



Comune di Casnigo

Provincia di Bergamo

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O.) 2024 – 2026

*(Art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito,
con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113)*

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 17 in data 26.01.2024

Aggiornamento Sottosezione 3.3 con atto di G.C. n. 89 del 28.06.2024

Aggiornamento Sottosezione 3.2.1 con delibera di G.C. n. 123 del 27.09.2024

Aggiornamento sottosezione 2.2 con delibera di G.C. n. 146 del 13.11.2024

Sommario	
PREMESSA.....	5
riferimenti normativi	5
SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	7
Sez. 2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	8
Sottosezione 2.1 - Valore pubblico	8
2.1.1 Informazioni inerenti il contesto esterno e che possano includere anche elementi ai fini dell'anticorruzione	8
2.1.2 Informazioni inerenti il contesto interno (organigramma, qualità del personale ecc.)	9
2.1.3 Nozioni circa la mappatura dei processi e la stima del rischio	Errore. Il segnalibro non è definito.
2.1.4 Soggetti, responsabilità e compiti.....	12
2.1.5 Obiettivi strategici che sono inseriti nella sezione strategica del DUP	13
Sottosezione 2.2 – Performance (segretario + dirigenti/PO + staff segretario).....	23
2.2.2 Schede di PEG	44
Sottosezione 2.3 – Anticorruzione e trasparenza.....	89
PIAO (Piano integrato di attività e organizzazione) 2023 - sottosezione di programmazione: "Rischi corruttivi e misure di contenimento del nuovo codice dei contratti pubblici, con un focus particolare sulla trasparenza"	89
Premessa di contesto	89
Fase 1: Analisi del contesto	107
Fase 2: Valutazione del rischio corruttivo.....	108
Fase 2.1. Identificazione del rischio corruttivo	108
Fase 2.2. Le aree di rischio corruttivo	108
Tabella n. 1: I processi classificati in base alle aree di rischio	111
Fase 2.3. Ponderazione del rischio corruttivo	112
Fase 2.4. I processi – la mappatura (sintesi o dettaglio?)	112
Fase 2.5. Le attività che compongono i processi (<i>gradualità nella definizione</i>).....	118
Fase 2.6. Il catalogo dei rischi	119
Fase 2.7. Analisi del rischio corruttivo.....	120
Fase 2.8. I fattori abilitanti del rischio corruttivo	120
Fase 2.9. La misurazione mista (qualitativa e quantitativa) del rischio	120
Fase 2.10. La misurazione qualitativa del rischio, l'analisi dei responsabili validata dal RPCT	120

fase 2.11. La misurazione quantitativa del rischio, il punteggio assegnato agli indicatori di stima del livello di rischio	121
Tabella 3 A/B/C [lato sinistro delle schede]: stima del livello di esposizione al rischio per singolo processo.....	123
Fase 3: Trattamento del rischio corruttivo	124
Fase 3.1. Le misure generali di prevenzione	124
Fase 3.2. Le misure specifiche di prevenzione.....	124
Fase 3.3. Programmazione delle misure di prevenzione.....	124
Tabella 3D [lato destro delle schede]: applicazione delle misure di prevenzione per singolo processo	125
Fase 4: Monitoraggio, riesame e strumenti di comunicazione e collaborazione.....	126
Fase 4.1. Monitoraggio sull' idoneità delle misure.....	126
Fase 4.2. Monitoraggio sull' attuazione delle misure	126
Fase 4.3. Il monitoraggio del PIAO – duplice numerazione delle schede	126
I processi classificati in base alle aree di rischio.....	
Schede di: "Stima del livello di esposizione al rischio corruttivo e dei successivi trattamento e monitoraggio"	
Fase 4.4. Piattaforme ANAC e FP, per la pubblicazione del PIAO ed eventuale riesame	126
Fase 4.5. Consultazione e comunicazione (<i>trasversale a tutte le fasi</i>)	127
Quinto capitolo: l'aggiornamento costante di Amministrazione Trasparente	128
2.3.1 Metodologia per la stima del rischio e la mappatura dei processi	129
2.3.2 Schede delle misure generali	129
2.3.3 Albero di amministrazione trasparente in cui vengono individuati tutti i soggetti coinvolti nella pubblicazione così come definiti da PNA	129
2.3.4 - Definizione obiettivi di prevenzione della corruzione (Rinvio a sottosezione 2.2 «Performance»).....	1
2.3.5 - Definizione obiettivi di trasparenza (Rinvio a sottosezione 2.2 «Performance») .	1
Sezione 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	1
Sottosezione 3.1 – Struttura organizzativa (segretario + personale)	1
3.1.1 Organigramma.....	1
3.1.2 Graduazione delle posizioni dirigenziali e organizzative	2
3.1.3 N. dipendenti/n. U.O. apicali.....	2
3.1.4 Obiettivi di revisione e adeguamento della macro e della microstruttura organizzativa (Rinvio a sottosez. 2.2 «Performance»).....	2
Sez. 3.2 - Organizzazione del lavoro agile (segretario + personale)	2
3.2.1 Regolamento che disciplina il lavoro agile.....	2

3.2.2	Indicatori di salute organizzativa, professionale, digitale ed economico - finanziaria funzionali a sostenere l'implementazione del lavoro agile e di altri modelli organizzativi innovativi	31
3.2.3	Obiettivi di implementazione del LA, (Rinvio a sottosez. 2.2 «Performance»)	31
3.2.4	Indicatori di performance organizzativa di ente (e eventualmente di CDR), (Rinvio a sottosez. 2.2 «Performance»)	31
Sez. 3.3	- Piano triennale dei fabbisogni del personale (segretario + personale)	32
3.3.1	Consistenza di personale al 31 dicembre	32
3.3.2	Programmazione strategica delle RU	32
3.3.3	Strategia di sviluppo del capitale umano	33
3.3.4	Piano della formazione del personale	40
3.3.5	Obiettivi e misure per la promozione del benessere organizzativo e delle pari opportunità (In stretta relazione con la sottosez. 2.2 «Performance»)	47
3.3.6	Obiettivi e misure per la formazione (Rinvio a sottosez. 2.2 «Performance»)	50
Sezione 4	- MONITORAGGIO (segretario + staff segretario)	51
4.1	monitoraggio intermedio e finale sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance" (raccordo con sistemi di controllo interno e relazione sulla performance);	51
4.2	monitoraggio sezione "Rischi corruttivi e trasparenza", secondo le indicazioni di ANAC; 51	
4.3	monitoraggio triennale della Sezione "Organizzazione e capitale umano", in coerenza con gli obiettivi di performance, a cura dell'OIV/Nucleo di valutazione.....	51

PREMESSA

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

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

Riferimenti normativi

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

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

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsione, entro 30 giorni dalla data ultima di approvazione del bilancio di previsione stabilita dalle proroghe.

Ai sensi dell'art. 8, comma 2 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, in ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine del 31 gennaio di ogni anno, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci.

RICHIAMATI:

- Il Regolamento (UE) 2021/241 del Parlamento europeo e del Consiglio del 12 febbraio 2021 (che istituisce il dispositivo per la ripresa e la resilienza)
- Il Decreto-legge 31 maggio 2021 n. 77 (Governance del Piano nazionale di ripresa e resilienza e prime misure di rafforzamento delle strutture amministrative e di accelerazione e snellimento delle procedure (Decreto-Legge convertito con modificazioni dalla L.29 luglio 2021, n. 108)
- Il Decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13 "Disposizioni urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e del Piano nazionale degli investimenti complementari al PNRR (PNC), nonché per l'attuazione delle politiche di coesione e della politica agricola comune" convertito in L. 41/2023

- Decreto legislativo 31 marzo 2023 n. 36 "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"

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con:

- il Documento Unico di Programmazione 2024/2026, approvato tramite presentazione al Consiglio Comunale con le modalità previste dall'Art. 21, comma 5, del vigente Regolamento di Contabilità Armonizzato essendo stato trasmesso ai consiglieri il 31.07.2023, con prot. n. 7304, successivamente recepito dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 46 del 22.09.2023, integrato con l'approvazione della Nota Integrativa al D.U.P.S. avvenuta con deliberazione del Consiglio Comunale n. 66 del 21.12.2023;
- il bilancio di previsione finanziario 2024/2026 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale 67 del 21.12.2023.

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

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di Casnigo

Indirizzo: via R. Ruggeri n. 38

Codice fiscale/Partita IVA: 81001030162 - 00793310160

Sindaco: Enzo Poli

Numero dipendenti al 31 dicembre 2023: **15**

Numero abitanti al 31 dicembre 2023: **3.047**

Telefono: 035 74 00 01

Sito internet: www.comune.casnigo.bg.it

E-mail: protocollo@comune.casnigo.bg.it

PEC: protocollo@cert.casnigo.it

Sez. 2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Sottosezione 2.1 - Valore pubblico

Il valore pubblico va inteso come valore generato dall'azione amministrativa che mira a creare e a migliorare il benessere economico, sociale e ambientale della comunità di riferimento. Creare valore pubblico vuol dire migliorare la qualità della vita attraverso la realizzazione degli obiettivi di mandato e attraverso un uso razionale, efficiente ed equilibrato, delle risorse economiche in primis, ma anche umane e strumentali, creando così valore aggiunto anche per le generazioni future. La strategia per creare valore pubblico discende direttamente dagli obiettivi che l'Amministrazione comunale si è data nel programma elettorale e che ha trovato una sua declinazione nel DUP, Sezione strategica, dove sono individuati nel naturale sviluppo triennale. Nella Sezione operativa invece gli stessi obiettivi trovano una declinazione di maggiore dettaglio, distinta per settori ed annualità che trovano ulteriore specificazione nel Piano della Performance 2024/2026. In questo vengono individuate con l'Amministrazione comunale le priorità, le risorse economiche e strumentali, gli indicatori di risultato e dove gli stessi obiettivi vengono connessi alla performance organizzativa di ente e di settore e alla performance individuale del personale dell'Ente.

2.1.1 Informazioni inerenti il contesto esterno e che possano includere anche elementi ai fini dell'anticorruzione

Parte 1: analisi socio-economica

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

Il DUP è stato approvato tramite presentazione dello stesso al Consiglio Comunale con le modalità previste dall'Art. 21, comma 5, del vigente Regolamento di Contabilità Armonizzato essendo stato trasmesso ai consiglieri il 31.07.2023, con prot. n. 7304, successivamente recepito dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 46 del 22.09.2023, integrato e successivamente in data 21.12.2023 con delibera n. 66 ad OGGETTO: APPROVAZIONE NOTA DI AGGIORNAMENTO AL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE SEMPLIFICATO (D.U.P.S.) 2024-2026 è stata approvata la nota di aggiornamento al triennio 2024/2026.

Parte 2: analisi socio-criminale e sui fenomeni di "devianza pubblica"

Seppure fino ad oggi l'intera struttura comunale sia stata sempre allertata nei confronti dei fenomeni corruttivi e ci sia stato un costante controllo sociale, non si ha notizia di fenomeni di alcun tipo.

Le caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio in cui opera l'Amministrazione, nonché i rapporti con i principali portatori di interesse (associazioni, professionisti ed imprese) che con essa intrattengono rapporti, al momento non sembrano condizionare impropriamente l'Attività dell'Ente, pur ricorrendo una normale dialettica tra i bisogni degli stessi e l'attività programmatoria e funzionale dell'ente.

Per quanto riguarda le gare d'appalto, l'entrata in vigore del nuovo codice dei contratti, d.lgs. n.36/2023, introducendo l'obbligo di un nuovo sistema di qualificazione delle Centrali Uniche di Committenza. Pertanto per le procedure ad evidenza pubblica pertinenti il PNRR ci si è avvalsi e ci si avvarrà della CUC di Brescia e della Provincia di Bergamo.

2.1.2 Informazioni inerenti il contesto interno (organigramma, qualità del personale ecc.)

Struttura politica

Con le elezioni del 15.05.2023 è stato proclamato eletto Sindaco Enzo Poli che ha nominato la Giunta Comunale attualmente composta da:

<i>Cognome e Nome</i>	<i>Carica</i>
ENZO POLI	SINDACO
GIAMBATTISTA ADAMI	VICE - SINDACO
LUCIA ONGARO	ASSESSORE
EMANUELA BERTOCCHI	ASSESSORE
RENATO PERANI	ASSESSORE

Il consiglio comunale è oggi composto da:

<i>Cognome e Nome</i>	<i>Carica</i>
ENZO POLI	SINDACO
GIAMBATTISTA ADAMI	CONSIGLIERE COM.LE
ENRICO CARRARA	CONSIGLIERE COM.LE
LUCIA ONGARO	CONSIGLIERE COM.LE
FRANCESCA COLOMBI	CONSIGLIERE COM.LE
OMAR BONGHI	CONSIGLIERE COM.LE
EMANUELA BERTOCCHI	CONSIGLIERE COM.LE
RENATO PERANI	CONSIGLIERE COM.LE
CRISTINA BARCELLA	CONSIGLIERE COM.LE
CANDIDA MIGNANI	CONSIGLIERE COM.LE
VINCENZO ZANOTTI	CONSIGLIERE COM.LE
GIOVAN BATTISTA BERNARDI	CONSIGLIERE COM.LE
SERGIO POLI	CONSIGLIERE COM.LE

Struttura amministrativa

Il Segretario comunale è dr. Alberto Bignone.

Il RPCT è dr. Alberto Bignone. In caso di assenza temporanea dello stesso, gli orientamenti per la pianificazione anticorruzione 2022 suggeriscono, all'interno del documento di pianificazione e programmazione, di individuare una procedura organizzativa interna che, sulla base di criteri prestabiliti, permetta di individuare in modo automatico il sostituto del RPCT.

Trattandosi di un Comune di piccole dimensioni e con solo tre responsabili di settore, di cui uno è il segretario comunale, non è possibile individuare la figura del sostituto, seppur suggerita (negli orientamenti) nella figura del Vice - Segretario Comunale in quanto lo stesso è responsabile dell'ufficio contabilità-personale e dei servizi finanziari che sono tra i settori considerati più a rischio di corruzione oltre all'ufficio contratti, gare ed edilizia privata in capo ad altro responsabile.

L'assetto organizzativo è disciplinato dalla Deliberazione della Giunta Comunale n. 138 del 15.11.2023 ad oggetto: "APPROVAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE (PTFP) 2024-2026 E APPROVAZIONE DELLA DOTAZIONE ORGANICA" e può essere così riassunto:

SETTORE	RESPONSABILE	PERSONALE ASSEGNATO
TECNICO	<i>Area Funzionari ed Elevata Qualificazione:</i> n. 1 Funzionario Tecnico con incarico di E.Q.	<i>Area Istruttori:</i> n. 2 Istruttori amministrativi <i>Area Operatori esperti</i> n. 2 Operatori tecnici
DEMOGRAFICO SOCIO CULTURALE	Segretario comunale	<i>Area Istruttori:</i> n. 3 Istruttori amministrativi <i>Area Operatori esperti</i> n. 1 Operatore amministrativo
AMMINISTRATIVO - FINANZIARIO	<i>Area Funzionari ed Elevata Qualificazione:</i> n. 1 Funzionario Amministrativo-Contabile con incarico di E.Q.	<i>Area Istruttori:</i> n. 4 Istruttori amministrativi
UFFICIO DI POLIZIA LOCALE <i>facente parte del Corpo di Polizia Intercomunale Valseriana</i>	Sindaco	<i>Area Istruttori:</i> n. 1 Agente di P.L.

Per una lettura più analitica delle funzioni si veda il "PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE" ed i relativi aggiornamenti

Schema dell'attuale assetto organizzativo:

Settore	Responsabile	Unità operativa/Uffici	
Settore 1 AMMINISTRATIVO FINANZIARIO	<i>Responsabile settore 1</i> Muci dr.ssa Simonetta	<i>Ufficio 1.1</i>	<i>Segreteria Commercio</i>
		<i>Ufficio 1.2</i>	<i>Contabilità-personale</i>
		<i>Ufficio 1.3</i>	<i>Tributi</i>

Settore	Responsabile	Unità operativa/Ufficio	
Settore 2 TECNICO	<i>Responsabile settore 2</i>	<i>Ufficio 2.1</i>	<i>Governo del territorio</i>

	Berardino arch. Manuela	Ufficio 2.2	Lavori pubblici
		Ufficio 2.3	Cimitero e servizi amministrativi
		Ufficio 2.4	Servizi tecnico manutentivi
		Ufficio 2.5	Datore di lavoro D.Lgs. 81/2008

Settore	Responsabile	Unità operativa/Ufficio	
Settore 3 DEMOGRAFICO E SOCIO CULTURALE	Responsabile settore 3 Segretario comunale dr. Alberto Bignone	Ufficio 3.1	Demografia
		Ufficio 3.2	Servizi Sociali
		Ufficio 3.3	Biblioteca istruzione-cultura
		Ufficio 3.4	Servizi informatici
		Ufficio 3.5	Messo comunale*

* dal 13.08.2018 l'ufficio del messo comunale è assegnato al Settore 3 anziché al Settore 2.

Servizi assegnati al Segretario comunale	Bignone dr. Alberto	Servizio disciplina generale del personale
		Ufficio concorsi
		Ufficio procedimenti disciplinari

Ufficio di polizia locale	Dal 1° aprile 2023 è in essere la gestione associata del Servizio di Polizia Locale tra i Comuni di Gazzaniga, Nembro, Pradalunga, Selvino, Villa di Serio e Casnigo. L'Ente capofila è il Comune di Nembro che ha in forza anche il Comandante del Corpo Intercomunale.
----------------------------------	--

2.1.3 Nozioni circa la mappatura dei processi e la stima del rischio

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

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

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

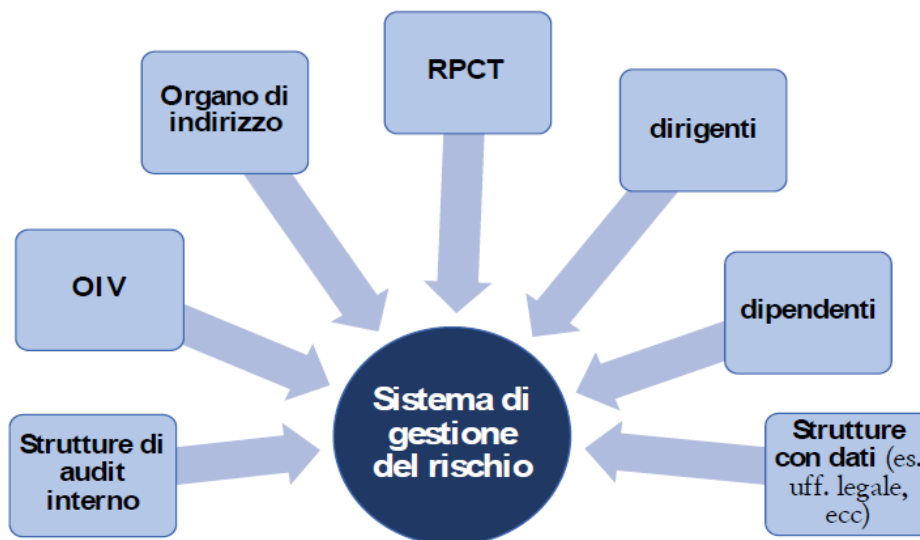
Per le tabelle si rimanda alla sottosezione 2.3 – Anticorruzione e trasparenza

2.1.4 Soggetti, responsabilità e compiti

La vigente disciplina in materia di prevenzione della corruzione assegna al **Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)** un importante **ruolo di coordinamento** del processo di gestione del rischio, con particolare riferimento alla fase di predisposizione del PTPCT e al monitoraggio.

Questo ruolo di coordinamento non deve in nessun caso essere interpretato dagli altri attori organizzativi come un pretesto per deresponsabilizzarsi in merito allo svolgimento del processo di gestione del rischio. Al contrario, l'efficacia del sistema di prevenzione dei rischi corruttivi è strettamente connessa al contributo attivo di altri attori all'interno dell'organizzazione (supporto funzionale).

Gli attori coinvolti nel sistema di gestione del rischio sono:



L'organo di indirizzo deve:

- 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;
- tenere conto, in sede di nomina del RPCT, delle competenze e della autorevolezza necessarie al corretto svolgimento delle funzioni ad esso assegnate e adoperarsi affinché le stesse siano sviluppate nel tempo;
- creare le condizioni per favorire l'indipendenza e l'autonomia del RPCT nello svolgimento della sua attività senza pressioni che possono condizionarne le valutazioni;
- 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;
- 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

I responsabili delle unità organizzative devono:

- valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;
- 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;
- 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;
- assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PTPCT 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);
- 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.

Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV) e le strutture con funzioni analoghe, devono:

- 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;
- fornire, qualora disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi;
- favorire l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della *performance* e il ciclo di gestione del rischio corruttivo.

Il Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA): Il Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante, nella figura del tecnico comunale, il quale cura l'inserimento e aggiornamento della BDNCP presso l'ANAC dei dati relativi all'anagrafica della stazione appaltante, della classificazione della stessa e dell'articolazione in centri di costo.

I RPCT possono avvalersi delle **strutture di vigilanza** ed **audit interno**, laddove presenti, per:

- 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;
- svolgere l'esame periodico della funzionalità del processo di gestione del rischio.

Nel nostro Comune le strutture di vigilanza e di *audit* interno non sono presenti a causa delle ridotte dimensioni dell'Ente.

Anche i **dipendenti** è opportuno **partecipino** attivamente al processo di gestione del rischio e, in particolare, alla attuazione delle misure di prevenzione programmate nel PTPCT.

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.

2.1.5 Obiettivi strategici che sono inseriti nella sezione strategica del DUPS

MISSIONE 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione

La missione 1 viene così definita dal Glossario COFOG:

"Amministrazione e funzionamento dei servizi generali, dei servizi statistici e informativi, delle attività per lo sviluppo dell'ente in una ottica di governance e partenariato e per la comunicazione istituzionale.

Amministrazione, funzionamento e supporto agli organi esecutivi e legislativi. Amministrazione e funzionamento dei servizi di pianificazione economica in generale e delle attività per gli affari e i servizi finanziari e fiscali. Sviluppo e gestione delle politiche per il personale. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria di carattere generale e di assistenza tecnica."

Nella missione rientrano:

- l'amministrazione e il funzionamento dei servizi generali, dei servizi statistici e informativi, delle attività per lo sviluppo dell'ente in un'ottica di governance e partenariato per la comunicazione istituzionale;
- l'amministrazione, il funzionamento e il supporto agli organi esecutivi e legislativi;
- l'amministrazione e il funzionamento dei servizi di pianificazione economica in generale e delle attività degli affari e i servizi finanziari e fiscali;
- lo sviluppo e la gestione delle politiche per il personale.

INDIRIZZI GENERALI DI NATURA STRATEGICA

Gli obiettivi della missione rientrano nell'attività di funzionamento generale dell'Ente, essi presentano un elevato grado di eterogeneità e si tratta prevalentemente di attività di staff a supporto di altri servizi.

A livello strategico, la maggior parte delle azioni da realizzare derivano dall'applicazione delle innovazioni di tipo legislativo che si susseguono a livello nazionale.

In questa missione sono inclusi una serie eterogenea di programmi e quindi di attività: dal funzionamento degli organi istituzionali, alle metodologie di pianificazione, economica, alle politiche del personale e dei sistemi informativi. Pertanto, le finalità da conseguire possono essere individuate principalmente nella trasparenza e nell'efficienza amministrativa e nella gestione oculata dei beni patrimoniali.

PARTECIPAZIONE E COMUNICAZIONE: questa Amministrazione comunale intende portare avanti un percorso teso a promuovere la maggior partecipazione possibile dei cittadini alle attività e scelte compiute dall'Amministrazione Comunale. Attuare un'adeguata informazione preventiva mettendo a disposizione gli atti e la documentazione. Proseguire nello snellimento delle procedure interne e nella digitalizzazione dei servizi migliorando la comunicazione interna ed esterna.

AFFARI GENERALI – PROTOCOLLO E GESTIONE DEL PERSONALE

Proseguire nello snellimento delle procedure interne e nella digitalizzazione dei servizi al fine di migliorare la comunicazione interna ed esterna. Le procedure on line andranno sempre di più incentivate al fine di semplificare i percorsi amministrativi.

FINANZA LOCALE

L'attuale situazione socio-economica è molto problematica e la sfida sarà quella di costruire una propria autonomia finanziaria sganciata dai livelli istituzionali superiori. L'attuale contesto impositivo nonostante il clima di incertezza, è orientato a rafforzare alcuni principi: una forte autonomia finanziaria improntata su basi imponibili patrimoniali e l'incentivazione all'Unione per razionalizzare l'utilizzo delle finanze pubbliche.

Cercare di contenere e rendere più equa la pressione fiscale sui cittadini e sulle imprese grazie ad una riorganizzazione dei servizi e a uno snellimento della macchina amministrativa.

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO OPERATIVO

L'obiettivo principale dell'Ente è quello di mantenere e potenziare il grado di efficacia dei servizi offerti.

MISSIONE 03 Ordine pubblico e sicurezza

La missione 3 viene così definita dal Glossario COFOG:

"Amministrazione e funzionamento delle attività collegate all'ordine pubblico e alla sicurezza a livello locale, alla polizia locale, commerciale e amministrativa. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Sono comprese anche le attività in forma di collaborazione con altre forze di polizia presenti sul

territorio. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di ordine pubblico e sicurezza."

L'attività di programmazione connessa all'esercizio di questa missione è legata all'esercizio delle attribuzioni di amministrazione e funzionamento delle attività collegate all'ordine pubblico e alla sicurezza a livello locale, alla polizia locale, commerciale ed amministrativa. Sono incluse in questo contesto le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche, oltre le forme di collaborazione con altre forze di polizia presenti sul territorio. Le competenze nel campo della polizia locale, e come conseguenza di ciò anche la pianificazione delle relative prestazioni, si esplicano nell'attivazione di servizi, atti o provvedimenti destinati alla difesa degli interessi pubblici ritenuti, dalla legislazione vigente, meritevoli di tutela, svolti per il tramite della convenzione di Polizia Locale istituita a seguito dello scioglimento dell'Unione Insieme sul Serio alla quale era stata trasferita la gestione del servizio di Polizia Locale. Nell'anno 2023 il Comune ha proceduto al riassorbimento di 1 unità di personale ex cat. C Ag. P.L..

MISSIONE 04 Istruzione e diritto allo studio

La missione 4 viene così definita dal Glossario COFOG:

"Amministrazione, funzionamento ed erogazione di istruzione di qualunque ordine e grado per l'obbligo formativo e dei servizi connessi (quali assistenza scolastica, trasporto e refezione), ivi inclusi gli interventi per l'edilizia scolastica e l'edilizia residenziale per il diritto allo studio. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle politiche per l'istruzione. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di istruzione e diritto allo studio."

INDIRIZZI GENERALI DI NATURA STRATEGICA

L'investimento sulla scuola e sulla cultura è alla base di qualsiasi politica di crescita e sviluppo di un territorio. E' quindi evidente quanto sia fondamentale avere servizi per l'infanzia e scolastici diffusi e di qualità.

Nel settore Istruzione vengono rafforzati gli obiettivi precedenti, con l'intenzione di dare un ulteriore impulso alla sinergia tra Comune e istituzione scolastica.

L'istruzione pubblica sarà ancora oggetto di particolare attenzione, nella convinta consapevolezza dell'importanza fondamentale della stessa per la crescita qualitativa della nostra comunità. Le scelte di bilancio sono finalizzate a mantenere un elevato livello qualitativo dell'offerta formativa.

Si punterà pertanto a soddisfare le esigenze di alunni, genitori e dell'Istituto Comprensivo in linea più generale, nella gestione e fruizione dei servizi scolastici, garantendo nel contempo la massima attenzione alla realizzazione delle opere necessarie alla conservazione ed al miglioramento della struttura dedicata.

In stretta collaborazione con la Direzione dell'Istituto Comprensivo verrà dato sostegno ad un ampio ventaglio di servizi al fine di qualificare ulteriormente l'offerta delle nostre Scuole, così da renderle sempre più vicine alle esigenze di studenti e famiglie.

Sarà curato con molta attenzione l'andamento qualitativo del servizio mensa con l'obiettivo di migliorare ulteriormente lo standard qualitativo del servizio offerto, e alle migliori condizioni economiche possibile per l'utenza.

In riferimento all'organico, dotazione mezzi e dotazioni strumentali dei programmi della Missione 4, si evidenziano i seguenti elementi:

Garantire nel triennio i servizi ad oggi attivati quali:

- il servizio di "Refezione Scolastica" fino allo scorso 31.08.2023 è stato gestito direttamente dall'Ente. Con decorrenza 1.09.2023, si è provveduto all'affidamento in concessione a ditta esterna, a seguito di procedura aperta, del servizio per il periodo dal 01.09.2023 al 31.08.2026,•le attività integrative quali le attività motorie e musicali, ciò al fine di realizzare in collaborazione con le autorità scolastiche un modulo di scuola più moderno e vicino ai bisogni delle famiglie,
- accogliere e sostenere i progetti educativi e didattici delle scuole e delle altre agenzie educative, per far sì che questi servizi possano potenziare la loro offerta formativa e aiutare così bambini e ragazzi a sviluppare le loro potenzialità, in un mondo caratterizzato dalla complessità e dai rapidi cambiamenti.

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO OPERATIVO: Mantenimento forme convenzionali che rendano possibili la fruizione dei servizi da parte dei cittadini.

MISSIONE 05 Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali

La missione 5 viene così definita dal Glossario COFOG:

"Amministrazione e funzionamento delle attività di tutela e sostegno, di ristrutturazione e manutenzione dei beni di interesse storico, artistico e culturale e del patrimonio archeologico e architettonico Amministrazione, funzionamento ed erogazione di servizi culturali e di sostegno alle strutture e alle attività culturali non finalizzate al turismo. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali."

INDIRIZZI GENERALI DI NATURA STRATEGICA

Incentivare l'arricchimento sociale e culturale patrocinando attività di rivalutazione del patrimonio culturale, storico e artistico con iniziative proposte dall'Amministrazione Comunale in collaborazione con le Associazioni locali.

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO OPERATIVO: L'Ente si propone nel ruolo di promotore delle attività culturali, anche mediante la concessione di patrocinio agli eventi organizzati dalle diverse associazioni presenti sul territorio. Si intende incentivare e promuovere l'attività della biblioteca comunale al fine di favorire e sostenere l'aggregazione particolarmente dei giovani in funzione anche di un approccio verso la conoscenza delle tradizioni storiche culturali del territorio.

ALLA PERSONA: Incentivare l'arricchimento sociale e culturale patrocinando attività di rivalutazione del patrimonio culturale, storico e artistico con iniziative proposte dall'Amministrazione Comunale in collaborazione con le Associazioni locali.

MISSIONE 06 Politiche giovanili, sport e tempo libero

La missione 6 viene così definita dal Glossario COFOG:

"Amministrazione e funzionamento di attività sportive, ricreative e per i giovani, incluse la fornitura di servizi sportivi e ricreativi, le misure di sostegno alle strutture per la pratica dello sport o per eventi sportivi e ricreativi e le misure di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di politiche giovanili, per lo sport e il tempo libero."

INDIRIZZI GENERALI DI NATURA STRATEGICA

Come indicato nel programma elettorale, farsi carico della formazione, soprattutto umana, dei nostri giovani è nella prospettiva di un'educazione diffusa, che vede la comunità come prima responsabile del loro sviluppo. E' indispensabile favorire la partecipazione giovanile alla vita collettiva e pubblica per promuovere quel senso di appartenenza in grado di farli crescere consapevoli, dell'oggi e del domani.

Per favorire tale la partecipazione giovanile alla vita collettiva e pubblica, ci si pone l'obiettivo di realizzare progetti specifici.

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO OPERATIVO: Le politiche giovanili saranno rivolte a coinvolgere sempre di più le giovani generazioni nella vita sociale, al fine di rafforzarne il senso civico e di appartenenza alla comunità. Fondamentale risulterà anche in questo campo il rapporto di collaborazione instaurato con tutte le Associazioni locali.

In campo sportivo, il programma è diretto a fornire strutture e momenti di svago per la popolazione, con la finalità di incentivare la pratica sportiva, in particolare da parte dei giovani, e quindi con una sensibilità specifica verso il settore giovanile delle Associazioni sportive locali.

Si punterà alla buona conservazione ed al miglioramento delle strutture esistenti ed all'incentivazione delle manifestazioni legate allo sport di base ed alle attività ricreative.

L'impegno al riguardo è quello di organizzare direttamente dall'Ente o tramite collaborazione (patrocinio) con le diverse associazioni presenti sul territorio, diversi eventi, tra i quali spiccano:

- Serata studio e sport (Galà dello sport di Casnigo);
- Corrida di San Giovanni (Corsa);
- Trofeo Paganessi (Ciclismo);

- Trofeo Ciclisti ValGandino (Mountain Bike);
- Trofeo Imberti & Lanza (Ciclismo);
- Trofeo Cristian Persico (Calcio);
- Trofeo Emiliano Perani (Basket);
- Miniolimpiadi delle 5 terre (Sport vari);
- Alpinismo Giovanile CAI ValGandino (Montagna);
- Ski pass agevolato (Sci).

A seguito della liquidazione della società Impianti Polisportivi S.r.l., in corso di esecuzione, le amministrazioni socie definiranno le modalità di gestione della proprietà dell'impianto natatorio di via Lungo Romna, individuando un comune capo-convenzione che, stante la presenza dell'immobile sul territorio del Comune di Casnigo, potrebbe essere proprio Casnigo. Questa possibilità prevederebbe l'accollo di tutte le spese relative alla gestione ed il riparto delle stesse sui gli altri comuni soci. Questa situazione determina un aumento consistente della previsione di spesa sulla missione in oggetto.

MISSIONE 07 Turismo

La missione 7 viene così definita dal Glossario COFOG:

"Amministrazione e funzionamento delle attività e dei servizi relativi al turismo e per la promozione e lo sviluppo del turismo sul territorio, ivi incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di turismo"

INDIRIZZI GENERALI DI NATURA STRATEGICA

Le attribuzioni esercitabili nel campo turistico riguardano sia l'erogazione di servizi turistici che la realizzazione diretta o indiretta di manifestazioni a richiamo turistico. Queste funzioni possono estendersi, limitatamente agli interventi non riservati espressamente dalla legge alla regione o alla provincia, fino a prevedere l'attivazione di investimenti mirati allo sviluppo del turismo.

A ciò si sommano gli interventi nell'ambito della politica regionale in materia di turismo e sviluppo turistico, quale la presenza sul territorio del distretto diffuso del commercio "Le cinque terre della Valgandino" che costituisce un importante punto di riferimento per favorire lo sviluppo delle iniziative di promozione turista del territorio.

MISSIONE 08 Assetto del territorio ed edilizia abitativa

La missione 8 viene così definita dal Glossario COFOG:

"Amministrazione, funzionamento e fornitura dei servizi e delle attività relativi alla pianificazione e alla gestione del territorio e per la casa, ivi incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di assetto del territorio e di edilizia abitativa."

I principali strumenti di programmazione che interessano la gestione del territorio e l'urbanistica sono il Piano di Governo del Territorio ed il Regolamento Edilizio. Questi strumenti delimitano l'assetto e l'urbanizzazione del territorio individuando i vincoli di natura urbanistica ed edilizia, con la conseguente definizione della destinazione di tutte le aree comprese nei confini.

Competono all'ente locale, e rientrano pertanto nella missione, l'amministrazione, il funzionamento e fornitura di servizi ed attività relativi alla pianificazione e alla gestione del territorio e per la casa, ivi incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche.

MISSIONE 09 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

La missione 9 viene così definita dal Glossario COFOG:

"Amministrazione e funzionamento delle attività e dei servizi connessi alla tutela dell'ambiente, del territorio, delle risorse naturali e delle biodiversità, di difesa del suolo e dall'inquinamento del suolo, dell'acqua e dell'aria Amministrazione, funzionamento e fornitura dei servizi inerenti l'igiene ambientale, lo smaltimento dei rifiuti e la gestione del servizio idrico. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente."

INDIRIZZI GENERALI DI NATURA STRATEGICA

Il servizio di igiene ambientale sarà seguito con particolare attenzione, al fine di fornire un servizio qualificato ai cittadini, e di raggiungere importanti risultati di economicità e di efficienza.

Sarà perseguito il raggiungimento di sempre più elevati livelli di raccolta differenziata, con un costante coinvolgimento dell'utenza nella condivisione degli obiettivi.

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO OPERATIVO:

Il servizio di igiene ambientale sarà seguito con particolare attenzione, al fine di fornire un servizio qualificato ai cittadini, e di raggiungere importanti risultati di economicità e di efficienza. Sarà perseguito il raggiungimento di sempre più elevati livelli di raccolta differenziata, con un costante coinvolgimento dell'utenza nella condivisione degli obiettivi. In attuazione di tali obiettivi si è attivato, in ultimo il nuovo sistema di raccolta del rifiuto urbano residuo. Il nuovo sistema riguarda solamente la frazione indifferenziata, vale a dire il rifiuto che ad oggi viene raccolto con il sacco del secco. Per le altre frazioni con raccolta porta a porta (carta, imballaggi in plastica, organico, vetro e lattine) la modalità di raccolta rimarrà invariata. L'introduzione del nuovo sistema ha un duplice scopo:

1. Ridurre la produzione del rifiuto indifferenziato e pertanto migliorare la raccolta differenziata.
2. Attivare un sistema che consenta, in prospettiva, di attribuire in modo puntuale ad ogni utenza l'effettivo quantitativo di rifiuti indifferenziati prodotti.

Tale nuovo sistema di raccolta viene finanziato con i fondi previsti dal PNRR nella Misura 2.

Si conferma la volontà di mantenere a livelli elevati la cura e la manutenzione del territorio utilizzando a tal fine risorse umane interne all'ente, ed affidando altri servizi, quali la manutenzione del verde, a operatori economici esterni.

Per quanto riguarda le opere pubbliche, sia quelle che dipendono esclusivamente dal nostro impegno amministrativo, sia quelle che richiedono consensi politici e finanziamenti esterni, sono preventivati nel triennio considerato alcuni interventi, tra cui:

- Riqualificazione del parco e dell'edificio comunale con risorse economiche interne e ulteriori e sostanziali interventi strutturali ed energetici, finanziati con bandi statali o regionali;
- Valorizzazione e rispetto dell'ambiente naturale e rurale, patrimonio di tutta la comunità, anche attraverso la collaborazione con gli agricoltori e con le associazioni che operano nel settore.
- Monitoraggio ambientale, controllo del territorio e delle realtà produttive esistenti, al fine di tutelare la salute pubblica e la sicurezza.

Altri possibili interventi:

- Riorganizzazione della viabilità comunale; migliorie nell'arredo urbano e nella sua piccola manutenzione; creazione di nuovi marciapiedi in diversi punti del Paese, ove possibile.
- Riqualificazione energetica dell'edificio della Biblioteca comunale.

MISSIONE 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia

La missione 12 viene così definita dal Glossario COFOG:

"Amministrazione, funzionamento e fornitura dei servizi e delle attività in materia di protezione sociale a favore e a tutela dei diritti della famiglia, dei minori, degli anziani, dei disabili, dei soggetti a rischio di esclusione sociale, ivi incluse le misure di sostegno e sviluppo alla cooperazione e al terzo settore che operano in tale ambito. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di diritti sociali e famiglia."

Programmi della Missione:

12.01 – Interventi per l'Infanzia e i Minori e per gli anziani.

12.05 – Interventi per le famiglie

12.07 – Programmazione e governo della rete dei servizi socio sanitari e sociali

12.09 – Servizio necroscopico e cimiteriale

INDIRIZZI GENERALI DI NATURA STRATEGICA

ALLA PERSONA: Aiutare le persone in situazione di disagio economico e sociale attraverso l'attivazione di nuovi servizi (servizio prelievi, trasporti e sportello dedicato, telesoccorso per anziani, adesione alle attività rientranti nel progetto FAMILY) o potenziamento di quelli esistenti, con particolare riguardo alle persone anziane e alle famiglie.

FINALITÀ E MOTIVAZIONI DELLE SCELTE: Favorire una migliore piena integrazione della persona nel contesto sociale economico in cui agisce, cercando di far fronte ai sempre più variegati bisogni espressi dalla collettività e dalle famiglie in particolare.

12.09 – Servizio necroscopico e cimiteriale

Gestione delle attività inerenti al servizio necroscopico e cimiteriale
Revisione della situazione delle concessioni cimiteriali scadute e gestione di eventuali rinnovi
Manutenzione ordinaria e straordinaria del Cimitero Comunale
Durata obiettivi – definito nel P.E.G. – Strumento di assegnazione obiettivi e valutazione risultati per i Responsabili dei relativi Servizi.
Indicatori e valori attesi dei singoli obiettivi – definiti nel P.E.G. – Strumento di assegnazione obiettivi e valutazione risultati per i Responsabili dei relativi Servizi.

La finalità delle politiche sociali, secondo la legge 328/2000, è quella di creare le condizioni più favorevoli, date le disponibilità di bilancio e i vincoli della legislazione esistente, al benessere delle persone: individui, famiglie e comunità nel suo complesso.

Il riconoscimento di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici è attribuito alle valutazioni della giunta comunale nell'esercizio delle sue competenze residuali in materia di funzioni degli organi di governo, che non siano riservati dalla legge al consiglio e che non ricadano nelle competenze, previste dalle leggi o dallo statuto, del Sindaco.

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO OPERATIVO:

Settore socio assistenziale e scolastico:

Sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili economici nell'ambito del settore socio assistenziale possono essere riconosciuti solamente a cittadini residenti sul territorio comunale, sulla scorta di apposita relazione dei servizi sociali e di Indicatore della situazione economica e sociale – ISEE e deve essere finalizzata a sostenere ed aiutare persone e nuclei famigliari che si trovano ad affrontare una situazione di disagio, di qualunque natura, tale da incidere in maniera significativa e profonda sulla loro situazione economica e sociale. In questa azione di sostegno economico, particolare attenzione deve essere rivolta in presenza di soggetti minori di età o in caso di nuclei famigliari dove sono presenti soggetti disabili. Saranno assunti a carico del comune eventuali oneri per integrazione rette di soggetti anziani non autosufficienti ricoverati in struttura.

Per i servizi scolastici le riduzioni sui costi di base sono attribuite in base alle fasce ISEE stabilite annualmente dalla giunta comunale in sede di determinazione delle tariffe per ogni singolo servizio fornito.

Il servizio di "pasti a domicilio" per persone in condizioni di fragilità fino allo scorso 31.08.2023 è stato gestito direttamente dall'Ente. Con decorrenza 1.09.2023, si è provveduto all'affidamento in concessione a ditta esterna, a seguito di procedura aperta, per il periodo dal 01.09.2023 al 31.08.2026. Conferma degli assegni di studio.

Altri settori.

Aumentare sempre più la collaborazione tra le diverse realtà che operano sul territorio al fine di creare una rete tra le associazioni in modo che i diversi progetti e i diversi eventi mettano sempre più in risalto le ricchezze sociali, culturali, sportive e ricreative che già caratterizzano la nostra comunità. Si prevede di organizzare incontri periodici tra l'Amministrazione, i gruppi e le associazioni presenti nel paese, per favorire la collaborazione tra le varie realtà presenti e operanti sul territorio e coordinare la programmazione degli eventi e dei progetti, stimolando la partecipazione e garantendo la massima trasparenza.

All'interno di questa missione si pone un'attenzione particolare ai giovani, per coinvolgerli in attività ricreative, sportive, culturali e, perché no, politiche utilizzando le risorse e le strutture che offre il nostro Comune.

Nell'ambito della sua attività di indirizzo, la Giunta comunale, per ogni singola iniziativa che intende avviare, può prevedere appositi criteri e modalità ai quali attenersi per il riconoscimento di agevolazioni e benefici economici. Per il riconoscimento di contributi straordinari e agevolazioni a favore di enti e associazioni dovrà essere preventivamente verificata la insussistenza di posizioni debitorie nei confronti del comune da parte dei beneficiari.

I criteri suindicati, fatti salvi gli aspetti discrezionali riconosciuti alla giunta comunale, costituiscono linee di indirizzo efficaci fino a loro modifica tramite successivi documenti di programmazione approvati dal consiglio comunale.

Relativamente alle funzioni socio assistenziali, esse sono demandate alla Società Servizi Sociosanitari S.r.l.

Linea strategica 1: Target e milestone del PNRR (obiettivi e scadenze PNRR).

- i. Il conseguimento delle risorse del Pnrr sono subordinate al rigoroso rispetto degli obiettivi e delle scadenze del Pnrr. Tra i milestone (scadenze), nel quadro generale dei vincoli discendenti dal regolamento UE 241/2021, ricorre il monitoraggio che le autorità pubbliche attuatrici devono assicurare nei confronti della commissione UE. In tal senso l'Amministrazione ha adottato un modello organizzativo dedicato all'attività di esecuzione e rilevazione dell'attuazione del Pnrr che coinvolge trasversalmente le direzioni dell'ente.
- ii. In tal senso costituisce linea strategica dell'ente e, per l'effetto, obiettivo essenziale per tutte le direzioni, assicurare il monitoraggio delle attività attuative del Pnrr secondo le specifiche che la Governance interna ha predisposto, coerentemente con gli indirizzi della cabina di regia nazionale e le circolari del Mef.
- iii. In particolare l'implementazione dei documenti pertinenti alle diverse fasi di progettazione, attuazione, conclusione dei progetti del Pnrr, sul piano delle rilevazioni amministrativo contabili, costituiscono obiettivo strategico delle direzioni.
- iv. Allo stesso modo la puntuale e costante implementazione del documento rappresentativo dello sviluppo dei progetti, costituisce obiettivo strategico di tutte le direzioni dell'ente. In particolare tale documento, rappresentativo dello sviluppo dei progetti, appare utile ad assicurare un'adeguata informazione alla comunità locale e agli stakeholders.

Linea strategica 2: Commercio

Obiettivi

- i. azioni volte ad arginare fenomeni di concorrenza sleale correlate all'esercizio di attività commerciali o di servizi non regolari per l'assenza delle necessarie autorizzazioni o delle destinazioni d'uso urbanistico edilizie richieste (tali fenomeni avvantaggiano indebitamente operatori economici in danno di altri e per altro verso consentono l'insediarsi di attività in aree diverse da quelle che la pianificazione urbanistica e la programmazione commerciale intende valorizzare).

Linea strategica 3: Scuola, biblioteca, cultura e sport

Obiettivi

- i. aumentare l'offerta di strutture sportive con l'ampliamento del campo sportivo comunale di Via Europa con la realizzazione, tramite un intervento di Project Financing, di nuove strutture sportive (campi da padel, palestra multifunzionale);
- ii. azioni relative all'offerta culturale, in stretta collaborazione con scuola, biblioteca, sistema bibliotecario e sport, intendendo la cultura quale bene collettivo di intrattenimento e svago, crescita e coesione sociale e di sviluppo economico, per offrire al territorio opportunità integrate anche volte alla formazione permanente, all'educazione digitale e al superamento del divario digitale, all'inclusione e alla promozione della cittadinanza attiva;
- iii. gestione dell'assistenza educativa scolastica;
- iv. gestione del servizio di refezione scolastica mediante l'utilizzo di concessione.

Linea strategica 4: Servizi sociali

Obiettivi

- i. Creare una rete tra le associazioni in modo che i diversi progetti e i diversi eventi mettano sempre più in risalto le ricchezze sociali, culturali, sportive e ricreative che già caratterizzano la nostra comunità;
- ii. organizzare incontri periodici tra l'Amministrazione, i gruppi e le associazioni presenti nel paese, per favorire la collaborazione tra le varie realtà presenti e operanti sul territorio e coordinare la programmazione degli eventi e dei progetti, stimolando la partecipazione e garantendo la massima trasparenza;
- iii. riconoscimento di contributi straordinari e agevolazioni a favore di enti e associazioni tramite la verificata della insussistenza di posizioni debitorie nei confronti del comune da parte dei beneficiari;
- iv. garantire le attività socio assistenziali, organizzate in collaborazione e/o demandate alla Società Servizi Sociosanitari S.r.l.;
- v. coinvolgimento dei giovani in attività ricreative, sportive, culturali e, perché no, politiche, utilizzando le risorse e le strutture che offre il nostro Comune;

Linea strategica 5: Patrimonio

Obiettivi

- i. lavori di messa in sicurezza della strada di arroccamento alla Località Romnei mediante ripristino ambientale della ex Cava Pozzuoli e più precisamente recupero ambientale della ex Cava e messa in sicurezza della strada di arroccamento Romnei attraverso ripristino della strada stessa, opere preventive per il riempimento della ex Cava ed opere a finitura del riempimento ex Cava. Intervento da realizzarsi attraverso un project financing redatto ai sensi dell'art. 183 comma 15-19 e ss. del D.Lgs. n. 50/2016;
- ii. riqualificazione e ampliamento del Centro Sportivo con l'aggiunta di una palestra coperta per dare la possibilità ai più piccoli di allenarsi d'inverno al caldo, di un campo a 7, due padel (sport emergente di attualità), due spogliatoi e l'ampliamento della zona bar, proposto all'Amministrazione Comunale dal gestore del campo sportivo attraverso la realizzazione di un project financing redatto ai sensi dell'art. 183 comma 15-19 e ss. del D.Lgs. n. 50/2016;
- iii. conclusione degli interventi di adeguamento funzionale con innalzamento spondale del torrente Romna e del torrente Rino, in Comune di Casnigo interamente finanziato dalla regione Lombardia;
- iv. considerata la valenza storica ed architettonica dell'ex Chiesa di Santo Spirito e la volontà dell'Amministrazione Comunale di ampliarne il suo utilizzo attraverso un intervento di recupero e riuso, al fine di sviluppare un "Centro Etnomusicale" a disposizione della popolazione anche dei paesi limitrofi;
- v. conclusione dell'intervento di messa in sicurezza dei versanti nei pressi della località Bot - settore Colle Petta - opera per la quale la regione Lombardia ha erogato un contributo pari ad euro 1.400.000,00;
- vi. lavori di messa in sicurezza della curva di via Trieste a causa della pericolosità della curva stessa situata di fronte al marciapiede di recente realizzazione;
- vii. interventi per la messa in sicurezza dell'incrocio tra via Tribulina, via Martiri della Libertà, via Raimondo Ruggeri, via Vittorio Emanuele II;
- viii. lavori di rifacimento copertura municipio in via Raimondo Ruggeri n. 38.

