



COMUNE DI PESCAROLO ED UNITI
PROVINCIA DI CREMONA

ALLEGATO A) PIAO 2026-2028

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE
2026-2028

Introduzione

Il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) è uno strumento di programmazione operativo annuale, approvato dalla Giunta dell'Ente dopo l'approvazione del bilancio preventivo da parte del Consiglio dell'Ente.

La disciplina fondamentale del PEG è contenuta nell'art.169 del TUEL, D. Lgs. 18 agosto 2000, n.267, che così dispone al comma 1:

“1. La giunta delibera il piano esecutivo di gestione (PEG) entro venti giorni dall'approvazione del bilancio di previsione, in termini di competenza.

Con riferimento al primo esercizio il PEG è redatto anche in termini di cassa. Il PEG è riferito ai medesimi esercizi considerati nel bilancio, individua gli obiettivi della gestione ed affida gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi.”

Gli altri commi dell'art.169 del Tuel indicano altre caratteristiche del PEG:

- il PEG è deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con il documento unico di programmazione (DUP).
- al PEG è allegato il prospetto concernente la ripartizione delle tipologie in categorie e dei programmi in macroaggregati, secondo lo schema di cui all'allegato n.8 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n.118, e successive modificazioni.

Pertanto, il piano esecutivo di gestione si inserisce nei documenti fondamentali di programmazione quale strumento operativo di breve e medio termine da redigersi ogni anno sulla base di quanto indicati nel DUP e nel bilancio preventivo. La funzione principale del piano esecutivo di gestione consiste nel permettere la gestione da parte dei funzionari dell'Ente, nella separazione tra funzioni politiche (attribuite al Consiglio e alla Giunta) e le competenze gestionali dei funzionari responsabili dei servizi.

Il principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio, allegato 4/1 al D.Lgs 23/6/2011, n.118, punto 10.1, specifica che: “Il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) è il documento che permette di declinare in maggior dettaglio la programmazione operativa contenuta nell'apposita Sezione del Documento Unico di Programmazione (DUP). I contenuti del PEG, fermi restando i vincoli posti con l'approvazione del bilancio di previsione, sono la risultante di un processo iterativo e partecipato che coinvolge la Giunta e la dirigenza dell'Ente. Il PEG rappresenta lo strumento attraverso il quale si guida la relazione tra organo esecutivo e responsabili dei servizi.

Con l'introduzione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) per effetto dell'art. 6 del DL 9 giugno 2021, n.80, il Piano Esecutivo di Gestione rimane obbligatorio, ma viene svuotato di parte degli obiettivi gestionali.

Infatti l'art. 169, comma 3-bis, terzo periodo, del TUEL, prevedeva “*Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PEG*”, successivamente l'art. 1 del DPR 81/2022 “*Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione*” (PIAO), ha inserito il Piano della Performance tra i documenti assorbiti dal PIAO e ha disposto l'abrogazione del terzo periodo dell'art. 169 comma 3-bis sopra citato, prevedendo, all'art. 2 che “*... il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del medesimo decreto legislativo e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono assorbiti nel PIAO*”.

A tal proposito la Giunta Comunale con atto n. 1 del 10.01.2026, ha approvato il Piano Esecutivo di Gestione 2026/2028 – parte economica, assegnando a ciascun Responsabile di Servizio le risorse e le dotazioni necessarie al fine di assicurare l'ordinario funzionamento dell'Ente.

SERVIZIO AMMINISTRATIVO CONTABILE

UFFICIO PERSONALE

Responsabile del Servizio: dott.ssa Mariafrancesca Guerra
Decreto sindacale n. 6 del 25.02.2026

L'Ufficio Personale ha il compito primario di predisporre gli atti relativi alla gestione del personale, per l'applicazione ed il rispetto della disciplina economico –giuridica che regola la materia (CCNL – regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi).

Si occupa dell'organizzazione del personale, dell'analisi dei fabbisogni e delle verifiche di qualità. Determina i contingenti delle supplenze e le prestazioni straordinarie. Fornisce informazioni e consulenza ai dipendenti sull'interpretazione della normativa.

L'Ufficio è di competenza del Segretario Comunale, in base al decreto sindacale n. 6 del 25.02.2026, che si avvale del personale del Servizio Amministrativo Contabile all'uopo destinato.