Linea strategica 6: Ambiente

Obiettivi

- i. Riqualificazione del parco e dell'edificio comunale con risorse economiche interne e ulteriori e sostanziali interventi strutturali ed energetici, finanziati con bandi statali o regionali;
- ii. Valorizzazione e rispetto dell'ambiente naturale e rurale, patrimonio di tutta la comunità, anche attraverso la collaborazione con gli agricoltori e con le associazioni che operano nel settore.
- iii. Monitoraggio ambientale, controllo del territorio e delle realtà produttive esistenti, al fine di tutelare la salute pubblica e la sicurezza.

Linea strategica 7: Urbanistica

Obiettivi

- i. Prosecuzione e conclusione dei procedimenti relativi all'approvazione del nuovo PGT;
- ii. in termini di semplificazione: ampliamento delle informazioni disponibili a cittadini e attivazione di tutti i procedimenti con accesso dallo sportello telematico;
- iii. controlli di legalità relativi ai titoli abilitativi.

Linea strategica 8: Valorizzazione del personale

Obiettivi

- i. PIANO FABBISOGNI: Il Piano triennale dei fabbisogni del personale è attualmente strutturato sulla base delle esigenze dell'Ente e sarà aggiornato e implementato sulla scorta dell'attività ordinaria, nonché sulla scorta delle eventuali cessazioni che dovessero verificarsi negli esercizi futuri;

Linea strategica 9: PIAO/PNRR

Il tema della transizione digitale rappresenta uno degli obiettivi principali del PNRR.

Obiettivi PIAO/PNRR - Misura 1:

- dare piena attuazione al progetto, garantendo l'avvio tempestivo delle attività progettuali per non incorrere in ritardi attuativi e concludere il progetto nella forma, nei modi e nei tempi previsti dall'Allegato 2 del relativo Avviso;
- rispettare l'obbligo di indicazione del Codice Unico di Progetto (CUP) su tutti gli atti amministrativi e contabili;
- assicurare l'osservanza, nelle procedure di affidamento, delle norme nazionali ed europee in materia di appalti pubblici e di ogni altra normativa o regolamentazione prescrittiva pertinente;
- assicurare l'individuazione del fornitore, secondo i tempi indicati nell'Allegato 2 del relativo Avviso a far data dalla notifica del decreto di finanziamento di cui all'art. 10 comma 6 del medesimo Avviso, fornendo le informazioni richieste nella apposita sezione della piattaforma PA digitale 2026;
- trasmettere tempestivamente, mediante l'inserimento nella apposita sezione della piattaforma PA digitale 2026, e comunque entro i termini massimi indicati nell'Allegato 2 del relativo Avviso, la data di stipula del contratto con il fornitore nonché il nominativo CF/P.IVA dello stesso e tutte le informazioni che saranno richieste in merito al fornitore stesso, compreso il rispetto del principio del DNSH applicando le linee guida di cui all'Allegato 4 dell'Avviso;
- individuare eventuali fattori che possano determinare ritardi che incidano in maniera considerevole sulla tempistica attuativa, relazionando al Dipartimento sugli stessi;
- garantire il rispetto delle disposizioni delle norme in materia di aiuti di stato, ove applicabile;
- alimentare la piattaforma PA digitale 2026 al fine di raccogliere, registrare e archiviare in formato elettronico i dati necessari per la sorveglianza, la valutazione, la gestione finanziaria, la verifica e l'audit, secondo quanto previsto dall'art. 22.2 lettera d) del Regolamento (UE) 2021/241 e tenendo conto delle indicazioni che verranno fornite dal Servizio centrale per il PNRR;
- garantire la correttezza, l'affidabilità e la congruenza al tracciato informativo del sistema informativo unitario per il PNRR di cui all'articolo 1, comma 1043 della legge n. 178/2020 (ReGiS), dei dati di monitoraggio finanziario, fisico e procedurale, e di quelli che comprovano il conseguimento degli obiettivi dell'intervento quantificati in base agli stessi indicatori adottati per milestone e target della Misura/Investimento oggetto dell'Avviso e assicurarne l'inserimento nella piattaforma PA digitale 2026;
- garantire la conservazione della documentazione progettuale per assicurare la completa tracciabilità delle operazioni nel rispetto di quanto previsto all'art. 9 punto 4 del decreto legge 77 del 31 maggio 2021, che dovrà essere messa prontamente a disposizione su richiesta del Dipartimento, del Servizio centrale per il PNRR, dell'Unità di Audit, della Commissione europea, dell'OLAF, della Corte dei Conti europea (ECA), della Procura europea (EPPO) e delle competenti Autorità giudiziarie nazionali e autorizzare la Commissione, l'OLAF, la Corte dei conti europea e l'EPPO a esercitare i diritti di cui all'articolo 129, paragrafo 1, del regolamento finanziario (UE, Euratom, 2018/1046);
- facilitare le verifiche del Dipartimento, dell'Unità di Audit, della Commissione europea e di altri organismi autorizzati, che verranno effettuate anche attraverso controlli in loco presso i Soggetti Attuatori pubblici delle azioni fino a cinque anni a decorrere dal 31 dicembre dell'anno in cui è effettuata l'erogazione da parte del Dipartimento;
- contribuire al raggiungimento dei milestone e target associati alla Misura/Investimento oggetto dell'Avviso, e fornire, su richiesta del Dipartimento, le informazioni necessarie per la predisposizione delle dichiarazioni sul conseguimento dei target e milestone;
- completare l'intervento entro i termini indicati nell'Allegato 2 del citato Avviso;
- inoltrare la domanda di erogazione del finanziamento al Dipartimento allegando la documentazione che illustra i risultati raggiunti come indicato nell'Allegato 5 dell'Avviso, attestando il contributo al perseguimento dei target associati alla Misura/Investimento oggetto dell'Avviso stesso;
- garantire una tempestiva diretta informazione agli organi preposti, tenendo informato il Dipartimento sull'avvio e l'andamento di eventuali procedimenti di carattere giudiziario, civile, penale o amministrativo che dovessero interessare le operazioni oggetto del progetto e comunicare le irregolarità o le frodi riscontrate a seguito delle verifiche di competenza e

adottare le misure necessarie, in linea con quanto previsto dall'art. 22 del Regolamento (UE) 2021/241.

Finora sono state messe in campo diverse misure che interessano in particolare gli enti locali e per le quali l'Ente ha ricevuto conferma di finanziamento con appositi decreti:

MISURA 1

1.2 "Abilitazione e facilitazione migrazione al Cloud";

1.4.1 "Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici";

1.4.3 "Adozione pagoPA e app IO";

1.4.4 "Adozione identità digitale";

1.4.5 "Digitalizzazione degli avvisi pubblici".

Si tratta di misure che assegnano contributi con modalità diverse da quelle degli altri interventi del PNRR, che riguardano perlopiù la realizzazione di lavori pubblici.

Sottosezione 2.2 – Performance

Contenuti da DM 24/06/2022

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

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

Tra le riforme abilitanti del PNRR che l'Italia si è impegnata a realizzare, è prevista la Riforma n. 1.11 - Riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni e delle autorità sanitarie. In particolare, questa Riforma prevede il conseguimento di specifici obiettivi intermedi e finali di performance (milestone e target) con riferimento ai tempi di pagamento. Per il raggiungimento di tali obiettivi è stato predisposto uno specifico cronoprogramma di rafforzamento e consolidamento del processo di convergenza nel miglioramento dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni italiane, che prevede il raggiungimento del rispetto dei tempi di pagamento stabiliti dalla normativa nazionale ed europea entro il quarto trimestre 2023 (milestone) e la conferma di tale modus operandi nel 2024 (target).

Lo scopo della riforma era, infatti, quello di garantire che, entro la fine del 2023, le pubbliche amministrazioni a livello centrale, regionale e locale pagassero gli operatori economici entro il termine di 30 giorni;

Inoltre, affinché la soluzione al problema dei ritardi di pagamento diventi strutturale, la riforma è intesa, altresì, a garantire che nel 2024 le pubbliche amministrazioni a livello centrale, regionale e locale continuino a pagare entro il termine di 30 giorni;

Per rispondere efficacemente ad entrambe le esigenze descritte (le richieste della Commissione da un lato e gli impegni presi con il PNRR dall'altro) è necessario il concorso di tutti i soggetti coinvolti, ciascuno per quanto di specifica competenza, al processo di attuazione e stabilizzazione delle disposizioni previste dal quadro normativo vigente sui tempi di pagamento dei debiti commerciali delle pubbliche amministrazioni.

L'art. 4-bis del D.L. n. 13/2023, introdotto dall'art. 1, comma 1 della legge di conversione, prevede che le Amministrazioni centrali dello Stato, ai fini dell'attuazione della citata Riforma 1.11, della Missione 1, componente 1, del PNRR, adottino specifiche misure, anche di carattere organizzativo, finalizzate all'efficientamento dei rispettivi processi di spesa.

Più in generale, il secondo comma prevede che le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 1655, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedano ad assegnare ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonché, ai dirigenti apicali delle rispettive strutture, specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni.

Si riporta di seguito un quadro riassuntivo con il numero degli obiettivi di performance organizzativa di unità organizzativa e di performance individuale assegnati alle varie strutture dell'Ente.

OBIETTIVO	ATTIVITA'	INDICATORE	DESCRIZIONE IN DETTAGLIO / TARGET	SETTORE COINVOLTO / PESO
<p><i>Rispetto del "TARGHET" previsto dal PNRR nell'ambito della Riforma 1.11, della Missione 1, Componente 1, relativa alla Riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni (*)</i></p>	<p>Nella tabella che segue si evidenziano le fasi e i tempi di gestione delle fatture.</p>	<p><i>tempo medio di pagamento, inferiore a 30 gg.</i></p> <p><i>indicatore del tempo medio di ritardo inferiore a zero</i></p>	<p>L'articolo 9 del decreto legge n. 78/2009 obbliga tutte le pubbliche amministrazioni ad adottare misure organizzative necessarie a garantire il tempestivo pagamento di somme dovute per somministrazioni, forniture ed appalti. La tempestività è connessa al rispetto dei termini di pagamento contrattuali o legali. A tale proposito il D.Lgs. n. 231/2002, da ultimo modificato dal d.Lgs. n. 192/2012, prevede per le pubbliche amministrazioni l'obbligo di pagare debiti connessi a transazioni di natura commerciale entro il termine legale di 30 giorni dalla data di ricevimento della fattura o da richiesta equivalente ovvero, se successiva, dalla data di ricevimento delle merci o di esecuzione delle prestazioni (art. 4, comma 2). Tale termine può essere portato sino ad un massimo di 60 giorni "quando ciò sia giustificato dalla natura o dall'oggetto del contratto o dalle circostanze esistenti al momento della sua conclusione" a condizione che la clausola sia comprovata per iscritto nel contratto. La legge di bilancio 2019 contiene diverse misure in tema di pagamento dei debiti delle amministrazioni pubbliche. Vengono, introdotte misure sanzionatorie (commi da 858 a 862) secondo le quali, a decorrere dal 2020, i Comuni che non rispettano i tempi di pagamento previsti per legge, ovvero che non dimostrano la progressiva riduzione dello stock di debito commerciale scaduto, dovranno accantonare in bilancio un "Fondo di garanzia dei debiti commerciali", sul quale non è possibile disporre impegni e pagamenti. L'importo da accantonare è determinato in una misura percentuale degli stanziamenti del bilancio corrente per la spesa di acquisto di beni e servizi, via via crescente in base alla maggiore entità del ritardo rispetto al termine di pagamento, ovvero alla minore percentuale di riduzione dello stock di debito.</p> <p>L'obiettivo di migliorare i tempi di pagamento delle fatture pone l'esigenza di analizzare anche i movimenti di entrata e spesa del Comune, con la consapevolezza che i tempi di realizzazione delle spese e delle entrate sono molto diversi. La conclusione dell'iter di gestione delle spese è di norma molto più veloce della concretizzazione delle entrate, con l'elevato rischio di creare problemi di liquidità che potrebbero rallentare il pagamento delle fatture dell'Ente. La necessità, quindi, di emanare delle misure organizzative al fine migliorare i tempi di pagamento delle fatture del Comune, non è solo un obbligo di legge ma diventa anche l'occasione per cercare di ridurre il divario tra i tempi di incasso e di pagamento di tutti i servizi, tempi che, se non equilibrati, rischiano di creare una situazione di sofferenza di liquidità tale da dover ricorrere all'anticipazione di tesoreria.</p>	<p>Settore A.F. 40</p> <hr/> <p>Settore tecnico 30</p> <hr/> <p>Settore D.S.C. 30</p>

(*)

Fase	Descrizione delle operazioni	Soggetto/Ufficio	Tempi medi della procedura (giorni) Max 30 gg.
Ricezione	Il flusso delle fatture elettroniche viene ricevuto dall'apposita casella di posta elettronica certificata protocollo@cert.casnigo.it Per quanto riguarda gli uffici destinatari comunicati all'IPA, l'ente ha fatto la scelta di utilizzare un unico codice ufficio per tutti e tre i settori.	Ufficio Protocollo	FASI DA CONCLUDERE ENTRO 7 GIORNI
Protocollazione	La protocollazione delle fatture avviene con modalità automatizzata, attraverso il sistema informatico in uso presso l'ente e pertanto l'ufficio ragioneria trova immediatamente la fattura disponibile.	Ufficio Protocollo	
Trasmissione fatture agli uffici destinatari	L'ufficio Ragioneria scarica le fatture importandole sul software di contabilità e effettua un primo controllo formale delle stesse prima di trasmetterle agli uffici competenti per la liquidazione.	Ufficio Ragioneria	
Accettazione fatture	L'accettazione delle fatture è finalizzata a verificare l'esigibilità della spesa, la correttezza amministrativa, contabile e fiscale del documento, nonché: <ul style="list-style-type: none"> • gli obblighi inerenti la tracciabilità dei flussi finanziari (art. 3, Legge n. 136/2010); • la regolarità contributiva (DURC); • gli eventuali obblighi di pubblicazione in Amministrazione Trasparente <p><u>la data di scadenza del pagamento di ogni fattura che, salvo patti scritti diversi, viene stabilita in 30 giorni dalla data di emissione del documento (che coincide con la data di consegna all'Ente della Fattura nel sistema di interscambio);</u></p>	Ufficio/Area competente, responsabile della spesa	FASI DA CONCLUDERE ENTRO I SUCCESSIVI 13 GIORNI
Imputazione	L'imputazione della fattura viene effettuata successivamente all'accettazione della stessa.	Ufficio/Area competente, responsabile della spesa	
Liquidazione	Gli uffici che hanno effettuato l'ordinativo di spesa, una volta accettate le fatture, emettono il relativo atto di liquidazione. <i>L'atto dovrà obbligatoriamente essere consegnato al Servizio Finanziario 10 giorni prima della scadenza del termine per il pagamento.</i>	Ufficio/Area competente, responsabile della spesa	
Controllo della liquidazione	L'Ufficio finanziario provvede al controllo inerente alla regolarità contabile e fiscale degli atti di liquidazione emessi. E verifica, altresì, la regolarità fiscale del fornitore ai sensi dell'art. 48-bis, D.P.R. n. 602/1973 - Inadempienti;	Ufficio Ragioneria	FASI DA CONCLUDERE ENTRO I SUCCESSIVI 10 GIORNI
Emissione mandato di pagamento	Il mandato viene emesso con modalità informatiche	Ufficio Ragioneria	
Trasmissione al Tesoriere	I mandati vengono trasmessi al tesoriere dopo gli ulteriori controlli (IBAN, split, ecc..). La trasmissione avviene con modalità informatiche.	Ufficio Ragioneria	

OBIETTIVO	ATTIVITA'	INDICATORE	DESCRIZIONE IN DETTAGLIO / TARGET	SETTORE COINVOLTO / PESO
<p>Conclusione della gestione finanziaria dell'Ente con minori economie possibili (impegnato su stanziato)</p>	<p>Controllo trimestrale della situazione dei capitoli di PEG assegnati ad ogni settore, e da questo a ciascun ufficio, con l'analisi della quota impegnata rispetto al relativo stanziamento. Analisi e individuazione delle eventuali situazioni di criticità.</p> <p>Eventuali proposte di variazioni (integrazioni/riduzioni degli stanziamenti) ai capitoli di PEG assegnati.</p>	<p><i>Rapporto impegnato su stanziato maggiore del 60%</i></p>	<p>Il progetto ha come obiettivo quello di ridurre il più possibile, e compatibilmente con la situazione finanziaria dell'ente, l'avanzo di amministrazione, in particolare l'A.A. di parte corrente, in sede di redazione del Conto Consuntivo.</p> <p>Tutti i settori coinvolti nel progetto, provvederanno trimestralmente al controllo dei capitoli di PEG assegnati. Tale controllo consisterà nell'analisi del rapporto impegnato/stanziato di ciascun capitolo. Seguirà un'analisi del rapporto riscontrato che potrebbe portare alla richiesta di una variazione di PEG per ridefinire lo stanziamento in ragione di quanto già impegnato e di quali potrebbero essere le necessità future.</p> <p>Particolare attenzione dovrà essere prestata in sede di assestamento di Bilancio (31 luglio) e di fine anno, prima della conclusione dell'esercizio finanziario (15 ottobre).</p> <p>L'analisi, derivante dall'attività di controllo, sarà ovviamente attuata in collaborazione con l'assessore di riferimento onde consentire un migliore utilizzo delle risorse disponibili.</p>	<p>Settore A.F. 20</p> <hr/> <p>Settore tecnico 30</p> <hr/> <p>Settore D.S.C. 30</p>

In aggiunta agli obiettivi come sopra sintetizzati l'Amministrazione ha assegnato n. 3 obiettivi di performance organizzativa di Ente.

PROGETTI	DESCRIZIONE IN DETTAGLIO / TARGET	SETTORE COINVOLTO BUDGET
<p>AGGIORNAMENTO NUOVO SITO ISTITUZIONALE</p>	<p>E' da rendere online presto il nuovo sito web del Comune di Casnigo, realizzato secondo le linee guida di design per i siti internet ed i servizi digitali della Pubblica Amministrazione. Il nuovo sito web comunale, conforme alle ultime disposizioni normative e realizzato grazie ai finanziamenti Pnrr - Misura 1.4.1 "Esperienza del cittadino nei servizi pubblici".</p> <p>Pienamente conforme alle nuove linee guida, il nuovo portale nella sua nuova veste grafica consente una nuova esperienza di utilizzo a tutti i cittadini. Il Comune di Casnigo ha aderito alla misura 1.4.1 proprio per fornire ai propri cittadini un servizio di qualità.</p> <p>I contenuti del sito internet dell'Ente devono essere organizzati in:</p> <p>Amministrazione: in quest'area si trovano tutte le informazioni su organi politici, aree amministrative e uffici, personale;</p> <p>Novità: riporta tutti eventi culturali e sportivi, comunicati stampa e notizie più importanti sempre aggiornate.</p> <p>Servizi: attraverso questa sezione il cittadino è costantemente aggiornato su tutti i servizi comunali per i cittadini, disponibili online o a sportello, per richiedere documenti e permessi.</p> <p>Vivere il Comune: Sono inserite tutte le informazioni su eventi, luoghi di interesse, gallerie multimediali.</p> <p>Per consentire, attraverso l'adozione di precisi standard di design grafico e di navigazione dei contenuti, la possibilità di accedere facilmente alle informazioni da parte dell'utenza è indispensabile che le singole pagine siano costantemente aggiornate, ciascuna nella propria parte.</p> <p>Il progetto prevede il coinvolgimento di tutti gli uffici che dovranno costantemente aggiornare, ciascuno tramite l'utilizzo delle proprie credenziali di accesso, le singole pagine con tutte le notizie, la documentazione e quant'altro necessario al costante aggiornamento del portale istituzionale.</p>	<p>Settore Demografico Socio Culturale</p> <p>Settore Amministrativo Finanziario</p> <p>Settore Tecnico</p> <p>€ 3.480,00</p>

<p>SUPPORTO ALL'UFFICIO MESSI - FIGURA DEL MESSO NOTIFICATORE SUPPLENTE</p> <p>Stralciato con delibera di G.C. n. 146/2024</p>	<p>La notificazione è un atto fondamentale dei processi civili, penali, tributari, fallimentari e del lavoro, nonché del procedimento amministrativo e pertanto l'attività svolta dal messo comunale è un'attività complessa e di elevata responsabilità, che lo stesso svolge sia per gli atti emessi dalla propria amministrazione che nell'interesse di altre pubbliche amministrazioni che ne facciano richiesta a quella dalla quale il messo stesso dipende, fermo restando la competenza territoriale, che coincide con il Comune di appartenenza del messo comunale indipendentemente dal procedimento notificatorio adottato, e la competenza per materia nel caso in cui norme speciali prevedano che la notifica debba essere eseguita da altri agenti notificatori.</p> <p>La notifica si effettua mediante la consegna di copia di un atto al destinatario, secondo precise e ben stabilite modalità da riportare nella relata, idonee a realizzare la "conoscenza legale" che consiste nel mettere l'atto da notificare nella sfera di conoscibilità del destinatario.</p> <p>Il messo comunale nell'esercizio delle sue funzioni è pubblico ufficiale in quanto con la redazione della relata di notifica esplica poteri certificativi.</p> <p>I messi comunali svolgono altresì attività in occasione di consultazioni elettorali, nonché la consegna e/o il ritiro di documentazione su richiesta dei diversi servizi dell'ente.</p> <p>All'interno dell'Ente esiste un'unica figura che svolge tale attività. Le necessità dell'Ente hanno però indotto l'Amministrazione a dotarsi di un'ulteriore figura che possa supportare, eventualmente sostituire, la figura già presente. Si è individuata tale figura nell'agente di Polizia Locale, dipendente di questo Ente, che verrà formato, anche con l'aiuto dell'attuale Messo, e successivamente nominato Messo Comunale.</p>	<p>Settore Demografico Socio-Culturale</p> <p>Settore Polizia Locale</p> <p>€ 610,00</p>
<p>ATTIVAZIONE 5 SERVIZI OPERAIO COMUNALE</p>	<p>Stralcio delibera di G.C. n. 146 del 13.11.2024:</p> <p>DI INSERIRE, in sostituzione, il progetto volto ad incentivare e compensare la disponibilità dell'operaio comunale a rientrare urgentemente in servizio su richiesta dell'Amministrazione, o dei Responsabili di Settore, in caso di necessità indifferibile:</p> <p>Budget Stanziato € 610,00 per l'attivazione di un minimo n. 5 servizi a chiamata, nell'anno, per interventi urgenti sul territorio comunale, certificati dal Responsabile del Settore Tecnico;</p>	<p>Settore Tecnico Operai</p> <p>€ 610,00</p>

RIORDINO ED ADEGUAMENTO CAMERA MORTUARIA	<p>Il progetto di riordino e pulizia della camera mortuaria, del magazzino e dell'ufficio dell'addetto cimiteriale è finalizzato a dare un maggior decoro ai locali ed a garantire un pronto utilizzo degli stessi in caso di necessità.</p> <p>Il progetto consiste nella pulizia dei locali, riordino e smaltimento del materiale ivi presente e da tempo inutilizzato e/o rovinato. Tinteggiatura delle pareti e delle porte dei locali.</p>	<p>Settore Tecnico Operai</p> <p>€ 410,00</p>
---	---	---

Il Comune di Casnigo è dotato di un sistema di misurazione e valutazione della performance in linea con quanto definito dall' articolo 10 del D.lgs. n. 150/2009; dall' art. 197, comma 2, lettera a) del D.lgs. n. 267/2000 e del correlato Piano dettagliato degli obiettivi di gestione, improntato principalmente su due aspetti:

- 1) valutazione degli obiettivi di performance individuale;
- 2) valutazione degli obiettivi di performance organizzativa

2.2.1 Performance individuale

La performance individuale esprime il contributo fornito da un soggetto (sia esso Segretario generale, dirigente, Posizione organizzativa o altro personale) in termini di risultati raggiunti e comportamenti tenuti nello svolgimento del proprio lavoro.

La performance individuale viene misurata in ragione del contributo di ognuno al raggiungimento degli obiettivi assegnati ai vari livelli, insieme alla valutazione dei comportamenti professionali e organizzativi, per la valutazione finale del merito e, quindi anche per il calcolo del relativo premio per ciascun dipendente.

Vedasi le tabelle riportate nella sezione precedente e il successivo punto 2.2.2. per il personale coinvolto

2.2.2 Performance organizzativa di Unità organizzativa

[Riportare le schede di dettaglio degli obiettivi di performance organizzativa di Unità organizzativa ovvero fare riferimento ad un allegato al Piano]

TOTALE	Max 40 punti
--------	---------------------

PUNTEGGIO COMPLESSIVO

FATTORI DI GIUDIZIO	PUNTEGGIO
A) Obiettivi individuali o di gruppo	60
B) Capacità e comportamenti organizzativi	40
TOTALE MAX	100

IL VALUTATORE/RESPONSABILE DI SETTORE: _____
 DATA _____

IL DIPENDENTE: FIRMA (Per presa visione) _____ DATA _____

RICHIEDE CONTRADDITTORIO

NON RICHIEDE CONTRADDITTORIO

Note:

Contenuto degli indicatori della tabella.

	<p><u>INIZIATIVA</u></p> <p>Capacità di influenzare attivamente gli eventi senza attendere che questi avvengano in maniera autonoma, agendo anche senza sollecitazioni esterne.</p>	
	VALUTAZIONE	PUNTI
1	<ul style="list-style-type: none"> • Adotta comportamenti non propositivi, non reagendo neanche di fronte a sollecitazioni esterne. 	Da 0 a 1
	<ul style="list-style-type: none"> • Reagisce alle situazioni di necessità solo su sollecitazioni. 	Da 2 a 4
	<ul style="list-style-type: none"> • Intraprende spontaneamente azioni e/o propone soluzioni in situazioni di necessità. 	Da 5 a 7
	<ul style="list-style-type: none"> • Influenza attivamente gli eventi anticipando i problemi. 	Da 8 a 10
	<p><u>ORGANIZZAZIONE DEL PROPRIO LAVORO</u></p> <p>Capacità di impiegare efficacemente i tempi e le altre risorse disponibili per eseguire compiti previsti, per raggiungere i risultati prefissati tenendo conto delle priorità.</p>	
	VALUTAZIONE	PUNTI
2	<ul style="list-style-type: none"> • Manifesta difficoltà nell'organizzazione delle proprie attività. 	Da 0 a 1
	<ul style="list-style-type: none"> • Riesce ad organizzarsi sufficientemente a fronte di flussi di lavori regolari e quantitativamente contenuti. Ricerca frequentemente il supporto di superiori e di colleghi. 	Da 2 a 4
	<ul style="list-style-type: none"> • Organizza in autonomia le attività assegnate in situazioni standard. 	Da 5 a 7
	<ul style="list-style-type: none"> • Organizza efficacemente le proprie attività anche in presenza di situazioni impreviste. 	Da 8 a 10

<u>COOPERAZIONE ED INTEGRAZIONE</u>		
Capacità di ricercare l'integrazione con le altre strutture mostrando la disponibilità a cooperare al fine di migliorare le procedure amministrative nonché gli obiettivi comuni o quelli di più alto livello professionalità e dei risultati.		
	VALUTAZIONE	PUNTI
3	<ul style="list-style-type: none"> • Non instaura rapporti di lavoro costruttivi; • Non assicura con continuità un comportamento corretto nei confronti degli organi politici, del superiore gerarchico e degli altri colleghi; • Non assicura con continuità un comportamento corretto nei confronti dell'utenza. 	Da 0 a 1
	<ul style="list-style-type: none"> • Collabora solo con le persone che sono direttamente coinvolte nel compito da svolgere. Manifesta resistenze a concedere la propria disponibilità alle persone esterne di strutture diverse. 	Da 2 a 4
	<ul style="list-style-type: none"> • Si comporta in maniera collaborativa verso tutti i colleghi, senza operare distinzioni fra quelli interni o esterni alla propria struttura. Condivide le informazioni possedute anche con le altre parti dell'organizzazione ed è presente nella risoluzione di problemi. 	Da 5 a 7
	<ul style="list-style-type: none"> • Dimostra coinvolgimento per le finalità dell'Ente. Fornisce e ricerca la collaborazione e i contributi di tutti i colleghi per la risoluzione di problemi ed il conseguimento di obiettivi comuni. Si attiva autonomamente per mettere a disposizione le informazioni e le competenze possedute. 	Da 8 a 10

<u>SOLUZIONE DEI PROBLEMI</u>		
Orientamento a ricercare risposte più adatte alle situazioni difficili, definendo o proponendo le alternative.		
	VALUTAZIONE	PUNTI
4	<ul style="list-style-type: none"> • Manca di una visione d'insieme e, di regola, affronta ciascun problema in maniera isolata rispetto al contesto in cui si colloca. 	Da 0 a 1
	<ul style="list-style-type: none"> • Riesce ad affrontare un numero limitato di problemi, fornendo soluzioni adeguate, anche se non ottimali. 	Da 2 a 4
	<ul style="list-style-type: none"> • Riesce ad affrontare con un sufficiente livello di approfondimento più problemi selezionandone gli elementi essenziali e individuando soluzioni operativamente utili. 	Da 5 a 7
	<ul style="list-style-type: none"> • Pone in relazione tra loro diverse e complesse variabili con un elevato livello di approfondimento. Le soluzioni proposte ottimizzano i dati a disposizione in una visione d'insieme. 	Da 8 a 10

SCHEDA DI VALUTAZIONE

RESPONSABILE DI SETTORE

TITOLARE DI INCARICO DI ELEVATA QUALIFICAZIONE

PERFORMANCE INDIVIDUALE

VALUTATORE	
------------	--

COGNOME E NOME DEL DIPENDENTE VALUTATO	
--	--

SETTORE DI APPARTENENZA	
-------------------------	--

A) PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

Fattori di giudizio	Punteggio
A) Performance organizzativa (raggiungimento obiettivi di Settore - Piano performance)	
	TOTALE (Max 60)

B) ITEM COMPORTAMENTALI

B1) COMPORTAMENTO ORGANIZZATIVO

Fattori di giudizio	Punti 1	Punti 2	Punti 3	Punti 4	Punteggi
a) Motivazione, guida e sviluppo dei propri collaboratori					
b) Capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi					
c) Clima organizzativo interno					
d) Integrazione e interfunzionalità					
e) Qualità dell'apporto personale					

TOTALE (Max 20)(a+b+c+d+e)		
----------------------------	--	--

B2) ANDAMENTO DELL'ATTIVITÀ ORDINARIA

Fattori di giudizio	Punti 1	Punti 2	Punti 3	Punti 4	Punteggi
a) Rispetto delle scadenze					
b) Gestione delle risorse economiche e strumentali assegnate					
c) Attenzione agli utenti/cittadini					
d) Celerità nell'evasione degli input e delle richieste di intervento interne non programmati					
e) Completezza e conformità degli atti a leggi, regolamenti e contratti					
TOTALE (Max 20) (a+b+c+d+e)					

PUNTEGGIO COMPLESSIVO

FATTORI DI GIUDIZIO	PUNTEGGIO
A) Performance organizzativa	
B1) Comportamento organizzativo	
B2) Andamento dell'attività ordinaria	
TOTALE (MAX 100)	

IL VALUTATORE: _____ DATA _____

IL DIPENDENTE: _____ DATA _____

RICHIEDE CONTRADDITTORIO

NON RICHIEDE CONTRADDITTORIO

Note:

Contenuto degli indicatori della tabella.

FATTORI DI GIUDIZIO

Per ognuno dei suddetti fattori di valutazione vengono specificati di seguito i singoli fattori di giudizio ed il correlato punteggio.

COMPORTAMENTO	- Motivazione, guida e sviluppo dei propri collaboratori	punti max 4
	- Clima organizzativo interno all'Area	punti max 4
ORGANIZZATIVO	- Capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi	punti max 4
	- Integrazione e interfunzionalità	punti max 4
	- Qualità dell'apporto personale	punti max 4

Per “Comportamento organizzativo” si intende la specifica “qualità” della prestazione erogata dall’incaricato di P.O., legata ad aspetti che attendono alla personalità ed al comportamento lavorativo dello stesso.

Entrando nello specifico dei singoli fattori di giudizio, gli elementi, diretti ed indiretti che concorreranno a determinare la valutazione finale possono essere così sintetizzati:

- Motivazione, guida e sviluppo dei propri collaboratori.

Riguarda le modalità con le quali si motivano i propri collaboratori, riconoscendo i loro sforzi, incoraggiando le loro iniziative, sollecitando idee e contributi professionali, valorizzando le loro competenze e professionalità.

La guida considera la capacità dimostrata nell’individuare e trasmettere la “rotta” da seguire, in termini di visione, indirizzi, obiettivi da perseguire, condizioni ottimali di lavoro da raggiungere, e nel coadiuvare quotidianamente i propri collaboratori, facendosi carico delle problematiche lavorative manifestate dagli stessi.

Lo sviluppo valuta quanto messo in campo dal titolare di P.O per far crescere i propri collaboratori attraverso l’affiancamento, l’addestramento, la formazione interna, la comunicazione, l’esempio sul campo.

1- Comportamento non adeguato

2- Comportamento parzialmente adeguato

3- Comportamento adeguato

4- Comportamento più che adeguato

- Capacità di valutare e differenziare i propri collaboratori

La valutazione considera i risultati espressi nell’esercizio dell’attività di valutazione dei propri collaboratori in termini di selettività, differenziazione, riconoscimento dei meriti individuali.

1- Comportamento non adeguato

2- Comportamento parzialmente adeguato

3- Comportamento adeguato

4- Comportamento più che adeguato

- Clima organizzativo interno

Riguarda l’insieme delle percezioni soggettive che avvalorano il benessere lavorativo.

Elementi del clima possono essere ricavati dalla fiducia e dalla solidarietà in essere tra i collaboratori, la libertà di espressione senza timore di pregiudizi, lo spirito di squadra, la qualità delle relazioni interpersonali, il sentirsi apprezzati ed impiegati al meglio, la fiducia nella possibilità di migliorare

- | | |
|--------------------------------------|---|
| 1- Comportamento non adeguato | 2- Comportamento parzialmente adeguato |
| 3- Comportamento adeguato | 4- Comportamento più che adeguato |

- Integrazione e interfunzionalità.

Riguarda gli approcci mentali e i conseguenti comportamenti lavorativi finalizzati al superamento delle logiche dei "comportamenti stagni", da evitare nella gestione del settore.

Aspetti qualificanti sono costituiti dalla capacità di interagire in maniera corretta con il superiore gerarchico e con i collaboratori degli altri servizi, dalla capacità di impiegare strumenti e meccanismi di integrazione nella gestione degli iter procedurali dall'applicazione della logica dell'apporto pluridisciplinare nella gestione dei progetti assegnati.

- | | |
|--------------------------------------|---|
| 1- Comportamento non adeguato | 2- Comportamento parzialmente adeguato |
| 3- Comportamento adeguato | 4- Comportamento più che adeguato |

- Qualità dell'apporto personale

La valutazione considera la correttezza nelle relazioni con gli organi politici, superiori gerarchici, coordinatori/sovrintendenti e colleghi.

La valutazione considera altresì le abilità personali dell'incaricato di P.O. e come le stesse vengono espresse, a completamento di quelle tecniche specifiche.

Aspetti qualificanti sono costituiti dall'autorevolezza dimostrata nello svolgimento dell'incarico, dalla sensibilità ai problemi dei collaboratori, dalla fiducia ispirata agli stessi.

- | | |
|--------------------------------------|---|
| 1- Comportamento non adeguato | 2- Comportamento parzialmente adeguato |
| 3- Comportamento adeguato | 4- Comportamento più che adeguato |

ANDAMENTO DELL'ATTIVITA' ORDINARIA	- Rispetto delle scadenze	max punti 4
	- Gestione delle risorse assegnate	max punti 4
	- Attenzione agli utenti/cittadini e grado di evasione delle richieste	max punti 4
	- Celerità nell'evasione degli input e delle richieste di intervento non programmati fatte dall'interno	max punti 4
	- Completezza e conformità degli atti a leggi, regolamenti e contratti	max punti 4

- Rispetto delle scadenze

La valutazione considera le attività e gli atti adottati con congruo anticipo rispetto ai termini di legge, regolamento e di programmazione nonché gli sforzi attivati per realizzare contemporaneamente più attività (la cd. "parallelizzazione delle attività").

- | | |
|----------------------------------|---|
| 1- Andamento non adeguato | 2- Andamento parzialmente adeguato |
| 3- Andamento adeguato | 4- Andamento più che adeguato |

- Gestione delle risorse economiche e strumentali assegnate

La valutazione considera a fine esercizio finanziario il grado di efficacia ed efficienza nell'impiego delle risorse economiche assegnate rispetto alla programmazione. La valutazione considera altresì l'oculatazza e la diligenza nella gestione delle risorse strumentali assegnate, anche attraverso l'assenza di segnalazioni al riguardo.

- | | |
|----------------------------------|---|
| 1- Andamento non adeguato | 2- Andamento parzialmente adeguato |
| 3- Andamento adeguato | 4- Andamento più che adeguato |

-Attenzione agli utenti/cittadini

La valutazione considera la correttezza e la cordialità nei rapporti con gli utenti cittadini, rilevate anche attraverso la "customer satisfaction" e/o dall'assenza di segnalazioni al riguardo. La valutazione considera altresì la capacità di interpretare l'esigenza dei cittadini e supportarli, ove necessario, nell'individuazione della soluzione più idonea.

- | | |
|----------------------------------|---|
| 1- Andamento non adeguato | 2- Andamento parzialmente adeguato |
| 3- Andamento adeguato | 4- Andamento più che adeguato |

-Celerità e capacità nell'evasione degli input e delle richieste di intervento interni non programmati

La valutazione considera la capacità di organizzare efficacemente le proprie attività in presenza di situazioni impreviste.

- | | |
|----------------------------------|---|
| 1- Andamento non adeguato | 2- Andamento parzialmente adeguato |
| 3- Andamento adeguato | 4- Andamento più che adeguato |

- Completezza e conformità degli atti a leggi, regolamenti e contratti

La valutazione considera la tecnica redazionale degli atti di competenza, anche con riferimento agli esiti del controllo di regolarità amministrativa successiva.

- 1- Andamento non adeguato 2- Andamento parzialmente adeguato
 3- Andamento adeguato 4- Andamento più che adeguato

SETTORE	RESPONSABILE DI SETTORE	QUALIFICHE
SETTORE I AMMINISTRATIVO - FINANZIARIO	Funzionario con incarico di E.Q. MUCI dr.ssa SIMONETTA	Risorse umane da impiegare per raggiungere gli obiettivi: n. 4 Istruttori amministrativi: Gualdi Debora Perani Rosangela <i>(agli atti domanda di pensione con decorrenza 01.09.2024)</i> Torri Mirella Morandi Elena
SETTORE II TECNICO	Funzionario con incarico di E.Q. BERARDINO arch. Manuela	n. 2 Istruttori amministrativi: Mignani Alessandra Bonazzi Lisa n. 2 Operatori Esperti Tecnici: Giorgi Eugenio Bettinaglio Angelo <i>(in servizio fino al 29/2/2024)</i>

<p>SETTORE III</p> <p>DEMOGRAFICO SOCIO CULTURALE</p>	<p>Segretario comunale</p> <p>BIGNONE dott. ALBERTO</p>	<p>n. 3 Istruttori amministrativi</p> <p>Sorice Lucia</p> <p>Giardino Giorgia</p> <p>Zilioli Fabio</p> <p>n. 1 Operatore Esperto Amministrativo</p> <p>Fapanni Maria Elena</p>
<p>UFFICIO DI POLIZIA LOCALE</p>	<p>Sindaco / Comandante del Corpo Intercomunale</p>	<p>n. 1 Agente di P.L.</p> <p>Trotta Giulio Francesco</p>

SCHEDE DI PEG

Il decreto legislativo n. 150/2009 ha previsto l'applicazione della "Riforma Brunetta" agli Enti Locali dal 01/01/2011, e immediatamente applicabili sono state le disposizioni sulla trasparenza della performance, mentre le parti relative alla valutazione e alla valorizzazione del merito (ciclo di gestione della performance, caratteristiche degli obiettivi, sistema di valutazione, ambiti di misurazione delle prestazioni di dirigenti e dipendenti) hanno richiesto uno specifico recepimento da parte degli Enti Locali mediante adeguamento regolamentare;

Il Piano esecutivo di Gestione per il triennio 2024/2026 è stato approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 1 del 03.01.2024.

Si rappresenta che:

- il Documento Unico di Programmazione Semplificato (DUPS) è stato predisposto in coerenza con i contenuti delle linee programmatiche del Sindaco al fine di delineare una guida strategica e operativa dell'Ente e costituisce, nel rispetto del principio di coerenza e coordinamento dei documenti di bilancio, il presupposto necessario per tutti gli altri documenti di programmazione, in conformità ai principi contabili approvati con il decreto legislativo n. 118/2011 e successive modifiche.
- le proposte di Piano esecutivo di gestione (PEG) sono state elaborate dal settore finanziario sulla base delle proposte dei responsabili dei servizi, relativamente all'individuazione delle Unità organizzative, degli obiettivi e delle risorse assegnate;
- dette proposte di Piano Esecutivo di Gestione sono state redatte conformemente ai programmi, piani e obiettivi generali dell'amministrazione, contenuti nel Documento Unico di Programmazione, nel programma strategico e nel Bilancio di previsione e costituiscono documenti di raccordo tra gli strumenti programmatici e gli obiettivi e le azioni da affidare alla struttura organizzativa dell'Ente attraverso l'individuazione dei centri di responsabilità;
- ai responsabili delle Unità organizzative vengono assegnate le risorse e le disponibilità finanziarie di entrata e di spesa rappresentate nella scheda sotto riportata

ENTRATE

Responsabile 1 SETTORE AMMINISTRATIVO-FINANZIARIO

0.00.00.00.000	2 0 F.P.V. SPESE PARTE CORRENTE	101.500,00	101.500,00	101.500,00	0,00
Titolo 0	Tipologia 0	Categoria 0			
1.03.01.01.001 Fondi perequativi dallo Stato	145 0 FONDO DI SOLIDARIETA' COMUNALE	295.200,00	295.200,00	295.200,00	450.844,85
Titolo 1 Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa	Tipologia 301 Fondi perequativi da Amministrazioni Centrali	Categoria 1 Fondi perequativi dallo Stato			
1.01.01.06.002 Imposte municipale propria riscosse a seguito di attività di verifica e controllo	152 0 ENTRATE DERIVANTI DA INFRAZIONI ALLE NORME CHE DISCIPLINANO L'I.M.U.	58.400,00	10.000,00	10.000,00	261.597,11
Titolo 1 Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa	Tipologia 101 Imposte, tasse e proventi assimilati	Categoria 6 Imposta municipale propria			
1.01.01.06.002 Imposte municipale propria riscosse a seguito di attività di verifica e controllo	153 0 ENTRATE DERIVANTI DA INFRAZIONI ALLE NORME CHE DISCIPLINANO L'I.M.U. (LEGATO ALLA SPESA)	21.600,00	0,00	0,00	98.480,68
Titolo 1 Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa	Tipologia 101 Imposte, tasse e proventi assimilati	Categoria 6 Imposta municipale propria			
1.01.01.06.001 Imposta municipale propria riscossa a seguito dell'attività ordinaria di gestione	155 0 IMPOSTA MUNICIPALE PROPRIA	1.150.000,00	1.150.000,00	1.150.000,00	1.150.000,00
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	160 0 ADDIZIONALE COMUNALE ALL'IRPEF	260.150,00	260.000,00	260.000,00	260.150,00
Titolo 1 Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa	Tipologia 101 Imposte, tasse e proventi assimilati	Categoria 16 Addizionale comunale IRPEF			
1.01.01.99.002 Altre imposte, tasse e proventi assimilati n.a.c. riscosse a seguito di attività di verifica e controllo	161 0 ENTRATE DERIVANTI DA INFRAZIONI ALLE NORME CHE DISCIPLINANO LE TASSE	100,00	100,00	101,00	100,00

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.			
3.01.03.01.002 Canone occupazione spazi e aree pubbliche	218 0 C.O.S.A.P.		14.000,00	14.000,00	14.000,00	14.485,00
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			
1.01.01.51.001 Tassa smaltimento rifiuti solidi urbani riscossa a seguito dell'attività ordinaria di gestione	233 0 TARI		309.214,00	314.887,00	315.000,00	506.241,11
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	234 0 ENTRATE DERIVANTI DA INFRAZIONI ALLE NORME CHE DISCIPLINANO LE IMPOSTE ACC.TI - TARI		21.900,00	8.000,00	8.000,00	108.528,93
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	235 0 ENTRATE DERIVANTI DA INFRAZIONI ALLE NORME CHE DISCIPLINANO LE IMPOSTE ACC.TI - TARI (LEGATO ALLA SPESA)		988,00	988,00	997,88	26.853,86
Titolo 1 Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa		Tipologia 101 Imposte, tasse e proventi assimilati	Categoria 51 Tassa smaltimento rifiuti solidi urbani			
1.01.01.76.002 Tributo per i servizi indivisibili (TASI) riscosso a seguito di attività di verifica e controllo	241 0 ENTRATE DERIVANTI DA INFRAZIONI ALLE NORME CHE DISCIPLINANO LE IMPOSTE ACC.TI - TASI		730,00	0,00	0,00	6.304,51
Titolo 1 Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa		Tipologia 101 Imposte, tasse e proventi assimilati	Categoria 76 Tributo per i servizi indivisibili (TASI)			
1.01.01.76.001 Tributo per i servizi indivisibili (TASI) riscosso a seguito dell'attività ordinaria di gestione	242 0 TASI		0,00	0,00	0,00	15.322,00
Titolo 1 Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa		Tipologia 101 Imposte, tasse e proventi assimilati	Categoria 76 Tributo per i servizi indivisibili (TASI)			
1.01.01.76.002 Tributo per i servizi indivisibili (TASI) riscosso a seguito di attività di verifica e controllo	243 0 ENTRATE DERIVANTI DA INFRAZIONI ALLE NORME CHE DISCIPLINANO LE IMPOSTE ACC.TI - TASI - (LEGATO ALLA SPESA)		270,00	0,00	0,00	3.055,40

Titolo 1 Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa		Tipologia 101 Imposte, tasse e proventi assimilati	Categoria 76 Tributo per i servizi indivisibili (TASI)			
1.01.01.53.000 Imposta comunale sulla pubblicità e diritto sulle pubbliche affissioni	315 0 DIRITTI SULLE PUBBLICHE AFFISSIONI		2.500,00	2.500,00	2.525,00	2.500,00
Titolo 1 Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa		Tipologia 101 Imposte, tasse e proventi assimilati	Categoria 53 Imposta comunale sulla pubblicità e diritto sulle pubbliche affissioni			
1.01.01.53.000 Imposta comunale sulla pubblicità e diritto sulle pubbliche affissioni	316 0 IMPOSTA SULLA PUBBLICITA'		27.000,00	27.000,00	27.000,00	31.362,00
Titolo 1 Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa		Tipologia 101 Imposte, tasse e proventi assimilati	Categoria 53 Imposta comunale sulla pubblicità e diritto sulle pubbliche affissioni			
1.01.01.53.000 Imposta comunale sulla pubblicità e diritto sulle pubbliche affissioni	317 0 IMPOSTA SULLE INSEGNE		0,00	0,00	0,00	342,00
Titolo 1 Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa		Tipologia 101 Imposte, tasse e proventi assimilati	Categoria 53 Imposta comunale sulla pubblicità e diritto sulle pubbliche affissioni			
2.01.01.01.001 Trasferimenti correnti da Ministeri	318 0 RIMBORSO PER SPESE ELETTORALI E REFERENDARIE PROVENIENTI DALLO STATO		10.000,00	10.000,00	10.100,00	10.000,00
Titolo 2 Trasferimenti correnti		Tipologia 101 Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche	Categoria 1 Trasferimenti correnti da Amministrazioni Centrali			
2.01.01.02.001 Trasferimenti correnti da Regioni e province autonome	319 0 RIMBORSO PER SPESE ELETTORALI E REFERENDARIE PROVENIENTI DALLA REGIONE		0,00	5.000,00	5.000,00	0,00
Titolo 2 Trasferimenti correnti		Tipologia 101 Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche	Categoria 2 Trasferimenti correnti da Amministrazioni Locali			
2.01.05.01.999 Altri trasferimenti correnti dall'Unione Europea	320 0 RIMBORSO PER SPESE ELETTORALI PROVENIENTI DALL'UNIONE EUROPEA		10.000,00	0,00	0,00	10.000,00
Titolo 2 Trasferimenti correnti		Tipologia 105 Trasferimenti correnti dall'Unione Europea e dal Resto del Mondo	Categoria 1 Trasferimenti correnti dall'Unione Europea			
2.01.01.02.003 Trasferimenti correnti da Comuni	325 0 RIMBORSO PER GESTIONE ASSOCIATA DEL CENTRO SPORTIVO P.RADICI		44.150,00	44.150,00	44.150,00	44.150,00
Titolo 2 Trasferimenti correnti		Tipologia 101 Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche	Categoria 2 Trasferimenti correnti da Amministrazioni Locali			
2.01.01.01.000 Trasferimenti correnti da Amministrazioni Centrali	425 0 CONTRIBUTI DELLO STATO PER FINALITA' DIVERSE		43.135,00	18.935,00	18.935,00	59.451,02

Titolo 2 Trasferimenti correnti		Tipologia 101 Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche	Categoria 1 Trasferimenti correnti da Amministrazioni Centrali			
3.03.03.04.001 Interessi attivi da depositi bancari o postali	1105 0 INTERESSI ATTIVI SU GIACENZE TESORERIA		400,00	400,00	404,00	400,00
Titolo 3 Entrate extratributarie		Tipologia 300 Interessi attivi	Categoria 3 Altri interessi attivi			
3.03.03.99.999 Altri interessi attivi da altri soggetti	1106 0 INTERESSI ATTIVI DA CASSA DD.PP.		500,00	500,00	505,00	500,00
Titolo 3 Entrate extratributarie		Tipologia 300 Interessi attivi	Categoria 3 Altri interessi attivi			
3.03.03.99.999 Altri interessi attivi da altri soggetti	1107 0 INTERESSI ATTIVI DIVERSI		400,00	400,00	404,00	400,00
Titolo 3 Entrate extratributarie		Tipologia 300 Interessi attivi	Categoria 3 Altri interessi attivi			
3.05.99.99.999 Altre entrate correnti n.a.c.	1371 0 FINANZIAMENTO SOCI IMPIANTI POLISPORTIVI S.P.A.		0,00	0,00	0,00	25.141,64
Titolo 3 Entrate extratributarie		Tipologia 500 Rimborsi e altre entrate correnti	Categoria 99 Altre entrate correnti n.a.c.			
3.05.02.03.005 Entrate da rimborsi, recuperi e restituzioni di somme non dovute o incassate in eccesso da Imprese	1390 0 SOMME INCASSATE E NON DOVUTE O RESTITUITE PER ANOMALIE - DITTE E IMPRESE		15.000,00	15.000,00	15.000,00	15.000,00
Titolo 3 Entrate extratributarie		Tipologia 500 Rimborsi e altre entrate correnti	Categoria 2 Rimborsi in entrata			
3.05.02.03.004 Entrate da rimborsi, recuperi e restituzioni di somme non dovute o incassate in eccesso da Famiglie	1391 0 SOMME INCASSATE E NON DOVUTE O RESTITUITE PER ANOMALIE - FAMIGLIE		5.000,00	5.000,00	5.050,00	5.000,00
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.	1395 0 INTROITI E RIMBORSI DIVERSI		9.961,00	9.993,00	6.375,77	14.591,20
Titolo 3 Entrate extratributarie		Tipologia 500 Rimborsi e altre entrate correnti	Categoria 99 Altre entrate correnti n.a.c.			
3.05.99.99.999 Altre entrate correnti n.a.c.	1396 0 IVA ACQUISTI SU SERVIZI RILEVANTI		6.000,00	6.000,00	6.000,00	6.000,00
Titolo 3 Entrate extratributarie		Tipologia 500 Rimborsi e altre entrate correnti	Categoria 99 Altre entrate correnti n.a.c.			
3.05.01.01.000 Indennizzi di assicurazione contro i danni	1397 0 INTROITI E RIMBORSI DA ASSICURAZIONI		1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00

Titolo 3 Entrate extratributarie		Tipologia 500 Rimborsi e altre entrate correnti	Categoria 1 Indennizzi di assicurazione		
3.05.02.03.005 Entrate da rimborsi, recuperi e restituzioni di somme non dovute o incassate in eccesso da Imprese	1439 0 ENTRATE DA SPONSORIZZAZIONI	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
Titolo 3 Entrate extratributarie		Tipologia 500 Rimborsi e altre entrate correnti	Categoria 2 Rimborsi in entrata		
4.02.01.01.001 Contributi agli investimenti da Ministeri	1700 0 CONTRIBUTI DELLO STATO PER LE OPERE PUBBLICHE	50.000,00	990.000,00	0,00	57.261,49
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	2305 0 RITENUTE PREVIDENZIALI ED ASSISTENZIALI AL PERSONALE	72.000,00	72.000,00	72.720,00	72.000,00
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	2310 0 RITENUTE ERARIALI	160.000,00	160.000,00	161.600,00	160.000,00
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		
9.01.01.02.001 Ritenute per scissione contabile IVA (split payment)	2313 0 RITENUTE PER SCISSIONE CONTABILE IVA DA SPLIT PAYMENT	300.000,00	300.000,00	303.000,00	300.000,00
Titolo 9 Entrate per conto terzi e partite di giro		Tipologia 100 Entrate per partite di giro	Categoria 1 Altre ritenute		
9.01.02.99.999 Altre ritenute al personale dipendente per conto di terzi	2315 0 ALTRE RITENUTE AL PERSONALE PER CONTO TERZI	10.000,00	10.000,00	10.100,00	10.000,00
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		
9.02.99.99.999 Altre entrate per conto terzi	2325 0 RIMBORSO SPESE PER SERVIZI CONTO TERZI	50.000,00	50.000,00	50.500,00	51.566,48
Titolo 9 Entrate per conto terzi e partite di giro		Tipologia 200 Entrate per conto terzi	Categoria 99 Altre entrate per conto terzi		
9.01.99.03.001 Rimborso di fondi economici e carte aziendali	2330 0 RIMBORSO ANTICIPAZIONE DI FONDI PER SERVIZIO ECONOMATO	2.000,00	2.000,00	2.020,00	2.000,00
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		
9.01.99.99.999 Altre entrate per partite di giro	2335 0 DEPOSITI PER SPESE CONTRATTUALI E D'ASTA	10.000,00	10.000,00	10.100,00	10.000,00

diverse					
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	
9.01.03.01.001 Ritenute erariali su redditi da lavoro autonomo per conto terzi	2370 0 RITENUTE IRPEF PER LAVORO AUTONOMO	50.000,00	50.000,00	50.500,00	50.000,00
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	
9.01.01.01.001 Ritenuta del 4% sui contributi pubblici	2375 0 RITENUTE IRPEF CONTRIBUTI CORRISPOSTI ALLE IMPRESE	10.000,00	10.000,00	10.100,00	10.000,00
Titolo 9 Entrate per conto terzi e partite di giro		Tipologia 100 Entrate per partite di giro		Categoria 1 Altre ritenute	
3.04.02.02.001 Entrate derivanti dalla distribuzione di dividendi da imprese controllate incluse nelle Amministrazioni Locali	3400 0 UTILI NETTI DA DIVIDENDI DI SOCIETA'	200,00	200,00	202,00	200,00
Titolo 3 Entrate extratributarie		Tipologia 400 Altre entrate da redditi da capitale		Categoria 2 Entrate derivanti dalla distribuzione di dividendi	
7.01.01.01.001 Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere	5600 0 ANTICIPAZIONE DI CASSA	200.000,00	200.000,00	200.000,00	200.000,00
Titolo 7 Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere		Tipologia 100 Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere		Categoria 1 Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere	
TOTALE RESPONSABILE 1 SETTORE AMMINISTRATIVO-FINANZIARIO		3.324.298,00	4.155.753,00	3.169.089,65	4.051.829,28

Responsabile 2 SETTORE TECNICO

3.05.99.02.001 Fondi incentivanti il personale (art. 113 del d.lgs. 50/2016) (dal 2020)	123 0 FONDO DI ROTAZIONE PER INCENTIVI AL PERSONALE (ART. 113 D.LGS. 50/2016)	13.300,00	13.300,00	13.300,00	13.300,00
Titolo 3 Entrate extratributarie		Tipologia 500 Rimborsi e altre entrate correnti		Categoria 99 Altre entrate correnti n.a.c.	
2.01.01.01.001 Trasferimenti correnti da Ministeri	437 0 CONTRIBUTO PNRR - MISURA 2.1.1 LINEA A - CUP E19I22001090005	64.537,00	0,00	0,00	64.537,00
Titolo 2 Trasferimenti correnti		Tipologia 101 Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche		Categoria 1 Trasferimenti correnti da Amministrazioni Centrali	
2.01.03.02.002 Altri trasferimenti correnti da altre imprese partecipate	541 0 CONTRIBUTO A.T.O. SU MUTUI PER LAVORI DI FOGNATURA (Quota Capitale + Interessi))	53.200,00	53.200,00	36.500,00	106.396,03
Titolo 2 Trasferimenti correnti		Tipologia 103 Trasferimenti correnti da Imprese		Categoria 2 Altri trasferimenti correnti da imprese	

2.01.03.02.999 Altri trasferimenti correnti da altre imprese	550 0 RIMBORSO SPESE PER PRESTAZIONI PROFESSIONALI PER SERVIZI TECNICI A CARICO DI PRIVATI (SPORTELLINO UNICO, ECC.)	5.000,00	5.000,00	5.050,00	5.000,00
Titolo 2 Trasferimenti correnti		Tipologia 103 Trasferimenti correnti da Imprese		Categoria 2 Altri trasferimenti correnti da imprese	
3.01.02.01.032 Proventi da diritti di segreteria e rogito	702 0 DIRITTI DI SEGRETERIA SU CONTRATTI	9.900,00	7.400,00	7.400,00	9.900,02
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	
3.02.02.01.003 Proventi da multe e sanzioni per violazioni delle norme urbanistiche a carico delle famiglie (dal 2019)	735 0 SANZIONI AMMINISTRATIVE (FAMIGLIE)	7.000,00	7.000,00	7.070,00	7.000,00
Titolo 3 Entrate extratributarie		Tipologia 200 Proventi derivanti dall'attività di controllo e repressione delle irregolarità e degli illeciti		Categoria 2 Entrate da famiglie derivanti dall'attività di controllo e repressione delle irregolarità e degli illeciti	
3.02.03.01.003 Proventi da multe e sanzioni per violazioni delle norme urbanistiche a carico delle imprese (dal 2019)	736 0 SANZIONI AMMINISTRATIVE (IMPRESE)	1.000,00	1.000,00	1.010,00	1.000,00
Titolo 3 Entrate extratributarie		Tipologia 200 Proventi derivanti dall'attività di controllo e repressione delle irregolarità e degli illeciti		Categoria 3 Entrate da Imprese derivanti dall'attività di controllo e repressione delle irregolarità e degli illeciti	
3.01.02.01.014 Proventi da trasporti funebri, pompe funebri, illuminazione votiva	750 0 PROVENTI DELL'ILLUMINAZIONE VOTIVA	5.000,00	5.000,00	5.050,00	5.039,00
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	
3.01.02.01.033 Proventi da rilascio documenti e diritti di cancelleria	780 0 DIRITTI DI ISTRUTTORIA E DI VISURA	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.400,00
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	
3.05.02.03.005 Entrate da rimborsi, recuperi e restituzioni di somme non dovute o incassate in eccesso da Imprese	823 0 RIMBORSO CANONI DEMANIALI E UTENZE DI ACQUA PUBBLICA VERSATE ALLA REGIONE PER CONTO DEL GESTORE DEL S.I.I.	5.000,00	5.000,00	5.000,00	7.737,59
Titolo 3 Entrate extratributarie		Tipologia 500 Rimborsi e altre entrate correnti		Categoria 2 Rimborsi in entrata	

3.01.03.01.003 Proventi da concessioni su beni	824 0 PROVENTI DERIVANTI DALLA RESTITUZIONE RATE AMMORTAMENTI MUTUI SERVIZIO IDRICO INTEGRATO	23.800,00	23.800,00	23.800,00	54.665,54
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	
3.01.03.01.003 Proventi da concessioni su beni	850 0 PROVENTI DALL'UTILIZZO DA PARTE DI TERZI DEI BENI COMUNALI	16.000,00	16.000,00	16.160,00	17.888,00
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	
3.01.01.01.004 Proventi da energia, acqua, gas e riscaldamento	855 0 PROVENTI PER LA GESTIONE IN APPALTO DELLA DISTRIBUZIONE DEL GAS	26.000,00	26.000,00	26.000,00	26.000,00
Titolo 3 Entrate extratributarie		Tipologia 100 Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni		Categoria 1 Vendita di beni	
3.01.03.02.001 Fitti di terreni e diritti di sfruttamento di giacimenti e risorse naturali	1010 0 FITTI REALI DI FONDI RUSTICI	333.575,00	334.675,00	330.000,00	333.575,00
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	
3.01.03.02.002 Locazioni di altri beni immobili	1015 0 FITTI REALI DI FABBRICATI	12.800,00	12.800,00	12.800,00	12.800,00
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	
3.01.03.01.003 Proventi da concessioni su beni	1062 0 SOVRACANONI CONCESSIONI GRANDI DERIVAZIONI D'ACQUA PER LA PRODUZIONE DI ENERGIA ELETTRICA	17.500,00	17.500,00	17.500,00	21.044,86
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	
3.01.03.02.001 Fitti di terreni e diritti di sfruttamento di giacimenti e risorse naturali	1064 0 PROVENTI DELLE CAVE	63.700,00	63.000,00	63.000,00	63.700,00
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	
3.01.03.01.003 Proventi da concessioni su beni	1065 0 PROVENTI CONCESSIONI CIMITERIALI	35.000,00	35.000,00	35.000,00	41.976,23
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	
3.05.02.03.005	1370 0 RECUPERO SPESE DI RISCALDAMENTO, ACQUA POTAB, ILLUM. NE, PULIZIA ECC	5.500,00	5.500,00	5.500,00	6.700,00

Entrate da rimborsi, recuperi e restituzioni di somme non dovute o incassate in eccesso da Imprese	DA PARTE AFFITTUARI COM.				
Titolo 3 Entrate extratributarie		Tipologia 500 Rimborsi e altre entrate correnti		Categoria 2 Rimborsi in entrata	
3.05.02.03.004 Entrate da rimborsi, recuperi e restituzioni di somme non dovute o incassate in eccesso da Famiglie	1411 0 RIMBORSO DA PRIVATI PER INTERV. DEMOLIZ. OPERE ABUSIVE CON RIVALSA DU PRIVATI (U=CAP.2545)	30.000,00	30.000,00	30.000,00	30.000,00
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	1412 0 RIMBORSO DA PRIVATI PER INT.TI INDIFFER. PER SALVAGUARDIA TERRIT.DA INQUINAM. U=CAP.2675	30.000,00	30.000,00	30.000,00	31.692,00
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.	1430 0 FONDO PROGETTAZIONE OPERE PUBBLICHE (ANTICIPAZIONE DA OPERA PREVISTA)	20.000,00	20.000,00	20.000,00	20.000,00
Titolo 3 Entrate extratributarie		Tipologia 500 Rimborsi e altre entrate correnti		Categoria 99 Altre entrate correnti n.a.c.	
4.04.02.01.999 Cessione di terreni n.a.c.	1630 0 PROVENTI DI CONCESSIONI CIMITERIALI (AREE PERLOCULI, COLOMBARI ECC.)	12.500,00	10.000,00	10.000,00	12.500,00
Titolo 4 Entrate in conto capitale		Tipologia 400 Entrate da alienazione di beni materiali e immateriali		Categoria 2 Cessione di Terreni e di beni materiali non prodotti	
4.04.01.08.001 Alienazione di Fabbricati ad uso abitativo	1631 0 ALIENAZIONE BENI IMMOBILI	11.500,00	0,00	0,00	11.500,00
Titolo 4 Entrate in conto capitale		Tipologia 400 Entrate da alienazione di beni materiali e immateriali		Categoria 1 Alienazione di beni materiali	
4.04.01.08.000 Alienazione di Beni immobili	1636 0 ALIENAZIONE IMMOBILI COMUNALI (TERRENI, FABBRICATI, ...)	38.600,00	0,00	0,00	38.600,00
Titolo 4 Entrate in conto capitale		Tipologia 400 Entrate da alienazione di beni materiali e immateriali		Categoria 1 Alienazione di beni materiali	
4.02.01.01.001 Contributi agli investimenti da Ministeri	1705 0 CONTRIBUTO PER EFFICIENTAMENTO ENERGETICO CON SOSTITUZIONE DEI SERRAMENTI DELLA BIBLIOTECA COMUNALE - MISSIONE 2.C4.2.2 - PNRR - CUP E14H22001050006	0,00	0,00	0,00	75.000,00
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	1711 0 CONTRIBUTO INTERVENTO SU EDIFICIO SANTO SPIRITO FINANZ. PNRR - MISURA 5.3.1 - CUP E19D22000300006	0,00	920.000,00	0,00	0,00
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	1720 0 CONTRIBUTO PER EFFICIENTAMENTO ENERGETICO MUNICIPIO - PNRR - AVVISO CSE 2022	215.000,00	0,00	0,00	215.000,00
Titolo 4 Entrate in conto capitale		Tipologia 200 Contributi agli investimenti		Categoria 1 Contributi agli investimenti da amministrazioni pubbliche	
4.02.01.02.001 Contributi agli investimenti da Regioni e province autonome	1722 0 CONTRIBUTO REGIONALE CONSOLIDAMENTO VERSANTI FRANATI	304.000,00	0,00	0,00	672.000,00
Titolo 4 Entrate in conto capitale		Tipologia 200 Contributi agli investimenti		Categoria 1 Contributi agli investimenti da amministrazioni pubbliche	
4.02.01.02.001 Contributi agli investimenti da Regioni e province autonome	1724 0 CONTRIBUTO REGIONALE PER OPERE DI PRONTO INTERVENTO	220.000,00	0,00	0,00	220.000,00
Titolo 4 Entrate in conto capitale		Tipologia 200 Contributi agli investimenti		Categoria 1 Contributi agli investimenti da amministrazioni pubbliche	
4.02.01.02.001 Contributi agli investimenti da Regioni e province autonome	1725 0 CONTRIBUTO REGIONALE PER INTERVENTI DI SISTEMAZIONE VIE PIAZZE E MARCIAPIEDI	185.000,00	0,00	0,00	185.001,14
Titolo 4 Entrate in conto capitale		Tipologia 200 Contributi agli investimenti		Categoria 1 Contributi agli investimenti da amministrazioni pubbliche	
4.02.01.02.006 Contributi agli investimenti da Comunità Montane	1738 0 CONTRIBUTO DA COMUNITA' MONTANA PER INTERVENTI DI SISTEMAZIONI IDRAULICO-FORESTALI	8.388,00	0,00	0,00	8.388,00
Titolo 4 Entrate in conto capitale		Tipologia 200 Contributi agli investimenti		Categoria 1 Contributi agli investimenti da amministrazioni pubbliche	
4.02.05.99.999 Altri contributi agli investimenti dall'Unione Europea	1743 0 CONTRIBUTI COMUNITARI PER INTERVENTI PER RISANAMENTO ENERGETICO (TETTO MUNICIPIO)	0,00	0,00	400.000,00	0,00
Titolo 4 Entrate in conto capitale		Tipologia 200 Contributi agli investimenti		Categoria 5 Contributi agli investimenti dall'Unione Europea e dal Resto del Mondo	
4.05.01.01.001 Permessi di costruire	1775 0 PROVENTI DERIVANTI DALLE CONCESSIONI EDILIZIE	24.830,00	20.630,00	3.500,00	24.830,00
Titolo 4 Entrate in conto capitale		Tipologia 500 Altre entrate in conto capitale		Categoria 1 Permessi di costruire	
4.02.03.03.999 Contributi agli investimenti da altre Imprese	1777 0 CONTRIBUTO DA PRIVATI PER ESECUZIONE DI OPERE PUBBLICHE E/O INTERVENTI STRAORDINARI	1.431.500,00	0,00	0,00	1.437.771,38
Titolo 4 Entrate in conto capitale		Tipologia 200 Contributi agli investimenti		Categoria 3 Contributi agli investimenti da Imprese	
6.03.01.02.018 Accensione mutui e altri finanziamenti a medio lungo termine da Consorzi di enti locali	2140 0 PRESTITO IN CONTO CAPITALE A RIMBORSO	75.000,00	0,00	0,00	150.000,00
Titolo 6 Accensione Prestiti		Tipologia 300 Accensione mutui e altri finanziamenti a medio lungo termine		Categoria 1 Finanziamenti a medio lungo termine	

9.02.04.01.001 Costituzione di depositi cauzionali o contrattuali di terzi	2320 0 DEPOSITI CAUZIONALI	25.000,00	25.000,00	25.250,00	25.000,00
Titolo 9 Entrate per conto terzi e partite di giro		Tipologia 200 Entrate per conto terzi		Categoria 4 Depositi di/presso terzi	
9.02.04.02.001 Restituzione di depositi cauzionali o contrattuali presso terzi	2321 0 RECUPERO DEPOSITI CAUZIONALI A CARICO ENTE	3.000,00	3.000,00	3.030,00	4.132,25
Titolo 9 Entrate per conto terzi e partite di giro		Tipologia 200 Entrate per conto terzi		Categoria 4 Depositi di/presso terzi	
TOTALE RESPONSABILE 2 SETTORE TECNICO		3.337.130,00	1.694.805,00	1.136.920,00	3.965.074,04

Responsabile 3 SETTORE DEMOGRAFICO SOCIO-CULTURALE

2.01.01.01.001 Trasferimenti correnti da Ministeri	424 0 CINQUE PER MILLE A SOSTEGNO DELLE ATTIVITA' SOCIALI	2.000,00	2.000,00	2.020,00	2.000,00
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	430 0 CONTRIBUTI PNRR - MISURA 1.4.3 PAGOPA - CUP E11F22001960006	6.070,00	0,00	0,00	6.070,00
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	432 0 CONTRIBUTI PNRR - MISURA 1.2 ABILITAZIONE AL CLOUD - CUP E11C22000480006	0,00	0,00	0,00	77.897,00
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	433 0 CONTRIBUTI PNRR - MISURA 1.4.3 APP IO - CUP E11F22001970006	0,00	0,00	0,00	7.290,00
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	434 0 CONTRIBUTI PNRR - MISURA 1.4.4 SPID CIE - CUP E11F22001950006	14.000,00	0,00	0,00	14.000,00
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	436 0 CONTRIBUTI PNRR - MISURA 1.4.5 NOTIFICHE DIGITALI - CUP E11F22004430006	0,00	0,00	0,00	23.147,00
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	438 0 CONTRIBUTI PNRR - MISURA 1.3.1 PDND - CUP E51F22008010006	0,00	0,00	0,00	10.172,00
Titolo 2 Trasferimenti correnti		Tipologia 101 Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche		Categoria 1 Trasferimenti correnti da Amministrazioni Centrali	
2.01.01.02.001 Trasferimenti correnti da Regioni e province autonome	515 0 TRASFERIMENTO REGIONE PER DIRITTO ALLO STUDIOL.R. 31/80 E CONTRIBUTO PER LIBRI DI TESTO	1.000,00	1.000,00	1.010,00	1.000,00
Titolo 2 Trasferimenti correnti		Tipologia 101 Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche		Categoria 2 Trasferimenti correnti da Amministrazioni Locali	
2.01.01.02.015 Trasferimenti correnti da altre Amministrazioni Locali produttrici di servizi sanitari	522 0 CONTRIBUTI A FINANZIAMENTO SERVIZI SOCIO AS- SISTENZIALI (EX CIRCOLARE 4)	14.000,00	14.000,00	14.140,00	31.420,58
Titolo 2 Trasferimenti correnti		Tipologia 101 Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche		Categoria 2 Trasferimenti correnti da Amministrazioni Locali	
2.01.01.02.002 Trasferimenti correnti da Province	530 0 CONTRIBUTO DELLA PROVINCIA PER ATTIVITA' CULTURALI E SOCIALI	3.600,00	3.600,00	3.600,00	3.600,00
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	543 0 CONTRIBUTO DALLA REGIONE PER BORSE DI STUDIO (Uscita cap. 1954)	2.000,00	2.000,00	2.020,00	2.000,00
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	545 0 CONTRIBUTO REGIONALE FONDI SCUOLA DELL'INFANZIA	7.000,00	7.000,00	7.070,00	7.000,00
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	548 0 CONTRIBUTI REGIONALI PER AFFITTI (Uscita cap. 4470)	6.000,00	6.000,00	6.060,00	6.000,00
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	549 0 CONTRIBUTI REGIONALI PER ABBATTIMENTO BARRIERE ARCHITETTONICHE NEGLI EDIFICI PRIVATI (Uscita cap. 4436)	6.000,00	6.000,00	6.060,00	6.000,00
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	700 0 DIRITTI DI SEGRETERIA GENERICI	16.000,00	16.000,00	16.000,00	16.017,12
Titolo 3 Entrate extratributarie		Tipologia 100 Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione		Categoria 2 Entrate dalla vendita e dall'erogazione di servizi	

dei beni					
3.01.02.01.033 Proventi da rilascio documenti e diritti di cancelleria	715 0 DIRITTI PER IL RILASCIO DELLE CARTE DI IDENTITA'	11.000,00	11.000,00	11.110,00	11.885,87
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	
3.01.02.01.016 Proventi da trasporto scolastico	760 0 PROVENTI DEI SERVIZI PER L'ASSISTENZA SCOLASTICA (TRASPORTO ALUNNI)	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	
3.01.02.01.006 Proventi da impianti sportivi	771 0 PROVENTI DEI CENTRI SPORTIVI	81.000,00	81.000,00	81.000,00	81.000,00
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	
3.01.02.01.008 Proventi da mense	875 0 PROVENTI DA SERVIZI COMUNALI DIVERSI (PASTI A DOMICILIO,ECC.)	0,00	0,00	0,00	667,24
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	
3.05.02.02.001 Entrate per rimborsi di imposte indirette	1375 0 RECUPERO IMPOSTA DI REGISTRO E IMPOSTA DI BOLLO REGISTRAZIONE CONTRATTI.	5.000,00	5.000,00	5.050,00	5.013,00
Titolo 3 Entrate extratributarie		Tipologia 500 Rimborsi e altre entrate correnti		Categoria 2 Rimborsi in entrata	
3.05.02.03.001 Entrate da rimborsi, recuperi e restituzioni di somme non dovute o incassate in eccesso da Amministrazioni Centrali	1393 0 ADEMPIMENTI RELATIVI AI CENSIMENTI	1.330,00	1.330,00	1.330,00	1.330,00
Titolo 3 Entrate extratributarie		Tipologia 500 Rimborsi e altre entrate correnti		Categoria 2 Rimborsi in entrata	
3.05.02.03.004 Entrate da rimborsi, recuperi e restituzioni di somme non dovute o incassate in eccesso da Famiglie	1399 0 RIMBORSI PER INNOVAZIONI DIDATTICHE ED EDUCATIVE (CORSI DI NUOTO, ...)	5.000,00	5.000,00	5.050,00	5.135,00
Titolo 3 Entrate extratributarie		Tipologia 500 Rimborsi e altre entrate correnti		Categoria 2 Rimborsi in entrata	
2.01.02.01.001 Trasferimenti correnti da famiglie	1410 0 FINANZIAMENTO DA PRIVATI PER ISTITUZIONE BORSE DI STUDIO (U= cap. 1975)	5.000,00	5.000,00	5.050,00	5.000,00
Titolo 2 Trasferimenti correnti		Tipologia 102 Trasferimenti correnti da Famiglie		Categoria 1 Trasferimenti correnti da famiglie	

3.05.02.03.004 Entrate da rimborsi, recuperi e restituzioni di somme non dovute o incassate in eccesso da Famiglie	1413 0 CONCORSO SPESE PER DIFFUSIONE CULTURALE SUL COMUNE DI CASNIGO	500,00	500,00	505,00	500,00
Titolo 3 Entrate extratributarie		Tipologia 500 Rimborsi e altre entrate correnti		Categoria 2 Rimborsi in entrata	
3.05.02.03.006 Entrate da rimborsi, recuperi e restituzioni di somme non dovute o incassate in eccesso da ISP	1420 0 CONCORSO SPESE PROMOZIONE ATTIVITA' CULTURALISOCIALI ASSISTENZIALI SPORTIVE	2.000,00	2.000,00	2.020,00	2.000,00
Titolo 3 Entrate extratributarie		Tipologia 500 Rimborsi e altre entrate correnti		Categoria 2 Rimborsi in entrata	
4.02.01.01.001 Contributi agli investimenti da Ministeri	1715 0 CONTRIBUTI PNRR - MISURA 1.4.1 ESPERIENZA DEL CITTADINO (SITO) - CUP E11F22001660006	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	
9.02.02.01.001 Trasferimenti da Ministeri per operazioni conto terzi	2367 0 SERVIZI PER CONTO DELLO STATO	36.000,00	36.000,00	36.360,00	36.000,00
Titolo 9 Entrate per conto terzi e partite di giro		Tipologia 200 Entrate per conto terzi		Categoria 2 Trasferimenti da Amministrazioni pubbliche per operazioni conto terzi	
TOTALE RESPONSABILE 3 SETTORE DEMOGRAFICO SOCIO-CULTURALE		224.700,00	204.630,00	205.655,00	442.266,81

Responsabile 4 SETTORE POLIZIA LOCALE

3.02.02.01.004 Proventi da multe e sanzioni per violazioni delle norme del codice della strada a carico delle famiglie (dal 2019)	730 0 SANZIONI PER VIOLAZIONE AL CODICE DELLA STRADA (EX ART. 208 E ART. 142)	8.000,00	8.000,00	8.000,00	8.000,00
Titolo 3 Entrate extratributarie	Tipologia 200 Proventi derivanti dall'attività di controllo e repressione delle irregolarità e degli illeciti	Categoria 2 Entrate da famiglie derivanti dall'attività di controllo e repressione delle irregolarità e degli illeciti			
TOTALE RESPONSABILE 4 SETTORE POLIZIA LOCALE		8.000,00	8.000,00	8.000,00	8.000,00
TOTALE GENERALE		6.894.128,00	6.063.188,00	4.519.664,65	9.105.170,13

SPESE

Responsabile 1 SETTORE AMMINISTRATIVO-FINANZIARIO

01.01-1.03.02.01.001 Organi istituzionali dell'amministrazione - Indennità	10 0 INDENNITA' AL SINDACO, AGLI ASSESSORI ED AI CONSIGLIERI COMUNALI, COMMISSIONI	56.000,00	57.000,00	57.000,00	68.813,70
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 1 Organi istituzionali Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
01.01-1.03.02.01.002 Organi istituzionali dell'amministrazione - Rimborsi	12 0 RIMBORSI SPESE AGLI ORGANI ISTITUZIONALI	210,00	220,00	222,20	210,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 1 Organi istituzionali Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
01.01-1.03.01.02.000 Altri beni di consumo	15 0 SPESE DIVERSE PER IL CONSIGLIO E LA GIUNTA COMUNALE	100,00	100,00	101,00	100,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 1 Organi istituzionali Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
01.03-1.03.02.01.008 Compensi agli organi istituzionali di revisione, di controllo ed altri incarichi istituzionali dell'amministrazione	55 0 INDENNITA' AI COMPONENTI DEL COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI	8.500,00	8.500,00	8.500,00	16.500,00
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					
01.01-1.04.01.01.001 Trasferimenti correnti a Ministeri	100 0 RESTITUZIONE CONTRIBUTO ADEGUAMENTO INDENNITA' AMMINISTRATORI (D.M. 30 MAGGIO 2022)	2.650,00	0,00	0,00	2.650,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 1 Organi istituzionali Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 4 Trasferimenti correnti					
01.02-1.01.01.01.002 Voci stipendiali corrisposte al personale a tempo indeterminato	105 0 STIPENDI ED ALTRI ASSEGNI FISSI AL PERSONALE	60.300,00	58.300,00	58.300,00	63.119,20
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 2 Segreteria generale 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	106 0 STIPENDI ED ALTRI ASSEGNI FISSI AL PERSONALE	106.700,00	103.300,00	103.300,00	106.700,00
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					
01.03-1.01.01.01.002 Voci stipendiali corrisposte al personale a tempo indeterminato	107 0 STIPENDI ED ALTRI ASSEGNI FISSI AL PERSONALE	104.400,00	101.400,00	101.400,00	104.400,00
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					

01.06-1.01.01.01.002 Voci stipendiali corrisposte al personale a tempo indeterminato	108 0 STIPENDI ED ALTRI ASSEGNI FISSI AL PERSONALE	95.600,00	92.900,00	92.900,00	95.600,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 6 Ufficio tecnico Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 1 Redditi da lavoro dipendente					
01.02-1.01.02.01.001 Contributi obbligatori per il personale	110 0 ONERI PREVIDENZIALI, ASSISTENZIALI E ASSICURATIVI OBBLIGATORI A CARICO DEL COMUNE	17.700,00	16.700,00	16.700,00	18.371,04
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 2 Segreteria generale Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 1 Redditi da lavoro dipendente					
01.07-1.01.02.01.001 Contributi obbligatori per il personale	111 0 ONERI PREVIDENZIALI, ASSISTENZIALI ED ASSICURATIVI OBBLIGATORI A CARICO DEL COMUNE	31.000,00	30.000,00	30.300,00	31.000,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 7 Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 1 Redditi da lavoro dipendente					
01.03-1.01.02.01.001 Contributi obbligatori per il personale	112 0 ONERI PREVIDENZIALI, ASSISTENZIALI, E ASSICURATIVI OBBLIGATORI A CARICO DEL COMUNE	28.700,00	27.900,00	27.900,00	28.700,00
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					
01.06-1.01.02.01.001 Contributi obbligatori per il personale	113 0 ONERI PREVIDENZIALI, ASSISTENZIALI E ASSICURATIVI OBBLIGATORI A CARICO DEL COMUNE	28.000,00	27.200,00	27.300,00	28.000,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 6 Ufficio tecnico 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	135 0 ONERI RETRIBUTIVI PER IL PERSONALE	5.000,00	5.000,00	5.050,00	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					
01.02-1.01.02.01.001 Contributi obbligatori per il personale	140 0 ONERI PREVIDENZIALI ASSISTENZIALI ASSIC. OBBLIGATORI CARICO COMUNE (L.S.U., PERIODI PREGRESSI, ECC.)	3.000,00	3.000,00	3.030,00	3.000,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 2 Segreteria generale Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 1 Redditi da lavoro dipendente					
01.02-1.01.02.02.004 Oneri per il personale in quiescenza	160 0 PENSIONI ED INTEGRAZIONI DEL TRATTAMENTO DI QUIESCENZA A CARICO DEL COMUNE	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 2 Segreteria generale Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 1 Redditi da lavoro dipendente					
01.10-1.01.01.01.004 Indennità ed altri compensi, esclusi i rimborsi spesa per missione, corrisposti al personale a tempo indeterminato	165 0 FONDO PER MIGLIORAMENTO EFFICIENZA SERVIZI RELATIVA AI COMPENSI INCENTIVANTI	81.400,00	81.400,00	81.400,00	91.293,36

Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione		Programma 10 Risorse umane	Titolo 1 Spese correnti	Macroaggregato 1 Redditi da lavoro dipendente		
01.10-1.10.02.01.000 Fondo pluriennale vincolato	165 90 F.P.V. FONDO PER MIGLIORAMENTO EFFICIENZA SERVIZI RELATIVA AI COMPENSI INCENTIVANTI		75.000,00	75.000,00	75.000,00	0,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione		Programma 10 Risorse umane	Titolo 1 Spese correnti	Macroaggregato 10 Altre spese correnti		
01.10-1.01.01.01.003 Straordinario per il personale a tempo indeterminato	166 0 FONDO PER GLI STRAORDINARI		7.100,00	7.100,00	7.100,00	12.523,09
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione		Programma 10 Risorse umane	Titolo 1 Spese correnti	Macroaggregato 1 Redditi da lavoro dipendente		
01.10-1.01.02.01.001 Contributi obbligatori per il personale	167 0 ONERI PREVIDENZIALI, ASSISTENZIALI E ASSICURATIVI OBBLIGATORI A CARICO DEL COMUNE		24.600,00	24.600,00	24.600,00	28.766,17
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione		Programma 10 Risorse umane	Titolo 1 Spese correnti	Macroaggregato 1 Redditi da lavoro dipendente		
01.10-1.10.02.01.000 Fondo pluriennale vincolato	167 90 F.P.V. ONERI PREVIDENZIALI, ASSISTENZIALI E ASSICURATIVI OBBLIGATORI A CARICO DEL COMUNE		19.000,00	19.000,00	19.000,00	0,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione		Programma 10 Risorse umane	Titolo 1 Spese correnti	Macroaggregato 10 Altre spese correnti		
01.02-1.04.01.04.001 Trasferimenti correnti a organismi interni e/o unità locali della amministrazione	187 0 FONDO FINANZIARIO DI MOBILITA' SEGRETARI COMUNALI E CONTRIBUTI ARAN		6.000,00	6.000,00	6.060,00	11.348,29
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione		Programma 2 Segreteria generale	Titolo 1 Spese correnti	Macroaggregato 4 Trasferimenti correnti		
01.02-1.04.01.01.001 Trasferimenti correnti a Ministeri	188 0 TARSFERIMENTO ALL'AGENZIA DEI SEGRETARI PER SEGRETARIO REGGENTE / SCAVALCO		0,00	0,00	0,00	2.300,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione		Programma 2 Segreteria generale	Titolo 1 Spese correnti	Macroaggregato 4 Trasferimenti correnti		
01.02-1.01.01.01.004 Indennità ed altri compensi, esclusi i rimborsi spesa per missione, corrisposti al personale a tempo indeterminato	190 0 QUOTA DEI DIRITTI DI ROGITO SPETTANTE AL SEGRETARIO COMUNALE		8.000,00	6.000,00	6.000,00	8.000,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione		Programma 2 Segreteria generale	Titolo 1 Spese correnti	Macroaggregato 1 Redditi da lavoro dipendente		
01.10-1.03.02.04.999 Acquisto di servizi per altre spese per formazione e addestramento n.a.c.	200 0 SPESE PER LA FORMAZIONE DEL PERSONALE		7.000,00	7.000,00	7.000,00	7.000,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione		Programma 10 Risorse umane	Titolo 1 Spese correnti	Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi		
01.10-1.03.02.04.999 Acquisto di servizi per altre spese per formazione e addestramento n.a.c.	201 0 SPESE PER LA QUALIFICAZIONE E PERFEZIONAMENTO DEL PERSONALE		3.000,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00

Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione		Programma 10 Risorse umane	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.	210 0 PRESTAZIONI PROFESSIONALI PER SERVIZI CONTABILI E AMMINISTRATIVI		10.000,00	10.000,00	10.000,00	11.952,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione		Programma 2 Segreteria generale	Titolo 1 Spese correnti	Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi		
01.02-1.03.02.16.002 Spese postali	212 0 SPESE PER LA GESTIONE DELL'UFFICIO DI SEGRETERIA GENERALE - SPESE POSTALI		3.600,00	3.600,00	3.600,00	4.439,86
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione		Programma 2 Segreteria generale	Titolo 1 Spese correnti	Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi		
01.02-1.03.01.02.000 Altri beni di consumo	215 0 SPESE DI MANUTENZIONE E DI FUNZIONAMENTO UFFICI SEGRETERIA GENERALE (BENI)		3.000,00	3.000,00	3.000,00	3.163,70
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione		Programma 2 Segreteria generale	Titolo 1 Spese correnti	Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi		
01.03-1.03.01.02.000 Altri beni di consumo	217 0 SPESE DI MANUTENZIONE DI FUNZIONAMENTO DEGLI UFFICI (BENI)		400,00	400,00	404,00	400,00
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		
01.03-1.03.02.99.000 Altri servizi	218 0 SPESE DI MANUTENZIONE E DI FUNZIONAMENTO DEGLI UFFICI (SERVIZI)		100,00	100,00	101,00	100,00
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		
01.03-1.10.04.01.000 Premi di assicurazione contro i danni	220 0 ONERI PER LE ASSICURAZIONI		33.000,00	33.000,00	33.000,00	33.000,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione		Programma 3 Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato	Titolo 1 Spese correnti	Macroaggregato 10 Altre spese correnti		
01.02-1.03.02.07.008 Noleggi di impianti e macchinari	226 0 SERVIZI DI NOLEGGIO RELATIVI AL SETTORE		2.300,00	2.300,00	2.323,00	2.765,62
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione		Programma 2 Segreteria generale	Titolo 1 Spese correnti	Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi		
01.02-1.03.02.05.003 Accesso a banche dati e a pubblicazioni on line	256 0 SERVIZIO DI ABBONAMENTO A BANCHE DATI E PUBBLICAZIONI ON LINE		2.200,00	2.200,00	2.222,00	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		
01.02-1.03.01.01.001 Giornali e riviste	260 0 ACQUISTO E ABBONAMENTO GIORNALI, RIVISTE USO UFFICI E SERVIZI		300,00	300,00	303,00	300,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione		Programma 2 Segreteria generale	Titolo 1 Spese correnti	Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi		
01.03-1.03.02.17.002 Oneri per servizio di tesoreria	270 0 SPESE PER IL SERVIZIO DI TESORERIA		7.000,00	7.000,00	7.070,00	9.806,00
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		

programmazione, provveditorato					
01.11-1.02.01.02.001 Imposta di registro e di bollo	291 0 IMPOSTA DI REGISTRO E DI BOLLO (REGISTRAZIONE DI CONTRATTI, ...)	6.000,00	6.000,00	6.060,00	6.335,12
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione	Programma 11 Altri servizi generali	Titolo 1 Spese correnti		Macroaggregato 2 Imposte e tasse a carico dell'ente	
01.11-1.03.02.99.003 Quote di associazioni	300 0 CONTRIBUTI ASSOCIATIVI ANNUALI	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.200,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione	Programma 11 Altri servizi generali	Titolo 1 Spese correnti		Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi	
01.11-1.03.02.10.001 Incarichi libero professionali di studi, ricerca e consulenza	310 0 SPESE PER INCARICHI DI STUDI, CONSULENZE E COLLABORAZIONI	500,00	500,00	505,00	500,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione	Programma 11 Altri servizi generali	Titolo 1 Spese correnti		Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi	
01.10-1.04.01.02.003 Trasferimenti correnti a Comuni	312 0 SPESE PER I LOCALI DELLA SEZIONE CIRCOSCRIZIONALE DI COLLOCAMENTO (ART. 3 L.56/87)	900,00	900,00	909,00	1.047,64
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione	Programma 10 Risorse umane	Titolo 1 Spese correnti		Macroaggregato 4 Trasferimenti correnti	
01.10-1.01.01.02.002 Buoni pasto	319 0 FORNITURA MENSA AL PERSONALE	13.000,00	13.000,00	13.000,00	16.505,65
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione	Programma 10 Risorse umane	Titolo 1 Spese correnti		Macroaggregato 1 Redditi da lavoro dipendente	
01.10-1.03.02.02.001 Rimborso per viaggio e trasloco	321 0 RIMBORSI SPESE PER LE MISSIONI EFFETTUATE DAL PERSONALE	500,00	500,00	500,00	800,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione	Programma 10 Risorse umane	Titolo 1 Spese correnti		Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi	
01.04-1.03.02.99.999 Altri servizi diversi n.a.c.	835 0 SPESE PER LA RISCOSSIONE DEI TRIBUTI COMUNALI	40.000,00	25.000,00	25.000,00	158.196,44
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	
01.04-1.03.02.17.000 Servizi finanziari	836 0 SPESE PER TENUTA CONTO CORRENTE POSTALE	200,00	200,00	202,00	200,00
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	
01.04-1.03.02.13.000 Servizi ausiliari per il funzionamento dell'ente	838 0 SPESE PER RISCOSSIONE IMPOSTE E TASSE (PREPARAZIONE LETTERE ED AVVISI)	1.700,00	1.700,00	1.717,00	1.700,00
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	
60.01-5.01.01.01.001 Chiusura Anticipazioni ricevute da istituto tesoriere/cassiere	1000 0 RIMBORSO PER ANTICIPAZIONE DI CASSA	200.000,00	200.000,00	200.000,00	200.000,00
Missione 60 Anticipazioni finanziarie	Programma 1 Restituzione anticipazione di tesoreria	Titolo 5 Chiusura Anticipazioni ricevute da istituto tesoriere/cassiere		Macroaggregato 1 Chiusura Anticipazioni ricevute da istituto tesoriere/cassiere	

03.01-1.01.01.01.002 Voci stipendiali corrisposte al personale a tempo indeterminato	1205 0 STIPENDI ED ALTRI ASSEGNI FISSI AL PERSONALE	25.800,00	25.000,00	25.000,00	25.800,00
Missione 3 Ordine pubblico e sicurezza Programma 1 Polizia locale e amministrativa Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 1 Redditi da lavoro dipendente					
03.01-1.01.02.01.001 Contributi obbligatori per il personale	1210 0 ONERI PREVIDENZIALI, ASSISTENZIALI ED ASSICURATIVI OBBLIGATORI A CARICO DEL COMUNE	7.700,00	7.500,00	7.500,00	7.700,00
Missione 3 Ordine pubblico e sicurezza Programma 1 Polizia locale e amministrativa Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 1 Redditi da lavoro dipendente					
03.01-1.01.02.01.002 Contributi previdenza complementare	1211 0 ONERI PREVIDENZA COMPLEMENTARE (Sanzioni ex art. 208 CdS)	250,00	250,00	250,00	250,00
Missione 3 Ordine pubblico e sicurezza Programma 1 Polizia locale e amministrativa Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 1 Redditi da lavoro dipendente					
01.10-1.04.01.02.002 Trasferimenti correnti a Province	1264 0 RIPARTO SANZIONI C.D.S. EX ART. 142 ENTE PROPRIETARIO	9.500,00	9.500,00	9.595,00	9.500,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 10 Risorse umane Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 4 Trasferimenti correnti					
04.02-1.07.05.04.003 Interessi passivi a Cassa Depositi e Prestiti SPA su mutui e altri finanziamenti a medio lungo termine	1880 0 INTERESSI PASSIVI PER MUTUI ED INDEBITAMENTI PATROMONIALI RELATIVI ALLA RUBRICA	19.000,00	12.400,00	6.900,00	19.000,00
Missione 4 Istruzione e diritto allo studio Programma 2 Altri ordini di istruzione Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 7 Interessi passivi					
12.09-1.07.05.04.003 Interessi passivi a Cassa Depositi e Prestiti SPA su mutui e altri finanziamenti a medio lungo termine	3065 0 INTERESSI PASSIVI PER MUTUI ED INDEB. PATRIMONIALI RELATIVI AI SERVIZI DELLA RUBRICA	4.620,00	4.220,00	3.810,00	4.620,00
Missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia Programma 9 Servizio necroscopico e cimiteriale 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	3170 0 INTERESSI PASSIVI PER MUTUI ED INDEB. PATRIMONIALI PER SERVIZIO ACQUEDOTTO	20.000,00	17.300,00	14.650,00	20.000,00
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	3266 0 INTERESSI PASSIVI MUTUI FOGNATURA finanziati dall'A.T.O. (E cap. 541)	850,00	365,00	0,00	850,00
Missione 9 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente Programma 4 Servizio idrico integrato Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 7 Interessi passivi					

09.03-1.04.01.02.003 Trasferimenti correnti a Comuni	3750 0 SPESE PER ESENZIONI E RIDUZIONI PREVISTE NEL REGOLAMENTO RR.SS.UU.	4.500,00	4.500,00	4.545,00	4.500,00
Missione 9 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente					
Programma 3 Rifiuti		Titolo 1 Spese correnti		Macroaggregato 4 Trasferimenti correnti	
06.01-1.07.05.04.003 Interessi passivi a Cassa Depositi e Prestiti SPA su mutui e altri finanziamenti a medio lungo termine	4270 0 INTERESSI PASSIVI PER MUTUI ED INDEBITAMENTI PATRIMONIALI RELATIVI AI SERVIZI	2.300,00	2.110,00	1.960,00	2.300,00
Missione 6 Politiche giovanili, sport e tempo libero					
Programma 1 Sport e tempo libero		Titolo 1 Spese correnti		Macroaggregato 7 Interessi passivi	
06.01-1.03.02.09.000 Manutenzione ordinaria e riparazioni	4274 0 SPESE DI GESTIONE IMPIANTI POLISPORTIVI (CONVENZIONE PER LA GESTIONE ASSOCIATA DEL CENTRO SPORTIVO P. RADICI E RELATIVI SERVIZI)	130.000,00	130.000,00	130.000,00	130.000,00
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	
10.05-1.01.01.01.002 Voci stipendiali corrisposte al personale a tempo indeterminato	4705 0 STIPENDI ED ALTRI ASSEGNI FISSI AL PERSONALE	48.600,00	47.000,00	47.000,00	48.600,00
Missione 10 Trasporti e diritto alla mobilità					
Programma 5 Viabilità e infrastrutture stradali		Titolo 1 Spese correnti		Macroaggregato 1 Redditi da lavoro dipendente	
10.05-1.01.02.01.001 Contributi obbligatori per il personale	4710 0 ONERI PREVIDENZIALI, ASSISTENZIALI ED ASSICURATIVI OBBLIGATORI A CARICO COMUNE	13.800,00	13.300,00	13.300,00	13.800,00
Missione 10 Trasporti e diritto alla mobilità					
Programma 5 Viabilità e infrastrutture stradali		Titolo 1 Spese correnti		Macroaggregato 1 Redditi da lavoro dipendente	
10.05-1.07.05.04.003 Interessi passivi a Cassa Depositi e Prestiti SPA su mutui e altri finanziamenti a medio lungo termine	4805 0 INTERESSI PASSIVI PER MUTUI ED INDEBITAMENTI PATRIMONIALI PER SERVIZI RUBRICA	12.000,00	9.300,00	6.710,00	12.000,00
Missione 10 Trasporti e diritto alla mobilità					
Programma 5 Viabilità e infrastrutture stradali		Titolo 1 Spese correnti		Macroaggregato 7 Interessi passivi	
20.03-1.10.01.06.001 Fondo di garanzia debiti commerciali (dal 2022)	5805 0 FONDO DI GARANZIA DEBITI COMMERCIALI (FGDC)	5.000,00	0,00	0,00	0,00
Missione 20 Fondi e accantonamenti					
Programma 3 Altri fondi		Titolo 1 Spese correnti		Macroaggregato 10 Altre spese correnti	
20.01-1.10.01.01.001 Fondi di riserva	5810 0 FONDO DI RISERVA	10.000,00	10.000,00	10.000,00	0,00
Missione 20 Fondi e accantonamenti					
Programma 1 Fondo di riserva		Titolo 1 Spese correnti		Macroaggregato 10 Altre spese correnti	
20.03-1.10.01.05.001 Accantonamenti al fondo perdite società partecipate (dal 2019)	5812 0 FONDO PERDITE SOCIETA' PARTECIPATE	35.250,00	0,00	0,00	0,00