Il suddetto ufficio si occupa della programmazione dell'attività di formazione, qualificazione ed aggiornamento del personale che sarà garantito attraverso la partecipazione dei singoli dipendenti a corsi, convegni e seminari essenzialmente in modalità sincrona o asincrona. Il servizio, inoltre, fornisce il supporto amministrativo e professionale per la promozione e l'organizzazione di corsi, convegni e seminari e organizza la formazione obbligatoria prevista dalla Legge 190/2012 in materia di anticorruzione e dal Regolamento Europeo 2016/675 in materia di protezione dei dati personali. Determina la partecipazione del personale ad attività di formazione promossa da altri Enti.

Il Piano di Formazione viene meglio specificato nella linea di attività n. 7 che segue.

L'attività ordinaria dell'Ufficio Personale è rappresentata dalle seguenti linee di attività tipiche assegnate al responsabile attraverso il PEG:

<i>Linea di attività</i>	<i>Oggetto attività</i>
1	Progetto performance
2	Controlli – D.L. n. 174/2012
3	Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza
4	Codice di Comportamento
5	Sicurezza informatica e protezione dei dati personali – Agenda Digitale
6	Personale
7	Formazione

Nel quadro della programmazione delle assunzioni, ha il compito di gestire le operazioni per reclutare il personale attraverso le procedure previste dall'attuale normativa. Le assunzioni possono essere a tempo indeterminato o ricorrendo al lavoro flessibile nei casi consentiti dalla legge.

LINEA DI ATTIVITA' 1: PROGETTO PERFORMANCE

Al fine della misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale, dell'utilizzo dei sistemi premianti, con l'obiettivo di una maggiore quantità e migliore qualità dei servizi erogati,

tramite comportamenti amministrativi economici ed efficienti in termini di miglioramento del livello di benessere sociale, economico e ambientale, creando “valore pubblico”, il Comune di Pescarolo ed Uniti ha provveduto:

- con deliberazione di G.C. n. 72 del 28.08.2023 è stato approvato il nuovo regolamento sull’ordinamento degli uffici e dei servizi;
- con deliberazione di G.C. n. 73 del 28.08.2023 è stato approvato l’aggiornamento della metodologia di pesatura e graduazione delle posizioni oggetto di incarichi di elevata qualificazione (EQ);
- con deliberazione di G.C. n. 15 del 13.03.2024, è stato approvato l’aggiornamento del sistema di valutazione della performance e della metodologia di pesatura e graduazione delle posizioni oggetto di incarico di elevata qualificazione (EQ);

A fronte di un quadro generale molto complesso sul tema della Performance e considerata la minore dimensione organizzativa di questo Ente, si è ritenuto di aderire al progetto relativo al servizio di supporto per la gestione della performance e nucleo di valutazione, per il biennio 2025-2026, predisposto da Lega dei Comuni di Pavia (GC n. 60 del 28.11.2024).

Si richiama a tal proposito:

- la direttiva in materia di misurazione e valutazione della performance a firma del Ministro per la pubblica amministrazione del 13 dicembre 2023;
- la Legge 29 aprile 2024, n. 56, di conversione del decreto-legge 2 marzo 2024 n. 19, in tema di performance individuale e modalità di rispetto dei tempi di pagamento;
- la direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 16.01.2025 in tema di promozione della formazione quale specifico obiettivo di performance.

Obiettivi	Indicatore di risultato
Attuazione strategie per la piena valorizzazione del merito nel contesto organizzativo	Entro il 31.12.2026

LINEA DI ATTIVITA' 2: CONTROLLI – D.L. N. 174/2012

Premesso:

- che l’articolo 3, comma 1, del D.L. n. 174 del 10 ottobre 2012, convertito con Legge n. 213 del 7 dicembre 2012, introduce puntuali modifiche al Testo Unico degli Enti Locali finalizzate, da un lato, a ridisegnare il sistema dei controlli interni ed a razionalizzare i controlli esterni e, dall’altro, a introdurre meccanismi di salvaguardia degli equilibri di bilancio ed ulteriori strumenti per prevenire il default degli Enti Locali;
- che, in modo particolare, il suddetto articolo, ha modificato ed integrato il T.U. 267/2000 come segue:
 - Articolo 49 (modificato) – “Pareri dei responsabili dei servizi”
 - Articolo 147 (modificato) – “Tipologia dei controlli interni”
 - Articolo 147 – bis (integrazione) – “Controllo di regolarità amministrativa – contabile
 - Articolo 147 – ter (integrazione) – “Controllo strategico”
 - Articolo 147 – quater (integrazione) – “Controlli sulle società partecipate”
 - Articolo 147 – quinquies (integrazione) – “Controlli sugli equilibri finanziari”
 - Articolo 148 (modificato) -“Controlli esterni”
 - Articolo 148- bis (integrazione) – “Rafforzamento del controllo della Corte dei Conti sulla gestione finanziaria degli Enti Locali”
- che l’articolo 3, comma 2, del sopra citato D.L. n. 174/2012 stabilisce che “*gli strumenti e le modalità di controllo interno di cui al comma 1, lettera d), sono definiti con regolamento adottato dal Consiglio e resi operativi dall’ente locale entro tre mesi dalla data di entrata in vigore del presente decreto, dandone comunicazione al Prefetto ed alla sezione regionale di*