Missione 20 Fondi e accantonamenti		Programma 3 Altri fondi	Titolo 1 Spese correnti	Macroaggregato 10 Altre spese correnti		
20.01-1.10.01.01.001 Fondi di riserva	5815 0 FONDO DI RISERVA DI CASSA		0,00	0,00	0,00	18.000,00
Missione 20 Fondi e accantonamenti		Programma 1 Fondo di riserva	Titolo 1 Spese correnti	Macroaggregato 10 Altre spese correnti		
20.02-1.10.01.03.001 Fondo crediti di dubbia e difficile esazione di parte corrente	5820 0 FONDO CREDITI DI DUBBIA ESIGIBILITA'		40.000,00	12.000,00	12.000,00	0,00
Missione 20 Fondi e accantonamenti		Programma 2 Fondo crediti di dubbia esigibilità	Titolo 1 Spese correnti	Macroaggregato 10 Altre spese correnti		
01.04-1.04.03.99.000 Trasferimenti correnti a altre imprese	5835 0 SGRAVI E RESTITUZIONE DI TRIBUTI		2.500,00	2.100,00	2.121,00	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 4 Trasferimenti correnti		
01.03-1.10.03.01.001 Versamenti IVA a debito per le gestioni commerciali	5839 0 IVA A DEBITO		25.000,00	25.000,00	25.250,00	40.158,65
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione		Programma 3 Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato	Titolo 1 Spese correnti	Macroaggregato 10 Altre spese correnti		
01.03-1.04.02.05.000 Altri trasferimenti a famiglie	5840 0 RESTITUZIONE DI ENTRATE E PROVENTI DIVERSI		1.000,00	1.000,00	1.010,00	1.000,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione		Programma 3 Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato	Titolo 1 Spese correnti	Macroaggregato 4 Trasferimenti correnti		
01.03-1.09.99.04.000 Rimborsi di parte corrente a Famiglie di somme non dovute o incassate in eccesso	5845 0 SPESE PER RESTITUZIONE SOMME INCASSATE E NON DOVUTE O RESTITUITE PER ANOMALIE - FAMIGLIE		5.000,00	5.000,00	5.050,00	5.000,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione		Programma 3 Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato	Titolo 1 Spese correnti	Macroaggregato 9 Rimborsi e poste correttive delle entrate		
01.03-1.09.99.05.001 Rimborsi di parte corrente a Imprese di somme non dovute o incassate in eccesso	5846 0 SPESE PER RESTITUZIONE SOMME INCASSATE E NON DOVUTE O RESTITUITE PER ANOMALIE - IMPRESE DITTE		15.000,00	15.000,00	15.150,00	15.000,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione		Programma 3 Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato	Titolo 1 Spese correnti	Macroaggregato 9 Rimborsi e poste correttive delle entrate		
20.03-1.01.01.01.001 Arretrati per anni precedenti corrisposti al personale a tempo indeterminato	5850 0 FONDO PER ARRETRATI CONTRATTUALI		600,00	20.500,00	22.800,00	0,00
Missione 20 Fondi e accantonamenti		Programma 3 Altri fondi	Titolo 1 Spese correnti	Macroaggregato 1 Redditi da lavoro dipendente		
01.03-1.10.99.99.000	5870 0 ONERI STRAORDINARI DELLA GESTIONE CORRENTE		200,00	200,00	202,00	200,00

Altre spese correnti n.a.c.						
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione		Programma 3 Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato		Titolo 1 Spese correnti	Macroaggregato 10 Altre spese correnti	
01.01-1.02.01.01.001 Imposta regionale sulle attività produttive (IRAP)	5899 0 IRAP IMPOSTA REGIONALE SULLE ATTIVITA' PROD.		7.875,00	7.875,00	7.953,75	8.850,54
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 Imposta regionale sulle attività produttive (IRAP)	5900 0 IRAP IMPOSTA REGIONALE SULLE ATTIVITA' PRODUTTIVE		5.900,00	5.500,00	5.500,00	6.139,65
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 Imposta regionale sulle attività produttive (IRAP)	5901 0 IRAP IMPOSTA REGIONALE SULLE ATTIVITA' PRODUTTIVE		9.000,00	8.700,00	8.700,00	9.000,00
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 Imposta regionale sulle attività produttive (IRAP)	5902 0 IRAP IMPOSTA REGIONALE SULLE ATTIVITA' PRODUTTIVE		8.200,00	8.000,00	8.000,00	8.253,13
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 Imposta regionale sulle attività produttive (IRAP)	5903 0 IRAP IMPOSTA REGIONALE SULLE ATTIVITA' PRODUTTIVI		9.300,00	9.000,00	9.000,00	9.300,00
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 Imposta regionale sulle attività produttive (IRAP)	5904 0 IRAP IMPOSTA REGIONALE SULLE ATTIVITA' PRODUTTIVE		2.300,00	2.200,00	2.200,00	2.300,00
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	
10.05-1.02.01.01.001 Imposta regionale sulle attività produttive (IRAP)	5906 0 IRAP IMPOSTA REGIONALE SULLE ATTIVITA' PRODUTTIVE		4.200,00	4.000,00	4.000,00	4.200,00
Missione 10 Trasporti e diritto alla mobilità		Programma 5 Viabilità e infrastrutture stradali		Titolo 1 Spese correnti	Macroaggregato 2 Imposte e tasse a carico dell'ente	
12.02-1.02.01.01.001 Imposta regionale sulle attività produttive (IRAP)	5907 0 IRAP IMPOSTA REGIONALE SULLE ATTIVITA' PRODUTTIVE		525,00	525,00	530,25	544,13
Missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia		Programma 2 Interventi per la disabilità		Titolo 1 Spese correnti	Macroaggregato 2 Imposte e tasse a carico dell'ente	
04.06-1.02.01.01.001	5910 0 IRAP IMPOSTA REGIONALE SULLE ATTIVITA' PRODUTTIVE		1.260,00	1.260,00	1.272,60	1.260,00

Imposta regionale sulle attività produttive (IRAP)					
Missione 4 Istruzione e diritto allo studio	Programma 6 Servizi ausiliari all'istruzione	Titolo 1 Spese correnti	Macroaggregato 2 Imposte e tasse a carico dell'ente		
01.10-1.02.01.01.001 Imposta regionale sulle attività produttive (IRAP)	5911 0 I.R.A.P. IMPOSTA REGIONALE SULLE ATTIVITA' PRODUTTIVE	8.500,00	8.500,00	8.500,00	9.792,81
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione	Programma 10 Risorse umane	Titolo 1 Spese correnti	Macroaggregato 2 Imposte e tasse a carico dell'ente		
01.10-1.10.02.01.000 Fondo pluriennale vincolato	5911 90 F.P.V. I.R.A.P. IMPOSTA REGIONALE SULLE ATTIVITA' PRODUTTIVE	6.500,00	6.500,00	6.500,00	0,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione	Programma 10 Risorse umane	Titolo 1 Spese correnti	Macroaggregato 10 Altre spese correnti		
01.05-1.07.05.04.003 Interessi passivi a Cassa Depositi e Prestiti SPA su mutui e altri finanziamenti a medio lungo termine	6310 0 INTERESSI PASSIVI PER MUTUI PER SERVIZI INSERITI NELLA RUBRICA	10.700,00	9.700,00	8.600,00	10.700,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione	Programma 5 Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	Titolo 1 Spese correnti	Macroaggregato 7 Interessi passivi		
08.01-1.07.05.04.003 Interessi passivi a Cassa Depositi e Prestiti SPA su mutui e altri finanziamenti a medio lungo termine	7710 0 INTERESSI PASSIVI SU MUTUI INSERITI NELLA RUBRICA	3.100,00	2.920,00	2.750,00	3.100,00
Missione 8 Assetto del territorio ed edilizia abitativa	Programma 1 Urbanistica e assetto del territorio	Titolo 1 Spese correnti	Macroaggregato 7 Interessi passivi		
50.02-4.03.01.04.003 Rimborso Mutui e altri finanziamenti a medio lungo termine a Cassa Depositi e Prestiti - Gestione CDP SPA	10500 0 QUOTE DI CAPITALE PER AMMORTAMENTO MUTUI PER INVESTIMENTI (CASSA DD.PP.)	276.000,00	288.200,00	156.100,00	276.000,00
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		
50.02-4.03.01.04.004 Rimborso Mutui e altri finanziamenti a medio lungo termine a Cassa Depositi e Prestiti - Gestione Tesoro	10501 0 QUOTE CAPITALE SU MUTUI CONTRATTI PER SERVIZIO ACQUEDOTTO (CASSA DD.PP. - MEF)	3.900,00	0,00	0,00	3.900,00
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		
50.02-4.03.01.02.018 Rimborso mutui e altri finanziamenti a medio lungo termine a Consorzi di enti locali	10510 0 QUOTA CAPITALE PRESTITO A RIMBORSO B.I.M.	12.500,00	12.500,00	12.500,00	12.500,00
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		

50.02-4.03.01.04.003 Rimborso Mutui e altri finanziamenti a medio lungo termine a Cassa Depositi e Prestiti - Gestione CDP SPA	10517 0 QUOTA CAPITALE AMMORT. MUTUI FOGNATURA finanziati dall'A.T.O. (E cap. 541)	38.100,00	39.750,00	27.620,00	38.100,00
Missione 50 Debito pubblico	Programma 2 Quota capitale ammortamento mutui e prestiti obbligazionari	Titolo 4 Rimborso Prestiti obbligazionari		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	10605 0 VERSAMENTO DELLE RITENUTE PREVIDENZIALI ED ASSISTENZIALI PER IL PERSONALE	72.000,00	72.000,00	72.720,00	72.000,00
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	10610 0 VERSAMENTO DELLE RITENUTE ERARIALI	160.000,00	160.000,00	161.600,00	160.000,00
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	
99.01-7.01.01.02.001 Versamento delle ritenute per scissione contabile IVA (split payment)	10613 0 VERSAMENTO RITENUTE PER SCISSIONE CONTABILE IVA SPLIT PAYMENT	300.000,00	300.000,00	303.000,00	300.000,00
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	10615 0 VERSAMENTO DI ALTRE RITENUTE AL PERSONALE PER CONTO TERZI	10.000,00	10.000,00	10.100,00	10.000,00
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	
99.01-7.02.99.99.999 Altre uscite per conto terzi n.a.c.	10625 0 SERVIZI PER CONTO TERZI	50.000,00	50.000,00	50.500,00	50.639,27
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	
99.01-7.01.99.03.001 Costituzione fondi economali e carte aziendali	10630 0 ANTICIPAZIONI DI FONDI PER SERVIZIO ECONOMATO	2.000,00	2.000,00	2.020,00	2.000,00
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	
99.01-7.02.02.01.001 Trasferimenti per conto terzi a Ministeri	10667 0 SERVIZI PER CONTO DELLO STATO	36.000,00	36.000,00	36.360,00	36.000,00
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	

99.01-7.01.03.01.001 Versamenti di ritenute erariali su Redditi da lavoro autonomo per conto terzi	10670 0 RITENUTE IRPEF SUL LAVORO AUTONOMO	50.000,00	50.000,00	50.500,00	50.000,00
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	
99.01-7.01.01.01.001 Versamento della ritenuta del 4% sui contributi pubblici	10675 0 RITENUTE SU CONTRIBUTI CORRISPOSTE ALLE IMPRESE	10.000,00	10.000,00	10.100,00	10.000,00
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	
TOTALE RESPONSABILE 1 SETTORE AMMINISTRATIVO-FINANZIARIO		2.642.990,00	2.551.995,00	2.405.508,80	2.668.365,06

Responsabile 2 SETTORE TECNICO

01.01-1.03.02.99.005 Spese per commissioni e comitati dell'Ente	40 0 COMPENSI PER PRESTAZIONI ALTAMENTE PROFESSIONALI (COMMISSIONE EDILIZIA, NUCLEO DI VALUTAZIONE, COMMISSIONE CONCORSO, ECC.)	3.000,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione		Programma 1 Organi istituzionali		Titolo 1 Spese correnti	
				Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi	
01.10-1.01.01.01.004 Indennità ed altri compensi, esclusi i rimborsi spesa per missione, corrisposti al personale a tempo indeterminato	164 0 PRODUTTIVITA'/STRAORDINARI SPECIFICHE DISPOSIZIONE DI LEGGE	11.000,00	11.000,00	11.000,00	11.000,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione		Programma 10 Risorse umane		Titolo 1 Spese correnti	
				Macroaggregato 1 Redditi da lavoro dipendente	
01.10-1.10.02.01.001 Fondo pluriennale vincolato	164 90 F.P.V. PRODUTTIVITA'/STRAORDINARI SPECIFICHE DISPOSIZIONE DI LEGGE	1.000,00	1.000,00	1.000,00	0,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione		Programma 10 Risorse umane		Titolo 1 Spese correnti	
				Macroaggregato 10 Altre spese correnti	
01.10-1.03.01.05.000 Medicinali e altri beni di consumo sanitario	207 0 PRESIDI SANITARI OBBLIGATORI (LEGGE N. 81/2008)	200,00	200,00	202,00	200,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione		Programma 10 Risorse umane		Titolo 1 Spese correnti	
				Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi	
01.10-1.03.02.18.001 Spese per accertamenti sanitari resi necessari dall'attività lavorativa	208 0 SORVEGLIANZA SANITARIA A FAVORE DEL PERSONALE DIPENDENTE	2.500,00	2.500,00	2.525,00	2.500,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione		Programma 10 Risorse umane		Titolo 1 Spese correnti	
				Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi	
01.10-1.03.02.04.004 Acquisto di servizi per formazione obbligatoria	209 0 SPESE PER ATTUAZIONE L. 81/2008	4.500,00	4.500,00	4.500,00	4.640,30
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione		Programma 10 Risorse umane		Titolo 1 Spese correnti	
				Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi	

01.02-1.03.02.99.000 Altri servizi	216 0 SPESE DI MANUTENZIONE E FUNZIONAMENTO DEGLI UFFICI SEGRETERIA GENERALE (SERVIZI)	1.900,00	1.900,00	1.919,00	2.191,99
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione		Programma 2 Segreteria generale		Titolo 1 Spese correnti	
				Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi	
01.05-1.10.05.04.001 Oneri da contenzioso	225 0 ONERI DA CONTENZIOSO (ACCORDI TRANSATTIVI, ACCORDI BONARI, ARBITRATI, ECC.)	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione		Programma 5 Gestione dei beni demaniali e patrimoniali		Titolo 1 Spese correnti	
				Macroaggregato 10 Altre spese correnti	
01.11-1.03.02.11.006 Patrocinio legale	290 0 SPESE PER PATROCINI LEGALI	10.000,00	10.000,00	10.000,00	32.691,76
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione		Programma 11 Altri servizi generali		Titolo 1 Spese correnti	
				Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi	
01.05-1.03.02.13.002 Servizi di pulizia e lavanderia	320 0 SPESE PER LA PULIZIA LOCALI MUNICIPALI E COMUNALI	55.000,00	55.000,00	55.000,00	68.526,25
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione		Programma 5 Gestione dei beni demaniali e patrimoniali		Titolo 1 Spese correnti	
				Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi	
01.06-1.03.02.11.999 Altre prestazioni professionali e specialistiche n.a.c.	430 0 PRESTAZIONI PROFESSIONALI PER SERVIZI TECNICI ED URBANISTICI	10.000,00	10.000,00	10.000,00	19.044,10
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione		Programma 6 Ufficio tecnico		Titolo 1 Spese correnti	
				Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi	
01.06-1.03.02.11.999 Altre prestazioni professionali e specialistiche n.a.c.	431 0 PRESTAZIONI PROFESSIONALI PER SERVIZI TECNICI CON FINANZIAMENTO DA PRIVATI	5.000,00	5.000,00	5.050,00	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	
01.06-1.03.02.11.999 Altre prestazioni professionali e specialistiche n.a.c.	432 0 FONDO PROGETTAZIONE OPERE PUBBLICHE	20.000,00	20.000,00	20.000,00	20.000,00
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	433 0 SPESE PER IL PARCO MEZZI IN DOTAZIONE ALL' UFFICIO TECNICO	100,00	100,00	101,00	100,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione		Programma 6 Ufficio tecnico		Titolo 1 Spese correnti	
				Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi	
01.06-1.03.01.02.000 Altri beni di consumo	435 0 SPESE DI MANUTENZIONE E FUNZIONAMENTO DEGLI UFFICI TECNICI (BENI)	600,00	600,00	606,00	799,53
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione		Programma 6 Ufficio tecnico		Titolo 1 Spese correnti	
				Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi	
01.06-1.03.02.99.000 Altri servizi	436 0 SPESE DI MANUTENZIONE E FUNZIONAMENTO UFFICIO TECNICO (SERVIZI)	1.500,00	1.500,00	1.515,00	1.500,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione		Programma 6 Ufficio tecnico		Titolo 1 Spese correnti	
				Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi	

01.06-1.03.02.07.008 Noleggi di impianti e macchinari	446 0 SERVIZI DI NOLEGGIO RELATIVO AL SETTORE	1.000,00	1.000,00	1.010,00	1.183,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione		Programma 6 Ufficio tecnico		Titolo 1 Spese correnti	
				Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi	
01.05-1.03.01.02.000 Altri beni di consumo	730 0 SPESE DI MANUTENZIONE E GESTIONE DEL PATRIMONIO DISPONIBILE (BENI)	7.500,00	7.500,00	7.575,00	10.465,49
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione		Programma 5 Gestione dei beni demaniali e patrimoniali		Titolo 1 Spese correnti	
				Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi	
01.05-1.03.02.09.000 Manutenzione ordinaria e riparazioni	731 0 SPESE DI MANUTENZIONE E GESTIONE DEL PATRIMONIO DISPONIBILE (SERVIZI)	36.000,00	41.000,00	39.000,00	49.171,78
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione		Programma 5 Gestione dei beni demaniali e patrimoniali		Titolo 1 Spese correnti	
				Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi	
01.05-1.03.02.05.000 Utenze e canoni	732 0 SPESE PER LE UTENZE DEI BENI DEMANIALI E DEL PATRIMONIO	90.000,00	90.000,00	90.900,00	117.460,78
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione		Programma 5 Gestione dei beni demaniali e patrimoniali		Titolo 1 Spese correnti	
				Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi	
01.05-1.03.02.05.999 Utenze e canoni per altri servizi n.a.c.	735 0 IMPOSTE PER CANONI DEMANIALI	6.200,00	6.200,00	6.262,00	6.200,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione		Programma 5 Gestione dei beni demaniali e patrimoniali		Titolo 1 Spese correnti	
				Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi	
11.01-1.04.04.01.001 Trasferimenti correnti a Istituzioni Sociali Private	1521 0 CONTRIBUTI PER INTERVENTI DI PROTEZIONE CIVILE	0,00	0,00	0,00	1.317,84
Missione 11 Soccorso civile		Programma 1 Sistema di protezione civile		Titolo 1 Spese correnti	
				Macroaggregato 4 Trasferimenti correnti	
11.01-1.04.01.02.003 Trasferimenti correnti a Comuni	1522 0 COMPARTECIPAZIONE MANUTENZIONE CASERMA VIGILI DEL FUOCO	500,00	500,00	505,00	500,00
Missione 11 Soccorso civile		Programma 1 Sistema di protezione civile		Titolo 1 Spese correnti	
				Macroaggregato 4 Trasferimenti correnti	
11.01-1.04.04.01.001 Trasferimenti correnti a Istituzioni Sociali Private	1528 0 CONTRIBUTO PER IL SERVIZIO DI PROTEZIONE CIVILE E SERVIZI ANTINCENDIO BOSCHIVO	2.600,00	2.600,00	2.600,00	2.600,00
Missione 11 Soccorso civile		Programma 1 Sistema di protezione civile		Titolo 1 Spese correnti	
				Macroaggregato 4 Trasferimenti correnti	
04.02-1.03.01.02.000 Altri beni di consumo	1830 0 SPESE DI MANTENIMENTO E DI FUNZIONAMENTO DEL NUOVO POLO SCOLASTICO (BENI)	800,00	800,00	808,00	1.336,80
Missione 4 Istruzione e diritto allo studio		Programma 2 Altri ordini di istruzione		Titolo 1 Spese correnti	
				Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi	
04.02-1.03.02.09.000 Manutenzione ordinaria e riparazioni	1831 0 SPESE DI MANTENIMENTO E DI FUNZIONAMENTO DEL POLO SCOLASTICO (SERVIZI)	22.000,00	22.000,00	22.000,00	28.580,46
Missione 4 Istruzione e diritto allo studio		Programma 2 Altri ordini di istruzione		Titolo 1 Spese correnti	
				Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi	

08.02-1.03.02.09.008 Manutenzione ordinaria e riparazioni di beni immobili	2531 0 SPESE PER LA GESTIONE E MANUTENZIONE ALLOGGI EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA	1.500,00	1.500,00	1.515,00	2.288,16
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 3 Acquisto di beni e servizi					
08.02-1.02.01.02.001 Imposta di registro e di bollo	2532 0 IMPOSTE REGISTRAZIONE CONTRATTI AFFITTO ALLOGGI COMUNALI DI EDILIZIA ECONOMICA RES.LE PUBBLICA	100,00	100,00	101,00	100,00
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 2 Imposte e tasse a carico dell'ente					
08.02-1.03.02.05.000 Utenze e canoni	2533 0 SPESE PER UTENZE PER GLI ALLOGGI EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA	8.000,00	7.000,00	7.070,00	9.814,11
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 3 Acquisto di beni e servizi					
08.02-1.03.02.16.999 Altre spese per servizi amministrativi	2540 0 SPESE AMMINISTRAZIONE ALLOGGI COMUNALI DI EDILIZIA ECONOMICA RES.LE PUBBLICA	2.400,00	2.500,00	2.525,00	3.946,89
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 3 Acquisto di beni e servizi					
08.01-1.03.02.99.000 Altri servizi	2545 0 INTERVENTI DI DEMOLIZIONE OPERE EDILIZIE ABUSIVE, CON RIVALSA SUI PRIVATI (L.47/85)	30.000,00	30.000,00	30.300,00	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					
09.02-1.04.01.02.000 Trasferimenti correnti a Amministrazioni Locali	2651 0 TRASFERIMENTO A PROVINCIA E REGIONE DEL 16% MATERIALE CAVATO	13.000,00	13.000,00	13.000,00	13.000,00
Missione 9 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente Programma 2 Tutela, valorizzazione e recupero ambientale Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 4 Trasferimenti correnti					
09.01-1.03.02.99.000 Altri servizi	2675 0 INTERVENTI INDIFFERIBILI PER SALVAGUARDIA TERRITORIO INQUIN. CON RIVALSA SU PRIVATI	24.000,00	24.000,00	24.240,00	26.684,00
Missione 9 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente Programma 1 Difesa del suolo Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
13.07-1.03.02.15.011 Contratti di servizio per la lotta al randagismo	2950 0 SPESE PER LA LOTTA AL RANDAGISMO L.281/91	2.500,00	2.500,00	2.525,00	4.910,33
Missione 13 Tutela della salute Programma 7 Ulteriori spese in materia sanitaria Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
09.01-1.03.02.11.000 Prestazioni professionali e specialistiche	2955 0 INDAGINI ECOLOGICHE ED AMBIENTALI	200,00	200,00	202,00	200,00
Missione 9 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente Programma 1 Difesa del suolo Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					

12.09-1.03.01.02.000 Altri beni di consumo	3030 0 SPESE DI MANUTENZIONE ORDINARIA E GESTIONE CIMITERI ED UFFICI SERVIZIO (BENI)	3.500,00	3.500,00	3.535,00	6.060,77
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					
12.09-1.03.02.09.008 Manutenzione ordinaria e riparazioni di beni immobili	3031 0 SPESE DI MANUTENZIONE ORDINARIA E GESTIONE CIMITERI ED UFFICI SERVIZIO (SERVIZI)	4.700,00	4.000,00	4.000,00	6.512,34
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					
12.09-1.03.02.99.000 Altri servizi	3033 0 SERVIZI CIMITERIALI (TUMULAZIONI, ESUMAZIONI, ESTUMULAZIONI, ECC.)	20.000,00	20.000,00	20.000,00	33.606,46
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					
09.04-1.03.02.09.008 Manutenzione ordinaria e riparazioni di beni immobili	3236 0 SPESE PER LA FOGNATURA COMUNALE	1.000,00	1.000,00	1.010,00	1.000,00
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					
09.03-1.03.02.15.005 Contratti di servizio per il conferimento in discarica dei rifiuti	3730 0 CANONE PER SERVIZIO DI SMALTIMENTO DEI RIFIUTI SOLIDI INTERNI	105.000,00	110.000,00	110.000,00	130.858,27
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					
09.03-1.03.01.02.000 Altri beni di consumo	3740 0 SPESE DI GESTIONE MANUTENZIONE PIATTAFORMA ECOLOGICA (BENI)	100,00	100,00	101,00	100,00
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					
09.03-1.03.02.09.008 Manutenzione ordinaria e riparazioni di beni immobili	3741 0 SPESE PER GESTIONE E MANUTENZIONE DELLA PIATTAFORMA ECOLOGICA (SERVIZI)	2.800,00	3.000,00	3.100,00	3.525,35
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					
09.03-1.03.02.99.999 Altri servizi diversi n.a.c.	3743 0 MISURA 2.1.1 LINEA A - PNRR MIGLIORAMENTO E MECCANIZZAZIONE DELLA RETE DI RACCOLTA DIFFERENZIATA DEI RIFIUTI URBANI - CUP E19I22001090005	64.537,00	0,00	0,00	64.537,00
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	3751 0 SPESE PER LA RACCOLTA ED IL TRASPORTO DEI RIFIUTI SOLIDI URBANI.	173.000,00	180.000,00	181.000,00	210.655,04
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					

09.02-1.03.01.02.000 Altri beni di consumo	4140 0 SPESE PER IL MANTENIMENTO E FUNZIONAMENTO DI VILLE, PARCHI E GIARDINI (BENI)	800,00	800,00	808,00	800,00
Missione 9 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente Programma 2 Tutela, valorizzazione e recupero ambientale Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
09.02-1.03.02.09.008 Manutenzione ordinaria e riparazioni di beni immobili	4141 0 SPESE PER IL MANTENIMENTO E FUNZIONAMENTO DI VILLE, PARCHI E GIARDINI (SERVIZI)	2.800,00	2.800,00	2.828,00	3.244,88
Missione 9 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente Programma 2 Tutela, valorizzazione e recupero ambientale Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
06.01-1.03.02.07.005 Fitti di terreni e giacimenti	4255 0 CANONE CONCESSIONE AREE PISTA CICLOPEDONALE DELLA VALSERIANA	170,00	180,00	181,80	170,00
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					
06.01-1.04.03.02.001 Trasferimenti correnti a altre imprese partecipate	4273 0 CONTRIBUTO AL CONSORZIO IMPIANTI POLISPORTIVI	5.460,00	0,00	0,00	5.460,00
Missione 6 Politiche giovanili, sport e tempo libero Programma 1 Sport e tempo libero Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 4 Trasferimenti correnti					
12.06-1.04.02.02.999 Altri assegni e sussidi assistenziali	4436 0 CONTRIBUTO PER ABBATTIMENTO BARRIERE ARCHITETTONICHE NEGLI EDIFICI PRIVATI (Entrata cap. 549)	6.000,00	6.000,00	6.060,00	6.000,00
Missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia Programma 6 Interventi per il diritto alla casa Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 4 Trasferimenti correnti					
12.03-1.03.01.02.000 Altri beni di consumo	4450 0 SPESE PER IL PARCO VEICOLI IN DOTAZIONE AI SERVIZI DI ASSISTENZA (BENI)	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.300,00
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					
12.03-1.03.02.09.001 Manutenzione ordinaria e riparazioni di mezzi di trasporto ad uso civile, di sicurezza e ordine pubblico	4451 0 SPESE PER IL PARCO VEICOLI IN DOTAZIONE AI SERVIZI DI ASSISTENZA (SERVIZI)	1.200,00	1.200,00	1.200,00	1.232,99
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					
10.05-1.03.01.02.004 Vestiaro	4725 0 SPESE PER IL VESTIARIO DI SERVIZIO AL PERSONALE	525,00	525,00	530,25	1.025,00
Missione 10 Trasporti e diritto alla mobilità Programma 5 Viabilità e infrastrutture stradali Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
10.05-1.02.01.09.001 Tassa di circolazione dei veicoli a motore (tassa automobilistica)	4734 0 TASSE DI CIRCOLAZIONE AUTOMEZZI IN DOTAZIONE AL SETTORE (BOLLO AUTO)	300,00	300,00	300,00	332,69
Missione 10 Trasporti e diritto alla mobilità Programma 5 Viabilità e infrastrutture stradali Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 2 Imposte e tasse a carico dell'ente					
10.05-1.03.01.02.000 Altri beni di consumo	4735 0 SPESE PER LA GESTIONE DEGLI AUTOMEZZI PER LA VIABILITA' (BENI)	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.390,48

Missione 10 Trasporti e diritto alla mobilità		Programma 5 Viabilità e infrastrutture stradali	Titolo 1 Spese correnti	Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi		
10.05-1.03.02.09.001 Manutenzione ordinaria e riparazioni di mezzi di trasporto ad uso civile, di sicurezza e ordine pubblico	4736 0 SPESE PER LA GESTIONE DEGLI AUTOMEZZI ADDETTI ALLA VIABILITA' (SERVIZI)		3.500,00	3.500,00	3.500,00	3.608,80
Missione 10 Trasporti e diritto alla mobilità		Programma 5 Viabilità e infrastrutture stradali	Titolo 1 Spese correnti	Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi		
10.05-1.04.01.02.003 Trasferimenti correnti a Comuni	4738 0 TRASFERIMENTI PER PROGETTI VIABILITA' E SICUREZZA STRADALE (CANCELLI ELETTRONICI)		2.200,00	2.200,00	2.222,00	3.744,61
Missione 10 Trasporti e diritto alla mobilità		Programma 5 Viabilità e infrastrutture stradali	Titolo 1 Spese correnti	Macroaggregato 4 Trasferimenti correnti		
10.05-1.03.01.02.000 Altri beni di consumo	4740 0 MANUTENZIONE ORDINARIA DELLE STRADE COMUNALI (BENI)		4.000,00	4.000,00	4.040,00	4.370,18
Missione 10 Trasporti e diritto alla mobilità		Programma 5 Viabilità e infrastrutture stradali	Titolo 1 Spese correnti	Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi		
10.05-1.03.02.09.008 Manutenzione ordinaria e riparazioni di beni immobili	4741 0 MANUTENZIONE ORDINARIA DELLE STRADE COMUNALI (SERVIZI)		8.000,00	8.000,00	8.000,00	8.370,39
Missione 10 Trasporti e diritto alla mobilità		Programma 5 Viabilità e infrastrutture stradali	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	4742 0 SPESE PER LA PULIZIA STRADE COMUNALI		24.000,00	25.000,00	25.500,00	29.986,85
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		
10.05-1.03.02.15.000 Contratti di servizio pubblico	4743 0 SERVIZIO DI RIMOZIONE NEVE E DI MANUTENZIONE DEL VERDE		70.000,00	70.000,00	70.000,00	91.504,40
Missione 10 Trasporti e diritto alla mobilità		Programma 5 Viabilità e infrastrutture stradali	Titolo 1 Spese correnti	Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi		
10.05-1.03.01.02.000 Altri beni di consumo	4765 0 SPESE PER LA SEGNALETICA STRADALE		2.000,00	2.000,00	2.020,00	2.000,00
Missione 10 Trasporti e diritto alla mobilità		Programma 5 Viabilità e infrastrutture stradali	Titolo 1 Spese correnti	Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi		
10.05-1.03.02.15.015 Contratti di servizio per l'illuminazione pubblica	4791 0 SPESE DI GESTIONE E DI MANUTENZIONE DEGLI IMPIANTI PUBBLICA ILLUMINAZIONE (SERVIZI)		46.000,00	46.000,00	46.460,00	61.327,56
Missione 10 Trasporti e diritto alla mobilità		Programma 5 Viabilità e infrastrutture stradali	Titolo 1 Spese correnti	Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi		
08.01-2.02.03.99.001 Spese di investimento per beni immateriali n.a.c.	5800 0 REDAZIONE PIANO DEL GOVERNO DEL TERRITORIO P.G.T		0,00	0,00	0,00	68.414,79
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		
01.05-2.02.01.09.002	5912 0 INTERVENTI STRAORDINARI SU IMMOBILI COMUNALI		155.000,00	0,00	500.000,00	155.000,00

Fabbricati ad uso commerciale							
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				
09.06-2.02.01.05.999 Attrezzature n.a.c.	5922 0 ACQUISTO STRAORDINARIO ATTREZZATURE E MATERIALI PER CORSI D'ACQUA E PONTI	8.388,00	0,00	0,00	8.388,00		
Missione 9 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	Programma 6 Tutela e valorizzazione delle risorse idriche	Titolo 2 Spese in conto capitale	Macroaggregato 2 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni				
05.01-2.02.01.10.001 Fabbricati ad uso abitativo di valore culturale, storico ed artistico	6313 0 INTERVENTO SU EDIFICIO SANTO SPIRITO - FINANZ. PNRR - CUP E19D22000300006	0,00	920.000,00	0,00	0,00		
Missione 5 Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali	Programma 1 Valorizzazione dei beni di interesse storico	Titolo 2 Spese in conto capitale	Macroaggregato 2 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni				
08.01-2.02.02.01.000 Terreni	7700 0 ACQUISIZIONE TERRENI	38.600,00	0,00	0,00	38.600,00		
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				
08.02-2.02.01.09.001 Fabbricati ad uso abitativo	7715 0 RESTAURO RISTRUTTURAZIONE PATRIM. EDILIZIO COMUNALE RESIDENZE ECONOMICO POPOLARI IACP	10.100,00	10.100,00	10.100,00	12.134,65		
Missione 8 Assetto del territorio ed edilizia abitativa	Programma 2 Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	Titolo 2 Spese in conto capitale	Macroaggregato 2 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni				
09.01-2.02.01.09.014 Opere per la sistemazione del suolo	7911 0 OPERE DI PRONTO INTERVENTO	220.000,00	1.000,00	1.000,00	220.000,00		
Missione 9 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	Programma 1 Difesa del suolo	Titolo 2 Spese in conto capitale	Macroaggregato 2 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni				
09.01-2.02.01.09.014 Opere per la sistemazione del suolo	7912 0 LAVORI CONSOLIDAMENTO VERSANTI FRANATI	304.000,00	0,00	0,00	834.402,18		
Missione 9 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	Programma 1 Difesa del suolo	Titolo 2 Spese in conto capitale	Macroaggregato 2 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni				
12.09-2.02.01.09.015 Cimiteri	8215 0 MANUTENZIONE STRAORDINARIA CIMITERO	30.000,00	0,00	0,00	30.000,00		
Missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	Programma 9 Servizio necroscopico e cimiteriale	Titolo 2 Spese in conto capitale	Macroaggregato 2 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni				
09.02-2.02.01.09.999 Beni immobili n.a.c.	8710 0 CASA DELL'ACQUA	0,00	0,00	0,00	25.705,40		
Missione 9 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	Programma 2 Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	Titolo 2 Spese in conto capitale	Macroaggregato 2 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni				
09.02-2.02.01.99.000 Altri beni materiali	8811 0 INTERVENTI DI SISTEMAZIONE VERDE PUBBLICO	10.000,00	0,00	0,00	10.000,00		
Missione 9 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	Programma 2 Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	Titolo 2 Spese in conto capitale	Macroaggregato 2 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni				

06.01-2.02.01.09.016 Impianti sportivi	8912 0 RISTRUTTURAZIONE CAMPO SPORTIVO	1.363.000,00	0,00	0,00	1.363.000,00
Missione 6 Politiche giovanili, sport e tempo libero		Programma 1 Sport e tempo libero		Titolo 2 Spese in conto capitale	
				Macroaggregato 2 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni	
17.01-2.05.99.99.999 Altre spese in conto capitale n.a.c.	9420 0 EFFICIENTAMENTO ENERGETICO CON SOSTITUZIONE DEI SERRAMENTI DELLA BIBLIOTECA COMUNALE - MISSIONE 2.C4.2.2 - PNRR - CUP E14H22001050006	0,00	0,00	0,00	50.126,24
Missione 17 Energia e diversificazione delle fonti energetiche		Programma 1 Fonti energetiche		Titolo 2 Spese in conto capitale	
				Macroaggregato 5 Altre spese in conto capitale	
10.05-2.02.01.09.012 Infrastrutture stradali	9421 0 MANUTENZIONE STRAORDINARIA DEGLI IMPIANTI DELLA PUBBLICA ILLUMINAZIONE	31.530,00	31.530,00	31.530,00	42.037,64
Missione 10 Trasporti e diritto alla mobilità		Programma 5 Viabilità e infrastrutture stradali		Titolo 2 Spese in conto capitale	
				Macroaggregato 2 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni	
17.01-2.05.99.99.999 Altre spese in conto capitale n.a.c.	9422 0 EFFICIENTAMENTO ENERGETICO MUNICIPIO - PNRR - AVVISO CSE 2022	215.000,00	0,00	0,00	215.000,00
Missione 17 Energia e diversificazione delle fonti energetiche		Programma 1 Fonti energetiche		Titolo 2 Spese in conto capitale	
				Macroaggregato 5 Altre spese in conto capitale	
17.01-2.05.99.99.999 Altre spese in conto capitale n.a.c.	9425 0 INTERVENTI DI EFFICIENTAMENTO ENERGETICO	50.000,00	0,00	0,00	50.000,00
Missione 17 Energia e diversificazione delle fonti energetiche		Programma 1 Fonti energetiche		Titolo 2 Spese in conto capitale	
				Macroaggregato 5 Altre spese in conto capitale	
10.05-2.02.01.09.012 Infrastrutture stradali	9439 0 RIFACIMENTO TOPONOMASTICO SEGNALETICA CIRCOLAZIONE STRADALE FIN. ART. 208 L.285/92	9.000,00	9.000,00	9.000,00	9.000,00
Missione 10 Trasporti e diritto alla mobilità		Programma 5 Viabilità e infrastrutture stradali		Titolo 2 Spese in conto capitale	
				Macroaggregato 2 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni	
10.05-2.02.01.09.012 Infrastrutture stradali	9512 0 INTERVENTI DI SISTEMAZIONE VIE PIAZZE MARCIAPIEDI	185.000,00	0,00	0,00	185.400,00
Missione 10 Trasporti e diritto alla mobilità		Programma 5 Viabilità e infrastrutture stradali		Titolo 2 Spese in conto capitale	
				Macroaggregato 2 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni	
01.06-2.05.04.05.001 Rimborsi in conto capitale a Imprese di somme non dovute o incassate in eccesso	10316 0 RESTITUZIONE COSTI DI COSTRUZIONE ONERI URBANIZZAZIONE E CONDONO EDILIZIO	2.000,00	1.000,00	1.000,00	2.000,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione		Programma 6 Ufficio tecnico		Titolo 2 Spese in conto capitale	
				Macroaggregato 5 Altre spese in conto capitale	
10.05-2.02.01.09.012 Infrastrutture stradali	10327 0 LAVORI DI MESSA IN SICUREZZA DELLE STRADE ESTERNE ALL'ABITATO USO PUBBLICO	0,00	990.000,00	0,00	0,00
Missione 10 Trasporti e diritto alla mobilità		Programma 5 Viabilità e infrastrutture stradali		Titolo 2 Spese in conto capitale	
				Macroaggregato 2 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni	
05.01-2.02.01.09.008 Opere destinate al culto	10340 0 FONDO PER EROGAZIONE CONTRIBUTI AD ENTI DI CULTO (8% OO.UU. SECONDARI L.R.20/92)	2.500,00	1.500,00	1.500,00	2.500,00
Missione 5 Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali		Programma 1 Valorizzazione dei beni di interesse storico		Titolo 2 Spese in conto capitale	
				Macroaggregato 2 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni	

99.01-7.02.04.02.001 Restituzione di depositi cauzionali o contrattuali di terzi	10620 0 RESTITUZIONE DEI DEPOSITI CAUZIONALI	25.000,00	25.000,00	25.250,00	26.252,16
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	
99.01-7.02.04.01.001 Costituzione di depositi cauzionali o contrattuali presso terzi	10621 0 DEPOSITI CAUZIONALI A CARICO DELL'ENTE	3.000,00	3.000,00	3.030,00	3.000,00
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	
99.01-7.02.99.99.999 Altre uscite per conto terzi n.a.c.	10635 0 RESTITUZIONE DEPOSITI CONTRATTUALI E D'ASTA	10.000,00	10.000,00	10.100,00	10.000,00
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	
TOTALE RESPONSABILE 2 SETTORE TECNICO		3.609.310,00	2.885.935,00	1.478.462,05	4.533.638,69

Responsabile 3 SETTORE DEMOGRAFICO SOCIO-CULTURALE

01.07-1.03.01.02.010 Beni per consultazioni elettorali	16 0 BENI PER CONSULTAZIONI ELETTORALI E REFERENDARIE	5.000,00	5.000,00	5.050,00	5.161,04
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	
01.01-1.03.01.02.009 Beni per attività di rappresentanza	20 0 SPESE DI RAPPRESENTANZA (BENI)	100,00	100,00	101,00	152,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione		Programma 1 Organi istituzionali		Titolo 1 Spese correnti	
				Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi	
01.01-1.03.02.02.999 Altre spese per relazioni pubbliche, convegni e mostre, pubblicita` n.a.c	21 0 SPESE DI RAPPRESENTANZA (SERVIZI)	100,00	100,00	101,00	100,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione		Programma 1 Organi istituzionali		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	30 0 SPESE PER CONSULTAZIONI ELETTORALI	15.000,00	10.000,00	10.100,00	33.617,08
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	
01.07-1.04.01.02.003 Trasferimenti correnti a Comuni	236 0 SPESE PER LA COMMISSIONE ELETTORALE CIRCONDARIALE	1.800,00	1.800,00	1.818,00	3.212,00
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	

01.01-1.03.01.02.000 Altri beni di consumo	240 0 SPESE PER FESTE NAZIONALI E SOLENNITA' CIVILI (BENI)	300,00	300,00	303,00	494,18
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 1 Organi istituzionali Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
01.01-1.03.02.02.000 Organizzazione eventi, pubblicita` e servizi per trasferta	241 0 SPESE PER FESTE NAZIONALI E SOLENNITA' CIVILI (SERVIZI)	300,00	300,00	303,00	300,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 1 Organi istituzionali Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
01.01-1.03.02.02.000 Organizzazione eventi, pubblicita` e servizi per trasferta	245 0 SPESE PER CONGRESSI, CONVEGNI, CELEBRAZIONI, ONORANZE, RICEVIMENTI E GEMELLAGGI	100,00	100,00	101,00	100,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 1 Organi istituzionali Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
01.08-1.03.01.02.006 Materiale informatico	265 0 SPESE DI FUNZIONAMENTO DEL S.I.C. E DELLE APPARECCHIATURE INFORMATICHE (BENI)	1.000,00	1.000,00	1.010,00	1.000,00
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					
01.08-1.03.02.19.000 Servizi informatici e di telecomunicazioni	266 0 SPESE DI FUNZIONAMENTO DEL SISTEMA INFORMATIVO COMUNALE (SERVIZI)	47.000,00	47.000,00	47.470,00	52.891,54
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					
01.08-1.03.02.19.000 Servizi informatici e di telecomunicazioni	280 0 MISURA 1.4.3 PNRR - PAGOPA - CUP E11F22001960006	6.070,00	0,00	0,00	6.070,00
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					
01.08-1.03.02.19.000 Servizi informatici e di telecomunicazioni	282 0 MISURA 1.2 PNRR - MIGRAZIONE AL CLOUD - CUP E11C22000480006	0,00	0,00	0,00	13.072,30
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					
01.08-1.03.02.19.000 Servizi informatici e di telecomunicazioni	283 0 MISURA 1.4.3 PNRR - APP IO - CUP E11F22001970006	0,00	0,00	0,00	1.016,70
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					
01.08-1.03.02.19.000 Servizi informatici e di telecomunicazioni	284 0 MISURA 1.4.4 PNRR - SPID-CIE - CUP E11F22001950006	14.000,00	0,00	0,00	14.000,00
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					
01.08-1.03.02.19.000 Servizi informatici e di telecomunicazioni	285 0 MISURA 1.4.5 PNRR - NOTIFICHE DIGITALI - CUP E11F22004430006	0,00	0,00	0,00	17.555,80
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					

01.08-1.03.02.19.000 Servizi informatici e di telecomunicazioni	286 0 MISURA 1.3.1 PNRR - PIATTAFORMA DIGITALE NAZIONALE DATI - CUP E51F22008010006	0,00	0,00	0,00	2.501,00
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
01.01-1.03.02.02.999 Altre spese per relazioni pubbliche, convegni e mostre, pubblicita' n.a.c	313 0 SPESE PER I SISTEMI DI INFORMAZIONE AL CITTADINO	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.225,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione		Programma 1 Organi istituzionali		Titolo 1 Spese correnti	Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi
01.07-1.03.01.02.000 Altri beni di consumo	530 0 SPESE DI FUNZIONAMENTO UFFICI ANAGRAFE STATO CIVILE E CENTRO STAMPA (BENI)	1.000,00	1.000,00	1.010,00	1.714,05
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
01.07-1.03.02.99.000 Altri servizi	531 0 SPESE DI FUNZIONAMENTO UFFICI ANAGRAFE-STATO CIVILE-CENTRO STAMPA (SERVIZI)	1.500,00	1.500,00	1.515,00	2.280,44
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
01.07-1.04.01.01.001 Trasferimenti correnti a Ministeri	532 0 DIRITTI DI SEGRETERIA SULLE CARTE D'IDENTITA' ELETTRONICHE DI SPETTANZA DELLO STATO	7.000,00	7.000,00	7.070,00	8.276,04
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
01.07-1.03.02.09.000 Manutenzione ordinaria e riparazioni	533 0 MANUTENZIONE E RIPARAZIONI PRESSO UFFICI DEL SETTORE	200,00	200,00	202,00	200,00
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
01.07-1.03.02.07.008 Noleggi di impianti e macchinari	556 0 SERVIZI DI NOLEGGIO RELATIVI AL SETTORE	700,00	700,00	707,00	875,00
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
09.02-1.04.01.02.003 Trasferimenti correnti a Comuni	1405 0 TRASFERIMENTO AD ALTRI COMUNI PER MONITORAGGI AMBIENTALI	3.000,00	3.000,00	3.030,00	3.000,00
Missione 9 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente		Programma 2 Tutela, valorizzazione e recupero ambientale		Titolo 1 Spese correnti	Macroaggregato 4 Trasferimenti correnti
04.01-1.04.03.99.999 Trasferimenti correnti a altre imprese	1635 0 CONTRIBUTI A SCUOLE DELLA PRIMA INFANZIA GESTITE DA PRIVATI OD ORDINI RELIGIOSI	37.000,00	37.000,00	37.370,00	64.000,00
Missione 4 Istruzione e diritto allo studio		Programma 1 Istruzione prescolastica		Titolo 1 Spese correnti	Macroaggregato 4 Trasferimenti correnti

04.02-1.03.02.07.008 Noleggi di impianti e macchinari	1741 0 SERVIZI DI NOLEGGIO RELATIVI AL SETTORE	1.260,00	1.260,00	1.272,60	1.560,00
Missione 4 Istruzione e diritto allo studio		Programma 2 Altri ordini di istruzione		Titolo 1 Spese correnti	
				Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi	
04.02-1.03.01.02.000 Altri beni di consumo	1750 0 FORNITURA GRATUITA DI LIBRI AGLI ALUNNI DELLASCUOLA PRIMARIA	5.000,00	5.000,00	5.050,00	10.000,00
Missione 4 Istruzione e diritto allo studio		Programma 2 Altri ordini di istruzione		Titolo 1 Spese correnti	
				Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi	
04.07-1.04.01.02.999 Trasferimenti correnti a altre Amministrazioni Locali n.a.c.	1920 0 TRASFERIMENTO FONDI ALL'ISTITUTO COMPRENSIVO PER ATTIVITA' DIRITTO ALLO STUDIO	6.100,00	6.100,00	6.123,00	6.100,00
Missione 4 Istruzione e diritto allo studio		Programma 7 Diritto allo studio		Titolo 1 Spese correnti	
				Macroaggregato 4 Trasferimenti correnti	
04.02-1.03.01.02.000 Altri beni di consumo	1930 0 SPESE DI MANTENIMENTO SCUOLE DELL'OBBLIGO (BENI)	3.000,00	3.000,00	3.030,00	3.000,00
Missione 4 Istruzione e diritto allo studio		Programma 2 Altri ordini di istruzione		Titolo 1 Spese correnti	
				Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi	
04.02-1.03.02.19.000 Servizi informatici e di telecomunicazioni	1932 0 SERVIZI INFORMATICI PER LE SCUOLE DELL'OBBLIGO (SERVIZI)	2.500,00	2.500,00	2.525,00	2.500,00
Missione 4 Istruzione e diritto allo studio		Programma 2 Altri ordini di istruzione		Titolo 1 Spese correnti	
				Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi	
04.06-1.03.02.15.006 Contratti di servizio per le mense scolastiche	1945 0 SPESE PER SERVIZIO REFEZIONE SCOLASTICA	2.000,00	2.000,00	2.000,00	5.933,91
Missione 4 Istruzione e diritto allo studio		Programma 6 Servizi ausiliari all'istruzione		Titolo 1 Spese correnti	
				Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi	
04.02-1.03.02.99.999 Altri servizi diversi n.a.c.	1950 0 SPESE PER ATTIVITA' PARASCOLASTICHE DIVERSE	14.500,00	14.500,00	14.645,00	24.717,10
Missione 4 Istruzione e diritto allo studio		Programma 2 Altri ordini di istruzione		Titolo 1 Spese correnti	
				Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi	
04.07-1.04.02.03.001 Borse di studio	1954 0 ASSEGNI E BORSE DI STUDIO DI ALTRI ENTI BUONO SCUOLA REGIONALE (Entrata cap. 543)	2.000,00	2.000,00	2.020,00	2.000,00
Missione 4 Istruzione e diritto allo studio		Programma 7 Diritto allo studio		Titolo 1 Spese correnti	
				Macroaggregato 4 Trasferimenti correnti	
04.06-1.04.01.02.003 Trasferimenti correnti a Comuni	1959 0 RIMBORSO AD ALTRO ENTE PER SERVIZIO TRASPORTO ALUNNI	500,00	500,00	505,00	500,00
Missione 4 Istruzione e diritto allo studio		Programma 6 Servizi ausiliari all'istruzione		Titolo 1 Spese correnti	
				Macroaggregato 4 Trasferimenti correnti	
04.07-1.04.02.05.000 Altri trasferimenti a famiglie	1960 0 CONTRIBUTI STRAORDINARI PREVISTI DAL PIANO SCUOLA (BORSE DI STUDIO, CONTRIBUTO SOSTITUTIVO TRASPORTO...)	2.700,00	2.700,00	2.765,00	5.200,00
Missione 4 Istruzione e diritto allo studio		Programma 7 Diritto allo studio		Titolo 1 Spese correnti	
				Macroaggregato 4 Trasferimenti correnti	
04.06-1.03.02.15.000 Contratti di servizio pubblico	1970 0 SPESE PER ASSISTENZA SCOLASTICA ALUNNI HANDICAPPATI	95.000,00	95.000,00	95.000,00	128.925,93
Missione 4 Istruzione e diritto allo studio		Programma 6 Servizi ausiliari all'istruzione		Titolo 1 Spese correnti	
				Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi	

04.07-1.04.02.03.001 Borse di studio	1975 0 ASSEGNI E BORSE DI STUDIO (E= cap. 1410)	5.000,00	5.000,00	5.050,00	10.000,00
Missione 4 Istruzione e diritto allo studio		Programma 7 Diritto allo studio		Titolo 1 Spese correnti	
				Macroaggregato 4 Trasferimenti correnti	
05.02-1.03.01.02.000 Altri beni di consumo	2230 0 SPESE DI MANTENIMENTO E DI FUNZIONAMENTO DI BIBLIOTECHE ED ARCHIVI (BENI)	3.500,00	3.500,00	3.535,00	5.390,85
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	2231 0 SPESE DI MANUTENZIONE E DI FUNZIONAMENTO DI BIBLIOTECHE ED ARCHIVI (SERVIZI)	400,00	400,00	404,00	400,00
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	
05.02-1.04.01.02.003 Trasferimenti correnti a Comuni	2233 0 NUOVO SISTEMA BIBLIOTECARIO VALLE SERIANA	4.500,00	4.500,00	4.545,00	4.529,00
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	
05.02-1.03.02.07.008 Noleggi di impianti e macchinari	2234 0 SERVIZI DI NOLEGGIO RELATIVI AL SETTORE	1.000,00	1.000,00	1.010,00	1.153,72
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	
05.02-1.03.02.99.000 Altri servizi	2250 0 CORSI ED ATTIVITA' CULTURALI PROMOSSE DALL'ASSESSORATO (E = CAP. 765)	1.210,00	1.210,00	1.222,10	1.210,00
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	
05.02-1.03.01.02.000 Altri beni di consumo	2430 0 SPESE PER MANIFESTAZIONI CONVEGNI CONCERTI MOSTRE CONFERENZE (BENI)	500,00	500,00	500,00	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	
05.02-1.03.02.02.005 Organizzazione e partecipazione a manifestazioni e convegni	2431 0 SPESE PER MANIFESTAZIONI, CONCERTI, MOSTRE E CORSI PROMOSSI DALL'ASSESSORATO ALLA CULTURA (SERVIZI)	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	
05.02-1.03.02.07.999 Altre spese sostenute per utilizzo di beni di terzi n.a.c.	2432 0 SPESE PER MANIFESTAZIONI, CONCERTI, MOSTRE E CORSI PROMOSSI DALL'ASSESSORATO ALLA CULTURA (S.I.A.E.)	2.100,00	2.100,00	2.100,00	3.014,91
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	2440 0 CONTRIBUTI AD ASSOCIAZIONI, GRUPPI, ENTI, ISTITUTI PER FINALITA' CULTURALI	4.800,00	4.800,00	4.800,00	5.208,34
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					
05.02-1.03.02.11.000 Prestazioni professionali e specialistiche	2480 0 TUTELA PATRIMONIO ARTISTICO CULTURALE / RICERCHE E PUBBLICAZIONI	2.310,00	2.310,00	2.333,10	2.310,00
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					
12.01-1.03.02.99.999 Altri servizi diversi n.a.c.	3991 0 SPESE PER SERVIZIO 'NIDI GRATIS'	47.000,00	47.000,00	47.470,00	82.883,86
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					
06.01-1.04.04.01.001 Trasferimenti correnti a Istituzioni Sociali Private	4258 0 ATTIVITA' E MANIFESTAZIONI PROMOSSE DALL'ASSESSORATO ALLO SPORT	1.000,00	1.000,00	1.010,00	1.000,00
Missione 6 Politiche giovanili, sport e tempo libero Programma 1 Sport e tempo libero Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 4 Trasferimenti correnti					
06.01-1.04.04.01.001 Trasferimenti correnti a Istituzioni Sociali Private	4272 0 CONTRIBUTI AD ASSOCIAZIONI, GRUPPI, ENTI, ISTITUTI PER FINALITA' SPORTIVE	2.100,00	2.100,00	2.100,00	3.300,00
Missione 6 Politiche giovanili, sport e tempo libero Programma 1 Sport e tempo libero Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 4 Trasferimenti correnti					
06.01-1.04.01.02.000 Trasferimenti correnti a Amministrazioni Locali	4276 0 CONTRIBUTI AD ENTI PER FINALITA' SPORTIVE	5.900,00	5.900,00	5.900,00	5.900,00
Missione 6 Politiche giovanili, sport e tempo libero Programma 1 Sport e tempo libero Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 4 Trasferimenti correnti					
06.02-1.03.02.99.000 Altri servizi	4300 0 PROGETTI DI SVILUPPO DELLE POLITICHE GIOVANILI (SERVIZI)	26.000,00	31.000,00	36.000,00	26.000,00
Missione 6 Politiche giovanili, sport e tempo libero Programma 2 Giovani Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
12.04-1.04.02.05.999 Altri trasferimenti a famiglie n.a.c.	4434 0 CONTRIBUTI A SOGGETTI/FAMIGLIE BISOGNOSI	4.000,00	4.000,00	4.040,00	4.950,00
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					
12.06-1.04.02.02.999 Altri assegni e sussidi assistenziali	4435 0 ASSISTENZA AGLI INDIGENTI, AGLI INABILI AL LAVORO, AGLI INVALIDI, AGLI HANDICAPATI ED EMERGENZE ABITATIVE E SOCIALI	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00
Missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia Programma 6 Interventi per il diritto alla casa Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 4 Trasferimenti correnti					
12.03-1.03.01.02.000	4440 0 ASSISTENZA ALLE PERSONE ANZIANE E BISOGNOSE ED INTERVENTI SOLCIALI	400,00	400,00	404,00	400,00

Altri beni di consumo	VARI (BENI)				
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		
12.03-1.03.02.15.009 Contratti di servizio di assistenza sociale domiciliare	4441 0 ASSISTENZA ALLE PERSONE ANZIANE BISOGNOSE (PASTI DOMICILIO E=CAP.875)	3.500,00	3.500,00	3.500,00	5.773,62
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.	4442 0 ASSISTENZA ALLE PERSONE ANZIANE BISOGNOSE (INTEGRAZIONE RETTE ALLA CASA DI RIPOSO)	9.500,00	9.500,00	9.500,00	12.860,00
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		
12.05-1.02.01.09.001 Tassa di circolazione dei veicoli a motore (tassa automobilistica)	4452 0 TASSE DI CIRCOLAZIONE AUTOMEZZI IN DOTAZIONE AL SETTORE (BOLLO AUTO)	150,00	150,00	150,00	155,70
Missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	Programma 5 Interventi per le famiglie	Titolo 1 Spese correnti	Macroaggregato 2 Imposte e tasse a carico dell'ente		
12.03-1.03.02.15.003 Contratti di servizio per il trasporto di disabili e anziani	4460 0 SPESE PER IL TRASPORTO DI PERSONE BISOGNOSE	200,00	200,00	202,00	200,00
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		
12.02-1.04.03.02.001 Trasferimenti correnti a altre imprese partecipate	4465 0 CONTRIBUTI AD ISTITUZIONI VARIE PER SERVIZI ASSISTENZIALI (CSE CFPH SEGRETARIATO SOCIALE)	140.728,00	140.728,00	140.728,00	175.315,84
Missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	Programma 2 Interventi per la disabilità	Titolo 1 Spese correnti	Macroaggregato 4 Trasferimenti correnti		
12.06-1.04.02.02.999 Altri assegni e sussidi assistenziali	4470 0 CONTRIBUTI PER AFFITTI (DA REGIONE Entrata cap. 548)	6.000,00	6.000,00	6.060,00	6.000,00
Missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	Programma 6 Interventi per il diritto alla casa	Titolo 1 Spese correnti	Macroaggregato 4 Trasferimenti correnti		
12.05-1.03.02.99.000 Altri servizi	4500 0 PROGETTI PER POLITICHE FAMILIARI (PROGETTO FAMILY)	5.000,00	7.000,00	10.000,00	5.000,00
Missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	Programma 5 Interventi per le famiglie	Titolo 1 Spese correnti	Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi		
12.08-1.04.04.01.001 Trasferimenti correnti a Istituzioni Sociali Private	4600 0 CONTRIBUTO PER ATTIVITA' DI SUPPORTO AI DIVERSI SERVIZI ISTITUITI DALL'ENTE	1.400,00	1.400,00	1.414,00	1.400,00
Missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	Programma 8 Cooperazione e associazionismo	Titolo 1 Spese correnti	Macroaggregato 4 Trasferimenti correnti		
12.03-1.03.02.99.000 Altri servizi	4610 0 INIZIATIVE IN FAVORE DELLA POPOLAZIONE (SCRINING, SERATE INFORMATIVE, FESTA ANZIANO.....)	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00
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		
12.01-1.03.02.99.000	4614 0 PROGETTI SERVIZI EDUCATIVI (SPAZIO AGGREGATIVO, ECC.)	2.000,00	2.000,00	2.020,00	2.000,00

Altri servizi								
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					
12.01-1.04.02.05.000 Altri trasferimenti a famiglie	4615 0 CONTRIBUTI PER INIZIATIVE A FAVORE DEI RAGAZZI E DEI GIOVANI	500,00	500,00	505,00	500,00			
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 4 Trasferimenti correnti					
12.03-1.04.02.05.000 Altri trasferimenti a famiglie	4625 0 CONTRIBUTI A PRIVATI PER SERVIZI ASSISTENZIALI (SOGG. CLIMATICI, ...)	400,00	400,00	404,00	400,00			
Missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	Programma 3 Interventi per gli anziani	Titolo 1 Spese correnti	Macroaggregato 4 Trasferimenti correnti					
12.07-1.04.03.02.001 Trasferimenti correnti a altre imprese partecipate	4626 0 RIMBORSO SPESE PER ATTIVITA' DI RIABILITAZIONE E PER SERVIZI ASSISTENZIALI (S.A.D. e altro)	7.000,00	7.000,00	7.000,00	7.000,00			
Missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	Programma 7 Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali	Titolo 1 Spese correnti	Macroaggregato 4 Trasferimenti correnti					
12.07-1.04.04.01.000 Trasferimenti correnti a Istituzioni Sociali Private	4627 0 CONTRIBUTI AD ISTITUZIONI PER SERVIZI ASSISTENZIALI	8.100,00	8.100,00	8.100,00	10.740,35			
Missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	Programma 7 Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali	Titolo 1 Spese correnti	Macroaggregato 4 Trasferimenti correnti					
12.07-1.03.01.02.000 Altri beni di consumo	4630 0 SPESE PER INTERVENTI SOCIALI VARI (BENI)	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00			
Missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	Programma 7 Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali	Titolo 1 Spese correnti	Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
12.07-1.03.02.99.000 Altri servizi	4631 0 SPESE PER INTERVENTI SOCIALI VARI (SERVIZI)	15.000,00	15.000,00	15.000,00	15.000,00			
Missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	Programma 7 Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali	Titolo 1 Spese correnti	Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
07.01-1.03.02.99.000 Altri servizi	5450 0 INIZIATIVE VARIE RICREATIVE E DI PROMOZIONE TURISTICA (CARNEVALE-FESTE-FIERE-MOSTRE-ESPOSIZIONI)	700,00	700,00	700,00	960,00			
Missione 7 Turismo	Programma 1 Sviluppo e la valorizzazione del turismo	Titolo 1 Spese correnti	Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
07.01-1.03.02.99.000 Altri servizi	5451 0 INIZIATIVE VARIE RICREATIVE E DI PROMOZIONE TURISTICA (CARNEVALE-FESTE-FIERE-MOSTRE-LUMINARIE)	2.000,00	3.500,00	3.500,00	2.000,00			
Missione 7 Turismo	Programma 1 Sviluppo e la valorizzazione del turismo	Titolo 1 Spese correnti	Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
07.01-1.03.02.02.000 Organizzazione eventi, pubblicita' e servizi per trasferta	5452 0 SPESE PER ORGANIZZAZIONE MANIFESTAZIONI (CARNEVALE, FIERA,)	1.000,00	1.000,00	1.010,00	1.000,00			
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	5453 0 TRASFERIMENTI PER ATTIVITA' RICREATIVE E DI PROMOZIONE TURISTICA	3.800,00	3.800,00	3.838,00	3.926,00			

Trasferimenti correnti a Istituzioni Sociali Private					
Missione 7 Turismo	Programma 1 Sviluppo e la valorizzazione del turismo	Titolo 1 Spese correnti	Macroaggregato 4 Trasferimenti correnti		
07.01-1.04.01.02.003 Trasferimenti correnti a Comuni	5454 0 TRASFERIMENTI PER ATTIVITA' RICREATIVE E DI PROMOZIONE TURISTICA	200,00	200,00	202,00	200,00
Missione 7 Turismo	Programma 1 Sviluppo e la valorizzazione del turismo	Titolo 1 Spese correnti	Macroaggregato 4 Trasferimenti correnti		
09.02-1.03.01.03.002 Flora selvatica e non selvatica	5599 0 COLLOCAZIONE DI UN ALBERO PER OGNI NEONATO (L. 113/92)	100,00	100,00	101,00	100,00
Missione 9 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	Programma 2 Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	Titolo 1 Spese correnti	Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi		
01.01-2.02.01.07.000 Hardware	5920 0 ACQUISTO STRAORDINARIO DI MOBILI, MACCHINE E ATTREZZATURE INFORMATICHE UFFICI COMUNALI	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.280,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione	Programma 1 Organi istituzionali	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	5935 0 MISURA 1.4.1 PNRR - ESPERIENZA DEL CITTADINO (SITO) - CUP E11F22001660006	0,00	0,00	0,00	17.690,00
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		
TOTALE RESPONSABILE 3 SETTORE DEMOGRAFICO SOCIO-CULTURALE		611.228,00	594.658,00	605.053,80	865.403,30

Responsabile 4 SERVIZIO DI POLIZIA LOCALE

03.01-1.03.01.02.004 Vestiaro	1225 0 SPESE PER IL VESTIARIO DI SERVIZIO AL PERSONALE	1.000,00	1.000,00	1.010,00	2.300,00
Missione 3 Ordine pubblico e sicurezza	Programma 1 Polizia locale e amministrativa	Titolo 1 Spese correnti	Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi		
03.01-1.03.01.02.000 Altri beni di consumo	1230 0 SPESE DI MANTENIMENTO E DI FUNZIONAMENTO DEGLI UFFICI POLIZIA MUNICIPALE (BENI)	1.500,00	1.500,00	1.515,00	1.500,00
Missione 3 Ordine pubblico e sicurezza	Programma 1 Polizia locale e amministrativa	Titolo 1 Spese correnti	Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi		
03.01-1.03.02.09.000 Manutenzione ordinaria e riparazioni	1231 0 SPESE DI MANTENIMENTO E DI FUNZIONAMENTO DEGLI UFFICI DI POLIZIA MUNICIPALE (SERVIZI)	1.500,00	1.500,00	1.515,00	1.500,00
Missione 3 Ordine pubblico e sicurezza	Programma 1 Polizia locale e amministrativa	Titolo 1 Spese correnti	Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi		
03.01-1.02.01.09.001 Tassa di circolazione dei veicoli a motore (tassa automobilistica)	1234 0 TASSE DI CIRCOLAZIONE AUTOMEZZI IN DOTAZIONE AL SETTORE (BOLLO AUTO)	100,00	100,00	100,00	100,00
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		
03.01-1.03.01.02.000 Altri beni di consumo	1250 0 SPESE PER IL PARCO MEZZI IN DOTAZIONE AI SERVIZI DI POLIZIA MUNICIPALE (BENI)	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.125,75

Missione 3 Ordine pubblico e sicurezza		Programma 1 Polizia locale e amministrativa	Titolo 1 Spese correnti	Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi		
03.01-1.03.02.09.001 Manutenzione ordinaria e riparazioni di mezzi di trasporto ad uso civile, di sicurezza e ordine pubblico	1251 0 SPESE PER IL PARCO MEZZI IN DOTAZIONE AI SERVIZI DI POLIZIA MUNICIPALE (SERVIZI)		1.500,00	1.500,00	1.500,00	1.887,00
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	1260 0 TRASFERIMENTO ALTRI COMUNI CONVENZIONE SERVIZIO DI POLIZIA LOCALE		23.000,00	23.000,00	23.000,00	23.000,00
Missione 3 Ordine pubblico e sicurezza		Programma 1 Polizia locale e amministrativa	Titolo 1 Spese correnti	Macroaggregato 4 Trasferimenti correnti		
01.01-3.04.01.02.005 Incremento di altre attività finanziarie verso Unioni di Comuni	1800 0 QUOTA PATRIMONIO UNIONE INSIEME SUL SERIO		0,00	0,00	0,00	12.222,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione		Programma 1 Organi istituzionali	Titolo 3 Spese per incremento attività finanziarie	Macroaggregato 4 Altre spese per incremento di attività finanziarie		
TOTALE RESPONSABILE 4 SERVIZIO DI POLIZIA LOCALE			30.600,00	30.600,00	30.640,00	44.634,75
TOTALE GENERALE			6.894.128,00	6.063.188,00	4.519.664,65	8.112.041,80

Sottosezione 2.3 – Anticorruzione e trasparenza

PIAO (Piano integrato di attività e organizzazione) 2024 - sottosezione di programmazione: "Rischi corruttivi e trasparenza" -

Premessa di contesto

Parte generale

Il 16 novembre 2022, ANAC ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione, si tratta di un documento molto complesso che prende in considerazione le recenti modifiche normative e regolamentari relative al PIAO.

Per prima cosa sembra necessario avere in un unico contesto l'elenco cronologico di tutte queste disposizioni in modo che cliccando su ognuna si possa raggiungere "la fonte ufficiale", per ognuna aggiungiamo un paio di righe di "orientamento".

- DECRETO-LEGGE 09/06/2021, n. 80, convertito con modificazioni dalla L. 06/08/2021, n. 113 (G.U. 7/8/2021, n. 188): "**Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia**"

L'art. 6 di questo decreto, per la prima volta introduce il PIAO: "Piano integrato di attività e organizzazione", che mediante una successiva decretazione dovrà razionalizzare tutta l'attività di pianificazione che tutte le PA devono adottare. A questo dovranno seguire dei provvedimenti di recepimento.

- DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 24/06/2022, n. 81 (GU n.151 del 30/06/2022): "**Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione**"

L'art. 3 di questo decreto ha disposto, a carico della Funzione Pubblica e dell'ANAC, una verifica degli adempimenti a carico delle PA per una loro ulteriore razionalizzazione ed un effettivo coordinamento tra il nuovo piano e quelli precedenti che vengono assorbiti e soppressi.

- DECRETO 30/06/2022, n. 132 - DIPARTIMENTO DELLA FUNZIONE PUBBLICA (GU n.209 del 07/09/2022): "**Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione**".

In questa norma troviamo, tra le altre, una indicazione di particolare interesse:

Art. 6 - Modalità semplificate per le pubbliche amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti

1. Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività [... per il piano anticorruzione], per la 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**.

2. L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione **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.

Con il **PNA - Piano Nazionale Anticorruzione 2022**, l'**ANAC** – Autorità Nazionale Anticorruzione- ha emanato i seguenti documenti/provvedimenti:

- All. 1 Parte generale check-list PTPCT e PIAO.pdf
- All. 2 Parte generale sottosezione trasparenza PIAO PTPCT.pdf
- All. 3 Parte generale RPCT e struttura supporto 14.11.2022.pdf
- All. 4 Parte generale Ricognizione delle semplificazioni vigenti 14.11.2022.pdf
- All. 5 Parte speciale Indice ragionato deroghe modifiche CP.pdf
- All. 6 Parte speciale Appendice normativa regime derogatorio CP.pdf
- All. 7 Parte speciale contenuti Bando tipo 1 2021.pdf
- All. 8 check list versione Informatizzata - Definitiva v.1.pdf
- All. 9 Parte speciale Obblighi trasparenza contratti.xls
- All.10 Parte speciale Commissari straordinari modifiche.pdf
- All.11 Parte generale Analisi dei dati piattaforma PTPCT.pdf

Infine:

- la proposta di PNA 2023 di cui l'ANAC ha concluso la consultazione pubblica nel mese di dicembre 2023 e che è consultabile a questo link: <https://www.anticorruzione.it/-/aggiornamento-2023-del-piano-nazionale-anticorruzione-2022>
- Il progetto di riordino di "Amministrazione trasparente" – effettuato da ANAC con una consultazione pubblica on line: <https://www.anticorruzione.it/-/schemi-di-pubblicazione-dei-dati-per-la-standardizzazione-da-adottare-ai-sensi-dell-art.48-del-d.lgs.-33/2013>
- La novità dell'appalto pubblico digitale che ANAC ha segnalato con un'apposita pagina del suo sito istituzionale: <https://www.anticorruzione.it/-/dal-1%C2%B0-gennaio-appalto-pubblico-tutto-in-digitale-cosa-cambia-e-come-ci-si-deve-preparare>

Parte speciale

Questo è un Comune con meno di 50 dipendenti che non ha evidenze di episodi corruttivi. I dipendenti e gli amministratori fanno il proprio lavoro e svolgono il proprio incarico con scrupolo, onestà e coscienza. In questi casi gli stessi estensori delle norme e dei provvedimenti citati hanno scritto:

- Che il piano anticorruzione, pur entrando nel PIAO andrà **aggiornato ogni tre anni**;
- Che andranno schedulati i processi relativi **solo a determinate materie** a rischio corruzione (*autorizzazione/concessione; contratti pubblici; concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi; concorsi e prove selettive; processi di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico*).

Accanto a ciò però, la normativa indicata, secondo uno studio di ANCI (**pag. 35 del Quaderno n. 36 del Luglio 2022**), prevede per il PIAO, questa scansione temporale di adozione:

IN FASE DI PRIMA APPLICAZIONE

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del DL n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del DL n. 228/2021, convertito in Legge n. 15/2022 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1, del DL n. 36/2022, convertito in Legge n. 79/2022, il PIAO doveva essere adottato entro il 30 giugno 2022.

Ai sensi dell'art. 8, comma 3, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, il termine del 31 gennaio è differito di 120 giorni successivi a quello di approvazione del bilancio di previsione.

A REGIME

Ai sensi dell'art. 6, comma 4, del DL n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021 e dell'art. 7, comma 1, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione, il PIAO deve essere adottato entro il 31 gennaio e aggiornato, a scorrimento, annualmente.

Ai sensi dell'art. 8, comma 2 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, in ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine del 31 gennaio di ogni anno, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci.

Con Comunicato del Presidente, approvato dal consiglio dell'Autorità Anticorruzione in data 10.01.2024, ANAC ha prorogato al **15 aprile 2024**, il termine per l'adozione del PIAO, a seguito del differimento al 15 marzo 2024 del termine per l'approvazione del bilancio di previsione 2024/2026 mantenendo la scadenza per l'adozione del Piano anticorruzione, fissata al 31.01.2024.

Il Piano nazionale anticorruzione (PNA) 2023 alla data odierna non è ancora stato approvato definitivamente dal Consiglio di Anac.

Non essendoci stati eventi corruttivi o di particolare rilevanza, si è optato per non effettuare la consultazione pubblica preliminare in quanto per il PIAO 2024 si tratta di meri aggiornamenti che si concretizzano in una riapprovazione del PIAO 2023 con modifiche dettate dagli aggiornamenti normativi (cosiddetti Piani a scorrimento).

ANAC ogni anno emana il Piano Nazionale Anticorruzione. Per ANAC sono di fondamentale importanza, in chiave anti-corruttiva i seguenti principi ed azioni.

- **La trasparenza come misura di prevenzione della corruzione: la trasparenza come sezione del PIAO 2024 - sottosezione di programmazione: "Rischi corruttivi e trasparenza", le misure specifiche di trasparenza**

In attuazione del D.lgs.33/2013 con tutte le successive modifiche ed integrazioni, questa amministrazione ha implementato una sezione del proprio sito istituzionale denominata "**Amministrazione Trasparente**".

Alcuni contenuti di questa sezione sono più ampi del dettato normativo e sono integrati con altri obblighi di pubblicazione, a volte non perfettamente coordinati dalla normativa, quali l'**Archivio di tutti i provvedimenti**, l'**Albo pretorio online**, l'**accesso civico**, l'**accessibilità e catalogo di dati, metadati e banche dati**, i **regolamenti comunali**, **privacy e responsabile protezione dati**, **spese di rappresentanza**, **censimento auto**.

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

Questa amministrazione attualmente ha un nucleo di valutazione monocratico, il cui incaricato è stato conferito con atto del Sindaco protocollo n. 8761 in data 16 ottobre 2020, e sarà oggetto di nuova nomina a breve.

E' pubblicato sul sito internet all'indirizzo <http://www.comune.casnigo.bg.it/il-comune/trasparenza/consulenti-e-collaboratori>

Nell'apposita sezione di Amministrazione Trasparente, per ogni esercizio, sono consultabili i tre documenti che questo organismo esterno ed indipendente redige per la verifica della Trasparenza:

- a) *Documento di attestazione,*
- b) *Scheda di sintesi*
- c) *Griglia di verifica.*

Tranne la Relazione-RPCT-2020 in quanto non era presente la figura dell'OIV.

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

Un complesso sistema di norme e linee guida di ANAC, Funzione pubblica e Corte dei Conti, regolamentano le modalità con cui deve esplicitarsi "il comportamento dei dipendenti pubblici".

Ad integrazione di ciò questa amministrazione si è data, ed ha reso disponibile in Amministrazione trasparente:

- a) *Codice di comportamento dei pubblici dipendenti*
- b) *Codice di comportamento integrativo dei dipendenti del comune di Casnigo approvato con delibera di G.C. n. 30 del 05.03.2014 ad OGGETTO: APPROVAZIONE DEL CODICE DI COMPORTAMENTO DEL COMUNE DI CASNIGO.*
- c) *Codice disciplinare*

Sempre nell'apposita sezione di amministrazione trasparente ogni responsabile di servizio ha reso disponibile:

- a) *l'atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo;*
- b) *il curriculum;*
- c) *i compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica; gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici;*
- d) *i dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, ed i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti;*
- e) *gli altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti;*

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

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

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

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

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

Questo comune verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

• **La "rotazione ordinaria e straordinaria"**

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

Il PNA 2019 aveva definito in maniera compiuta due tipi di rotazione:

a) La rotazione straordinaria

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

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

b) La rotazione ordinaria

La rotazione c.d. "ordinaria" del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione. Essa è stata introdotta nel nostro ordinamento, quale misura di prevenzione della corruzione, dalla legge 190/2012 - art. 1, co. 4, lett. e), co. 5 lett. b), co. 10 lett. b).

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

Al momento però va dato atto che la dotazione organica dell'ente è assai limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione. I funzionari incaricati di posizione organizzativa sono 2, uno tecnico e l'altro amministrativo contabile, mentre i restanti per le funzioni e servizi residuali rispetto alle ordinarie competenze del servizio finanziario e del servizio ll.pp. ed edilizia urbanistica, sono stati conferiti al Segretario Comunale. Questo contesto rende di fatto inattuabile il sistema della rotazione degli incarichi in quanto, come detto, le figure professionali incaricate della responsabilità dei servizi non risultano fungibili e, per altro verso, le funzioni svolte dal segretario comunale, peraltro a scavalco, non sono attribuibili ad altri istruttori direttivi nell'ambito dell'ente.

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

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

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

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

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

Tenendo conto dell'impossibilità oggettiva di una rotazione degli incarichi, si sono adottate misure alternative finalizzate ad assicurare che i procedimenti maggiormente esposti al rischio, risultano condivisi e contemplano il concorso di più soggetti al processo istruttorio e decisionale.

- **La gestione delle segnalazioni whistleblowing**

In attuazione della Direttiva (UE) 2019/1937, è stato emanato il d.lgs. n. 24 del 10 marzo 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". (Il decreto è entrato in vigore il 30 marzo 2023 e le disposizioni ivi previste sono efficaci dal 15 luglio 2023.)

Il d.lgs. 24/2023 obbliga l'ANAC ad adottare, entro tre mesi dalla sua data di entrata in vigore, apposite Linee Guida relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni esterne.

Tali Linee Guida sono state approvate dal Consiglio nell'adunanza del 12 luglio 2023 con la delibera n. 311 e consultabili al seguente link. (<https://www.anticorruzione.it/-/del.311.2023.linee.guida.whistleblowing>)

L'obbligo di predisporre i canali di segnalazione interna grava sui seguenti soggetti del settore pubblico:

- le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165
- le autorità amministrative indipendenti di garanzia, vigilanza o regolazione
- gli enti pubblici economici, gli organismi di diritto pubblico di cui all'articolo 3, comma 1, lettera d), del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50
- i concessionari di pubblico servizio, le società a controllo pubblico e le società in house, così come definite, rispettivamente, dall'articolo 2, comma 1, lettere m) e o), del decreto legislativo 19 agosto 2016, n. 175, anche se quotate.

COSA SI PUO' SEGNALARE:

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 decreto legislativo 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 ai seguenti settori: appalti pubblici; servizi, prodotti e mercati finanziari e prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo; sicurezza e conformità dei prodotti; sicurezza dei trasporti; tutela dell'ambiente; radioprotezione e sicurezza nucleare; sicurezza degli alimenti e dei mangimi e salute e benessere degli animali; salute pubblica; protezione dei consumatori; tutela della vita privata e protezione dei dati personali e sicurezza delle reti e dei sistemi informativi;
- 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.

CANALI DI SEGNALAZIONE

- interno (nell'ambito del contesto lavorativo);
- esterno (ANAC);
- divulgazione pubblica (tramite la stampa, mezzi elettronici o mezzi di diffusione in grado di raggiungere un numero elevato di persone);
- denuncia all'Autorità giudiziaria o contabile.

Il Comune di Casnigo ha aderito al progetto WhistleblowingPA di "Transparency International Italia" e del "Centro Hermes per la Trasparenza e i Diritti Umani e Digitali" e ha adottato la piattaforma informatica prevista per adempiere agli obblighi normativi e in quanto ritiene importante dotarsi di uno strumento sicuro per le segnalazioni.

<https://comune.casnigo.bg.it/amministrazione-trasparente/altri-contenuti-prevenzione-della-corruzione/segnalazioni-di-illecito/>

E' sempre possibile anche il ricorso all'apposita pagina web di ANAC: <https://servizi.anticorruzione.it/segnalazioni/#/> che consente l'inoltro e la gestione di segnalazioni in maniera del tutto anonima.

I segnalanti possono utilizzare il canale esterno (ANAC) quando:

- non è prevista, nell'ambito del contesto lavorativo, l'attivazione obbligatoria del canale di segnalazione interna ovvero questo, anche se obbligatorio, non è attivo o, anche se attivato, non è conforme a quanto richiesto dalla legge;

- la persona segnalante ha già effettuato una segnalazione interna e la stessa non ha avuto seguito;
- la persona segnalante ha fondati motivi di ritenere che, se effettuasse una segnalazione interna, alla stessa non sarebbe dato efficace seguito ovvero che la stessa segnalazione potrebbe determinare un rischio di ritorsione;
- la persona segnalante ha fondato motivo di ritenere che la violazione possa costituire un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse;

ANAC

Sei un dipendente pubblico, un lavoratore o collaboratore di un'impresa fornitrice di beni o servizi o di un'impresa che realizza opere in favore dell'amministrazione pubblica e vuoi segnalare un illecito?

Sappi che:

- 1 - per presentare la segnalazione/comunicazione e per effettuare le successive integrazioni deve essere utilizzato un unico canale;
- 2 - l'utilizzo della piattaforma è il canale prioritario;
- 3 - non vanno presentate duplicazioni della stessa segnalazione.

Entra

I segnalanti possono effettuare direttamente una divulgazione pubblica quando:

- la persona segnalante ha previamente effettuato una segnalazione interna ed esterna ovvero ha effettuato direttamente una segnalazione esterna e non è stato dato riscontro entro i termini stabiliti in merito alle misure previste o adottate per dare seguito alle segnalazioni;
- la persona segnalante ha fondato motivo di ritenere che la violazione possa costituire un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse;
- la persona segnalante ha fondato motivo di ritenere che la segnalazione esterna possa comportare il rischio di ritorsioni o possa non avere efficace seguito in ragione delle specifiche circostanze del caso concreto, come quelle in cui possano essere occultate o distrutte prove oppure in cui vi sia fondato timore che chi ha ricevuto la segnalazione possa essere colluso con l'autore della violazione o coinvolto nella violazione stessa.

PROTEZIONE DELLA RISERVATEZZA DEI SEGNALANTI

- L'identità del segnalante non può essere rivelata a persone diverse da quelle competenti a ricevere o a dare seguito alle segnalazioni;
- La protezione riguarda non solo il nominativo del segnalante ma anche tutti gli elementi della segnalazione dai quali si possa ricavare, anche indirettamente, l'identificazione del segnalante;
- La segnalazione è sottratta all'accesso agli atti amministrativi e al diritto di accesso civico generalizzato;
- La protezione della riservatezza è estesa all'identità delle persone coinvolte e delle persone menzionate nella segnalazione fino alla conclusione dei procedimenti avviati in ragione della segnalazione, nel rispetto delle medesime garanzie previste in favore della persona segnalante.

PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

- Il trattamento di dati personali relativi al ricevimento e alla gestione delle segnalazioni è effettuato dai soggetti del settore pubblico e privato, nonché da ANAC, in qualità di titolari del trattamento, nel rispetto dei principi europei e nazionali in materia di protezione di dati personali, fornendo idonee informazioni alle persone segnalanti e alle persone coinvolte nelle segnalazioni, nonché adottando misure appropriate a tutela dei diritti e delle libertà degli interessati.
- Inoltre, i diritti di cui agli articoli da 15 a 22 del regolamento (UE) 2016/679 possono essere esercitati nei limiti di quanto previsto dall'articolo 2-undecies del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196.
- Le segnalazioni interne ed esterne e la relativa documentazione sono conservate per il tempo necessario al trattamento della segnalazione e comunque non oltre 5 anni a decorrere dalla data della comunicazione dell'esito finale della procedura di segnalazione, nel rispetto degli obblighi di riservatezza di cui alla normativa europea e nazionale in materia di protezione di dati personali.

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

La pratica del pantouflage, delle cosiddette "porte girevoli", per cui pubblici dipendenti che negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per le pubbliche amministrazioni, vengono poi assunti dagli stessi soggetti privati destinatari dei provvedimenti, è proibita dalla legge italiana. Il decreto legislativo N.165 del 30 marzo 2001 stabilisce oggi che nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, i dipendenti pubblici non possono essere assunti o svolgere incarichi per gli stessi privati, oggetto dei loro precedenti provvedimenti. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di ciò 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.

Questa fattispecie è già stata definita nel PNA 2019:

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

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

Nel PNA 2022, a pagina 66 e 67 l'ANAC ha pubblicato due tabelle di particolare interesse che vengono qui riproposte.

**Tabella 10 - Soggetti a cui si applica il divieto di pantouflage –
A chi si applica il pantouflage**

Nelle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, d.lgs. n. 165/2001:

- Ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato
- Ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo determinato
- Ai titolari degli incarichi di cui all'art. 21 del d.lgs. 39/2013

A coloro che negli enti pubblici economici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico:

- rivestano uno degli incarichi di cui all'art. 1 del d.lgs. n. 39/2013, secondo quanto previsto all'art. 21 del medesimo decreto

Tabella 11 - Soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione esclusi dall'ambito di applicazione del pantouflage

- Società in house della pubblica amministrazione di provenienza dell'ex dipendente pubblico
- Enti privati costituiti successivamente alla cessazione del rapporto di pubblico impiego del dipendente che non presentino profili di continuità con enti già esistenti

• *I patti d'integrità e tassatività delle clausole di esclusione dalle gare*

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

L'Autorità Nazionale Anticorruzione ha risposto ad una richiesta di parere del Ministero della Difesa in merito alle novità introdotte dal decreto-legge 16/7/2020 n. 76, il così detto 'decreto semplificazione' convertito con legge 11/9/2020 n. 120, in materia di patti di integrità.

L'esclusione dalla gara per violazione degli obblighi assunti con la sottoscrizione del patto di integrità è compatibile con il principio di tassatività delle clausole di esclusione previsto dall'articolo 83, comma 6, del codice dei contratti pubblici, essendo prevista da disposizioni di legge vigenti. Le previsioni del patto di integrità non devono eccedere la finalità di scongiurare illecite interferenze nelle procedure di gara, in coerenza con il principio comunitario di proporzionalità. L'esclusione è in ogni caso disposta previa valutazione della sussistenza dei presupposti di fatto e di diritto dalla sanzione espulsiva e in ottemperanza ai principi che regolano il procedimento amministrativo.

L'esclusione conseguente al mancato rispetto degli obblighi assunti con la sottoscrizione del protocollo di legalità opera limitatamente alla gara in corso di svolgimento. Soltanto nel caso in cui la condotta posta in essere dall'operatore economico integri anche altre fattispecie di esclusione, quali ad esempio quelle previste dall'articolo 80, comma 5, lettera f-bis) oppure lettera c-bis) del codice dei contratti pubblici, la rilevanza ostativa della condotta si estende anche alle altre procedure di gara nei modi e tempi previsti dalle disposizioni di riferimento. In tali eventualità l'operatore economico potrà avvalersi delle misure di self-cleaning, con effetto pro futuro, per sterilizzare gli effetti conseguenti alla realizzazione della condotta illecita.

Le misure previste dall'articolo 32 del decreto-legge 90/2014 operano nella fase successiva all'aggiudicazione della gara, al fine di consentire la prosecuzione del contratto in corso di svolgimento. Il dato letterale e la finalità sottesa alla previsione in esame non ne consentono l'applicazione in caso di violazione degli impegni assunti con il patto di integrità che intervenga nella fase di partecipazione alla gara.

In particolare si riferisce della sottoscrizione del patto d'integrità per l'appalto dei servizi socio assistenziali e di quello delle mense scolastiche e servizi di pasti a domicilio.

- ***Gli incarichi extraistituzionali***

Sempre in Amministrazione trasparente, e nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 9-bis del D.Lgs. 33 del 2013, questo comune segnala gli incarichi che vengono assegnati, da altre amministrazioni o da soggetti privati a propri dipendenti, ovviamente da svolgere fuori dell'orario di lavoro.

La pubblicazione dei dati è assolta tramite il collegamento ipertestuale alla seguente banca dati a cui il comune conferisce regolarmente le informazioni:
<http://www.consulentipubblici.gov.it>.

Per accedere ai dati la denominazione da utilizzare nel campo "Amministrazione" è il seguente:

- per i dati fino al 31 dicembre 2017: **Comune di Casnigo (PA-3655)**

- per i dati dall'1 gennaio 2018: **Comune di Casnigo**

È disponibile l'archivio storico dell'ultimo quadriennio di questi incarichi ed è possibile consultare i dati versati nell'applicativo della Funzione Pubblica, denominato: **"Anagrafe delle prestazioni"**

Il PNRR e i contratti pubblici di questa amministrazione

Anticorruzione:

Questo Comune, al fine di garantire la semplificazione dei processi di gestione, controllo, monitoraggio e rendicontazione dei progetti finanziati, e, contestualmente, aderire ai principi di informazione, pubblicità e trasparenza prescritti dalla normativa europea e nazionale per gli appalti del PNRR utilizzerà il sistema Informativo "ReGiS" sviluppato dal Ministero dell'economia e delle finanze per supportare i processi di attuazione dei programmi cofinanziati dall'Unione Europea e dei corrispondenti strumenti della programmazione nazionale, assicurando la tracciabilità e trasparenza delle operazioni e l'efficiente scambio elettronico dei dati tra i diversi soggetti coinvolti nella Governance del Piano.

Misure ulteriori di carattere generale

Rotazione degli operatori economici nelle procedure di affidamento sotto soglia

Il principio di rotazione è disciplinato dall'art. 49 del nuovo codice contratti pubblici (D.Lgs. 21 marzo 2023, n. 36) e costituisce principio generale degli affidamenti dei contratti sottosoglia, in attuazione dell'art. 1, comma 2, lett. e), della legge delega 21 giugno 2022, n. 78.

Tale principio era già contemplato dalla pregressa disciplina codicistica, in particolare dall'art. 36, comma 1, del decreto legislativo n. 50 del 2016 che impone il «rispetto del principio di rotazione degli inviti e degli affidamenti» e ha avuto attuazione attraverso una normativa di dettaglio dettata dalle Linee Guida ANAC n. 4, in particolare ai punti 3.6 e 3.7.

In continuità con la disciplina pregressa e con le previsioni delle Linee Guida ANAC n. 4, l'art. 49 impone il rispetto del principio di rotazione già nella fase degli inviti, con lo scopo di evitare che il gestore uscente, forte della conoscenza della commessa da realizzare acquisita nella precedente gestione, possa agevolmente prevalere sugli altri operatori economici (Consiglio di Stato, sez. V., 12 giugno 2019, n. 3943), e stabilisce che:

- il principio di rotazione si applica con riferimento all'affidamento immediatamente precedente nei casi in cui i due consecutivi affidamenti abbiano ad oggetto una commessa rientrante nello stesso settore merceologico, ovvero nella stessa categoria di opere, ovvero ancora nello stesso settore di servizi (comma 2);

- ai fini della rotazione, la stazione appaltante, con proprio provvedimento, può ripartire gli affidamenti in fasce in base al valore economico e la rotazione si applica con riferimento a ciascuna fascia (comma 3);
- il principio di rotazione non si applica quando l'indagine di mercato sia stata effettuata senza porre limiti al numero di operatori economici, in possesso dei requisiti richiesti, da invitare alla successiva procedura negoziata (comma 5). Tale opzione, avallata dalla giurisprudenza (Consiglio di Stato, sez. V, 24 maggio 2021, n. 3999), si giustifica in quanto in detta ipotesi non ricorre la *ratio* che caratterizza il principio di rotazione degli inviti e degli affidamenti, il quale, in attuazione del principio di concorrenza, ha la finalità di evitare il consolidamento di rendite di posizione in capo al gestore uscente, esigenza che non viene in rilievo allorché la stazione appaltante decida di non introdurre alcun sbarramento al numero degli operatori da invitare alla procedura negoziata all'esito dell'indagine di mercato.

In termini innovativi l'art. 49 stabilisce, invece, quanto segue:

- in caso di procedura negoziata il principio di rotazione comporta il divieto di invito a procedure dirette all'assegnazione di un appalto nei confronti del contraente uscente (comma 2). La rotazione si ha, quindi, solo a carico del soggetto che abbia conseguito la precedente aggiudicazione, escludendo, invece, dal divieto coloro che erano stati soltanto invitati alla precedente procedura negoziata, senza conseguire poi l'aggiudicazione;
- in casi debitamente motivati con riferimento alla particolare struttura del mercato e alla riscontrata effettiva assenza di alternative, nonché di accurata esecuzione del precedente contratto l'esecutore uscente può essere reinvitato o essere individuato quale affidatario diretto (comma 4);
- è comunque consentito derogare alla rotazione per gli affidamenti di importo inferiore a 5.000 euro (comma 6) per favorire la semplificazione e velocizzazione degli affidamenti di importo minimo.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza è incaricato, qualora necessario, di aggiornare le indicazioni riportate nel presente paragrafo a eventuali nuove indicazioni approvate dall'autorità nazionale anticorruzione, di informarne tutti i dipendenti, di verificarne il rispetto.

Rotazione dei progettisti

Il principio di rotazione è un istituto di derivazione interna a tutela delle micro, piccole e medie imprese al fine di garantire maggior concorrenza nell'ambito degli affidamenti sotto soglia comunitaria di lavori, servizi e forniture. L'ente quindi favorisce l'accesso al mercato degli operatori economici nel rispetto dei principi di concorrenza, di imparzialità, di non discriminazione, di pubblicità e trasparenza, di proporzionalità (art. 3 del D.Lgs. 36/2023).

Secondo quanto disposto nell'art. 50 del D.Lgs. 36/2023, per l'affidamento delle attività di esecuzione lavori, servizi e forniture, nonché dei servizi di ingegneria e architettura inclusa l'attività di progettazione, il Comune seguirà le modalità segnalate nelle tabelle che seguono.

Incarichi per servizi e forniture < a 140.000 €	Incarichi per servizi e forniture ≥ a 140.000 € e < alla soglia comunitaria	Incarichi per forniture e servizi ≥ alla soglia comunitaria
Possibilità di affidamento diretto anche senza consultazione di più operatori economici, assicurando che siano scelti soggetti in possesso di documentate esperienze pregresse idonee all'esecuzione delle prestazioni contrattuali, anche individuati tra gli iscritti in elenchi o albi istituiti dalla stazione appaltante (art. 50, comma 1, lettera b)	Possibilità di procedura negoziata senza bando previa consultazione di almeno cinque operatori economici, ove esistenti, individuati in base a indagini di mercato o tramite elenchi di	Affido con le procedure ordinarie: procedura aperta o ristretta.

Incarichi per servizi e forniture < a 140.000 €	Incarichi per servizi e forniture ≥ a 140.000 € e < alla soglia comunitaria	Incarichi per forniture e servizi ≥ alla soglia comunitaria
	operatori economici (art. 50, comma 1, lettera e)	

Incarichi per lavori < a € 150.000	Incarichi per lavori ≥ a 150.000 € e < a € 1.000.000	Incarichi per lavori ≥ a 1 milione di € e < alla soglia comunitaria	Incarichi per lavori ≥ alla soglia comunitaria
Possibilità di affidamento diretto anche senza consultazione di più operatori economici, assicurando che siano scelti soggetti in possesso di documentate esperienze pregresse idonee all'esecuzione delle prestazioni contrattuali, anche individuati tra gli iscritti in elenchi o albi istituiti dalla stazione appaltante (art. 50, comma 1, lettera a)	Possibilità di procedura negoziata senza bando previa consultazione di almeno cinque operatori economici, ove esistenti, individuati in base a indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici (art. 50, comma 1, lettera c)	Possibilità di procedura negoziata senza bando previa consultazione di almeno dieci operatori economici, ove esistenti, individuati in base a indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, salva la possibilità di procedere con gara ad evidenza pubblica senza necessità di motivazione (art. 50, comma 1, lettera d)	Affido con le procedure ordinarie: procedura aperta o ristretta.

Si precisa che le procedure di individuazione del contraente di affidamento diretto o con procedura negoziata illustrate nella tabella che precede, possono essere sostituite da procedure ordinarie previa adeguata motivazione che espliciti le ragioni in base alle quali si ritiene di impiegare procedimenti sicuramente più gravosi, ma maggiormente aperti al mercato. Preme altresì rammentare che la motivazione dovrà essere sicuramente "robusta" a mente del precetto del "risultato" contenuto all'art.1 del codice che va letto attraverso la lente dell'efficienza, efficacia e buona amministrazione ex art.97 Cost.. In sostanza l'utilizzo di procedure maggiormente gravose in termini di adempimenti e tempi, con ciò sacrificando i principi di efficienza e di risultato, devono trovare le loro ragioni in un riconoscibile bilanciamento con i precetti di buona amministrazione e di efficacia dell'azione.

Appare doveroso precisare che l'obbligo di rotazione non ricorre là dove il nuovo affidamento rientri in una fascia di valore diversa da quella del contratto di appalto in essere. Tale diverso approccio, si fonda sulla diversa disciplina contenuta all'art.49 del d.lgs. n.36/2023.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza è incaricato, qualora necessario, di aggiornare le indicazioni riportate nel presente paragrafo a eventuali nuove indicazioni approvate dall'autorità nazionale anticorruzione, di informarne tutti i dipendenti, di verificarne il rispetto.

Controllo sul possesso dei requisiti per gli affidamenti diretti

Il comma 1 dell'art. 52 del D.Lgs. 36/2023 prevede una modalità di semplificazione per la verifica dei requisiti in riferimento agli affidamenti diretti in importo inferiore ai 40.000,00 € per ovviare alle difficoltà correlate ad una verifica sistematica del possesso dei requisiti di partecipazione nell'ipotesi di microaffidamenti.

I controlli da svolgere, che variano in base all'importo degli affidi, sono riepilogati nella tabella che segue.

Controlli a cura dell'ufficio:		
Importo affidi	che gestisce l'affido	contratti
Per affidi inferiori a € 40.000,00	<ul style="list-style-type: none"> Dichiarazione sostitutiva o DGUE DURC casellario ANAC https://annotazioni.anticorruzione.it/ ovvero il FVOS 	<ul style="list-style-type: none"> verifica dei requisiti ex artt. 94 e 95 del Codice a campione ex art. 52, comma 1 del D. Lgs. 36/2023 (l'ufficio che gestisce l'affido, a richiesta, dovrà fornire tutta la documentazione all'ufficio contratti)
Per affidi > € 40.000,00 e < a € 140.000,00 per beni e servizi, compresi i servizi d'ingegneria, architettura e progettazione o < a € 150.000,00 per lavori	<ul style="list-style-type: none"> DGUE DURC casellario ANAC https://annotazioni.anticorruzione.it/ ovvero il FVOS 	<ul style="list-style-type: none"> verifica dei requisiti ex artt. 94 e 95 del Codice tramite FVOE – Fascicolo Virtuale Operatore Economico (l'ufficio che gestisce l'affido, a richiesta, dovrà fornire tutta la documentazione all'ufficio contratti) tramite SPID del dirigente o i funzionari incaricati di EQ nel limite delle deleghe

Al fine di responsabilizzare l'affidatario nel momento in cui rende l'attestazione concernente il possesso dei requisiti, il comma 2 dell'art. 52 del D.Lgs. 36/2023 stabilisce che, nell'ipotesi in cui, in esito al controllo a campione, risulti il mancato possesso dei requisiti dichiarati, le stazioni appaltanti procedono obbligatoriamente alla risoluzione del contratto, all'escussione dell'eventuale cauzione definitiva, alla comunicazione all'ANAC e alla sospensione dell'operatore economico dalla partecipazione alle procedure di affidamento di cui alla presente Parte, indette dalle medesime stazioni appaltanti, per un periodo da uno a 12 mesi decorrenti dall'adozione del provvedimento.