controllo della Corte dei Conti". Decorso infruttuosamente il termine di cui al periodo precedente, il Prefetto invita gli enti che non abbiano provveduto ad adempiere all'obbligo nel termine di sessanta giorni. Decorso inutilmente il termine di cui al periodo precedente il Prefetto inizia la procedura per lo scioglimento del Consiglio ai sensi dell'art. 141 delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, di cui al Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267, e successive modificazioni";

Ricordato:

- che con deliberazione C.C. n. 4 del 05.02.2013 è stato approvato il Regolamento sui controlli interni, successivamente modificato con deliberazione di C.C. n. 5 del 01.03.2021;
- che con deliberazione di G.C. n. 19 del 13.04.2013 sono stati dati i primi indirizzi per l'attivazione del controllo della regolarità amministrativa e contabile degli atti,
- che, conseguentemente, con nota prot. n. 1454 del 17.04.2013 è stata trasmessa ai Responsabili di servizio la direttiva avente come oggetto "Procedura per il controllo della regolarità amministrativa e contabile degli atti gestionali dei Responsabili";

Si provvederà, semestralmente, ad effettuare il controllo successivo, ai sensi dell'art. 9, comma 3, del Regolamento sui Controlli interni.

LINEA DI ATTIVITA' 3: PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

Con l'approvazione della L. n. 190/2012 "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*" è stato introdotto nel nostro ordinamento un sistema organico per la prevenzione della corruzione, al fine di dare attuazione, tra l'altro, alla legge 3 agosto 2009, n. 116, con la quale è stata ratificata la Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall'Assemblea generale dell'ONU il 31 ottobre 2003, la quale prevede che ciascuno Stato elabori e applichi politiche di prevenzione della corruzione efficaci e coordinate.

La presente sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO costituisce il principale strumento per l'Ente di definizione della strategia decentrata di prevenzione della corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia a livello nazionale e alla luce degli indirizzi forniti dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC); da ultimo con la delibera n. 19 del 28 gennaio 2026 di approvazione del PNA 2026-2028.

Con l'avvio della piena digitalizzazione dei contratti pubblici a partire dal 1° gennaio 2024, scattano anche le novità dal punto di vista degli obblighi di pubblicazione; Anac con delibera n. 601 del 19 dicembre 2023, ha aggiornato e integrato la delibera n. 264 del 20 giugno 2023 riguardante la trasparenza dei contratti pubblici. Il provvedimento individua gli atti, le informazioni e i dati del ciclo di vita dei contratti pubblici, oggetto di trasparenza.

La "Parte Generale" del PNA 2026-2028 si concentra sull'architettura programmatica, riaffermando il ruolo centrale della Sottosezione 2.3 del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), dedicata ai rischi corruttivi e alla trasparenza. L'ANAC promuove una programmazione unitaria, dove il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) assume un ruolo di coordinamento attivo. Non più una figura isolata, ma un catalizzatore che opera in sinergia con gli altri soggetti coinvolti nell'analisi del contesto, nella mappatura dei processi e nella gestione del rischio. L'obiettivo è semplificare la redazione del PIAO, trasformandolo in un autentico strumento di lavoro quotidiano.

La 'Parte Speciale' del PNA 2026-2028 si concentra su **tre aree cruciali**, la prima delle quali è la **digitalizzazione**. Il settore dei contratti pubblici si conferma come l'ambito a più elevato rischio corruttivo, alla luce delle recenti normative (d.lgs. 36/2023 e il Correttivo d.lgs. 209/2024), rendendo indispensabile un monitoraggio serrato da parte delle Amministrazioni. Il Piano estende le misure di prevenzione dei conflitti di interesse anche alla fase esecutiva dei contratti, spesso sottovalutata, rafforzando i controlli sulla tracciabilità dei dati e la qualità delle prestazioni; inoltre l'Autorità introduce specifiche linee guida su nomine e compensi, elevandoli a fondamentale presidio preventivo contro le oscure controversie tecniche.