Metodo di controllo a campione degli affidi inferiori a € 40.000 ex art. 52, c.1 del D.Lgs. 36/2023

"Nelle procedure di affidamento di cui all'articolo 50, comma 1, lettere a) e b), di importo inferiore a 40.000 euro, gli operatori economici attestano con dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà il possesso dei requisiti di partecipazione e di qualificazione richiesti. La stazione appaltante verifica le dichiarazioni, anche previo sorteggio di un campione individuato con modalità predeterminate ogni anno."

Allo scopo risulta opportuno individuare una modalità di individuazione degli affidamenti da sottoporre a verifica a campione che garantisca la massima obiettività della scelta e non dia margine a discrezionalità, fatta salva la possibilità per il Responsabile Unico di Progetto (RUP), ove ritenuto necessario, di sottoporre a verifica ulteriori affidamenti in aggiunta a quelli individuati mediante il metodo di seguito descritto.

Si ritiene congruo e in linea con le disposizioni del nuovo Codice dei Contratti procedere, per gli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture pubblici di importo inferiore a € 40.000,00, alla verifica come segue: considerate le dimensioni dell'Ente si programma il controllo di n.2 operatori economici nell'anno.

Durata dei contratti

Gli affidi devono avere una durata di tempo congrua, tenuto conto:

- dell'oggetto a cui si riferiscono
- delle operazioni che devono essere compiute per effettuarli
- di un possibile miglior prezzo in presenza di un contratto più duraturo e stabile
- della tipologia di lavoro, servizio o fornitura che si intende affidare (a esempio se a carattere continuativo e ripetitivo).

La durata dei contratti è preferibilmente pluriennale.

Trasparenza:

“La trasparenza è l'antidoto naturale al malaffare, previene l'insorgere di cattivi comportamenti della Pubblica Amministrazione. Ecco perché è fondamentale l'accesso a tutti i dati, in maniera semplice e aperta, da parte dei cittadini. Attraverso la trasparenza delle informazioni, la partecipazione al bene comune diventa virtuoso controllo sociale, consentendo di rendere la spesa pubblica accessibile e verificabile da tutti”. Così il Presidente di Anac, Giuseppe Busià, ha commentato ad ottobre 2023 l'implementazione sul sito ANAC di due nuovi dataset sugli appalti finanziati con le risorse Pnrr e del Pnc.

Nel dettaglio, sul sito Anac sono consultabili e scaricabili i dati sugli appalti finanziati con le risorse Pnrr e del Pnc. L'Autorità, infatti, ha pubblicato due nuovi dataset, che saranno aggiornati ogni mese, nel [portale dei dati aperti sui contratti pubblici in Italia](#).

Il primo dataset "[Indicatori Pnrr/Pnc](#)" riporta, per i bandi di gara che utilizzano fondi PNRR/PNC, quote di inclusione ed eventuali deroghe alla norma sulle pari opportunità. Sarà possibile sapere in quali casi viene rispettata la clausola che obbliga le imprese che si aggiudicano la gara a occupare almeno il 30% di giovani under 36 e donne e per quali appalti invece vengono chieste, come consentito dalla legge, deroghe e perché.

Il secondo dataset "[Misure premiali Pnrr/Pnc](#)" contiene gli aggiornamenti sulle misure premiali che attribuiscono un punteggio aggiuntivo all'offerente o al candidato: con questo strumento, ad esempio, si possono individuare gli appalti che premiano le imprese che si impegnano ad assumere donne e giovani oltre la soglia minima prevista come requisito di partecipazione, o quelle che nei tre anni che precedono la scadenza della gara non abbiano ricevuto accertamenti per comportamenti discriminatori, o ancora quelle che utilizzano strumenti di conciliazione delle esigenze di cura, di vita e di lavoro per i propri dipendenti.

Anac offre questo servizio in più ai cittadini, alla pubblica opinione, alle stesse amministrazioni e operatori economici, per tracciare ogni appalto riguardante fondi del Pnrr, verificare il rispetto delle quote rosa e della presenza dei giovani, la ricaduta sul proprio territorio, le stazioni appaltanti più operative, i valori di aggiudicazione.

Inoltre, per consentire una modalità di accesso standardizzata e immediata a informazioni aggiornate e organizzate sullo stato di attuazione delle misure del PNRR, fermo restando gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche

amministrazioni previsti dal decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, le amministrazioni titolari di interventi sono tenute a:

1. individuare all'interno del proprio sito web una sezione denominata "Attuazione Misure PNRR" articolata secondo le misure di competenza dell'amministrazione a ognuna delle quali riservare una specifica sottosezione con indicazione della missione e componente di riferimento (per esempio, "MXCY Investimento NNN");
2. riportare nella sezione "Attuazione Misure PNRR" per ognuna delle sotto-sezioni gli atti legislativi adottati e agli atti amministrativi emanati per l'attuazione della misura di riferimento, specificando per ogni atto riportato:
 - a) la tipologia (Decreto-legge, Legge, Decreto Legislativo, Decreto ministeriale, Decreto interministeriale, Avviso, Gara di appalto, etc.)
 - b) il numero e la data di emissione o di adozione dell'atto, con il link ipertestuale al documento,
 - c) la data di pubblicazione,
 - d) la data di entrata in vigore,
 - e) l'oggetto,
 - f) l'eventuale documentazione approvata (Programma, Piano, Regolamento, ...), con il link ipertestuale al documento,
 - g) eventuali note informative.
3. aggiornare tempestivamente le informazioni fornite in ciascuna sottosezione.

I documenti che contengono "dati personali" secondo la definizione del Regolamento europeo 679/2016 "GDPR" sono pubblicati nel rispetto dello stesso e, in particolare, conformemente al principio di "minimizzazione", in base al quale i dati personali devono essere "adeguati, pertinenti e limitati a quanto necessario rispetto alle finalità" di pubblicità.

Per quanto riguarda le azioni conseguenti **al PNRR in questo comune si sono attuate le azioni meglio precisato nelle sezione precedente:**

vedasi Linea strategica 9: PIAO/PNRR - Il tema della transizione digitale rappresenta uno degli obiettivi principali del PNRR, alla quale si rinvia, oltre all'aggiornamento dei dati sul portale dei dati aperti sui contratti pubblici in Italia e in REGIS.

L'attività pregressa di questa amministrazione in materia di anticorruzione

Oltre alle misure e agli adempimenti fin qui visti, questa amministrazione ha adottato, rendendoli disponibili sull'apposita sezione di Amministrazione Trasparente:

A - ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA (dal 2017)

<http://www.comune.casnigo.bg.it/il-comune/trasparenza/altri-contenuti-corruzione/piano-triennale-di-prevenzione-della-corruzione>

B - ARCHIVIO ATTI ANTICORRUZIONE (prima del 2017)

<http://www.comune.casnigo.bg.it/il-comune/trasparenza/altri-contenuti-corruzione/piano-triennale-di-prevenzione-della-corruzione>

C - ARCHIVIO ATTI TRASPARENZA (prima del 2017)

<https://comune.casnigo.bg.it/amministrazione-trasparente/disposizioni-general/piano-triennale-di-prevenzione-della-corruzione/>

L'impatto sulla struttura amministrativa del nuovo appalto digitale

Uno dei pilastri del nuovo Codice dei contratti pubblici è la digitalizzazione degli appalti pubblici, prevista anche tra gli obiettivi più rilevanti del PNRR (milestone M1C1-75). Costituisce una trasformazione epocale di modernizzazione dell'Italia e di crescita a livello europeo, che avrà un impatto rilevante su cittadini, amministrazioni e imprese. Affinché tutti gli attori del sistema (stazioni appaltanti, operatori economici, enti pubblici) siano pronti al passaggio, fissato al 1° gennaio 2024, Anac sta lavorando per dotare il Paese delle infrastrutture necessarie per lo svolgimento delle procedure di appalto in modalità digitale.

Significa superare definitivamente non solo l'era della carta nelle gare pubbliche e negli appalti, ma andare oltre l'idea stessa della gara pubblica come predisposizione di documenti, passaggi burocratici, notifiche, e altri lacci e laccioli che hanno nel tempo rallentato e a volte bloccato l'esecuzione di opere e l'acquisto di beni e servizi. Ora amministrazioni e imprese entrano in una dimensione digitale e immateriale di tutte le fasi del processo di acquisto: programmazione, progettazione, esecuzione e accesso alle informazioni e agli atti di gara. Non ci saranno più documenti ma interoperabilità fra piattaforme "certificate".

Il nuovo Codice dei contratti lo definisce "Ecosistema nazionale di approvvigionamento digitale (e-procurement)". Le pubbliche amministrazioni potranno acquisire dal mercato e alle migliori condizioni, le risorse (forniture, servizi, lavori, conoscenza) utili al funzionamento, mantenimento

e sviluppo delle proprie attività istituzionali attraverso l'interconnessione con banche dati e sistemi telematici, semplificando l'intero processo, velocizzandolo e rendendolo meno costoso e qualitativamente più efficace. Tutto ciò presuppone che le Pubbliche amministrazioni del Paese, a tutti i livelli, e le imprese arrivino preparate al **1° gennaio 2024**, in grado di inserirsi al meglio all'interno di questo salto di qualità nel modo di operare del Pubblico e del Privato, e di cambio di paradigma nella realizzazione di opere e servizi a favore dei cittadini. Questo è il compito che sta portando avanti l'Autorità.

Attraverso la propria Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici, Anac rende disponibili i servizi e le informazioni necessari allo svolgimento delle fasi dell'intero ciclo di vita dei contratti pubblici. **Tra questi la Piattaforma contratti pubblici (PCP), la Piattaforma per la pubblicità legale degli atti, il Fascicolo Virtuale dell'Operatore Economico (FVOE).**

La principale novità in vigore dal 1° gennaio 2024 riguarda la gestione delle gare pubbliche, per le quali diventa obbligatorio l'utilizzo di piattaforme digitali "certificate". Questo significa, in concreto, che tutte le amministrazioni non dotate di una propria piattaforma di approvvigionamento digitale, dovranno utilizzare piattaforme "certificate" messe a disposizione da altri soggetti (stazioni appaltanti, centrali di committenza, soggetti aggregatori etc..), non solo per la fase di affidamento, ma anche per tutte le altre fasi del ciclo di vita dei contratti ed in particolare l'esecuzione.

Il Registro Piattaforme Certificate (RPC) è consultabile sul sito ANAC al seguente [link](#).

Dal 1° gennaio 2024, tali piattaforme devono essere utilizzate anche per la redazione o acquisizione degli atti relativi alle procedure di programmazione, progettazione, pubblicazione, affidamento ed esecuzione dei contratti; la trasmissione dei dati e documenti alla Banca Dati Anac; l'accesso alla documentazione di gara; la presentazione del Documento di gara unico europeo; la presentazione delle offerte; l'apertura, gestione e conservazione del fascicolo di gara; il controllo tecnico, contabile e amministrativo dei contratti in fase di esecuzione e la gestione delle garanzie. Con l'entrata in vigore delle nuove norme all'inizio del 2024, si registra anche un'altra novità rilevante, che ha impatto non solo sulle amministrazioni ma anche sugli operatori economici che partecipano alle gare: grazie alla interoperabilità di tutte le componenti del sistema, sarà pienamente operativo il Fascicolo virtuale dell'operatore economico predisposto da Anac, strumento per l'accesso alle informazioni riguardanti un operatore economico per la verifica del possesso dei requisiti per la partecipazione agli appalti pubblici e l'assenza di cause di esclusione (casellario giudiziale, certificati antimafia, regolarità fiscale e contributiva, eccetera).

I dati e i documenti contenuti nel fascicolo, che l'operatore economico può inserire attraverso apposite funzionalità, verranno aggiornati automaticamente dagli enti certificatori (Ministero della Giustizia, Ministero dell'Interno, Inps, Inail, Agenzia delle Entrate etc,) attraverso l'interoperabilità, potranno essere consultati dalle stazioni appaltanti e riutilizzati in tutte le procedure di affidamento a cui uno stesso operatore economico partecipa.

Infine, un'ulteriore rilevante novità riguarda una specifica fase del ciclo di vita dei contratti pubblici, quella della pubblicazione. A garantire la pubblicità degli atti di gara sarà Anac, con la sua Banca Dati, mediante la trasmissione delle informazioni all'Ufficio delle pubblicazioni dell'Unione Europea. Gli effetti giuridici degli atti pubblicati decorreranno dalla data di pubblicazione nella Banca dati nazionale dei contratti pubblici. La documentazione di gara sarà resa costantemente disponibile attraverso le piattaforme digitali e i siti istituzionali delle stazioni appaltanti e rimarrà costantemente accessibile attraverso il collegamento con la Banca dati nazionale dei contratti pubblici.

Il Sistema di gestione del rischio corruttivo

Il vero cuore di questo provvedimento è il sistema di gestione del rischio corruttivo, che è stato implementato nell'allegato 1 al PNA2019, denominato: "**Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi**".

Si tratta di un documento estremamente complesso, in parte rivisto anche nel PNA 2022, e richiederà una sua applicazione graduale, specie perché introduce in maniera sistematica, dopo un nuovo e diverso sistema di misurazione del rischio corruttivo, due nuove fattispecie:

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

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

Visto l'imponente lavoro di analisi fatta negli anni scorsi, anche per dare ordine e sistematica alle prescrizioni, si era deciso di predisporre, oltre al documento di analisi e metodo, l'**ALLEGATO – A: "Sistema di gestione del rischio corruttivo"**, dove con una serie di tabelle di facile lettura e richiami al PNA2019, sarebbe dovuto risultare abbastanza semplice cogliere la strategia anti-corruttiva di cui si è dotata questa amministrazione.

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

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

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

Per quanto riguarda il PNA 2022, sono state eseguite tre azioni:

- 1) Aggiornare le denominazioni delle schede, alla nuova denominazione del PIAO
- 2) Adottare un piano semplificato con le sole schede che fanno riferimento ai seguenti rischi:
 - **autorizzazione/concessione;**
 - **contratti pubblici;**
 - **concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;**
 - **concorsi e prove selettive;**
- 3) Tenere in conto anche delle schede che fanno riferimento a:
 - **processi di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico**

Fase 1: Analisi del contesto

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

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

Per questo far riferimento alla sez. 2 valore pubblico, performance e anticorruzione del presente PIAO

Fase 2: Valutazione del rischio corruttivo

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

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

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

Fase 2.1. Identificazione del rischio corruttivo

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

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

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

Fase 2.2. Le aree di rischio corruttivo

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

A pagina 22 dell'allegato 1 al PNA 2019, l'ANAC pubblica una tabella con le aree di rischio, invitando le amministrazioni ad una sua analisi più completa.

La normativa del 2022 in materia di PIAO e della possibile semplificazione del piano anticorruzione dice che vanno analizzate, per le amministrazioni sotto i 50 dipendenti solo le aree di rischio relative a:

- **autorizzazione/concessione;**
- **contratti pubblici;**
- **concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;**
- **concorsi e prove selettive;**

Vanno poi tenute in considerazione i rischi connessi ai:

- **processi di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico**

Incrociando la tabella del PNA 2019 con le disposizioni di semplificazione per i comuni sotto i 50 dipendenti si hanno le seguenti risultanze:

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

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

Area di rischio NON da analizzare per i comuni sotto i 50 dipendenti che adottano un piano semplificato, secondo quanto prevede l'art. 6 del DM 132/2022.

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

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

Area di rischio DA ANALIZZARE anche per i comuni sotto i 50 dipendenti che adottano un piano semplificato, secondo quanto prevede l'art. 6 del DM 132/2022.

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

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

Area di rischio DA ANALIZZARE anche per i comuni sotto i 50 dipendenti che adottano un piano semplificato, secondo quanto prevede l'art. 6 del DM 132/2022.

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

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

Area di rischio DA ANALIZZARE anche per i comuni sotto i 50 dipendenti che adottano un piano semplificato, secondo quanto prevede l'art. 6 del DM 132/2022.

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

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

Area di rischio NON da analizzare per i comuni sotto i 50 dipendenti che adottano un piano semplificato, secondo quanto prevede l'art. 6 del DM 132/2022.

Area f): Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

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

Area di rischio NON da analizzare per i comuni sotto i 50 dipendenti che adottano un piano semplificato, secondo quanto prevede l'art. 6 del DM 132/2022.

Area g): Incarichi e nomine

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

Area di rischio NON da analizzare per i comuni sotto i 50 dipendenti che adottano un piano semplificato, secondo quanto prevede l'art. 6 del DM 132/2022.

Area h): Affari legali e contenzioso

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

Area di rischio NON da analizzare per i comuni sotto i 50 dipendenti che adottano un piano semplificato, secondo quanto prevede l'art. 6 del DM 132/2022.

Area i): Governo del territorio

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

Area di rischio DA ANALIZZARE anche per i comuni sotto i 50 dipendenti che adottano un piano semplificato, secondo quanto prevede l'art. 6 del DM 132/2022.

Area l): Pianificazione urbanistica

Area di rischio specifiche – PNA 2015

Area di rischio DA ANALIZZARE anche per i comuni sotto i 50 dipendenti che adottano un piano semplificato, secondo quanto prevede l'art. 6 del DM 132/2022.

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

Area di rischio specifiche – Parte Speciale II del PNA 2018

Area di rischio NON da analizzare per i comuni sotto i 50 dipendenti che adottano un piano semplificato, secondo quanto prevede l'art. 6 del DM 132/2022.

Area n): Gestione dei rifiuti

Area di rischio specifiche – Parte Speciale III del PNA 2018

Area di rischio NON da analizzare per i comuni sotto i 50 dipendenti che adottano un piano semplificato, secondo quanto prevede l'art. 6 del DM 132/2022.

Area o): Gestione dei servizi pubblici

Area rischio generale non tabellata da ANAC

Area di rischio DA ANALIZZARE anche per i comuni sotto i 50 dipendenti che adottano un piano semplificato, secondo quanto prevede l'art. 6 del DM 132/2022.

Area p): Gestione dei beni pubblici

Area rischio generale non tabellata da ANAC

Area di rischio DA ANALIZZARE anche per i comuni sotto i 50 dipendenti che adottano un piano semplificato, secondo quanto prevede l'art. 6 del DM 132/2022.

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

RIEPILOGO DELLE AREE DI RISCHIO **CHE DEVONO ANALIZZARE** I COMUNI SOTTO I 50 DIPENDENTI CHE ADOTTANO UN PIANO SEMPLIFICATO, SECONDO QUANTO PREVEDE L'ART. 6 DEL DM 132/2022.

*Nella tabella vengono **omesse** le aree, riportate nel precedente PTPCT, che devono analizzare solo dai comuni sopra i 50 dipendenti, rimanendo le aree di competenza dei comuni sotto i 50 dipendenti.*

B – C – D – I – L – O – P (Nella tabella n. 1 sono evidenziati in verde)

A – E – H devono essere analizzate solo dai comuni sopra i 50 dipendenti (evidenziate in rosso),

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

ID	Denominazione processo	Rif. aree di rischio		
		a	b	o
01	Rilascio di patrocini	a	b	o
02	Rilascio autorizzazioni e permessi di edilizia privata	b	i	
03	Gestione dichiarazioni e segnalazioni di edilizia privata	b	i	
04	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	b		
05	Contratti per atto pubblico, registrazioni e repertori, levata dei protesti	b		
06	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	b	e	i
07	Autorizzazioni per spettacoli, intrattenimenti e simili	b	o	
08	Affidamento di lavori, servizi, forniture, mediante procedura complessa	c		
09	Affidamento di lavori, servizi o forniture, mediante procedura semplificata	c		
10	Progettazione di opera pubblica	c	i	m
11	Gestione dei servizi idrici e fornitura acqua potabile	c	o	
12	Selezione per l'assunzione o progressione del personale	d		
13	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	d		
14	Valorizzazioni e gestioni del patrimonio e demanio comunali	e	o	
15	Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada	f	h	
16	Accertamenti e controlli sugli abusi edilizi e sull'uso del territorio	f	i	
17	Supporto e controllo attività produttive, autorizzazioni e permessi	h	l	
18	Raccolta e smaltimento rifiuti, servizi ambientali	i	o	
19	Gestione dei servizi fognari e di depurazione	i	o	
20	Gestione protezione civile	i	o	
21	Provvedimenti di pianificazione urbanistica e convenzioni urbanistiche	l		
22	Servizi assistenziali e socio-sanitari	o		
23	Organizzazione eventi e servizi per il turismo e la cultura	o		
24	Gestione dell'Edilizia residenziale pubblica ed emergenza abitativa	o		
25	Gestione del diritto allo studio	o		
26	Gestione del trasporto pubblico locale e del trasporto scolastico	o		
27	Gestione dei servizi scolastici di supporto (mensa, educatori ecc.)	o		
28	Gestione della scuola dell'infanzia e degli asili nido	o		
29	Gestione dell'impiantistica sportiva	p		

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

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

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

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

Fase 2.3. Ponderazione del rischio corruttivo

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

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

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

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

Fase 2.4. I processi – la mappatura

Premesso che non sussiste ancora nessun documento ufficiale da comparare con questo che faccia riferimento al PIAO, continuiamo a fare riferimento ai vecchi piani anticorruzione, anche perché a livello di contenuto rimane la necessità di confrontarsi proprio con questo strumento.

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

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

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

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

In questo ente, vista anche l'esiguità delle figure apicali in grado di predisporre tabelle di rilevazione estremamente complesse come quelle, ad esempio, adottate dall'ANAC nel suo PTPCT(ancora il PIAO di riferimento non è disponibile in rete), si è scelto di concentrarsi su un elenco di processi "standard" **CFR TABELLA n. 1.**

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

A beneficio di chi leggerà questa sottosezione del PIAO, ma non ha una puntuale conoscenza della "macchina comunale", abbiamo prima "tabellato" i prodotti finali, quelli che l'ANAC definisce gli output in questo modo:

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

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

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

La terza colonna, denominata: "Processi interessati", fa riferimento al codice che ad ogni processo è stato assegnato nella **Tabella n. 1**.

Anche nella presente tabella vengono **omesse** le aree, riportate nel precedente PTPCT, che devono analizzare solo dai comuni sopra i 50 dipendenti, rimanendo (in analogia alla tabella 1) le arre di competenza dei comuni sotto i 50 dipendenti.

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

Ufficio/area/settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi interessati
SERVIZI SOCIALI	servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	22
	servizi per minori e famiglie	22

	servizi per disabili	22
	servizi per adulti in difficoltà	22
	integrazione di cittadini stranieri	22
	alloggi popolari	24

Ufficio/area/settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi interessati
SERVIZI EDUCATIVI	asili nido	28
	manutenzione degli edifici scolastici	10
	diritto allo studio	25
	sostegno scolastico	27
	trasporto scolastico	26
	mense scolastiche	27
	dopo scuola	27 - 22

Ufficio/area/settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi interessati
SERVIZI CIMITERIALI	inumazioni, tumulazioni	Non di competenza
	esumazioni, estumulazioni	Non di competenza
	concessioni demaniali per cappelle di	14
	manutenzione dei cimiteri	14
	pulizia dei cimiteri	Non di competenza
	servizi di custodia dei cimiteri	Non di competenza

Ufficio/area/settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi interessati
SERVIZI CULTURALI E SPORTIVI	organizzazione eventi	23
	patrocini	01
	gestione biblioteche	23
	gestione musei	23
	gestione impianti sportivi	29
	associazioni culturali	01 - 04
	associazioni sportive	01 - 04
	fondazioni	01 - 04
	pari opportunità	01 - 04

Ufficio/area/settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi interessati
TURISMO	promozione del territorio	23 - 01 - 04
	punti di informazione e accoglienza turistica	23 - 07
	rapporti con le associazioni di esercenti	17

Ufficio/area/settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi interessati
MOBILITÀ E VIABILITÀ	manutenzione strade	Non di competenza
	circolazione e sosta dei veicoli	15
	segnaletica orizzontale e verticale	Non di competenza
	trasporto pubblico locale	26
	vigilanza sulla circolazione e la sosta	15
	rimozione della neve	Non di competenza
	pulizia delle strade	18
	servizi di pubblica illuminazione	Non di competenza

Ufficio/area/settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi interessati
TERRITORIO E AMBIENTE	raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	18
	isole ecologiche	18
	manutenzione delle aree verdi	18
	pulizia strade e aree pubbliche	18
	gestione del reticolo idrico minore	11 - 19
	servizio di acquedotto	11
	cave ed attività estrattive	Non di competenza
	inquinamento da attività produttive	18

Ufficio/area/settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi interessati
URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA	pianificazione urbanistica generale	21
	pianificazione urbanistica attuativa	21
	edilizia privata	02
	edilizia pubblica	24
	realizzazione di opere pubbliche	10 - 08 -09
	manutenzione di opere pubbliche	10 -08 - 09

Ufficio/area/settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi interessati
SERVIZI DI POLIZIA LOCALE	protezione civile	20
	sicurezza e ordine pubblico	Non di competenza
	vigilanza sulla circolazione e la sosta	15
	verifiche delle attività commerciali	17
	verifica della attività edilizie	16
	gestione dei verbali delle sanzioni	15

Ufficio/area/settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi interessati
ATTIVITÀ PRODUTTIVE (SUAP)	agricoltura	17
	industria	17
	artigianato	17
	commercio	17

Ufficio/area/settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi interessati
SOCIETÀ A PARTECIPAZIONE PUBBLICA	gestione farmacie	Non di competenza
	gestione servizi strumentali	Non di competenza
	gestione servizi pubblici locali	25 - 26 - 27

Ufficio/area/settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi interessati
SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	gestione delle entrate	Non di competenza
	gestione delle uscite	Non di competenza
	monitoraggio dei flussi di cassa	Non di competenza
	monitoraggio dei flussi economici	Non di competenza
	adempimenti fiscali	Non di competenza
	stipendi del personale	12 - 13
	tributi locali	Non di competenza

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

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

Ufficio/area/settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi interessati
RISORSE UMANE	selezione e assunzione	12
	gestione giuridica ed economica dei	12
	formazione	12
	valutazione	12- 13
	relazioni sindacali (informazione,	12- 13
	contrattazione decentrata integrativa	12- 13

Ufficio/area/settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi interessati
AMMINISTRAZIONE GENERALE	deliberazioni consiliari	Non di competenza
	riunioni consiliari	Non di competenza
	deliberazioni di giunta	Non di competenza
	riunioni della giunta	Non di competenza
	determinazioni	Non di competenza

	ordinanze e decreti	Non di competenza
	pubblicazioni all'albo pretorio online	Non di competenza
	gestione di sito web: amministrazione	Non di competenza
	deliberazioni delle commissioni	Non di competenza
	riunioni delle commissioni	Non di competenza
	contratti	05

Ufficio/area/settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi interessati
GARE E APPALTI	gare d'appalto ad evidenza pubblica	08 - 09
	acquisizioni in "economia"	09
	gare ad evidenza pubblica di vendita	14
	contratti	05

Ufficio/area/settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi interessati
SERVIZI LEGALI	supporto giuridico e pareri	Non di competenza
	gestione del contenzioso	Non di competenza
	levata dei protesti	05

Ufficio/area/settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	
RELAZIONI CON IL PUBBLICO	reclami e segnalazioni	Non di competenza
	comunicazione esterna	Non di competenza
	accesso agli atti e trasparenza	Non di competenza
	<i>customer satisfaction</i>	Non di competenza

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

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

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

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

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

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

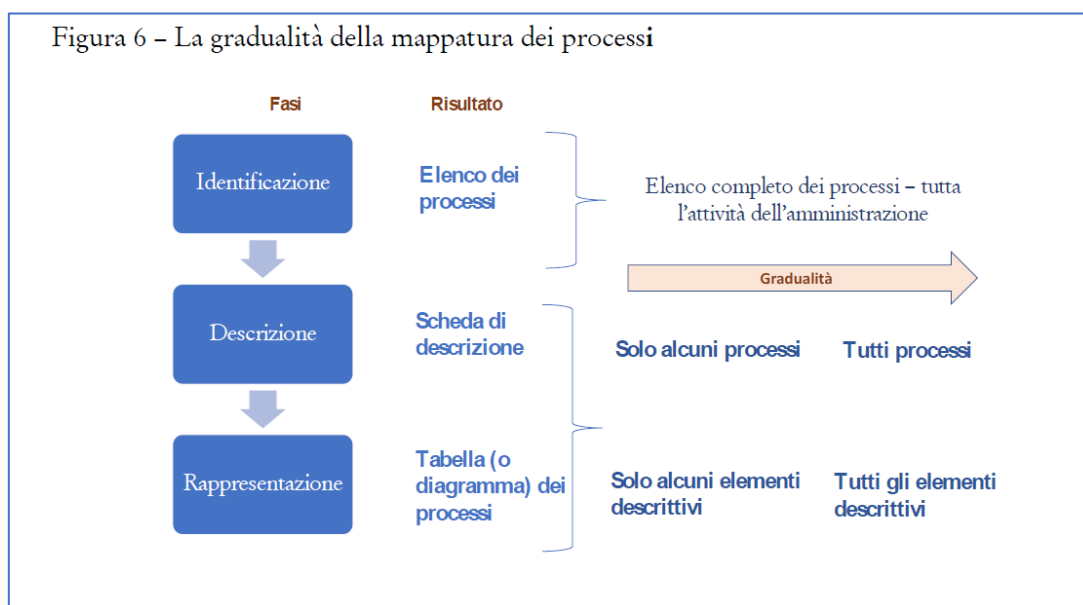
L'ANAC consiglia di procedere gradualmente ad inserire elementi descrittivi del processo.

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

Gli elementi di analisi da introdurre in occasioni di riesami necessitati, saranno i seguenti:

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

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



Fase 2.6. Il catalogo dei rischi

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

Secondo l'ANAC "La corruzione è l'abuso di un potere fiduciario per un profitto personale".

Tale definizione supera il dato penale per portare l'analisi anche sui singoli comportamenti che generano "sfiducia", prima che reati.

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

- a) *In sede di seconda analisi, dopo il PTPCT dello scorso anno, questo comune non è in grado di individuare per ogni processo i rischi corruttivi concreti, si tratta di una operazione che richiede un'analisi comparativa con altre amministrazioni e una verifica di lungo periodo;*
- b) *Per questo nuovo PIAO abbiamo ritenuto di individuare il seguente catalogo di rischi "generici" inserendo nella TABELLA 3, questa avvertenza: "Il catalogo dei rischi corruttivi a cui questo processo può essere sottoposto è stato definito nel paragrafo 2.1.4. del PIAO; ma nel 2024 si ritiene oltremodo complessa una specifica individuazione per ciascun processo dei singoli rischi; pertanto la stima effettuata è relativa, non ad uno specifico rischio corruttivo, ma ad un generico pericolo di eventi corruttivi";*
- c) *Nella analisi dei prossimi anni si potrà studiare un catalogo più specifico per ogni processo o per ogni fase, contestualmente all'individuazione delle attività di ogni processo come indicato nel paragrafo 2.5 e all'attestazione delle modifiche apportate del PIAO.*

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

Fase 2.7. Analisi del rischio corruttivo

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

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

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

Fase 2.8. I fattori abilitanti del rischio corruttivo

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

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

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

A pagina 35 dell’Allegato 1, ANAC prevede:

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

In questa prima redazione del PIAO, dopo che ancora non si era attestata la misurazione introdotta con il PNA 2019 sul PTPCT dello scorso anno, con i nuovi principi abbiamo ritenuto di mantenere una parte di misurazione del rischio con dei parametri, peraltro mutuati dalle tabelle ANAC.

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

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

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

- a) *E' stata elaborata dalla segreteria comunale una prima generica stesura, per ogni processo, di una scheda in cui si effettua la **Stima del livello di esposizione al rischio corruttivo e del successivo trattamento del processo**:*
- b) *Sono state compilate tutte le schede, in continuità con il pregresso PTPCT, ma si procederà ad una implementazione solo di quelle che sono "obbligatorie" in relazione al rischio corruttivo di cui alla tabella 1, per i comuni di questa dimensione.*
- c) *E' stata convocata una prima riunione con i responsabili di settore, spiegando loro che la loro collaborazione, per l'analisi in questione, sarebbe stata indispensabile per individuare i fattori di rischio;*
- d) *E' stato anche detto, in quella sede, che le schede di rilevazione avrebbero avuto la firma di adozione di ogni responsabile di settore a cui il processo poteva essere ricondotto;*
- e) *A quella firma di adozione sarebbe seguita, previa apposizione di un termine, la validazione del RPCT o la segnalazione della mancata collaborazione*
- f) *Infine la Giunta avrebbe fatto proprio il piano e le relative schede di rilevazione e monitoraggio.*

Con questo procedimento riteniamo di avere attuato in modo soddisfacente quel principio della "**responsabilità diffusa**" dell'anticorruzione, più volte richiamata da ANAC nel PNA 2019 e 2022.

Il **box 8 di pagina 31 dell'allegato 1 del PNA 2019**, per fare questa analisi quantitativa indica alcuni esempi di fattori abilitanti del rischio, dall'analisi dei quali, rispetto ad ogni processo permetteranno ad ogni responsabile di dare un giudizio sintetico:

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

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

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

Nei PTPCT degli scorsi anni ci siamo abituati ad utilizzare dei criteri quantitativi con cui misurare la probabilità della corruzione nei nostri processi e sebbene, lo scorso anno, siano state inserite timidamente anche delle stime qualitative, come vorrebbe ANAC, ci è necessario, almeno in sede di prima applicazione nel PIAO di queste nuove indicazioni, *dare un po' di numeri*.

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

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

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

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

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

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

Azione eseguita	Data	Qualifica soggetto e firma
Approvazione a cura del/dei responsabile/i del/dei settore/i interessati		
Validazione del R.P.C.T. per l’inserimento nell’attuale P.T.P.C.T.		
Monitoraggio di RPCT e OIV (nucleo di valutazione)		
Eventuale riesame per aggiornamento annuale del PTPCT		

Il catalogo dei rischi corruttivi a cui questo processo può essere sottoposto è stato definito nel paragrafo 2.5. del PIAO 2024 - sottosezione di programmazione: "Rischi corruttivi e trasparenza"; ma nel 2024 si ritiene oltremodo complessa una specifica individuazione per ciascun processo dei singoli rischi; pertanto la stima effettuata è relativa, non ad uno specifico rischio corruttivo, ma ad un **generico pericolo di eventi corruttivi**.

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

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

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

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

Tabella - 3C: Stima qualitativa del rischio corruttivo

Secondo una valutazione basata sui parametri di cui alla fase 2.10 - riquadro azzurro - del **PIAO 2024** - sottosezione di programmazione: "Rischi corruttivi e trasparenza" (CFR BOX n. 8 pag. 34 - All.to 1 PNA 2019) il responsabile o i responsabili di settore interessati ritengono che questo processo sia esposto a rischio corruttivo in questi termini:

<p><i>Esprimere un giudizio sintetico</i></p>

Fase 3: Trattamento del rischio corruttivo

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

Per fare questo abbiamo identificato queste misure

Fase 3.1. Le misure generali di prevenzione

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

Queste misure sono state individuate da ANAC:

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

Fase 3.2. Le misure specifiche di prevenzione

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

Fase 3.3. Programmazione delle misure di prevenzione

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

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

Per abbattere il rischio corruttivo come delineato nelle tabelle 3B e 3C si ritiene che nel triennio vadano applicate queste misure di carattere generale, da sottoporre a monitoraggio **al termine di ogni esercizio***** prima dell'aggiornamento del PIAO 2024 - sottosezione di programmazione: "Rischi corruttivi e trasparenza":

Misure generali (CFR box n. 11 pag. 40 - All.to 1 PNA 2019)	Indicatori di monitoraggio richiesti (CFR Tabella n. 5 pag. 44 - All.to 1 PNA 2019)	Esiti del monitoraggio
Controllo	Percentuale di controlli effettuati su numero di pratiche/provvedimenti .. 10%	Da inserire al monitoraggio previsto nel PIAO al 30/11/_____
Trasparenza	Percentuale di atti pubblicati relativi al processo in questione - 100% salvo privacy	Da inserire al monitoraggio previsto nel PIAO al 30/11/_____
Definizione di standard di comportamento	Numero di incontri o comunicazioni effettuate - Min. 1 ordine di servizio	Da inserire al monitoraggio previsto nel PIAO al 30/11/_____
Regolamentazione	Verifica adozione del regolamento di gestione del processo o di attività Oppure valutare se Il tipo di procedimento è ampiamente e puntualmente disciplinato dalla legge e non necessita di ulteriori regolamenti	Da inserire al monitoraggio previsto nel PIAO al 30/11/_____
Semplificazione	Verifica di documentazione volta a sistematizzare e semplificare il processo - SI/NO	Da inserire al monitoraggio previsto nel PIAO al 30/11/_____
Formazione	Effettuazione di un corso di formazione - SI/NO	Da inserire al monitoraggio previsto nel PIAO al 30/11/_____
Sensibilizzazione e partecipazione	Numero di iniziative svolte ed evidenza dei contributi raccolti Min. 1 news sul sito	Da inserire al monitoraggio previsto nel PIAO al 30/11/_____
Rotazione	Non si procede alla rotazione. A tal proposito si veda quanto riportato nel Piano	Da inserire al monitoraggio previsto nel PIAO al 30/11/_____
Segnalazione e protezione	Il sistema di segnalazione di comportamenti illeciti è attuato attraverso il sistema di segnalazione riservata attinto dal software di Anac	Da inserire al monitoraggio previsto nel PIAO al 30/11/_____
Disciplina del conflitto di interessi	Specifiche previsioni su casi particolari di conflitto di interessi tipiche del processo	Da inserire al monitoraggio previsto nel PIAO al 30/11/_____
Regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di lobbies"	Attività volta a regolare il confronto con le lobbies e strumenti di controllo. In alcuni casi potrebbe essere insussistente	Da inserire al monitoraggio previsto nel PIAO al 30/11/_____
Misure specifiche per questo trattamento	Da valutare sulle singole schede	Da inserire al monitoraggio previsto nel PIAO al 30/11/_____

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

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

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

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

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

Fase 4.1. Monitoraggio sull'idoneità delle misure

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

Fase 4.2. Monitoraggio sull'attuazione delle misure

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

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

Fase 4.3. Il monitoraggio del PIAO – duplice numerazione delle schede

Come per il 2023 anche per tutto il 2024, il monitoraggio previsto dal PNA e quello previsto dal PIAO dovranno convivere.

Così dispone anche l'art. 5, comma 2 del DECRETO 30/06/2022, n. 132 - DIPARTIMENTO DELLA FUNZIONE PUBBLICA :

" 2. Il monitoraggio [...] della sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza avviene secondo le indicazioni di ANAC. [...]"

Fase 4.4. Piattaforme ANAC e FP, per la pubblicazione del PIAO ed eventuale riesame

Questo piano, dopo la sua approvazione sarà pubblicato sulle piattaforme:

- ANAC
- Funzione Pubblica, assieme a tutto il PIAO

ANAC a tal proposito prevede:

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

Tale piattaforma nasce dall'esigenza di creare un sistema di acquisizione di dati e informazioni connesse alla programmazione e adozione del PTPCT, ma è concepito anche per costituire un supporto all'amministrazione al fine di avere una migliore conoscenza e consapevolezza dei requisiti metodologici più rilevanti per la costruzione del PTPCT (in quanto il sistema è costruito tenendo conto dei riferimenti metodologici per la definizione dei Piani) e monitorare lo stato di avanzamento dell'adozione delle misure di prevenzione previste nel PTPCT e inserite nel sistema.

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

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

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

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

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

A tal fine abbiamo previsto che:

- Nella Tabella 3a, contenuta in ogni "scheda di stima del livello di esposizione al rischio corruttivo e del successivo trattamento", per ogni processo, relativamente al monitoraggio, debba risultare anche l'analisi effettuata **dall'OIV/nucleo di valutazione**.
- Sarebbe bene che nell'ex **PDO – Piano degli obiettivi della performance (oggi PIAO 2024 - sottosezione di programmazione: "performance")**, che l'OIV/nucleo di valutazione predispone per la misurazione del ciclo della performance, sia previsto qualche strumento di raccordo con questo piano.
- Il "**luogo**" e il **termine del riesame** sono l'aggiornamento al PIAO da effettuare nel 2025, avendo a disposizione, almeno si spera, un completo monitoraggio che sarà effettuato al 30/11/2024; in quel momento si valuterà l'idoneità del piano e delle misure e il loro riesame per il successivo triennio.

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

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

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

Per quanto riguarda la consultazione, una delle principali novità di questo PIAO è l'integrazione di tutti i piani di programmazione, che richiederanno senza dubbio il coinvolgimento di:

- *Consiglio Comunale (almeno per il primo anno)*
- *Responsabili di settore*
- *OIV/Nucleo di valutazione/RPCT*

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

Quinto capitolo: l'aggiornamento costante di Amministrazione Trasparente

Una delle principali azioni sostanziali di questa pianificazione è l'individuazione di un sistema di gestione della trasparenza che si articola in queste considerazioni e/o azioni.

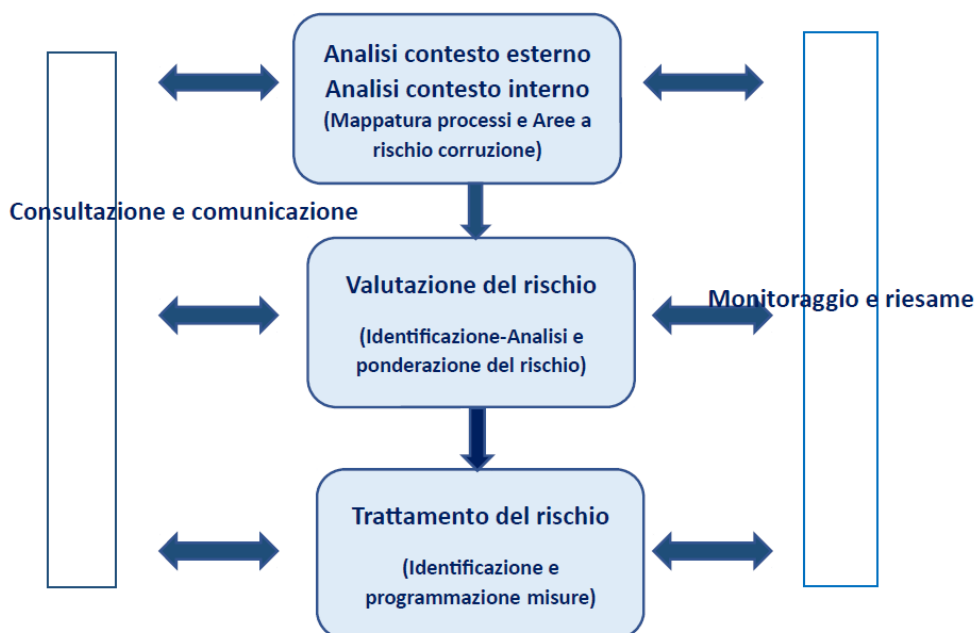
- a) Le norme in vigore, come ormai abbondantemente chiarito da tutti i documenti dell'ANAC, individuano il R.P.C.T. come il soggetto a cui sono rimesse le responsabilità ultime in tema di:
 - **Amministrazione Trasparente**
 - **Accesso Civico**
 - **Accesso Generalizzato**
- b) Pur in presenza di un'auspicabile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

Viene approvato l'elenco degli obblighi di pubblicazione in amministrazione trasparente ed individuazione dei titolari della funzione, come meglio dettagliato al punto 2.3.3 - Albero di amministrazione trasparente, in cui vengono individuati tutti i soggetti coinvolti nella pubblicazione così come definiti da PNA.

2.3.1 Metodologia per la stima del rischio e la mappatura dei processi

La metodologia per la stima del rischio e la mappatura dei processi prevede diverse macro-fasi, di seguito descritte e sinteticamente rappresentate nella seguente Figura 1:

Figura 1. Il processo di gestione dei rischi



2.3.2 Schede delle misure generali

Per le schede si rinvia all'allegato: A_Sistema gestione del rischio corruttivo

2.3.3 Albero di amministrazione trasparente in cui vengono individuati tutti i soggetti coinvolti nella pubblicazione così come definiti da PNA

Si fa riferimento agli allegati:

- PIAO_allegato - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEI DOCUMENTI DA PUBBLICARE
- PIAO_allegato - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEI DOCUMENTI DA PUBBLICARE NELLA SOTTOSEZIONE 1° LIVELLO - BANDI DI GARA E CONTRATTI per contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ed esecuzione conclusa entro il 31 dicembre 2023

2.3.4 - Definizione obiettivi di prevenzione della corruzione (**Rinvio a sottosezione 2.2 «Performance»**)

Link: [Sottosezione 2.2 – Performance](#)

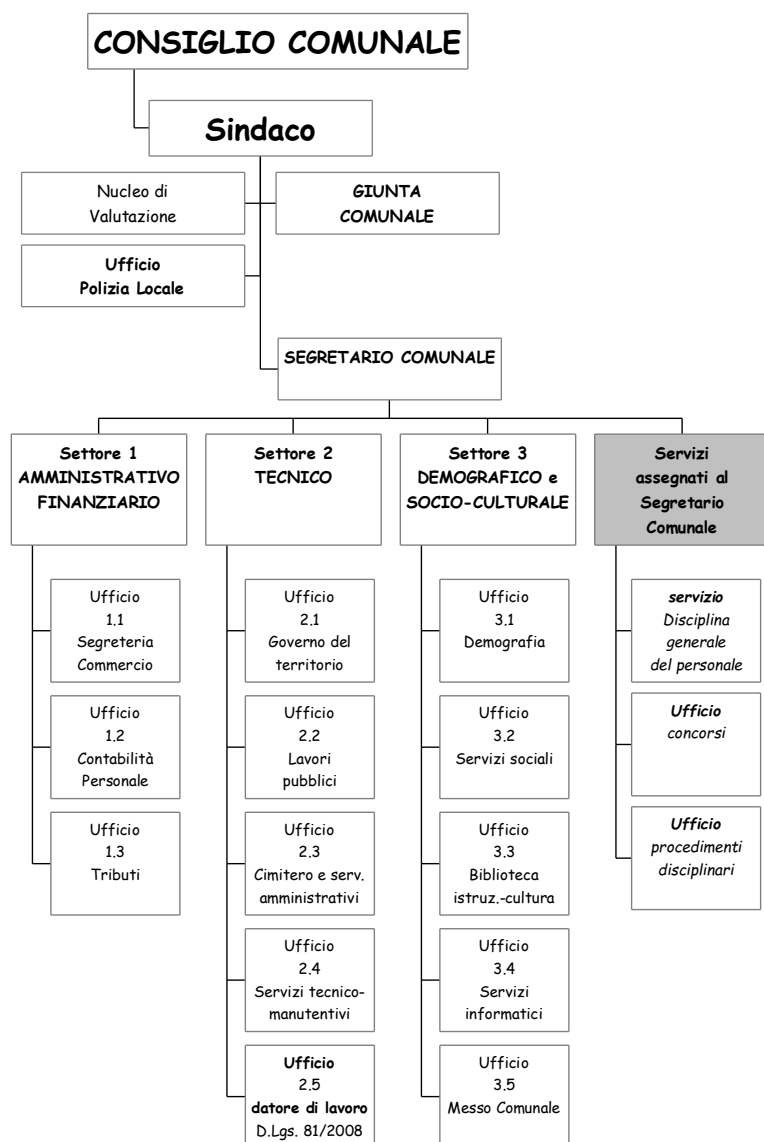
2.3.5 - Definizione obiettivi di trasparenza (**Rinvio a sottosezione 2.2 «Performance»**)

Link: [Sottosezione 2.2 – Performance](#)

Sezione 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Sottosezione 3.1 – Struttura organizzativa

3.1.1 Organigramma



Per il dettaglio vedasi la sottosezione 2.1.2 "struttura amministrativa".

3.1.2 Graduatorie delle posizioni dirigenziali e incarichi di elevata qualificazione.

Essendo questo Comune di piccole dimensioni non sono previste figure dirigenziali e la responsabilità di settore è in capo a due titolari di incarichi di elevata qualificazione (Settore Tecnico e Settore Amministrativo-Finanziario) e al Segretario Comunale per il Settore Demografico Socio-Culturale.

Con la delibera di G.C. n. 68 del 07.06.2023 è stato approvato il regolamento per la graduazione, il conferimento e la revoca degli incarichi di elevata qualificazione e con la delibera di G.C. n. 77 del 28.06.2023 è stata approvata la graduazione degli incarichi di elevata qualificazione in applicazione del C.C.N.L. funzioni locali del 16.11.2022.

3.1.3 N. dipendenti/n. U.O. apicali

Al 31.12.2023 il personale in servizio a tempo indeterminato è di 15 unità di cui n. 2 dipendenti sono apicali. Il Segretario comunale è titolare presso altro Ente ed è stato nominato reggente a scavalco.

3.1.4 Obiettivi di revisione e adeguamento della macro e della microstruttura organizzativa (**Rinvio a sottosez. 2.2 «Performance»**)

Link: [Sottosezione 2.2 – Performance](#)

Sez. 3.2 - Organizzazione del lavoro agile

3.2.1 Regolamento che disciplina il lavoro agile

Regolamento Lavoro Agile

(Legge n. 81/2017 e Articoli 63-65 del CCNL sottoscritto il 16 novembre 2022)

Approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 123 del 27.09.2024

Sommario

Articolo 1 - Oggetto del regolamento	1
Articolo 2 - Definizione e principi generali.....	1
Articolo 3 - Accesso al lavoro agile	2
Articolo 4 - Accordo individuale	3
Articolo 5 - Formazione lavoro agile.....	5
Articolo 6 - Entrata in vigore.....	5
Allegati	6

Articolo 1 - Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento è adottato in attuazione dell'articolo 63, comma 2, del CCNL 16/11/2022, allo scopo di disciplinare la prestazione lavorativa nella modalità del "lavoro agile".
2. Il presente regolamento è stato preventivamente trasmesso alle organizzazioni sindacali senza che siano stati manifestati rilievi.

Articolo 2 - Definizione e principi generali

1. Il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro.
2. La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno dei locali dell'Ente e in parte all'esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale.
3. Nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore, nonché la piena operatività della dotazione informatica, ed è tenuto ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'Ente che vengono trattate. A tal fine l'Ente consegna al lavoratore una specifica informativa in materia (Allegato A).
4. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto. Fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili con la modalità a distanza, il dipendente conserva i medesimi diritti e obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza, nonché le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, alle progressioni economiche, alla incentivazione della performance e alle iniziative formative previste per tutti i dipendenti che prestano attività lavorativa in presenza.

Articolo 3 - Accesso al lavoro agile

1. L'Amministrazione, nel dare accesso al lavoro agile, ha cura di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico, nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività.

Pertanto, l'accesso al lavoro agile avviene con le seguenti modalità:

- misura massima: potrà beneficiarne la misura massima del 20% del personale dell'Ente, garantendo un'adeguata rotazione dei dipendenti beneficiari;
- beneficiari: tutti i lavoratori, a tempo pieno o parziale, con contratto a tempo indeterminato o determinato;
- esclusi: i lavoratori che svolgono funzioni non remotizzabili, sulla base della decisione assunta dal responsabile dello specifico settore in coordinamento con il responsabile del

“servizio disciplina generale del personale”;

2. L'amministrazione ha cura di facilitare l'accesso al lavoro agile dei lavoratori con priorità per quelli che si trovano in condizioni di particolare necessità.

Pertanto, in caso di più richieste, per consentire il rispetto della misura massima prevista, i criteri per individuare i soggetti beneficiari sono, in ordine:

1. dipendenti portatori di handicap o con un grado di invalidità civile non inferiore all'80% o in particolari condizioni psicofisiche;
2. dipendenti che nei tre anni precedenti hanno beneficiato del periodo di congedo di maternità;
3. dipendenti che assistono una persona convivente con totale e permanente inabilità lavorativa (handicap grave ai sensi della Legge 104/1992 e con un grado di invalidità civile pari al 100% e necessità di assistenza continua in quanto non in grado di compiere gli atti quotidiani della vita);
4. dipendenti con figli conviventi in situazione di handicap grave;
5. dipendenti con figli minori, di età non superiore ai tredici anni, in relazione al loro numero;
6. lavoratori che abbiano in affidamento minori a prescindere dall'età;
7. dipendenti con figli affetti da disturbi specifici di apprendimento che frequentano il primo ciclo di istruzione (articolo 6 L. 170/2010);
8. dipendenti che assistono familiari portatori di handicap non inferiore al 70% o in particolari condizioni psicofisiche o affetti da gravi patologie o anziani non autosufficienti;
9. dipendenti che, in caso di decesso del coniuge, ovvero separazione legale, devono assistere figli minori;
10. lavoratori momentaneamente a rischio in ragione di particolari situazioni legate al ruolo professionale, per il tempo strettamente necessario (es. minacce in cui potrebbero incorrere le assistenti sociali durante l'esecuzione di particolari mandati o la gestione di casistica particolarmente complessa);
11. dipendenti con esigenze collegate alla frequenza di corsi di studio o di percorsi di apprendimento;
12. dipendenti con esigenze di maggiore tempo di percorrenza per raggiungere la sede di lavoro, con riferimento al numero di chilometri di distanza dall'abitazione del lavoratore.

3. La richiesta di svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile deve essere presentata con un'istanza indirizzata al proprio Responsabile e, per conoscenza, all'Ufficio personale, indicando le eventuali esigenze che giustifichino la richiesta, compilando il modulo in allegato (Allegato B).

L'istanza può essere sempre presentata, ma verrà accolta solo nel caso in cui permanga disponibilità rispetto alla misura massima consentita di cui al comma 1.

Articolo 4 - Accordo individuale

1. L'accordo individuale è stipulato per iscritto, anche in forma digitale, ai fini della regolarità amministrativa e della prova. Esso disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'Ente (Allegato C).

2. L'accordo contiene i seguenti elementi essenziali:

a) durata dell'accordo: è a termine, per la durata massima di 1 anno;

b) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione:

- che la prestazione resa in modalità agile può avvenire solo per la giornata intera;
- delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;
- che, per sopravvenute esigenze di servizio, il dipendente in lavoro agile può essere

richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruito;

- della percentuale dello svolgimento della prestazione resa in modalità agile, con le seguenti precisazioni:
 - titolari di funzioni di coordinamento e controllo, responsabili di procedimenti amministrativi (titolari di incarichi di elevata qualificazione e di specifiche responsabilità): massimo il 40%;
 - altri dipendenti: massimo il 42%;

Il criterio della prevalenza della prestazione dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza sarà calcolato su base annua.

In ragione delle esigenze specifiche del servizio, ovvero delle esigenze personali del dipendente, sarà il Responsabile del Settore, coordinandosi con il Responsabile di servizio "disciplina generale del personale", ad individuare le misure organizzative più opportune, attraverso specifiche previsioni nell'ambito degli accordi individuali.

Allo scopo di salvaguardare i soggetti più esposti a situazioni di rischio per la salute, ai lavoratori che documentino gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari, è garantita la possibilità di svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile anche derogando al criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza.

Nello specifico, previa verifica che le mansioni proprie del lavoratore siano remotizzabili, tale facoltà sarà attribuita esclusivamente:

1. ai dipendenti fragili, per tale intendendo i lavoratori *"sulla base delle valutazioni dei medici competenti, maggiormente esposti a rischio di contagio da virus SARS-CoV-2, in ragione dell'età o della condizione di rischio derivante da immunodepressione, da esiti di patologie oncologiche o dallo svolgimento di terapie salvavita o, comunque, da comorbilità che possono caratterizzare una situazione di maggiore rischiosità accertata dal medico competente, nell'ambito della sorveglianza sanitaria, a condizione che tale modalità sia compatibile con le caratteristiche della prestazione lavorativa"*;
2. ai dipendenti che assistono una persona con totale e permanente inabilità lavorativa (handicap grave ai sensi della Legge 104/1992 e con un grado di invalidità civile pari al 100% e necessità di assistenza continua in quanto non in grado di compiere gli atti quotidiani della vita);
3. ai dipendenti con figli in situazione di handicap grave.

Allo stesso modo, nell'ambito dell'organizzazione del servizio, sarà il Responsabile dello specifico settore ad individuare le misure organizzative che si rendono necessarie, attraverso specifiche previsioni nell'ambito degli accordi individuali. Nello specifico, la percentuale di ore da svolgere in modalità agile, consentita in deroga, sarà concordata sulla base del certificato rilasciato dal medico competente ovvero del grado di handicap del familiare convivente.

c) modalità di recesso:

- con un termine non inferiore a 30 giorni, salve le ipotesi previste dall'art. 19 della L. n. 81/2017¹;
- motivato, se ad iniziativa dell'Ente.

d) ipotesi di giustificato motivo di recesso e regolamentazione:

- costituiscono ipotesi di giustificato motivo di recesso: l'assegnazione a diverso servizio, la variazione delle mansioni, sopravvenute ed oggettive esigenze organizzative e produttive, esigenze personali del lavoratore, problemi di sicurezza informatica;
- in presenza di un giustificato motivo di recesso, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso, indipendentemente dal fatto che lo stesso sia a tempo determinato o a tempo indeterminato.

e) articolazione della prestazione in modalità agile con indicazione delle fasce di:

- contattabilità (in cui il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità similari, con onere a suo carico ovvero dell'ufficio, se disponibile, di attivare la deviazione di chiamata dall'ufficio sul proprio cellulare): nell'orario di lavoro, con la precisazione che:
 - tale fascia oraria non può essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro ed è articolata anche in modo funzionale a garantire le esigenze di conciliazione vita-lavoro del dipendente;
 - in tale fascia oraria il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dal CCNL o dalle norme di legge e, pertanto, in caso di fruizione dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi di cui sopra;
 - nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.
- inoperabilità (in cui il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa): tra le ore 20:00 e le ore 07:00, con la precisazione che:
 - tale fascia oraria comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'articolo 29, comma 6, del CCNL a cui il lavoratore è tenuto, nonché il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo;
 - nella fascia di disconnessione non sono richiesti i contatti con i colleghi o con i propri responsabili per lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle email, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Ente.

¹ Art. 19. Forma e recesso

1. L'accordo relativo alla modalità di lavoro agile è stipulato per iscritto ai fini della regolarità amministrativa e della prova, e disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali aziendali, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore. L'accordo individua altresì i tempi di riposo del lavoratore nonché le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro.

2. L'accordo di cui al comma 1 può essere a termine o a tempo indeterminato; in tale ultimo caso, il recesso può avvenire con un preavviso non inferiore a trenta giorni. Nel caso di lavoratori disabili ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine di preavviso del recesso da parte del datore di lavoro non può essere inferiore a novanta giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita ed cura del lavoratore. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere prima della scadenza del termine nel caso di accordo a tempo determinato, o senza preavviso nel caso di accordo a tempo indeterminato.

- f) indicazione dei tempi di riposo del lavoratore, eguali ai tempi previsti per il lavoratore in presenza, e delle misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- g) modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'Ente, nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della Legge n. 300/1970 e successive modificazioni²;
- h) impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile, ricevuta dall'Amministrazione;
- i) impegno del lavoratore ad utilizzare gli strumenti di lavoro messi a disposizione dall'Ente con diligenza e nel rispetto delle disposizioni interne di servizio oppure la dichiarazione del lavoratore di essere in possesso di apparati adeguati alla prestazione di lavoro richiesta, con la precisazione che, in caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio diretto responsabile.
- Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare, con un congruo preavviso, il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.
- l) gli obiettivi/le attività della prestazione lavorativa resa in modalità agile;
- m) le modalità e i criteri di misurazione della prestazione lavorativa resa in modalità agile.

Articolo 5 - Formazione lavoro agile

1. Al fine di accompagnare il percorso di introduzione e consolidamento del lavoro agile, nell'ambito delle attività del piano della formazione sono previste specifiche iniziative formative per il personale che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione.
2. La formazione di cui al comma 1 dovrà perseguire l'obiettivo di formare il personale all'utilizzo delle piattaforme di comunicazione, compresi gli aspetti di salute e sicurezza, e degli altri strumenti previsti per operare in modalità agile.

Articolo 6 - Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore dopo la sua approvazione e pubblicazione ai sensi dell'art. 85, comma 4, dello Statuto comunale.
2. Gli eventuali accordi individuali già in essere verranno sostituiti da nuovi accordi, predisposti sulla base del modello allegato al presente regolamento.

² Art. 4 (Impianti audiovisivi e altri strumenti di controllo)

1. Gli impianti audiovisivi e gli altri strumenti dai quali derivi anche la possibilità di controllo a distanza dell'attività dei lavoratori possono essere impiegati esclusivamente per esigenze organizzative e produttive, per la sicurezza del lavoro e per la tutela del patrimonio aziendale e possono essere installati previo accordo collettivo stipulato dalla rappresentanza sindacale unitaria o dalle rappresentanze sindacali aziendali. In alternativa, nel caso di imprese con unità produttive ubicate in diverse province della stessa regione ovvero in più regioni, tale accordo può essere stipulato dalle associazioni sindacali comparativamente più rappresentative sul piano nazionale. In mancanza di accordo, gli impianti e gli strumenti di cui al primo periodo possono essere installati previa autorizzazione della sede territoriale dell'Ispettorato nazionale del lavoro o, in alternativa, nel caso di imprese con unità produttive dislocate negli ambiti di competenza di più sedi territoriali, della sede centrale dell'Ispettorato nazionale del lavoro. I provvedimenti di cui al terzo periodo sono definitivi.

2. La disposizione di cui al comma 1 non si applica agli strumenti utilizzati dal lavoratore per rendere la prestazione lavorativa e agli strumenti di registrazione degli accessi e delle presenze.
3. Le informazioni raccolte ai sensi dei commi 1 e 2 sono utilizzabili a tutti i fini connessi al rapporto di lavoro a condizione che sia data al lavoratore adeguata informazione delle modalità d'uso degli strumenti e di effettuazione dei controlli e nel rispetto di quanto disposto dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196.

Allegati:

- A. Specifica informativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro agile
- B. Modulo richiesta
- C. Bozza accordo individuale lavoro agile

**INFORMATIVA SULLA SALUTE E SICUREZZA NEL LAVORO AGILE
AI SENSI DELL'ART. 22, COMMA 1, L. 81/2017**

**Al lavoratore
Al Rappresentante dei lavoratori per
la sicurezza (RLS)**

Oggetto: Informativa sulla sicurezza dei lavoratori (art. 22, comma 1, della legge 22 maggio 2017 n. 81)

AVVERTENZE GENERALI

Si informa il lavoratore _____ degli obblighi e dei diritti previsti dalla legge del 22 maggio 2017 n. 81 e dal decreto legislativo del 9 aprile 2008 n. 81.

Sicurezza sul lavoro (art. 22 L. 81/2017)

1. Il datore di lavoro garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile e, a tal fine, consegna al lavoratore e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.
2. Il lavoratore è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

Obblighi dei lavoratori (art. 20 D. Lgs. 81/2008)

1. Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.
2. I lavoratori devono in particolare:
 - a) contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
 - b) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
 - c) utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;

- d) utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
- e) segnalare immediatamente al datore di lavoro, al proprio responsabile o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- f) non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
- g) non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
- h) partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;
- i) sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal D. Lgs. 81/2008 o comunque disposti dal medico competente.

3. I lavoratori di aziende che svolgono attività in regime di appalto, o subappalto, devono esporre apposita tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro. Tale obbligo grava anche in capo ai lavoratori autonomi che esercitano direttamente la propria attività nel medesimo luogo di lavoro, i quali sono tenuti a provvedervi per proprio conto.

In attuazione di quanto disposto dalla normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro, il Datore di Lavoro ha provveduto ad attuare le misure generali di tutela di cui all'art. 15 del T.U. sulla sicurezza; ha provveduto alla redazione del Documento di Valutazione di tutti i rischi presenti nella realtà lavorativa, ai sensi degli artt. 17 e 28 D. Lgs. 81/2008; ha provveduto alla formazione e informazione di tutti i lavoratori, ex artt. 36 e 37 del medesimo D. Lgs. 81/2008.

Pertanto, di seguito, si procede alla analitica informazione, con specifico riferimento alle modalità di lavoro per lo *smart worker*.

*** **

COMPORAMENTI DI PREVENZIONE GENERALE RICHIESTI ALLO *SMART WORKER*

- Cooperare con diligenza all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione predisposte dal datore di lavoro (DL) per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione in ambienti *indoor* e *outdoor* diversi da quelli di lavoro abituali. Non adottare condotte che possano generare rischi per la propria salute e sicurezza o per quella di terzi.
- Individuare, secondo le esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e adottando principi di ragionevolezza, i luoghi di lavoro per l'esecuzione della prestazione lavorativa in *smart working* rispettando le indicazioni previste dalla presente informativa.
- In ogni caso, evitare luoghi, ambienti, situazioni e circostanze da cui possa derivare un pericolo per la propria salute e sicurezza o per quella dei terzi.

Di seguito, le indicazioni che il lavoratore è tenuto ad osservare per prevenire i rischi per la salute e sicurezza legati allo svolgimento della prestazione in modalità di lavoro agile.

*** **

CAPITOLO 1

INDICAZIONI RELATIVE ALLO SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' LAVORATIVA IN AMBIENTI *OUTDOOR*

Nello svolgere l'attività all'aperto si richiama il lavoratore ad adottare un comportamento coscienzioso e prudente, escludendo luoghi che lo esporrebbero a rischi aggiuntivi rispetto a quelli specifici della propria attività svolta in luoghi chiusi.

È opportuno non lavorare con dispositivi elettronici come *tablet* e *smartphone* o similari all'aperto, soprattutto se si nota una diminuzione di visibilità dei caratteri sullo schermo rispetto all'uso in locali al chiuso dovuta alla maggiore luminosità ambientale.

All'aperto inoltre aumenta il rischio di riflessi sullo schermo o di abbagliamento.

Pertanto le attività svolgibili all'aperto sono essenzialmente quelle di lettura di documenti cartacei o comunicazioni telefoniche o tramite servizi VOIP (ad es. Skype).

Fermo restando che va seguito il criterio di ragionevolezza nella scelta del luogo in cui svolgere la prestazione lavorativa, si raccomanda di:

- privilegiare luoghi ombreggiati per ridurre l'esposizione a radiazione solare ultravioletta (UV);
- evitare di esporsi a condizioni meteorologiche sfavorevoli quali caldo o freddo intenso;
- non frequentare aree con presenza di animali incustoditi o aree che non siano adeguatamente

manutenute quali ad esempio aree verdi incolte, con degrado ambientale e/o con presenza di rifiuti;

- non svolgere l'attività in un luogo isolato in cui sia difficoltoso richiedere e ricevere soccorso;
- non svolgere l'attività in aree con presenza di sostanze combustibili e infiammabili (vedere capitolo 5);
- non svolgere l'attività in aree in cui non ci sia la possibilità di approvvigionarsi di acqua potabile;
- mettere in atto tutte le precauzioni che consuetamente si adottano svolgendo attività *outdoor* (ad es.: creme contro le punture, antistaminici, abbigliamento adeguato, quanto prescritto dal proprio medico per situazioni personali di maggiore sensibilità, intolleranza, allergia, ecc.), per quanto riguarda i potenziali pericoli da esposizione ad agenti biologici (ad es. morsi, graffi e punture di insetti o altri animali, esposizione ad allergeni pollinici, ecc.).

*** **

CAPITOLO 2

INDICAZIONI RELATIVE AD AMBIENTI *INDOOR* PRIVATI

Di seguito vengono riportate le principali indicazioni relative ai requisiti igienico-sanitari previsti per i locali privati in cui possono operare i lavoratori destinati a svolgere il lavoro agile.

Raccomandazioni generali per i locali:

- le attività lavorative non possono essere svolte in locali tecnici o locali non abitabili (ad es. soffitte, seminterrati, rustici, box);
- adeguata disponibilità di servizi igienici e acqua potabile e presenza di impianti a norma (elettrico, termoidraulico, ecc.) adeguatamente mantenuti;
- le superfici interne delle pareti non devono presentare tracce di condensazione permanente (muffe);
- i locali, eccettuati quelli destinati a servizi igienici, disimpegni, corridoi, vani-scala e ripostigli debbono fruire di illuminazione naturale diretta, adeguata alla destinazione d'uso e, a tale scopo, devono avere una superficie finestrata idonea;
- i locali devono essere muniti di impianti di illuminazione artificiale, generale e localizzata, atti a garantire un adeguato comfort visivo agli occupanti.

Indicazioni per l'illuminazione naturale ed artificiale:

- si raccomanda, soprattutto nei mesi estivi, di schermare le finestre (ad es. con tendaggi, appropriato utilizzo delle tapparelle, ecc.) allo scopo di evitare l'abbagliamento e limitare l'esposizione diretta alle radiazioni solari;
- l'illuminazione generale e specifica (lampade da tavolo) deve essere tale da garantire un illuminamento sufficiente e un contrasto appropriato tra lo schermo e l'ambiente circostante.
- è importante collocare le lampade in modo tale da evitare abbagliamenti diretti e/o riflessi e la

proiezione di ombre che ostacolano il compito visivo mentre si svolge l'attività lavorativa.

Indicazioni per l'aerazione naturale ed artificiale:

- è opportuno garantire il ricambio dell'aria naturale o con ventilazione meccanica;
- evitare di esporsi a correnti d'aria fastidiose che colpiscano una zona circoscritta del corpo (ad es. la nuca, le gambe, ecc.);
- gli eventuali impianti di condizionamento dell'aria devono essere a norma e regolarmente mantenuti; i sistemi filtranti dell'impianto e i recipienti eventuali per la raccolta della condensa, vanno regolarmente ispezionati e puliti e, se necessario, sostituiti;
- evitare di regolare la temperatura a livelli troppo alti o troppo bassi (a seconda della stagione) rispetto alla temperatura esterna;
- evitare l'inalazione attiva e passiva del fumo di tabacco, soprattutto negli ambienti chiusi, in quanto molto pericolosa per la salute umana.

*** **

CAPITOLO 3

UTILIZZO SICURO DI ATTREZZATURE/DISPOSITIVI DI LAVORO

Di seguito vengono riportate le principali indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di attrezzature/dispositivi di lavoro, con specifico riferimento a quelle consegnate ai lavoratori destinati a svolgere il lavoro agile: *notebook*, *tablet* e *smartphone*.

Indicazioni generali:

- conservare in luoghi in cui siano facilmente reperibili e consultabili il manuale/istruzioni per l'uso redatte dal fabbricante;
- leggere il manuale/istruzioni per l'uso prima dell'utilizzo dei dispositivi, seguire le indicazioni del costruttore/importatore e tenere a mente le informazioni riguardanti i principi di sicurezza;
- si raccomanda di utilizzare apparecchi elettrici integri, senza parti conduttrici in tensione accessibili (ad es. cavi di alimentazione con danni alla guaina isolante che rendano visibili i conduttori interni), e di interromperne immediatamente l'utilizzo in caso di emissione di scintille, fumo e/o odore di bruciato, provvedendo a spegnere l'apparecchio e disconnettere la spina dalla presa elettrica di alimentazione (se connesse);
- verificare periodicamente che le attrezzature siano integre e correttamente funzionanti, compresi i cavi elettrici e la spina di alimentazione;
- non collegare tra loro dispositivi o accessori incompatibili;
- effettuare la ricarica elettrica da prese di alimentazione integre e attraverso i dispositivi (cavi di collegamento, alimentatori) forniti in dotazione;
- disporre i cavi di alimentazione in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;
- spegnere le attrezzature una volta terminati i lavori;
- controllare che tutte le attrezzature/dispositivi siano scollegate/i dall'impianto elettrico quando non utilizzati, specialmente per lunghi periodi;

- si raccomanda di collocare le attrezzature/dispositivi in modo da favorire la loro ventilazione e raffreddamento (non coperti e con le griglie di aerazione non ostruite) e di astenersi dall'uso nel caso di un loro anomalo riscaldamento;
- inserire le spine dei cavi di alimentazione delle attrezzature/dispositivi in prese compatibili (ad es. spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine *schuko* in prese *schuko*). Utilizzare la presa solo se ben ancorata al muro e controllare che la spina sia completamente inserita nella presa a garanzia di un contatto certo ed ottimale;
- riporre le attrezzature in luogo sicuro, lontano da fonti di calore o di innesco, evitare di pigiare i cavi e di piegarli in corrispondenza delle giunzioni tra spina e cavo e tra cavo e connettore (la parte che serve per connettere l'attrezzatura al cavo di alimentazione);
- non effettuare operazioni di riparazione e manutenzione fai da te;
- lo schermo dei dispositivi è realizzato in vetro/cristallo e può rompersi in caso di caduta o a seguito di un forte urto. In caso di rottura dello schermo, evitare di toccare le schegge di vetro e non tentare di rimuovere il vetro rotto dal dispositivo; il dispositivo non dovrà essere usato fino a quando non sarà stato riparato;
- le batterie/accumulatori non vanno gettati nel fuoco (potrebbero esplodere), né smontati, tagliati, compressi, piegati, forati, danneggiati, manomessi, immersi o esposti all'acqua o altri liquidi;
- in caso di fuoriuscita di liquido dalle batterie/accumulatori, va evitato il contatto del liquido con la pelle o gli occhi; qualora si verificasse un contatto, la parte colpita va sciacquata immediatamente con abbondante acqua e va consultato un medico;
- segnalare tempestivamente al datore di lavoro eventuali malfunzionamenti, tenendo le attrezzature/dispositivi spenti e scollegati dall'impianto elettrico;
- è opportuno fare periodicamente delle brevi pause per distogliere la vista dallo schermo e sgranchirsi le gambe;
- è bene cambiare spesso posizione durante il lavoro anche sfruttando le caratteristiche di estrema maneggevolezza di *tablet* e *smartphone*, tenendo presente la possibilità di alternare la posizione eretta con quella seduta;
- prima di iniziare a lavorare, orientare lo schermo verificando che la posizione rispetto alle fonti di luce naturale e artificiale sia tale da non creare riflessi fastidiosi (come ad es. nel caso in cui l'operatore sia posizionato con le spalle rivolte ad una finestra non adeguatamente schermata o sottoun punto luce a soffitto) o abbagliamenti (ad es. evitare di sedersi di fronte ad una finestra non adeguatamente schermata);
- in una situazione corretta lo schermo è posto perpendicolarmente rispetto alla finestra e ad una distanza tale da evitare riflessi e abbagliamenti;
- i *notebook*, *tablet* e *smartphone* hanno uno schermo con una superficie molto riflettente (schermi lucidi o *glossy*) per garantire una resa ottimale dei colori; tenere presente che l'utilizzo di tali schermi può causare affaticamento visivo e pertanto:
 - regolare la luminosità e il contrasto sullo schermo in modo ottimale;

- durante la lettura, distogliere spesso lo sguardo dallo schermo per fissare oggetti lontani, così come si fa quando si lavora normalmente al computer fisso;
- in tutti i casi in cui i caratteri sullo schermo del dispositivo mobile siano troppo piccoli, è importante ingrandire i caratteri a schermo e utilizzare la funzione zoom per non affaticare gli occhi;
- non lavorare mai al buio.

Indicazioni per il lavoro con il *notebook*

In caso di attività che comportino la redazione o la revisione di lunghi testi, tabelle o simili è opportuno l'impiego del *notebook* con le seguenti raccomandazioni:

- sistemare il *notebook* su un idoneo supporto che consenta lo stabile posizionamento dell'attrezzatura e un comodo appoggio degli avambracci;
- il sedile di lavoro deve essere stabile e deve permettere una posizione comoda. In caso di lavoroprolungato, la seduta deve avere bordi smussati;
- è importante stare seduti con un comodo appoggio della zona lombare e su una seduta non rigida(eventualmente utilizzare dei cuscini poco spessi);
- durante il lavoro con il *notebook*, la schiena va mantenuta poggiata al sedile provvisto di supportoper la zona lombare, evitando di piegarla in avanti;
- mantenere gli avambracci, i polsi e le mani allineati durante l'uso della tastiera, evitando dipiegare o angolare i polsi;
- è opportuno che gli avambracci siano appoggiati sul piano e non tenuti sospesi;
- utilizzare un piano di lavoro stabile, con una superficie a basso indice di riflessione, con altezza sufficiente per permettere l'alloggiamento e il movimento degli arti inferiori, in grado di consentirecambiamenti di posizione nonché l'ingresso del sedile e dei braccioli, se presenti, e permettere una disposizione comoda del dispositivo (*notebook*), dei documenti e del materiale accessorio;
- l'altezza del piano di lavoro e della seduta devono essere tali da consentire all'operatore in posizione seduta di avere gli angoli braccio/avambraccio e gamba/coscia ciascuno a circa 90°;
- la profondità del piano di lavoro deve essere tale da assicurare una adeguata distanza visiva dallo schermo;
- in base alla statura, e se necessario per mantenere un angolo di 90° tra gamba e coscia, creare un poggiapiedi con un oggetto di dimensioni opportune.

In caso di uso su mezzi di trasporto (treni/aerei/ navi) in qualità di passeggeri o in locali pubblici:

- è possibile lavorare in un locale pubblico o in viaggio solo ove le condizioni siano sufficientemente confortevoli ed ergonomiche, prestando particolare attenzione alla comodità della seduta, all'appoggio lombare e alla posizione delle braccia rispetto al tavolino di appoggio;
- evitare lavori prolungati nel caso l'altezza della seduta sia troppo bassa o alta rispetto al piano di appoggio del *notebook*;
- osservare le disposizioni impartite dal personale viaggiante (autisti, controllori, personale di

volo, ecc.);

- nelle imbarcazioni il *notebook* è utilizzabile solo nei casi in cui sia possibile predisporre una idonea postazione di lavoro al chiuso e in assenza di rollio/beccheggio della nave;
- se fosse necessario ricaricare, e se esistono prese elettriche per la ricarica dei dispositivi mobili a disposizione dei clienti, verificare che la presa non sia danneggiata e che sia normalmente ancorata al suo supporto parete;
- non utilizzare il *notebook* su autobus/tram, metropolitane, taxi e in macchina anche se si è passeggeri.

Indicazioni per il lavoro con *tablet* e *smartphone*

I *tablet* sono idonei prevalentemente alla gestione della posta elettronica e della documentazione, mentre gli *smartphone* sono idonei essenzialmente alla gestione della posta elettronica e alla lettura di brevi documenti.

In caso di impiego di *tablet* e *smartphone* si raccomanda di:

- effettuare frequenti pause, limitando il tempo di digitazione continuata;
- evitare di utilizzare questi dispositivi per scrivere lunghi testi;
- evitare di utilizzare tali attrezzature mentre si cammina, salvo che per rispondere a chiamate vocali prediligendo l'utilizzo dell'auricolare;
- per prevenire l'affaticamento visivo, evitare attività prolungate di lettura sullo *smartphone*;
- effettuare periodicamente esercizi di allungamento dei muscoli della mano e del pollice (*stretching*).

Indicazioni per l'utilizzo sicuro dello *smartphone* come telefono cellulare

- È bene utilizzare l'auricolare durante le chiamate, evitando di tenere il volume su livelli elevati;
- spegnere il dispositivo nelle aree in cui è vietato l'uso di telefoni cellulari/*smartphone* o quando può causare interferenze o situazioni di pericolo (in aereo, strutture sanitarie, luoghi a rischio di incendio/esplosione, ecc.);
- al fine di evitare potenziali interferenze con apparecchiature mediche impiantate seguire le indicazioni del medico competente e le specifiche indicazioni del produttore/importatore dell'apparecchiatura.

I dispositivi potrebbero interferire con gli apparecchi acustici. A tal fine:

- non tenere i dispositivi nel taschino;
- in caso di utilizzo posizzarli sull'orecchio opposto rispetto a quello su cui è installato l'apparecchio acustico;
- evitare di usare il dispositivo in caso di sospetta interferenza;
- un portatore di apparecchi acustici che usasse l'auricolare collegato al telefono/*smartphone* potrebbe avere difficoltà nell'udire i suoni dell'ambiente circostante. Non usare l'auricolare se questo può mettere a rischio la propria e l'altrui sicurezza.

Nel caso in cui ci si trovi all'interno di un veicolo:

- non tenere mai in mano il telefono cellulare/*smartphone* durante la guida: le mani devono essere sempre tenute libere per poter condurre il veicolo;
- durante la guida usare il telefono cellulare/*smartphone* esclusivamente con l'auricolare o in modalità viva voce;
- inviare e leggere i messaggi solo durante le fermate in area di sosta o di servizio o se si viaggia in qualità di passeggeri;
- non tenere o trasportare liquidi infiammabili o materiali esplosivi in prossimità del dispositivo, dei suoi componenti o dei suoi accessori;
- non utilizzare il telefono cellulare/*smartphone* nelle aree di distribuzione di carburante;
- non collocare il dispositivo nell'area di espansione dell'airbag.

*** **

CAPITOLO 4

INDICAZIONI RELATIVE A REQUISITI E CORRETTO UTILIZZO DI IMPIANTI ELETTRICI

Indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di impianti elettrici, apparecchi/dispositivi elettrici utilizzatori, dispositivi di connessione elettrica temporanea.

Impianto elettrico

A. Requisiti:

- 1) i componenti dell'impianto elettrico utilizzato (prese, interruttori, ecc.) devono apparire privi di parti danneggiate;
- 2) le sue parti conduttrici in tensione non devono essere accessibili (ad es. a causa di scatole di derivazione prive di coperchio di chiusura o con coperchio danneggiato, di scatole per prese o interruttori prive di alcuni componenti, di canaline portacavi a vista prive di coperchi di chiusura o con coperchi danneggiati);
- 3) le parti dell'impianto devono risultare asciutte, pulite e non devono prodursi scintille, odori di bruciato e/o fumo;
- 4) nel caso di utilizzo della rete elettrica in locali privati, è necessario conoscere l'ubicazione del quadro elettrico e la funzione degli interruttori in esso contenuti per poter disconnettere la rete elettrica in caso di emergenza;

B. Indicazioni di corretto utilizzo:

- è buona norma che le zone antistanti i quadri elettrici, le prese e gli interruttori siano tenute sgombre e accessibili;
- evitare di accumulare o accostare materiali infiammabili (carta, stoffe, materiali sintetici di facile innesco, buste di plastica, ecc.) a ridosso dei componenti dell'impianto, e in particolare delle prese elettriche a parete, per evitare il rischio di incendio;
- è importante posizionare le lampade, specialmente quelle da tavolo, in modo tale che non vi sia contatto con materiali infiammabili.

Dispositivi di connessione elettrica temporanea

(prolunghe, adattatori, prese a ricettività multipla, avvolgicavo, ecc.).

A. Requisiti:

- i dispositivi di connessione elettrica temporanea devono essere dotati di informazioni (targhetta) indicanti almeno la tensione nominale (ad es. 220-240 Volt), la corrente nominale (ad es. 10 Ampere) e la potenza massima ammissibile (ad es. 1500 Watt);
- i dispositivi di connessione elettrica temporanea che si intende utilizzare devono essere integri (la guaina del cavo, le prese e le spine non devono essere danneggiate), non avere parti conduttrici scoperte (a spina inserita), non devono emettere scintille, fumo e/o odore di bruciato durante il funzionamento.

B. Indicazioni di corretto utilizzo:

- l'utilizzo di dispositivi di connessione elettrica temporanea deve essere ridotto al minimo indispensabile e preferibilmente solo quando non siano disponibili punti di alimentazione più vicini e idonei;
- le prese e le spine degli apparecchi elettrici, dei dispositivi di connessione elettrica temporanea e dell'impianto elettrico devono essere compatibili tra loro (spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine *schuko* in prese *schuko*) e, nel funzionamento, le spine devono essere inserite completamente nelle prese, in modo da evitare il danneggiamento delle prese e garantire un contatto certo;
- evitare di piegare, schiacciare, tirare prolunghe, spine, ecc.;
- disporre i cavi di alimentazione e/o le eventuali prolunghe con attenzione, in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;
- verificare sempre che la potenza ammissibile dei dispositivi di connessione elettrica temporanea (ad es. presa multipla con 1500 Watt) sia maggiore della somma delle potenze assorbite dagli apparecchi elettrici collegati (ad es. PC 300 Watt + stampante 1000 Watt);
- fare attenzione a che i dispositivi di connessione elettrica temporanea non risultino particolarmente caldi durante il loro funzionamento;
- srotolare i cavi il più possibile o comunque disporli in modo tale da esporre la maggiore superficie libera per smaltire il calore prodotto durante il loro impiego.

CAPITOLO 5

INFORMATIVA RELATIVA AL RISCHIO INCENDI PER IL LAVORO "AGILE"

Indicazioni generali:

- identificare il luogo di lavoro (indirizzo esatto) e avere a disposizione i principali numeri telefonici dei soccorsi nazionali e locali (VVF, Polizia, ospedali, ecc.);
- prestare attenzione ad apparecchi di cottura e riscaldamento dotati di resistenza elettrica a vista o a fiamma libera (alimentati a combustibili solidi, liquidi o gassosi) in quanto possibili

focolai di incendio e di rischio ustione. Inoltre, tenere presente che questi ultimi necessitano di adeguati ricambi d'aria per l'eliminazione dei gas combustibili;

- rispettare il divieto di fumo laddove presente;
- non gettare mozziconi accesi nelle aree a verde all'esterno, nei vasi con piante e nei contenitori destinati ai rifiuti;
- non ostruire le vie di esodo e non bloccare la chiusura delle eventuali porte tagliafuoco.

Comportamento per principio di incendio:

- mantenere la calma;
- disattivare le utenze presenti (PC, termoconvettori, apparecchiature elettriche) staccandone anche le spine;
- avvertire i presenti all'interno dell'edificio o nelle zone circostanti *outdoor*, chiedere aiuto e, nel caso si valuti l'impossibilità di agire, chiamare i soccorsi telefonicamente (VVF, Polizia, ecc.), fornendo loro cognome, luogo dell'evento, situazione, affollamento, ecc.;
- se l'evento lo permette, in attesa o meno dell'arrivo di aiuto o dei soccorsi, provare a spegnere l'incendio attraverso i mezzi di estinzione presenti (acqua¹, coperte², estintori³, ecc.);
 - non utilizzare acqua per estinguere l'incendio su apparecchiature o parti di impianto elettrico o quantomeno primadi avere disattivato la tensione dal quadro elettrico;
- se non si riesce ad estinguere l'incendio, abbandonare il luogo dell'evento (chiudendo le porte dietro di sé ma non a chiave) e aspettare all'esterno l'arrivo dei soccorsi per fornire indicazioni;
- se non è possibile abbandonare l'edificio, chiudersi all'interno di un'altra stanza tamponando la porta con panni umidi, se disponibili, per ostacolare la diffusione dei fumi all'interno, aprire la finestra e segnalare la propria presenza.

Nel caso si svolga lavoro agile in luogo pubblico o come ospiti in altro luogo di lavoro privato è importante:

- accertarsi dell'esistenza di divieti e limitazioni di esercizio imposti dalle strutture e rispettarli;
- prendere visione, soprattutto nel piano dove si è collocati, delle piantine particolareggiate a parete, della dislocazione dei mezzi antincendio, dei pulsanti di allarme, delle vie di esodo;
- visualizzare i numeri di emergenza interni che sono in genere riportati sulle piantine a parete (addetti lotta antincendio/emergenze/coordinatore per l'emergenza, ecc.);
- leggere attentamente le indicazioni scritte e quelle grafiche riportate in planimetria;
- rispettare il divieto di fumo;
- evitare di creare ingombri alla circolazione lungo le vie di esodo;
- segnalare al responsabile del luogo o ai lavoratori designati quali addetti ogni evento pericoloso, per persone e cose, rilevato nell'ambiente occupato.

*** **

¹ È idonea allo spegnimento di incendi di manufatti in legno o in stoffa ma non per incendi che originano dall'impianto o da attrezzature elettriche.

² In caso di principi di incendio dell'impianto elettrico o di altro tipo (purché si tratti di piccoli focolai) si possono utilizzare le coperte ignifughe o, in loro assenza, coperte di lana o di cotone spesso (evitare assolutamente materiali sintetici o di piume come i *pile* e i piumini) per soffocare il focolaio (si impedisce l'arrivo di ossigeno alla fiamma). Se particolarmente piccolo il focolaio può essere soffocato anche con un recipiente di metallo (ad es. un coperchio o una pentola di acciaio rovesciata).

³ ESTINTORI A POLVERE (ABC)

Sono idonei per spegnere i fuochi generati da sostanze solide che formano braci (fuochi di classe A), da sostanze liquide (fuochi di classe B) e da sostanze gassose (fuochi di classe C). Gli estintori a polvere sono utilizzabili per lo spegnimento dei principi d'incendio di ogni sostanza anche in presenza d'impianti elettrici in tensione.

ESTINTORI AD ANIDRIDE CARBONICA (CO₂)

Sono idonei allo spegnimento di sostanze liquide (fuochi di classe B) e fuochi di sostanze gassose (fuochi di classe C); possono essere usati anche in presenza di impianti elettrici in tensione. Occorre prestare molta attenzione all'eccessivo raffreddamento che genera il gas: ustione da freddo alle persone e possibili rotture su elementi caldi (ad es.: motori o parti metalliche calde potrebbero rompersi per eccessivo raffreddamento superficiale). Non sono indicati per spegnere fuochi di classe A (sostanze solide che formano braci). A causa dell'elevata pressione interna l'estintore a CO₂ risulta molto più pesante degli altri estintori a pari quantità di estinguente.

ISTRUZIONI PER L'UTILIZZO DELL'ESTINTORE

- sganciare l'estintore dall'eventuale supporto e porlo a terra;
- rompere il sigillo ed estrarre la spinetta di sicurezza;
- impugnare il tubo erogatore o manichetta;
- con l'altra mano, impugnata la maniglia dell'estintore, premere la valvola di apertura;
- dirigere il getto alla base delle fiamme premendo la leva prima ad intermittenza e poi con maggiore progressione;
- iniziare lo spegnimento delle fiamme più vicine a sé e solo dopo verso il focolaio principale.

Di seguito si riporta una tabella riepilogativa al fine di indicare in quali dei diversi scenari lavorativi dovranno trovare applicazione le informazioni contenute nei cinque capitoli di cui sopra.

Scenario lavorativo	Attrezzatura utilizzabile	Capitoli da applicare				
		1	2	3	4	5
1. Lavoro agile in locali privati al chiuso	Smartphone Auricolare Tablet Notebook		X	X	X	X
2. Lavoro agile in locali pubblici al chiuso	Smartphone Auricolare Tablet Notebook			X	X	X
3. Lavoro agile nei trasferimenti, su mezzi privati come passeggero o su autobus/tram, metropolitane e taxi	Smartphone Auricolare			X		
4. Lavoro agile nei trasferimenti su mezzi sui quali sia assicurato il posto a sedere e con tavolino di appoggio quali aerei, treni, autolinee extraurbane, imbarcazioni (traghetti e similari)	Smartphone Auricolare Tablet Notebook			X	X	
5. Lavoro agile nei luoghi all'aperto	Smartphone Auricolare Tablet Notebook	X		X		X

Con la sottoscrizione del presente documento, il lavoratore attesta di aver preso conoscenza in modo puntuale del contenuto del medesimo e il Rappresentante dei lavoratori per la Sicurezza di averne condiviso pienamente il contenuto.

Data _____

Il Datore di Lavoro

Firma del Lavoratore

Firma del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza -
RLS



Comune di Casnigo

Provincia di Bergamo

Al Responsabile di Settore

Dott./Dott.ssa _____

e, p.c. all'Ufficio Personale

MODULO RICHIESTA DI SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA IN MODALITÀ AGILE

Il sottoscritto/La sottoscritta _____,
C.F. _____, dipendente del settore _____,
ufficio _____, che riveste il ruolo di:

- titolare di incarico di elevata qualificazione o di specifiche responsabilità
- altro dipendente

CHIEDE

di svolgere parzialmente/totalmente la prestazione lavorativa in
modalità agile per la seguente motivazione:

- dipendente portatore di handicap o con un grado di invalidità civile non inferiore all'80% o in particolari condizioni psicofisiche
- dipendente che nei tre anni precedenti ha beneficiato del periodo di congedo di maternità
- dipendente che assiste una persona convivente con totale e permanente inabilità lavorativa (handicap grave ai sensi della Legge 104/1992 e con un grado di invalidità civile pari al 100% e necessità di assistenza continua in quanto non in grado di compiere gli atti quotidiani della vita)
- dipendente con figli conviventi in situazione di handicap grave
- dipendente con figli minori, di età non superiore ai tredici anni, in relazione al loro numero
- lavoratore che abbia in affidamento minori a prescindere dall'età
- dipendente con figli affetti da disturbi specifici di apprendimento che frequentano il

primo ciclo di istruzione (articolo 6 L. 170/2010)

- dipendente che assiste familiari portatori di handicap non inferiore al 70% o in particolari condizioni psicofisiche o affetti da gravi patologie o anziani non autosufficienti
- dipendente che, in caso di decesso del coniuge, ovvero separazione legale, deve assistere figli minori
- lavoratore momentaneamente a rischio in ragione di particolari situazioni legate al ruolo professionale, per il tempo strettamente necessario (es. minacce in cui potrebbero incorrere le assistenti sociali durante l'esecuzione di particolari mandati o la gestione di casistica particolarmente complessa)
- dipendente con esigenze collegate alla frequenza di corsi di studio o di percorsi di apprendimento
- dipendente con esigenze di maggiore tempo di percorrenza per raggiungere la sede di lavoro, con riferimento al numero di chilometri di distanza dall'abitazione del lavoratore
- altro: _____

con le seguenti modalità:

- durata: a decorrere dal _____ sino al _____
- misura: nella misura percentuale _____
(massimo il 40% per i titolari di incarichi di elevate qualificazioni e di specifiche responsabilità, massimo il 42% per altri dipendenti)
- nella diversa misura percentuale _____ trattandosi di:
 - dipendenti fragile, per tale intendendo i lavoratori *"sulla base delle valutazioni dei medici competenti, maggiormente esposti a rischio di contagio da virus SARS-CoV-2, in ragione dell'età o della condizione di rischio derivante da immunodepressione, da esiti di patologie oncologiche o dallo svolgimento di terapie salvavita o, comunque, da comorbilità che possono caratterizzare una situazione di maggiore rischiosità accertata dal medico competente, nell'ambito della sorveglianza sanitaria di cui all'articolo 83 del presente decreto, a condizione che tale modalità sia compatibile con le caratteristiche della prestazione lavorativa"*;
 - dipendente che assiste una persona con totale e permanente inabilità lavorativa (handicap grave ai sensi della Legge 104/1992 e con un grado di invalidità civile pari al 100% e necessità di assistenza continua in quanto non in grado di compiere gli atti quotidiani della vita);
 - dipendente con figli in situazione di handicap grave
- nei giorni:
 - lunedì per n. ore giornaliere _____
 - martedì per n. ore giornaliere _____
 - mercoledì per n. ore giornaliere _____
 - giovedì per n. ore giornaliere _____
 - venerdì per n. ore giornaliere _____

(la prestazione resa in modalità agile può avvenire SOLO per la giornata intera)

Casnigo, li _____

Firma



Comune di Casnigo

Provincia di Bergamo

ACCORDO INDIVIDUALE

PER LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA' LAVORATIVA

IN MODALITA' DI AGILE

Il Comune di Casnigo, con sede legale in Via R. Ruggeri n. 38, 24020 Casnigo (Bg),
rappresentato per lo scopo dal Segretario Comunale/Responsabile del Settore
_____ dott./dott.ssa _____

(di seguito denominato Datore di lavoro)

e

Il signor/La signora _____ c.f. _____ che
presta servizio presso il Comune di Casnigo, settore _____
ufficio _____

(di seguito denominato Lavoratore)

PREMESSO CHE

- Il Lavoratore ha manifestato la propria volontà di svolgere in modalità agile una parte della propria prestazione lavorativa, in alternanza con la modalità ordinaria del lavoro in presenza, giusta richiesta protocollo n. _____ ricevuta il _____;
- Il sottoscritto Responsabile, a cui il Lavoratore fa capo, ha ritenuto che le funzioni svolte dal Lavoratore siano remotizzabili e che sia conforme ai propri interessi, anche di produttività, rispondere positivamente alla richiesta del Lavoratore, giusta comunicazione protocollo n. _____ del _____;
- Il sottoscritto Segretario Comunale/Responsabile del settore _____ ha, inoltre, verificato la sussistenza delle "condizionalità" previste dalla vigente normativa per l'accesso al lavoro agile e, in particolare, ha valutato che lo svolgimento della prestazione lavorativa in lavoro agile non pregiudica o riduce l'efficace ed efficiente svolgimento dei processi di lavoro a cui il Lavoratore è assegnato.

Tutto ciò premesso, le Parti

CONVENGONO QUANTO SEGUE

Articolo 1 Definizioni e generalità

1. Ai fini del presente accordo ed in coerenza con la vigente normativa in materia, per "Lavoro

agile" si intende una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi, e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro. La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno dei locali dell'Ente e in parte all'esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale.

2. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto. Fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili con la modalità a distanza, il Lavoratore conserva i medesimi diritti e obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza.

3. L'Ente garantisce al personale in lavoro agile le stesse opportunità previste per il lavoro in presenza con riferimento a progressioni di carriera, progressioni economiche, incentivazione della performance, iniziative formative.

Articolo 2 Durata dell'accordo

1. Il presente accordo, che può avere una durata massima di 1 anno, decorre dal _____ e termina il _____.

Articolo 3 Modalità di svolgimento

1. L'individuazione delle giornate lavorative in cui la prestazione è resa in modalità agile avviene a fronte di programmazione proposta dal Lavoratore e che diviene operativa a seguito dell'accettazione del Responsabile del settore a cui il Lavoratore è assegnato.

Le giornate di lavoro da svolgere in sede sono: _____

Le giornate di lavoro da svolgere a distanza sono: _____

La prestazione lavorativa resa in modalità agile avviene con la seguente percentuale: _____

2. La prestazione resa in modalità agile può avvenire solo per la giornata intera.

3. Per sopravvenute esigenze di servizio il Lavoratore in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruito.

Articolo 4 Recesso

1. Entrambe le parti possono recedere dall'accordo con un preavviso non inferiore a 30 giorni, salve le ipotesi previste dall'art. 19 della L. n. 81/2017.

2. Se ad iniziativa dell'Ente il recesso deve essere motivato.

3. Costituiscono ipotesi di giustificato motivo di recesso: l'assegnazione a diverso servizio/ufficio, la variazione delle mansioni, sopravvenute ed oggettive esigenze organizzative e produttive, esigenze personali del lavoratore, problemi di sicurezza informatica.

In presenza di giustificato motivo di recesso ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso, indipendentemente dal fatto che lo stesso sia a tempo determinato o a tempo indeterminato.

Articolo 5 Fasce orarie e diritto alla disconnessione

1. Fatto salvo quanto previsto nel presente articolo, il Lavoratore rende la propria prestazione lavorativa senza vincolo di tempo.

2. Il Lavoratore assume l'impegno di essere contattabile sia telefonicamente che via mail, o con altre modalità similari, con onere a suo carico ovvero dell'ufficio, se disponibile, ad attivare la deviazione di chiamata dall'ufficio sul proprio cellulare, nella fascia oraria compresa tra le ore _____ e le ore _____ (Fascia di contattabilità). Tale fascia oraria non può essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro ed è articolata anche in modo funzionale a garantire le esigenze di conciliazione vita-lavoro del dipendente.

3. Il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa nella fascia oraria compresa tra le ore 20:00 e le ore 07:00 (Fascia di inoperabilità). Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'articolo 29, comma 6, del CCNL a cui il lavoratore è tenuto, nonché il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo.

Nella fascia di disconnessione non sono richiesti i contatti con i colleghi o con il responsabile per lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle email, la risposta alle telefonate ed ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Ente.

4. Restano confermati i tempi di riposo in essere per le prestazioni rese in presenza, in adempimento e nel rispetto delle discipline contrattuali e legali applicabili.

5. Le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro sono _____

6. Nelle fasce di contattabilità, il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dal CCNL o dalle norme di legge. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi previsti.

7. Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.

Articolo 6 Potere direttivo, di controllo e disciplinare

1. La modalità di lavoro agile non incide sul potere direttivo del Datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle del lavoro in presenza.

2. Il potere di controllo sull'attività resa in modalità agile si esplica, di massima, attraverso la valutazione della prestazione e dei risultati ottenuti secondo le modalità e le procedure previste dal sistema di valutazione adottato dall'Ente.