Altro tema fondamentale trattato dal PNA 2026-2028 è **inconferibilità e incompatibilità**, aggiornando il d.lgs. n. 39/2013 alla luce delle recenti modifiche e del coordinamento con la disciplina sui servizi pubblici locali (d.lgs. n. 201/2022). L'Autorità definisce con chiarezza i poteri di accertamento e verifica, armonizzando la vigilanza interna degli Enti con quella esterna dell'ANAC. L'ANAC impone l'accesso ai dati libero, senza autenticazioni o registrazioni, e ottimizzato per dispositivi mobili, superando l'obsolescenza dei portali attuali. Viene richiamata l'attenzione di RPCT e OIV sul rigoroso rispetto dei criteri di qualità dell'art. 6 del d.lgs. n. 33/2013, evidenziando la cruciale importanza dell'indicizzazione delle informazioni sui motori di ricerca. A supporto degli Enti, il documento fornisce esempi visivi e raccomandazioni operative per affrontare le criticità più comuni nella pubblicazione dei dati.

Ad avviso di ANAC va privilegiata una nozione ampia di valore pubblico intesa come miglioramento della qualità della vita e del benessere economico, sociale, ambientale delle comunità di riferimento, degli utenti, degli stakeholder, dei destinatari di una politica o di un servizio. Si tratta di un concetto che non va limitato agli obiettivi finanziari/monetizzabili ma comprensivo anche di quelli socio-economici, che ha diverse sfaccettature e copre varie dimensioni del vivere individuale e collettivo.

ANAC sottolinea come in quest'ottica, la prevenzione della corruzione è dimensione del valore pubblico e ha natura trasversale a tutte le attività volte alla realizzazione della missione istituzionale del Comune.

La prevenzione della corruzione e la trasparenza sono pertanto funzionali alla creazione del valore pubblico, in quanto, riducendo gli sprechi e orientando correttamente l'azione amministrativa, si genera un progressivo miglioramento dell'attività istituzionale. In questo senso le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza sono a protezione del valore pubblico.

Con la **delibera n. 478/2025** ANAC ha approvato nuove Linee Guida in materia di Whistleblowing che integrano il quadro normativo del D. Lgs. n. 24/2023. Il documento ridefinisce l'autonomia del gestore e ribadisce che email e PEC non sono canali conformi di segnalazione in quanto non garantiscono un adeguato livello di riservatezza dell'identità del segnalante.

Considerato:

- che in sede di aggiornamento 2018 (deliberazione n. 1074), l'ANAC ha evidenziato, "specie per i comuni molto piccoli", difficoltà ad adottare, anno per anno, un nuovo e completo Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza;
- che l'Autorità, quindi, ha ritenuto che "i comuni con popolazione inferiore a 5.000 abitanti, in ragione delle difficoltà organizzative dovute alla loro ridotta dimensione, e solo nei casi in cui nell'anno successivo all'adozione del PTPC non siano intercorsi fatti corruttivi o modifiche organizzative rilevanti, [possano] provvedere all'adozione del PTPC con modalità semplificate" (ANAC deliberazione 1074/2018 pag. 153);
- che la proposta di semplificazione dell'adozione del Piano prevista da Anac con delibera n. 1074/2018 di cui sopra, è stata confermata con le successive delibere Anac;
- che la Giunta, pertanto, può "adottare un provvedimento con cui, nel dare atto dell'assenza di fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative nel corso dell'ultimo anno, conferma il PTPC già adottato";

Con deliberazione della Giunta Comunale G.C. n. 15 del 19.03.2025, è stato approvato il Piano Integrato di Attività ed Organizzazione (PIAO) 2025/2027 comprendente il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2025/2027 nella sottosezione punto 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza”, **confermato per l’anno 2026 con atto di G.C. n. 8 del 23.01.2026.**

Con decreto sindacale n. 7 del 25.02.2026 il sottoscritto è stato nominato Responsabile per la prevenzione della corruzione (RPC), Responsabile per la trasparenza e dell’accesso civico, ai sensi della Legge 190/2012 e D. Lgs. 97/2016.

Si è provveduto all’attivazione dell’apposita piattaforma per la segnalazione degli illeciti (Whistleblowing), ai sensi del D. Lgs. n. 24/2023.

Obiettivi	Indicatore di risultato
Relazione annuale del RPCT anno 2025	Entro il 31.01.2026
Sottosezione del PIAO, punto 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza”	Entro il 30.03.2026

Trasparenza e obblighi di pubblicazione

Il D. Lgs. 33/2013 ha operato una significativa estensione dei confini della trasparenza intesa oggi come *«accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all’attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche».*

Tale disciplina è stata profondamente modificata con l’entrata in vigore del D. Lgs. 97/2016 (cd. Foia), che ha novellato sia la Legge 190/2012 sia il decreto attuativo D. Lgs. 33/2013, e da ultimo, in materia di trasparenza, è intervenuta la legge di bilancio 160/2019 che ha apportato rilevanti modifiche al predetto D. Lgs. 33/2013 in tema di sanzioni applicabili per la mancata pubblicazione dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed in particolare agli articoli 19 “*Bandi di concorso*”, articolo 46 “*Responsabilità derivante dalla violazione delle disposizioni in materia di obblighi di pubblicazione e di accesso civico*” e articolo 47 “*Sanzioni per la violazione degli obblighi di trasparenza per casi specifici*” del D. Lgs. n. 33/2013.

Il legislatore ha attribuito un **ruolo di primo piano alla trasparenza** affermando, tra l’altro, che essa concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell’utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione. Essa è anche da considerare come condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integrando il diritto ad una buona amministrazione e concorrendo alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

Oggi, dunque, la trasparenza è anche **regola per l’organizzazione, per l’attività amministrativa e per la realizzazione di una moderna democrazia.** In tal senso si è espresso anche il Consiglio di Stato laddove ha ritenuto che *«la trasparenza viene a configurarsi, ad un tempo, come un mezzo per porre in essere una azione amministrativa più efficace e conforme ai canoni costituzionali e come un obiettivo a cui tendere, direttamente legato al valore democratico della funzione amministrativa».*

Le disposizioni in materia di trasparenza amministrativa, inoltre, integrano l’individuazione del livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche a fini di trasparenza, prevenzione, contrasto della corruzione e della cattiva amministrazione, a norma dell’art. 117, co. 2, lett. m), della Costituzione (art. 1, co. 3, d.lgs. 33/2013).

La trasparenza assume, così, rilievo non solo come presupposto per realizzare una buona amministrazione, ma anche come misura per prevenire la corruzione, promuovere l'integrità e la cultura della legalità in ogni ambito dell'attività pubblica, come già l'art. 1, co. 36 della legge 190/2012 aveva sancito. Dal richiamato comma si evince, infatti, che i contenuti del D. Lgs. 33/2013 *«integrano l'individuazione del livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche a fini di trasparenza, prevenzione, contrasto della corruzione e della cattiva amministrazione»*.

L'ampliamento dei confini della trasparenza registrato nel nostro ordinamento, è stato realizzato con successive modifiche normative che sono state accompagnate da atti di regolazione dell'Autorità finalizzati a fornire indicazioni ai soggetti tenuti ad osservare la disciplina affinché l'attuazione degli obblighi di pubblicazione non fosse realizzata in una logica di mero adempimento quanto, invece, di effettività e piena conoscibilità dell'azione amministrativa.

Tale obiettivo deve essere perseguito anche attraverso il rispetto dei criteri di qualità delle informazioni da pubblicare, espressamente indicati dal legislatore all'art. 6 del D. Lgs. 33/2013, ovvero: integrità, costante aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità, conformità ai documenti originali, indicazione della provenienza e riutilizzabilità.

La qualità dei dati pubblicati è indispensabile per una trasparenza effettiva ed utile per gli *stakeholders* e per le stesse pubbliche amministrazioni.

Con delibera n. 1310/2016, l'Autorità ha adottato *«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»*, rivolgendosi in particolare alle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 2-bis, co. 1, del d.lgs. 33/2013. Successivamente, con delibera n. 1134/2017, sono state approvate le *«Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici»*.

In entrambi gli atti citati, ANAC ha elaborato una ricognizione degli obblighi di trasparenza da pubblicare nella sezione *“Amministrazione trasparente”* come disegnata dal legislatore nell'Allegato A) del D. Lgs. 33/2013.