3. Il mancato rispetto degli obblighi derivanti dal presente accordo, dalle disposizioni interne di servizio e dalla normativa, nonché il mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati, danno luogo alla risoluzione del presente accordo e all'applicazione di sanzioni disciplinari, in conformità alla disciplina contrattuale e legale vigente in materia.

Articolo 7 Strumenti di lavoro

1. Il Lavoratore si impegna ad utilizzare gli strumenti di lavoro messi a disposizione dall'Ente con diligenza e nel rispetto delle disposizioni interne di servizio oppure il Lavoratore dichiara di essere in possesso di apparati adeguati alla prestazione di lavoro richiesta.

2. L'Ente e il Lavoratore garantiscono la conformità della strumentazione alle disposizioni vigenti in materia di salute e sicurezza.

3. In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio dirigente. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare, con un congruo preavviso, il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

Articolo 8 Obiettivi della prestazione in modalità agile

Le Parti concordano i seguenti obiettivi/attività della prestazione lavorativa resa in modalità agile: _____

Articolo 9 Modalità e criteri di misurazione della prestazione in modalità agile

1. Durante l'attività svolta in modalità agile il Lavoratore è impegnato al conseguimento degli obiettivi assegnati a inizio anno, mediante scheda individuale, nonché degli ulteriori obiettivi che potranno essere assegnati in corso d'anno, ad integrazione di quelli iniziali, secondo le procedure e le modalità del sistema di misurazione e valutazione dell'Ente.

2. Il Lavoratore è, altresì, impegnato alla rendicontazione dei risultati conseguiti e delle attività svolte, secondo modalità e criteri definiti dal Responsabile del proprio settore, in coerenza con il medesimo sistema.

Nello specifico, le modalità e i criteri di misurazione della prestazione in modalità agile, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione in modalità agile sono:

Esempi: possono corrispondere all'utilizzo di schede di programmazione settimanali e di report giornalieri/settimanali, alla consegna delle prestazioni richieste entro i tempi concordati con il responsabile del settore, alla verifica attraverso l'implementazione dei dati nelle procedure...

Articolo 10 Luoghi di svolgimento della prestazione

1. Nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il Lavoratore è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore stesso, nonché la piena operatività della dotazione informatica e ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie ed idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'ente che vengono trattate dal lavoratore stesso.

Articolo 11 Sicurezza sul lavoro

1. Il Lavoratore dà atto di aver ricevuto la specifica informativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro agile, allegata al presente accordo. Il Lavoratore dichiara di avere consapevolezza dei contenuti della suddetta informativa.

2. Il Lavoratore si impegna a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa, nell'esecuzione della prestazione lavorativa e nella individuazione dei luoghi presso i quali renderla.

3. Il Lavoratore si impegna a rendere note eventuali situazioni anomale che dovesse riscontrare in occasione dell'attività lavorativa, anche con riferimento a quella svolta all'esterno della sede dell'Ente.

Articolo 12 Riservatezza, privacy e security

1. Il Lavoratore è tenuto a garantire la riservatezza dei dati e delle informazioni di cui proceda al trattamento, persistendo il divieto di farne uso e/o comunicazione al di fuori delle proprie mansioni.

2. A tal fine, ed in considerazione dello svolgimento delle prestazioni al di fuori della sede dell'Ente, il Lavoratore assume l'impegno di adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'Ente che vengono trattate dal Lavoratore stesso e ad evitare che terzi possano accedere, produrre o copiare tali dati ed informazioni.

Articolo 13 Rinvio

1. Il presente accordo costituisce integrazione del contratto individuale di lavoro.

2. Per tutto quanto non previsto trovano applicazione i contratti collettivi applicati dall'Ente, le disposizioni di servizio interne, le norme di legge in materia di lavoro agile.

Casnigo, lì _____

Il Lavoratore

Il Datore di lavoro

Responsabile del Settore _____

Dott./Dott.ssa _____

Allegato: Specifica informativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro agile.

3.2.2 Indicatori di salute organizzativa, professionale, digitale ed economico - finanziaria funzionali a sostenere l'implementazione del lavoro agile e di altri modelli organizzativi innovativi

3.2.2.1 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere (In stretta relazione con la sottosez. 3.3.5 «Piano delle azioni positive» a cui si rinvia)

L'uguaglianza di genere è una questione di grande importanza nella pubblica amministrazione, e per questo motivo in base agli obiettivi indicati dall'articolo 5 del DL n. 36/2022 convertito in Legge n. 79/2022 il Ministero per la Pubblica Amministrazione e il Ministero per le Pari Opportunità e la Famiglia hanno elaborato delle linee guida per supportare le PA nel creare un ambiente di lavoro più inclusivo e rispettoso della parità di genere.

Con nota port. n. 2488 del 13.03.2023 si è provveduto a richiedere il parere di competenza al Consigliere di parità della Provincia di Bergamo [sul PTPCT 2023/2025](#).

La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale "a scorrimento", in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

3.2.2.2 Obiettivi per il miglioramento della salute digitale

La digitalizzazione della Pubblica Amministrazione è una sfida importante per il futuro del nostro paese, con l'obiettivo di rendere i servizi pubblici più efficienti, accessibili e rispondenti alle esigenze dei cittadini e delle imprese. L'Agenzia per l'Italia Digitale ha pubblicato l'edizione 2022-2024 del Piano triennale per l'informatica nella PA, che rappresenta un importante strumento per la definizione e l'implementazione delle strategie e degli interventi per la digitalizzazione del sistema pubblico.

Con l'implementazione del sito PA digitale 2026 le PA possono richiedere i fondi del PNRR dedicati alla transizione digitale, rendicontare i progetti e ricevere assistenza al fine di perseguire gli obiettivi per il miglioramento della salute digitale.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale "a scorrimento", in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

3.2.2.3 Obiettivi per il miglioramento della salute finanziaria

La misurazione della salute finanziaria della pubblica amministrazione è un'attività importante per valutare la stabilità e la sostenibilità finanziaria di un ente pubblico e rientra a pieno titolo fra gli elementi da prendere in considerazione nel momento in cui si intende valutare il contributo dello stato di salute delle risorse di Ente alla realizzazione degli obiettivi di Valore Pubblico.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale "a scorrimento", in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

3.2.3 Obiettivi di implementazione del Lavoro Agile, (**Rinvio a sottosez. 2.2 «Performance»**)

Link: [Sottosezione 2.2 – Performance](#)

3.2.4 Indicatori di performance organizzativa di ente (e eventualmente di CDR), (**Rinvio a sottosez. 2.2 «Performance»**)

Link: [Sottosezione 2.2 – Performance](#)

Sezione 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Sez. 3.3 - Piano triennale dei fabbisogni del personale

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

La programmazione potrà essere oggetto di revisione, in relazione ai mutamenti intervenuti ed al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

3.3.1 Consistenza di personale al 31 dicembre

Al 31.12.2023 risultano in servizio n. 15 unità di personale a tempo indeterminato di cui:

n. 13 unità a tempo pieno:

- n. 1 Funzionario Amministrativo/Contabile
- n. 1 Funzionario Tecnico
- n. 7 Istruttori Amministrativi
- n. 1 Operatore Esperto Amministrativo
- n. 2 Operatori Esperti Tecnici
- n. 1 Istruttore – Agente di Polizia Locale

n. 2 unità a tempo parziale:

- n. 1 Istruttore Amministrativo – 30 ore settimanali
- n. 1 Istruttore Amministrativo – 20 ore settimanali

Per un totale di 11 donne e 4 uomini.

3.3.2 Programmazione strategica delle Risorse Umane

Calcolo capacità assunzionale ai sensi del D.L. 34/2019 e del D.M. 17 marzo 2020 in base all'ultimo rendiconto approvato (2023).

Anno ultimo rendiconto approvato	2023
Numero abitanti	3.062
Ente facente parte di unione di comuni	No

Spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione e al netto dell'IRAP (impegnato a competenza)

Macroaggregato	Anno 2023
1.01.00.00.000 - Redditi da lavoro dipendente	646.164,07
1.03.02.12.001 - Acquisto di servizi da agenzie di lavoro interinale	0,00
1.03.02.12.002 - Quota LSU in carico all'ente	0,00
1.03.02.12.003 - Collaborazioni coordinate e a progetto	0,00
1.03.02.12.999 - Altre forme di lavoro flessibile n.a.c.	0,00
altre spese	-7.941,82
Totale spesa	638.222,25

Entrate correnti (accertamenti di competenza)

Titolo	Anno 2021	Anno 2022	Anno 2023
1 - Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa	1.791.901,52	2.040.216,45	2.011.560,26
2 - Trasferimenti correnti	185.589,99	208.320,38	167.570,79
3 - Entrate extratributarie	436.593,94	617.743,39	648.029,32
altre entrate	0,00	0,00	-7.941,82
Totale entrate	2.414.085,45	2.866.280,22	2.819.218,55
Valore medio entrate correnti ultimi 3 anni			2.699.861,40
F.C.D.E.			159.609,86
Valore medio entrate correnti al netto F.C.D.E.			2.540.251,54

Rapporto spesa/entrate	Soglia	Soglia di rientro	Incremento massimo
25,12 %	27,20 %	31,20 %	2,08 %
Soglia rispettata	SI	SI	

Incremento massimo spesa	52.726,16	Possibile utilizzo 38.000
Totale spesa con incremento massimo	690.948,41	NO

Spesa del personale anno 2018	620.963,23
Resti assunzionali	0,00

Anno	% massima	Spesa permessa
2024	28,00	794.832,93

3.3.3 Strategia di sviluppo del capitale umano

L'Ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale con esito negativo (Delibera di G.C. n. 137 del 15.11.2023).

Nell'anno 2024 si sono verificate e/o sono previste le seguenti variazioni di organico:

- Con decorrenza 01.02.2024 l'istruttore amministrativo part-time al 83,33% ha incrementato le ore lavorative da 30 ore a 33 ore settimanali;

Sono cessati, per pensionamento:

- n. 1 Operatore Esperto Tecnico (*ultimo giorno di lavoro il 29.02.2024*)
- n. 1 Istruttore Amministrativo part-time - 20 ore settimanali (*ultimo giorno di lavoro il 31.05.2024*)

E' inoltre in programma la cessazione di:

- n. 1 Istruttore Amministrativo full-time (*ultimo giorno di lavoro il 31.07.2024*) per il quale è prevista la sostituzione con assunzione tramite pubblico concorso;
- n. 1 Istruttore - Agente di Polizia Locale (*ultimo giorno di lavoro il 30.06.2024 con diritto alla conservazione del posto per il periodo di prova presso il nuovo Ente*) e per il quale si intende comunque procedere alla sostituzione trattandosi di unico Agente in servizio.

Si prevede, inoltre, per l'anno 2024:

- un reinquadramento che permetta ad un Istruttore Amministrativo di essere inserito nell'area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione (Funzionario Amministrativo) al fine di rafforzare le funzioni in ambito sociale. A tal fine è stato previsto di utilizzare le risorse contrattuali aggiuntive, pari allo 0,55% del monte salari anno 2018, previste dall'art. 13, commi 6-7-8, del CCNL 16 novembre 2022;

- l'assunzione di n. 1 Funzionario socio assistenziale (assistente sociale) part-time al 50%.

Qualora nel triennio 2024-2026 dovessero rendersi vacanti ulteriori posti in organico, e la normativa lo consenta, si procederà alla relativa sostituzione.

E' prevista, inoltre, la possibilità di far fronte a temporanee esigenze tramite accordi con altre amministrazioni per l'utilizzo condiviso di personale, ai sensi dell'art. 14 del CCNL 22.01.2004, o tramite forme di lavoro flessibile nel rispetto della normativa vigente.

La spesa di personale attesa risulta dettagliata come segue:

DOTAZIONE ORGANICA E PTFP TRIENNIO 2024 / 2026 - anno 2024						
Personale di ruolo al 1 giugno 2024						
Area dei FUNZIONARI ED E.Q.	Tabellare al 100%	Unità	% Assunzione	Attuale	Costo Effettivo	Maggiore costo Potenziale
Funzionario Amm.vo/Contabile	€ 25.146,71	1	100	100%	€ 25.146,71	
Funzionario Tecnico	€ 25.146,71	1	100	100%	€ 25.146,71	
Area degli ISTRUTTORI	Tabellare al 100%	Unità	% Assunzione	Attuale	Costo Effettivo	Maggiore costo Potenziale
Istruttore Amm.vo	€ 23.175,61	6	100	100%	€ 139.053,66	
Istruttore Amm.vo	€ 23.175,61	1	100	91,66%	€ 21.242,76	€ 1.932,85
Istruttore Amm.vo *	€ 23.175,61	0,75	100	100,00%	€ 17.381,71	
Agente di Polizia Locale **	€ 23.175,61	0,75	100	100,00%	€ 17.381,71	
* personale che cesserà in data 31.07.2024 e che si prevede di sostituire con decorrenza 01.11.2024						
** personale che cesserà in data 30.06.2024 e che si prevede di sostituire con decorrenza 01.10.2024						
Area degli OPERATORI ESPERTI	Tabellare al 100%	Unità	% Assunzione	Attuale	Costo Effettivo	Maggiore costo Potenziale
Operatore Esperto Amm.vo	€ 20.620,72	1	100	100%	€ 20.620,72	
Operatore Esperto Tecnico	€ 20.620,72	1	100	100%	€ 20.620,72	
<i>costo personale cessato nell'anno 2024</i>						
Istruttore Amm.vo	€ 23.175,61	5/12	100	55,56%	€ 5.365,15	cessazione il 31.05.2024
Operatore Esperto Tecnico	€ 20.620,72	1/6	100	100%	€ 3.436,79	cessazione il 29.02.2024
Costo potenziale per ritorno part-time a tempo pieno (tabellare)					€ 1.932,85	
I.V.C.					€ 85,74	
Indennità di comparto quota a carico bilancio					€ 4,34	
Oneri riflessi (Cpdel 23,80% -Irap 8,5% - Inail 0,48%)					€ 663,12	
Oneri riflessi (Inadel 2,88%)					€ 58,14	
TOTALE Costo potenziale per ritorno part-time a tempo pieno					€ 2.744,18	
PROGRAMMAZIONE ANNO 2024			Sostituzione eventuali cessazioni			
			n. 1 Progressione da Istruttore amm.vo ad area dei Funzionari ed E.Q. ai sensi dell'art. 13 del CCNL 16.11.2022 (finanziato con quota 0,55% monte salari anno 2018)			
			Assunzione di n. 1 Assistente Sociale - Area dei Funzionari e Elevata Qualificazione part-time 50%			

COSTO DOTAZIONE ORGANICA E VERIFICA RISPETTO LIMITI					
COSTO PERSONALE IN SERVIZIO					
<i>Trattamento fondamentale</i>					
			COSTO	ONERI	TOTALE
Tabellare			€ 295.396,64	€ 128.147,29	€ 485.302,49
IVC			€ 13.027,40		
Ria - Ind. Specifica - Ass. Personam			€ 146,17		
Indennità di vigilanza 9/12			€ 983,13		
Differenziale stipendiale			€ 3.787,42		
Differenziale storico			€ 43.814,44		
<i>Salario accessorio</i>					
			COSTO	ONERI	TOTALE
Indennità comparto (bilancio + fondo)			€ 7.016,86	€ 42.304,96	€ 171.752,02
Fondo salario accessorio/retribuzione risultato (cap.164-165)			€ 92.400,00		
Fondo straordinari (cap. 166)			€ 7.100,00		
Retribuzione di posizione			€ 21.680,00		
Retribuzione di posizione ulteriori elem. TFR € 10.466,30 x 6,91%			€ 723,20		
Previdenza complementare			€ 527,00		
<i>Altre spese di personale</i>					
			COSTO	ONERI	TOTALE
Assegni nucleo familiare			€ 0,00		€ 50.329,07
Buoni pasto (cap. 319)			€ 13.000,00		
Spese per arretrati-pensioni ecc. (cap. 135p.-140p.-160)			€ 8.329,07		
Fondo per arretrati contrattuali (cap. 5850)			€ 10.000,00		
Spese per missioni e per formazione/agg.to prof.le (cap.200-201-321)			€ 13.000,00		
Spese per fondo mobilità segretari (cap. 187)			€ 6.000,00		
			COSTO	ONERI	TOTALE
Spese per il segretario - Indennità scavalco			€ 16.915,20	€ 5.463,61	€ 22.378,81
Diritti di segreteria			€ 8.000,00	€ 2.584,00	€ 10.584,00
Progressione da Istruttore Amm.vo a Funzionario (art. 13 CCNL 16.11.2022)					
Differenza Tabellare x 13 mens.	€ 1.971,10				
Differenza Comparto (bilancio)	€ 7,32				
Oneri riflessi	€ 537,13				
Irap	€ 168,17				
cap.135p.-140p.	€ 2.683,71		dal 01.10.2024	€ 670,93	
Assunzione prevista con decorrenza 01.10.2024					
Area dei FUNZIONARI ED E.Q.	Tabellare al 100%	Unità	% Assunzione	Attuale	Costo Effettivo
Funzionario Socio-Assistenziale	€ 25.146,71	1/4	50	50%	€ 3.143,34
			oneri riflessi		€ 853,73
			irap		€ 267,18
					€ 4.264,25
Totale costo personale dipendente in servizio					€ 740.346,39
Spesa potenziale rientro part-time a tempo pieno					€ 2.744,18
Costo progressione da Istruttore a Funzionario dal 01.10.2024					€ 670,93
Costo assunzione assistente sociale dal 01.10.2024					€ 4.264,25
TOTALE COSTO PRESUNTO DOTAZIONE ORGANICA					€ 748.025,75
di cui:	IRAP				-€ 43.586,71
	IRAP fondo arretrati contrattuali				-€ 625,55
	Incentivi funzioni tecniche compresi oneri riflessi				-€ 12.450,00
	assunzione assistente sociale spesa etero-finanziata				€ 4.264,25
	altre spese non rientranti nel calcolo delle capacità assunzionali				-€ 19.000,00
Differenza					€ 672.363,49
Lavoro Flessibile					
Spesa per lavoratori a tempo determinato/interinale/comma 557 ecc.					€ 1.000,00
					€ 1.000,00

<i>Salario accessorio</i>		COSTO	ONERI	TOTALE
Indennità comparto (bilancio + fondo)		€ 7.474,20		
Fondo salario accessorio/retribuzione risultato (cap.164-165)		€ 92.400,00	€ 42.455,89	€ 172.360,29
Fondo straordinari (cap. 166)		€ 7.100,00		
Retribuzione di posizione		€ 21.680,00		
Retribuzione di posizione ulteriori elem. TFR € 10.466,30 x 6,91%			€ 723,20	
Previdenza complementare			€ 527,00	
<i>Altre spese di personale</i>				
		COSTO	ONERI	TOTALE
Assegni nucleo familiare		€ 0,00		€ 49.316,29
Buoni pasto (cap. 319)		€ 13.000,00		
Spese per arretrati-pensioni ecc. (cap. 135p.-140p.-160)		€ 6.316,29		
Fondo per arretrati contrattuali (cap. 5850 p.- in parte indicata come IVC)		€ 11.500,00		
Spese per missioni e per formazione/agg.to prof.le (cap.200-201-321)		€ 12.500,00		
Spese per fondo mobilità segretari (cap. 187)		€ 6.000,00		
		COSTO	ONERI	TOTALE
Spese per il segretario - Indennità scavalco		€ 16.915,20	€ 5.463,61	€ 22.378,81
Diritti di segreteria		€ 6.000,00	€ 1.938,00	€ 7.938,00
Totale costo personale dipendente in servizio				€ 755.776,24
Spesa potenziale rientro part-time a tempo pieno				€ 2.744,18
TOTALE COSTO PRESUNTO DOTAZIONE ORGANICA				€ 758.520,42
di cui:	IRAP			-€ 44.569,58
	IRAP fondo arretrati contrattuali			-€ 719,38
	incentivi funzioni tecniche compresi oneri riflessi			-€ 12.450,00
	assunzione assistente sociale spesa etero-finanziata			-€ 16.633,00
	altre spese non rientranti nel calcolo delle capacità assunzionali			-€ 18.500,00
			Differenza	€ 682.281,46
Lavoro Flessibile				
Spesa per lavoratori a tempo determinato/interinale/comma 557 ecc.				€ 1.000,00
				€ 1.000,00
VERIFICA RISPETTO LIMITI ex art. 1 - comma 557 - L. 296/2006				
Costo dotazione organica			€ 758.520,42	
Spese per utilizzo lavoro flessibile (presunto)			€ 1.000,00	
Spesa personale Servizio di Polizia Locale (presunto)			€ 20.000,00	
Comuni per servizi convenzionati (presunto)			€ 1.000,00	
Spese per missioni-formazione-agg.to prof.			-€ 12.500,00	
Istat e Codice degli appalti			-€ 14.630,00	
Diritti di segreteria (al netto dell'irap)			-€ 7.428,00	
IVC	€ 13.518,83	oneri e Irap 4.850,56 €	-€ 18.369,39	
Fondo arretrati contrattuali			-€ 11.500,00	
Assunzione anno 2022 fuori dal limite (tabellare-oneri riflessi-irap)			-€ 31.491,00	LIMITE DI SPESA € 749.240,11
Assunzione anno 2024 fuori dal limite (tabellare-oneri riflessi-irap)			-€ 17.084,00	
			totale *	€ 667.518,04
* importo dal quale devono essere <u>destratti</u> gli aumenti contrattuali - CCNL 21/5/2018 e CCNL 16/11/2022				

DOTAZIONE ORGANICA E PTFP TRIENNIO 2024 / 2026 - anno 2026

Personale di ruolo previsto al 31.12.2025

Area dei FUNZIONARI ED E.Q.	Tabellare al 100%	Unità	% Assunzione	Attuale	Costo Effettivo	Maggiore costo Potenziale
Funzionario Amm.vo/Contabile	€ 25.146,71	2	100	100%	€ 50.293,42	
Funzionario Tecnico	€ 25.146,71	1	100	100%	€ 25.146,71	
Funzionario Socio-Assistenziale	€ 25.146,71	1	50	50%	€ 12.573,36	

Area degli ISTRUTTORI	Tabellare al 100%	Unità	% Assunzione	Attuale	Costo Effettivo	Maggiore costo Potenziale
Istruttore Amm.vo	€ 23.175,61	6	100	100%	€ 139.053,66	
Istruttore Amm.vo	€ 23.175,61	1	100	91,66%	€ 21.242,76	€ 1.932,85
Agente di Polizia Locale	€ 23.175,61	1	100	100,00%	€ 23.175,61	

Area degli OPERATORI ESPERTI	Tabellare al 100%	Unità	% Assunzione	Attuale	Costo Effettivo	Maggiore costo Potenziale
Operatore Esperto Amm.vo	€ 20.620,72	1	100	100%	€ 20.620,72	
Operatore Esperto Tecnico	€ 20.620,72	1	100	100%	€ 20.620,72	

Costo potenziale per ritorno part-time a tempo pieno (tabellare)	€ 1.932,85
I.V.C.	€ 85,74
Indennità di comparto quota a carico bilancio	€ 4,34
Oneri riflessi (Cpdel 23,80% -Irap 8,5% - Inail 0,48%)	€ 663,12
Oneri riflessi (Inadel 2,88%)	€ 58,14
TOTALE Costo potenziale per ritorno part-time a tempo pieno	€ 2.744,18

PROGRAMMAZIONE ANNO 2026	Sostituzione eventuali cessazioni
---------------------------------	-----------------------------------

COSTO DOTAZIONE ORGANICA E VERIFICA RISPETTO LIMITI

COSTO PERSONALE IN SERVIZIO

<i>Trattamento fondamentale</i>	COSTO	ONERI	TOTALE
Tabellare	€ 312.726,96	€ 133.027,15	€ 503.782,86
I.V.C.	€ 13.518,83		
Ind. Specifica - Ass. Personam	€ 124,49		
Indennità di vigilanza	€ 1.310,84		
Differenziale stipendiale	€ 3.787,42		
Differenziale storico	€ 39.287,17		

<i>Salario accessorio</i>	COSTO	ONERI	TOTALE
Indennità comparto (bilancio + fondo)	€ 7.474,20	€ 42.455,89	€ 172.360,29
Fondo salario accessorio/retribuzione risultato (cap.164-165)	€ 92.400,00		
Fondo straordinari (cap. 166)	€ 7.100,00		
Retribuzione di posizione	€ 21.680,00		
Retribuzione di posizione ulteriori elem. TFR € 10.466,30 x 6,91%			
Previdenza complementare		€ 527,00	

<i>Altre spese di personale</i>	COSTO	ONERI	TOTALE
Assegni nucleo familiare	€ 0,00	€ 49.756,29	€ 49.756,29
Buoni pasto (cap. 319)	€ 13.000,00		
Spese per arretrati-pensioni ecc. (cap.135p.-140p.-160)	€ 6.396,29		
Fondo per arretrati contrattuali (cap. 5850 p. - in parte indicata come IVC)	€ 13.800,00		
Spese per missioni e per formazione/agg.to prof.le (cap.200-201-321)	€ 10.500,00		
Spese per fondo mobilità segretari (cap. 187)	€ 6.060,00		

PIANO DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE 2024/2026

(art. 6, commi da 1 a 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113)

PREMESSE E RIFERIMENTI NORMATIVI

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni indispensabile per assicurare il buon andamento, l'efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa.

La formazione è, quindi, un processo complesso che risponde principalmente alle esigenze e funzioni di:

- valorizzazione del personale intesa anche come fattore di crescita e innovazione
- miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente.

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi. Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione.

Il **Piano della Formazione del personale** è il documento programmatico che, tenuto conto dei fabbisogni e degli obiettivi formativi, individua gli interventi formativi da realizzare nel corso dell'anno. Attraverso la predisposizione del piano formativo si intende, essenzialmente, aggiornare le capacità e le competenze esistenti adeguandole a quelle necessarie a conseguire gli obiettivi programmatici dell'Ente per favorire lo sviluppo organizzativo dell'Ente e l'attuazione dei progetti strategici.

La programmazione e la gestione delle attività formative devono altresì essere condotte tenuto conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane.

Tra questi, i principali sono:

- > il D.lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c), che prevede la "migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti";
- > gli artt. 49-bis e 49-ter del CCNL del personale degli Enti locali del 21 maggio 2018, che stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni;

➤ Il "Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale", siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi ... sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale; che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adattivi alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;

➤ La legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti, (articolo 1: comma 5, lettera b; comma 8; comma 10, lettera c e comma 11) l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di ... formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall'ANAC, due livelli differenziati di formazione:

a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;

b) livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'amministrazione.

➤ Il contenuto dell'articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in base a cui: *"Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti"*;

➤ Il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all'articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i Sub-responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;

➤ Il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), il quale all'art 13 "Formazione informatica dei dipendenti pubblici" prevede che:

1. Le pubbliche amministrazioni, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell'articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4.

2. 1-bis. Le politiche di formazione di cui al comma 1 sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale;

➤ D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 "TESTO UNICO SULLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO" il quale dispone all'art. 37 che: *"Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, ... con particolare riferimento a:*

a concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza;

b rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda... e che i "dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un'adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro.

La direttiva sulla formazione, Emanata dal ministro Zangrillo del 24 marzo 2023 ad oggetto: Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ri-presa e Resilienza, in occasione del lancio del **nuovo portale della formazione Syllabus**.

La Direttiva fornisce, in particolare, "indicazioni metodologiche e operative per la pianificazione, la gestione e la valutazione delle attività formative", considerate uno dei principali strumenti per migliorare la qualità dei servizi a cittadini e imprese, e affidate ai dirigenti, per i quali rappresentano un obiettivo di performance.

COMPETENZE DIGITALI: la Direttiva prevede che entro il 30 giugno 2023 le amministrazioni che non lo hanno ancora fatto aderiscano a Syllabus e che, entro sei mesi dall'iscrizione, forniscano attività di formazione digitale ad almeno il 30% del personale, e poi al 55% entro il 2024 e ad almeno il 75% entro il 2025. Le altre materie su cui viene chiesto ai dipendenti di formarsi sono la transizione ecologica e amministrativa, secondo un'offerta formativa erogata dal Dipartimento della funzione pubblica anche avvalendosi della Sna e di FormezPa. Secondo la Direttiva, inoltre, le Pubbliche Amministrazioni dovranno garantire a ciascun dipendente almeno 24 ore di formazione all'anno, arrivando quindi a circa tre giornate lavorative su base annua da dedicare all'accrescimento delle competenze.

Nuovo è anche l'approccio, in base al quale per il dipendente la formazione è al tempo stesso un diritto e un dovere, da considerare a tutti gli effetti come un'attività lavorativa che impatta sulla carriera, e per le amministrazioni un investimento, e non un costo. La partecipazione ai corsi entra a far parte della valutazione individuale e conta ai fini delle progressioni professionali all'interno della stessa area e tra le aree o qualifiche diverse.

PRINCIPI DELLA FORMAZIONE

Il presente Piano si ispira ai seguenti principi:

- **valorizzazione del personale:** il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
- **uguaglianza e imparzialità:** il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
- **continuità:** la formazione è erogata in maniera continuativa;
- **partecipazione:** il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
- **efficacia:** la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;
- **efficienza:** la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e capacità costante di rendimento e di rispondenza alle proprie funzioni o ai propri fini;
- **economicità:** le modalità di formazione saranno attuate anche in sinergia con altri Enti locali al fine di garantire sia il confronto fra realtà simili sia un risparmio economico

SOGGETTI COINVOLTI

- **Ufficio Personale** E' l'unità organizzativa preposta al servizio formazione
- **Responsabili di Posizione Organizzativa.** Sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza.
- **Dipendenti.** Sono i destinatari della formazione e oltre ad essere i destinatari del servizio, i dipendenti vengono coinvolti in un processo partecipativo che prevede: un approfondimento percorso per definirne in dettaglio i contenuti rispetto alle conoscenze detenute e/o aspettative individuali; la compilazione del questionario di gradimento rispetto a tutti i corsi di formazione trasversale attivati e infine la valutazione delle conoscenze/competenze acquisite.
- **C.U.G. - Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità.** La valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni. Partecipa alla definizione del piano formativo dei dipendenti dell'ente, segnalando e promuovendo la realizzazione di iniziative e corsi di formazione, finalizzati alla comunicazione e alla diffusione dei temi connessi con e la cultura delle pari opportunità ed il rispetto della dignità della persona nel contesto lavorativo, oltre a verificare eventuali fenomeni di mobbing o di discriminazione.
- **Docenti.** L'ufficio personale può avvalersi sia di docenti esterni sia di docenti interni all'Amministrazione. I soggetti interni deputati alla realizzazione dei corsi sono individuati principalmente nelle posizioni organizzative e nel segretario generale, che mettono a disposizione la propria professionalità, competenza e conoscenza nei diversi ambiti formativi. La formazione può comunque essere effettuata, da docenti esterni, esperti in materia, appositamente selezionati o provenienti da scuole di formazione di comprovata valenza scientifica o da aziende specializzate nella formazione.

I soggetti coinvolti nel processo di formazione sono:

ARTICOLAZIONE PROGRAMMA FORMATIVO PER IL TRIENNIO 2024-2026

- **interventi formativi di carattere trasversale**, seppure intrinsecamente specialistico, che interessano e coinvolgono dipendenti appartenenti a diverse aree/servizi dell'Ente.
- **formazione obbligatoria** in materia di anticorruzione e trasparenza e in materia di sicurezza sul lavoro

A seguito della rilevazione dei fabbisogni effettuata tramite indagine a cura del Segretario comunale, sono state individuate le tematiche formative per il piano del triennio 2024/2026, con l'obiettivo di offrire a tutto il personale dell'ente equa opportunità di partecipazione alle iniziative formative.

Il Piano si articola su diversi livelli di formazione:

formazione continua riguarda azioni formative di aggiornamento e approfondimento mirate al conseguimento di livelli di accrescimento professionale specifico sulle materie proprie delle diverse aree d'intervento dell'Ente.

- nuovo codice dei contratti
- formazione servizi on line
- formazione PNRR
- trasparenza e obblighi di pubblicazione

FORMAZIONE SPECIALISTICA TRASVERSALE

Si prevedono una serie di corsi destinati ai dipendenti, per lo sviluppo e l'approfondimento di tematiche specifiche, in relazione alla esigenza di costante aggiornamento sulle novità normative, giurisprudenziali e tecniche, tra cui privacy e Amministrazioni digitali.

FORMAZIONE OBBLIGATORIA

Nello specifico sarà realizzata tutta la formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, con particolare riferimento ai temi inerenti:

- Anticorruzione e trasparenza
- Codice di comportamento
- GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati
- CAD – Codice dell'Amministrazione Digitale
- Sicurezza sul lavoro

La modalità di realizzazione degli interventi formativi verrà individuata di volta in volta dal Responsabile della prevenzione della corruzione, tenuto conto del contenuto e dei destinatari delle specifiche iniziative formative.

L'indicazione nominativa del personale interessato, sarà approvato dal Responsabile della prevenzione della corruzione, sentiti i Responsabili di Posizione Organizzativa.

FORMAZIONE CONTINUA

Tramite la piattaforma Syllabus, che offre un ampio catalogo formativo in modalità e-learning, ciascun dipendente può seguire un percorso formativo personalizzato, individuato a partire dalla rilevazione del suo livello di conoscenze e di competenze.

MODALITÀ DI EROGAZIONE DELLA FORMAZIONE

Le attività formative dovranno essere programmate e realizzate facendo ricorso a modalità di erogazione differenti:

1. Formazione "in house" / in aula
2. Formazione attraverso webinar
3. Formazione in streaming

In casi specifici ci si avvarrà, laddove possibile, delle competenze interne all'Amministrazione o di altri Enti pubblici.

Nel corso della formazione potranno essere svolti test o esercitazioni allo scopo di verificare l'apprendimento.

La condivisione con i colleghi delle conoscenze acquisite nel corso dei percorsi formativi frequentati resta buona pratica che ogni dirigente deve sollecitare.

RISORSE FINANZIARIE

Dal 2020 non sono più applicabili le norme di contenimento e riduzione della spesa per formazione di cui all'art. 6, comma 13, del D.L. 78/2010 convertito dalla legge 122/2010.

L'articolo 57, comma 2, del DL 124/2019 ha infatti abrogato l'art.6, comma 13 del DL 78/2010 che disponeva la riduzione del 50% per le spese di formazione rispetto a quelle del 2009.

L'art. 30 del CCNL degli enti locali, ad oggetto: "Principi generali e finalità della formazione" precede al comma 6 testualmente: *Al finanziamento delle attività di formazione si provvede utilizzando una quota annua non inferiore all'1% del monte*

salari relativo al personale destinatario del presente CCNL. Ulteriori risorse possono essere individuate considerando i risparmi derivanti dai piani di razionalizzazione e i canali di finanziamento esterni, comunitari, nazionali o regionali. È comunque fatto salvo il rispetto delle vigenti disposizioni di legge in materia di spesa per la formazione

La previsione di spesa relativa alla formazione del personale tiene conto di quanto sopra disposto.

MONITORAGGIO E VERIFICA DELL'EFFICACIA DELLA FORMAZIONE

Il Servizio Personale provvede alla rendicontazione delle attività formative, le giornate e le ore di effettiva partecipazione e la raccolta degli attestati di partecipazione.

I relativi dati sono raccolti dall'ufficio personale e archiviati nel fascicolo personale così da consentire la documentazione del percorso formativo di ogni dipendente, in modalità cartacea e/o informatica.

Al fine di verificare l'efficacia della formazione saranno svolti test/questionari rispetto al raggiungimento degli obiettivi formativi

FEEDBACK

Perché l'azione formativa sia efficace deve essere dato spazio anche alla fase di verifica dei risultati conseguiti in esito alla partecipazione agli eventi formativi.

Pertanto, al termine di ciascun corso, al partecipante potrà essere chiesto di compilare un questionario, contenente indicazioni e informazioni quali, in via esemplificativa:

- gli aspetti dell'attività di ufficio rispetto ai quali potrà trovare applicazione quanto appreso attraverso il corso;
- il grado di utilità riscontrato;
- il giudizio sull'organizzazione del corso e sul formatore.

PROGRAMMA FORMATIVO 2024/2026

- Percorso formativo dei lavoratori in materia di Salute e Sicurezza sul lavoro - Art.37 D. Lsg.81/2008 - corso BASE
- Percorso formativo dei lavoratori in materia di Salute e Sicurezza sul lavoro - Art.37 D. Lsg.81/2008 - corso BASE - FORMAZIONE SPECIFICA (in relazione alle necessità)
- RLS - Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza - Aggiornamento
- Aggiornamento per addetti all'antincendio e gestione delle emergenze (a scadenze prestabilite)
- Anticorruzione e trasparenza (annuale)
- Codice di comportamento
- GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati (Su indicazione del DPO)
- CAD e Digitalizzazione dei processi e dei procedimenti
- PAGO – PA
- Formazione sulla sicurezza informatica
- Protocollo e nuove linee guida AGID in tema di formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici
- Formazione sui CUG - comitati unici di garanzia
- La redazione degli atti amministrativi con firma digitale
- D. Lgs. 36/2023 (Nuovo) Codice dei contratti pubblici
- Nuova procedura per CIG su piattaforme digitali
- Società in house – Il controllo analogo

- nuova Piattaforma digitale per la notificazione degli atti della Pubblica Amministrazione (messi notificatori)
- Formazione su materie di specifica competenza dei singoli uffici (commercio, polizia amministrativa, anagrafe, tributi, tecnico, messo comunale, servizi sociali)

L'ufficio servizi sociali ha richiesto, nello specifico, fossero inseriti nel presente Piano i seguenti corsi:

- conoscenza approfondita dei contributi sociali erogati dai CAF e dall'INPS
- conoscenza approfondita dell'ISEE e varie tipologie di ISEE
- co-programmazione e co-progettazione/convenzioni con il Terzo Settore
- normativa ERP/housing sociale

Mentre il Settore Demografico ha chiesto fossero inseriti nel presente Piano i seguenti corsi:

- INAD - Indice Nazionale dei Domicili Digitali - servizi e comunicazioni verso cittadini;
- Transizione digitale - APP IO ed integrazione con ANPR: servizi per demografici e cittadini.

Corsi obbligatori in tema di:

Formazione generale per il personale neoassunto

Formazione generale del personale

Formazione specifica per il personale di Polizia Locale

Corsi obbligatori in tema di sicurezza sul lavoro:

Tali corsi saranno svolti in modalità "aggiornamento" per il personale già in servizio e "corso base" per i neoassunti.

3.3.5 Obiettivi e misure per la promozione del benessere organizzativo e delle pari opportunità
(In stretta relazione con la sottosez. 2.2 «Performance»)

PIANO DELLE AZIONI POSITIVE- PARI OPPORTUNITÀ TRA UOMO E DONNA TRIENNIO 2024/2026

(art. 48 del D.Lgs. 11.04.2006 n° 198)

PREMESSA

L'art. 48 del D.Lgs. 11 aprile 2006 n°198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della Legge 28 novembre 2005 n°246" prevede che i Comuni predispongano piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel proprio ambito, la rimozione di ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne. Il presente Piano è l'espressione della volontà dell'Amministrazione comunale di rispettare i principi di pari opportunità e di garantirne l'applicazione.

FONTI NORMATIVE

- l'art. 37 della Costituzione Italiana che sancisce la parità nel lavoro tra uomini e donne;
- il D.Lgs. 30 marzo 2001 n°165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" ed in particolare gli articoli 1, comma 1 lettera c), 7, comma 1, 19, comma 5-ter, 35, comma 3 lettera c), e 57, che dettano norme in materia di pari opportunità come novellato dall'art. 21 della legge 30/03/2010 n. 183;
- il D.Lgs. 18 agosto 2000 n°267, art. 6, comma 3, ove è previsto che gli statuti stabiliscono norme per assicurare condizioni di parità tra uomo e donna;
- il DPR 9 maggio 1994 n°487 che detta norme per l'accesso al pubblico impiego prevedendo la garanzia della pari opportunità tra uomini e donne;
- la Legge 20 maggio 1970 n°300 che detta norme sulla tutela della libertà e dignità dei lavoratori ed in particolare l'art. 15 ove è prevista la nullità di qualsiasi patto ove non è rispettata, tra le altre, la parità di sesso;
- il D.Lgs. 30 giugno 2003 n°196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" ove all'art. 112, comma 2 lettera b), ove si dispone in ordine ai trattamenti dati la garanzia di pari opportunità;
- il D.Lgs. 25 gennaio 2010 n°5 "Attuazione della direttiva 2006/54/CE relativa al principio delle pari opportunità e della parità di trattamento fra uomini e donne in materia di occupazione e impiego.;
- la Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le riforme e le innovazioni nella pubblica amministrazione e il Ministro per i diritti e le pari opportunità, pubblicata sulla G.U. n°173 del 27.07.2007;
- la Direttiva 2006/54/CE del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 5 luglio 2006, riguardante l'attuazione del principio delle pari opportunità e della parità di trattamento fra uomini e donne in materia di occupazione e impiego;
- i vari Contratti collettivi nazionali di lavoro del comparto autonomie locali.
- il Decreto Legislativo 11 aprile 2006, n. 198, recante "Codice delle pari opportunità fra uomo e donna", ed, in particolare, l'art. 48, che impone alle Amministrazioni dello Stato di predisporre piani di azioni positive tendenti a favorire la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne, e l'art. 42, che definisce le azioni positive come le "... misure volte alla rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità, nell'ambito della competenza statale, ... dirette a favorire l'occupazione femminile e realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro";

- la Direttiva dei Ministri per le Riforme e le Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e per i Diritti e le Pari Opportunità del 23 maggio 2007, recante "Misure per attuare parità e pari opportunità fra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche";
- il Decreto Legislativo 9 aprile 2008 n. 81 recante "Attuazione dell'art. 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro" e in particolare l'art. 28, secondo cui "La valutazione di cui all'art. 17, comma 1, lettera a), (...) deve riguardare tutti i rischi per la sicurezza e la salute dei lavoratori (...) nonché quelli connessi alle differenze di genere...";
- il Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, recante "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni", che ha previsto, tra l'altro, l'inserimento di specifici obiettivi in materia di parità e pari opportunità nella programmazione delle Amministrazioni Pubbliche;
- la Delibera CIVIT n. 22/2011 recante "Indicazioni relative allo sviluppo pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni";

ciò premesso ed in attuazione delle norme soprarichiamate viene redatto l'aggiornamento annuale del presente Piano delle azioni positive – pari opportunità tra uomo e donna per il triennio 2024/2026.

DURATA E CONTENUTO DEL PIANO

Il presente Piano ha durata triennale e si sviluppa in: Rilevazione della Dotazione organica, Obiettivi ed Azioni positive.

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

RILEVAZIONE DELLA DOTAZIONE ORGANICA DEL COMUNE

La dotazione organica del personale dipendente alla data odierna risulta essere la seguente:
 Il Segretario Comunale, a scavalco, è un uomo

Lavoratori	Ex Cat. D	Ex Cat. C	Ex Cat. B	Ex Cat. A	Totale %
Uomini	0	2	2	//	26,67%
Donne	2	8	1	//	73,33%
Totali	2	10	3	//	100%

Al pari del precedente, pertanto, il presente Piano è articolato come segue:

OBIETTIVI ED AZIONI POSITIVE

Dalla rilevazione della dotazione organica del personale dipendente alla data odierna si desume che non occorre intraprendere particolari azioni per favorire il riequilibrio della presenza femminile, atteso che la percentuale di dipendenti donne è maggiore rispetto a quella di dipendenti uomini.

E' significativo sottolineare che la categoria "D" è ricoperta unicamente da n° 2 donne, entrambe titolari di posizione organizzativa.

Si vuole altresì specificare che i percorsi per l'accesso o l'avanzamento di carriera sono attuati sulla base delle specifiche norme di legge o regolamentari nel pieno rispetto del piano della pari opportunità.

La formazione e l'aggiornamento del personale è attualmente garantita, senza discriminazioni tra uomini e donne, come metodo permanente per accrescere la consapevolezza, sviluppare conoscenze e competenze specifiche, sviluppare le capacità di comunicazione di relazione nonché per assicurare l'efficienza dei servizi attraverso il costante adeguamento delle competenze di

tutti i lavoratori compatibilmente, in ragione del ridotto numero dei dipendenti, con l'esigenza di assicurare la continuità dei servizi essenziali.

Ogni dipendente ha facoltà di proporre richieste di corsi di formazione al proprio Responsabile del servizio o, per questi ultimi, al Segretario comunale.

Dal triennio 2023/2025 è vigente in questo comune anche il Piano della formazione del personale al fine di favorire ulteriormente la formazione.

L'organizzazione del lavoro è stata progettata e strutturata con modalità che favoriscono per entrambi i generi la conciliazione tra tempi di lavoro e tempi di vita; in sede di definizione degli orari di lavoro sono stati concordati orari differenziati in accoglimento alle proposte dei dipendenti medesimi. E' stata altresì prevista la flessibilità di 30 minuti in entrata e/o in uscita con recupero nella medesima giornata.

L'Amministrazione comunale si prefigge come obiettivo di continuare:

- a garantire quanto in atto e sopra relazionato in ordine alla formazione del personale e alle modalità organizzative del lavoro con riferimento alla strutturazione dell'orario di lavoro, con possibilità di miglioramento dello stesso in ordine alle richieste dei dipendenti;
- a garantire condizioni di pari opportunità per tutto il personale dell'Ente, uguaglianze sostanziali fra uomini e donne per quanto riguarda le opportunità di lavoro e sviluppo professionale;
- a favorire la conciliazione tra responsabilità professionali e familiari, ponendo al centro dell'attenzione la persona e contemperando le esigenze dell'organizzazione con quelle delle lavoratrici e dei lavoratori.

Per l'attuazione dei predetti obiettivi sono previste le seguenti azioni positive:

1. Continuare a garantire un ambiente di lavoro accogliente e sicuro (ciascun dipendente ha una postazione di lavoro fissa con a disposizione tutto l'occorrente per svolgere al meglio l'attività e con la possibilità, nei limiti del decoro che spetta in un luogo pubblico, di personalizzare il proprio spazio, nella logica che lavorare in un ambiente a propria misura, renda il lavoro più stimolante e produttivo).
2. Saranno autorizzate, compatibilmente con le esigenze di funzionalità dei servizi, temporanee personalizzazioni dell'orario di lavoro del personale, in presenza di oggettive esigenze di conciliazione tra la vita familiare e la vita professionale, determinate da esigenze motivate e documentate di assistenza di minori, anziani, malati gravi, diversamente abili.
3. Sarà favorito il reinserimento del personale assente dal lavoro per lunghi periodi (maternità, congedi parentali ecc.) mediante l'adozione di misure di accompagnamento (ad esempio attraverso il miglioramento dei flussi informativi casa/lavoro attraverso il sistema informatico, tra amministrazione e lavoratore o lavoratrice durante l'assenza).
4. Nell'ambito delle azioni volte a conciliare l'attività lavorativa con quella familiare, facendo applicazione della disciplina del CCNL 2022, è stata introdotta la possibilità di poter svolgere il lavoro in modalità agile per rispondere ad esigenze specifiche atte a conciliare la vita familiare e personale con quella lavorativa.
5. Verrà predisposto il Codice di condotta contro le molestie sessuali che verrà adottato, su proposta del Comitato Unico di Garanzia e sentite le Organizzazioni Sindacali, in attuazione del Piano triennale di azioni positive, tenuto conto della Raccomandazione della Commissione Europea del 27 novembre 1991 n. 92 /131 sulla tutela della dignità delle donne e degli uomini sul lavoro, nel rispetto del Codice delle Pari Opportunità (D.Lgs. 11 aprile 2006 n. 198 e successive modificazioni), in coerenza con le disposizioni di cui agli artt. 1, comma 1, e 7, comma 1, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, ispirandosi altresì alla Risoluzione del Parlamento Europeo del 20 settembre 2001, n. 2001/2339 riguardante il mobbing sul posto di lavoro e al D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro.
6. Verrà Utilizzato un linguaggio inclusivo negli atti amministrativi come ad esempio: circolari interne, modulistica predisposta dai vari uffici in favore della utenza, ecc.
7. E' stato divulgato al personale dipendente (il 04.02.2022 con prot. n. 1035) e pubblicato sul sito internet comunale il Protocollo d'Intesa ad hoc contro la violenza sulle donne sottoscritto nel novembre 2021 tra Procura della Repubblica presso il Tribunale di Bergamo/Comitato per le

Pari Opportunità presso la Corte d'Appello di Brescia/Ordine degli Avvocati di Bergamo- Sportello Pubblico Contro la Violenza sulle donne/Comitato per le Pari Opportunità dell'Ordine degli Avvocati di Bergamo/Consigliera di Parità presso la Provincia di Bergamo e con l'occasione dell'aggiornamento annuale del piano lo si rammenta;

8. Si continuerà a favorire la collaborazione con Enti e/o associazioni presenti sul territorio e non, per favorire una corretta informazione per il contrasto alle discriminazioni, alle molestie e alle violenze di genere nei luoghi di lavoro.

9. Viene lasciata piena autonomia decisionale ai responsabili di settore al fine di prevedere un eventuale budget di spesa per le azioni che intenderanno intraprendere in aggiunta a quanto previsto nel presente regolamento.

PUBBLICITA'

Il presente Piano, a termini dell'articolo 1 del DPR n.81, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 151/2022 del 30 giugno 2022, è parte integrante del PIAO del quale ne seguirà l'ITER.

3.3.6 Obiettivi e misure per la formazione (**Rinvio a sottosez. 2.2 «Performance»**)

Sezione 4 – MONITORAGGIO

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

4.1 monitoraggio intermedio e finale sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance" (raccordo con sistemi di controllo interno e relazione sulla performance);

Sarà effettuato secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alla sottosezione "Performance";

4.2 monitoraggio sezione "Rischi corruttivi e trasparenza", secondo le indicazioni di ANAC;

Sarà effettuato secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";

4.3 monitoraggio triennale della Sezione "Organizzazione e capitale umano", in coerenza con gli obiettivi di performance, a cura dell'OIV/Nucleo di valutazione.

Sarà effettuato su base annuale dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance e alla corretta attuazione del sistema di valutazione.