Il legislatore ha previsto obblighi in materia di trasparenza, affinché i cittadini possano controllare l'operato delle amministrazioni, unitamente ad altri vincoli in materia di incompatibilità e inconfiribilità degli incarichi, sia da parte delle pubbliche amministrazioni sia da parte delle società comunque assoggettate al controllo pubblico.

A tale fine è stata predisposta la modulistica relativa ai vari accessi e pubblicata sul sito nell'apposita sezione *“Amministrazione trasparente”*. La modulistica e i dati pubblicati sono continuamente monitorati ed aggiornati.

E' stato approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n.33 del 27.11.2023, il Regolamento in materia di accesso civico e accesso generalizzato.

Con l'avvio della piena digitalizzazione dei contratti pubblici, a partire dal 1° gennaio 2024, sono scattate anche novità dal punto di vista degli obblighi di pubblicazione. Con la delibera n. 601 del 19.12.2023, Anac ha aggiornato e integrato la delibera n. 264 del 20 giugno 2023 riguardante la trasparenza dei contratti pubblici. Il provvedimento individua gli atti, le informazioni e i dati del ciclo di vita dei contratti pubblici, oggetto di trasparenza.

Anac con **delibera n. 495 del 25 settembre 2024**, ha approvato 3 schemi di pubblicazione (Allegati I, II e III) ai sensi dell'art. 48 del D. Lgs. n. 33/2013, ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al medesimo decreto. Le schede forniscono le istruzioni operative per il caricamento dei dati relative alle seguenti sezioni:

- Allegato I - *“Pagamenti dell'amministrazione”* – *“Dati sui pagamenti”* (Art. 4-bis, c. 2, D. Lgs. n. 33/2013)

- Allegato II - “Organizzazione” – “Articolazione degli uffici” (art. 13, c.1, D. Lgs. n. 33/2013)
- Allegato III – “Controlli e rilievi sull’amministrazione “ – “Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe” – “Organi di revisione amministrative e contabile” – “Corte dei Conti” (Art. 31, c. 1, D. Lgs. n. 33/2013)

L’Allegato IV della citata delibera prevede istruzioni operative per la corretta attuazione degli obblighi di pubblicazione, introducendo il meccanismo della “validazione” per la pubblicazione dei dati, operazione propedeutica alla loro diffusione, e quello del “controllo” inteso come monitoraggio da parte del RPCT.

Con **delibera n. 481 del 03 dicembre 2025** Anac ha modificato la precedente delibera n. 495 del 25 settembre 2024, approvando 3 nuovi schemi di pubblicazione ai sensi dell’art. 48 del D. Lgs. n. 33/2013, e precisamente:

- Schema art.4-bis come modificato dalla delibera n. 481 del 3 dicembre 2025 - Trasparenza nell’utilizzo delle risorse pubbliche (art. 4-bis del D.Lgs. n. 33/2013);
- Schema art.31 come modificato dalla delibera n. 481 del 3 dicembre 2025 - Obblighi di pubblicazione concernenti i dati relativi ai controlli sull’organizzazione e sull’attività dell’amministrazione (art. 31 del D. Lgs. n. 33/2013);
- Istruzioni operative per una corretta attuazione degli obblighi di pubblicazione ex d. lgs. 33/2013 come modificate dalla delibera n. 481 del 3 dicembre 2025.

L’intervento incide direttamente sulla struttura e sulla gestione della sezione “Amministrazione Trasparente” dei siti istituzionali, con effetti operativi già nel 2026.

L’obiettivo resta quello già indicato nella delibera n. 495/2024: standardizzare e semplificare gli obblighi di pubblicazione, fornendo alle amministrazioni modelli uniformi di organizzazione, codificazione e rappresentazione dei dati.

Obiettivi	Indicatore di risultato
Tutti gli uffici ed il relativo personale pubblicano gli atti, documenti e dati obbligatori per finalità di trasparenza e provvedono al loro costante aggiornamento	Anno 2026

LINEA DI ATTIVITA’ 4: CODICE DI COMPORTAMENTO

PREMESSO:

- che l’art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001 “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche” ha previsto che il Dipartimento della funzione pubblica definisca un codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, il quale può essere oggetto di eventuali integrazioni e specificazioni da parte di ciascuna pubblica amministrazione, in base alla propria realtà organizzativa.
- che con DPR n. 62/2013 è stato approvato il Regolamento recante il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, a norma delle disposizioni giuridiche di cui sopra;
- che la delibera 75/2013 della Commissione indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l’Integrità delle amministrazioni pubbliche Autorità Nazionale Anticorruzione ha approvato le linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni;
- che tra Governo, Regioni e Enti Locali è stata sancita l’Intesa del 24 luglio 2013 per l’attuazione dell’art. 1, commi 60 e 61 della L. 190/2012.
- la delibera ANAC n. 177/2020 riguardante le linee guida in materia di Codice di Comportamento delle Amministrazioni Pubbliche;
- che l’articolo 4 del DL n. 36/2022 (decreto PNRR 2) ha apportato ulteriori modifiche all’art. 54 del D. Lgs. n. 165/2001;

Con i sopra citati documenti ANAC intende promuovere un sostanziale rilancio dei codici di comportamento presso le amministrazioni proprio per il valore che essi hanno sia per orientare le condotte di chi lavora nell'amministrazione sia come strumento di prevenzione dei rischi di corruzione da armonizzare e coordinare con i PTPCT di ogni Amministrazione.

Il Comune di Pescarolo ed Uniti ha approvato il nuovo Codice di Comportamento dei dipendenti con deliberazione GC n. 71 del 14.12.2022 (già approvato con atto di GC n. 1 del 17.01.2014).

In seguito all'entrata in vigore del DPR 16 giugno 2023 n. 81, il RPCT ha provveduto ad inviare ai dipendenti una dispensa "Focus relativo all'etica ed alle regole comportamentali", richiamando i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare, ai sensi del DPR 62/2013 e DPR 81/2023.

Obiettivi	Indicatore di risultato
Aggiornamento del Codice di Comportamento dei dipendenti ai sensi del D.P.R. n. 81/2023	30.04.2026

Incarichi e attività extra istituzionali dei dipendenti comunali

Questo tema assume particolare rilevanza nell'ambito della definizione delle misure comportamentali di prevenzione.

Per questa ragione, ai sensi di quanto previsto dall'articolo 53 del D.Lgs. n. 165/2001, è stato approvato dalla Giunta Comunale con atto n. 16 del 22.04.2014 un apposito Regolamento che disciplina:

- le attività e gli incarichi vietati;
- le condizioni per il rilascio delle autorizzazioni allo svolgimento degli incarichi ritenuti compatibili con il rapporto di pubblico impiego;
- le specifiche condizioni previste per i dipendenti con rapporto di lavoro non superiore al 50% della prestazione lavorativa a tempo pieno;
- i divieti relativi allo svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro;
- l'attività di controllo e il relativo sistema sanzionatorio.

LINEA DI ATTIVITA' 5: SICUREZZA INFORMATICA E PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI – AGENDA DIGITALE

Il Regolamento generale sulla Protezione dei dati personali (Regolamento UE 679/2016 o RGPD), applicabile in via diretta a tutti i Paesi dell'Unione Europea dal 25 maggio 2018, definisce un quadro comune in materia di protezione dei dati personali, imponendo alle Pubbliche Amministrazioni un necessario adeguamento alla normativa. Ciò comporta una revisione dei processi gestionali interni, finalizzati a soddisfare i più adeguati livelli di sicurezza nel trattamento dei dati personali, che potranno conseguirsi solo attraverso l'attuazione dei seguenti adempimenti:

- a) istituzione del registro delle attività di trattamento previsto dal Regolamento UE 679/2016, art. 30;
- b) attuazione delle misure relative alle violazioni dei dati personali con individuazione di idonee procedure organizzative (Data Breach), ex artt. 33 e 34 del suddetto Regolamento;
- c) sistema di valutazione per l'introduzione di misure volte alla protezione dei dati ai sensi dell'art. 35 del Regolamento UE;
- d) sistema di valutazione per l'implementazione delle misure minime di sicurezza (MMS-PA) ai fini dell'adeguamento alla direttiva PCM del 1° agosto 2015 e relativa circolare AGID n. 2 del 18.04.2017 ed integrazioni.

Relativamente alle misure minime di sicurezza, le stesse sono state implementate nel modulo redatto in data 27.12.2017.

Ricordato che:

- a) con deliberazione di GC n. 11 del 22.02.2021 è stato approvato:
 - il Registro delle attività di trattamento, composto dalla copertina e dalla Parte 1;
 - le informative per gli interessati ai trattamenti dei dati personali, elaborate per ciascun servizio e attività
- b) con deliberazione di GC n. 14 del 21.02.2025 è stata approvata la Procedura per la gestione di Data Breach e la Procedura per l'esercizio dei diritti degli interessati in materia di protezione dei dati personali ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679;
- c) con deliberazione di GC n. 5 del 10.01.2026, per l'anno 2026, è stato affidato il servizio di supporto in materia di protezione dei dati personali e designato Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) la dottoressa Simona Persi;
- d) con decreto n. 4 del 09.02.2026 il Sindaco ha nominato la dottoressa Simona Persi quale Responsabile della protezione dei dati (RPD), ai sensi dell'art. 37 del regolamento UE 2016/679.

Obiettivi	Indicatore di risultato
Aggiornamento cartellonistica e informative relative al servizio di videosorveglianza	2026
Aggiornamenti contratti responsabili esterni	2026

LINEA DI ATTIVITA' 6: PERSONALE

Dopo questo lungo periodo di costante riduzione del personale in servizio nei comuni a causa dei rigidi limiti sulla spesa per il personale, solo nell'ultimo triennio gradualmente i Comuni hanno riacquisito maggiore margine assunzionale:

- possibilità di sostituire integralmente il personale che cessa dal servizio (turn-over al 100%);
- possibilità di effettuare le sostituzioni anche in corso d'anno, senza dover attendere l'esercizio finanziario successivo al pensionamento/cessazione del dipendente da sostituire;
- utilizzo dei resti assunzionali degli ultimi cinque anni.

In questo quadro ordinamentale è intervenuto il Decreto Crescita (D.L. n. 34/2019) che, all'articolo 33, ha introdotto una modifica significativa del sistema di calcolo della capacità assunzionale per i Comuni, prevedendo il superamento del turn-over e l'introduzione di un sistema basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale.

L'art. 33, comma 2, del DL 34/2019, prevedeva un Decreto attuativo per l'individuazione:

- dei criteri di sostenibilità finanziaria
- della decorrenza della nuova disciplina

Il Decreto attuativo (DM 17 marzo 2020) pubblicato nella Gazzetta ufficiale del 27 aprile 2020, fissa la decorrenza del nuovo sistema per il calcolo della capacità assunzionali dei Comuni al 20 aprile 2020; ad esso ha fatto seguito l'emanazione della circolare 13 maggio 2020, pubblicata in Gazzetta ufficiale l'11 settembre 2020, contenente alcuni essenziali indirizzi applicativi.

Secondo la nuova disciplina, come chiarito dalla surrichiamata Circolare, a decorrere dal 20 aprile 2020, i Comuni possono effettuare assunzioni di personale a tempo indeterminato, nel limite di una spesa complessiva non superiore ad un valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità assestato in bilancio di previsione, nonché nel rispetto di una percentuale massima di incremento annuale della spesa di personale.

Il nuovo regime assunzionale articola il comparto dei Comuni sulla base dei parametri di sostenibilità finanziaria in tre distinte fattispecie:

1. Comuni con una incidenza della spesa di personale sulle entrate correnti bassa, che possono utilizzare le percentuali di crescita annuale della spesa di personale per maggiori assunzioni a tempo indeterminato;
2. Comuni con una incidenza della spesa di personale sulle entrate correnti intermedia, che devono fare attenzione a non peggiorare il valore di tale incidenza;
3. Comuni con una incidenza della spesa di personale sulle entrate correnti elevata, che devono attuare politiche di contenimento della spesa di personale in relazione alle entrate correnti.

Novità normative in materia di personale dal 2026

- Legge di Bilancio 2026
- D.L. 31 dicembre 2025 n. 200, cd. Decreto "Milleproroghe 2026" in vigore dal 31/12/2025

Per l'anno 2026 continuano ad applicarsi le disposizioni dettate dall'articolo 33 del D.L. n. 34/2019 per la determinazione delle capacità assunzionali dei comuni, delle province, delle città metropolitane e delle regioni. Le novità per il 2026 sono date dall'applicazione delle nuove regole per l'utilizzo obbligatorio della mobilità e dalla apposizione del vincolo della limitazione del numero massimo degli idonei.

LE CAPACITA' ASSUNZIONALI

Non vi sono novità sulla determinazione delle capacità assunzionali dei comuni, delle province, delle città metropolitane e delle regioni a statuto ordinario. A tali amministrazioni si continuano ad applicare le previsioni dettate dall'articolo 33 del d.l. n. 34/2019, per cui esse sono determinate sulla base della cd sostenibilità finanziaria, quindi del rapporto che si stabilisce tra la spesa del personale e le entrate correnti. Più esattamente tra la spesa del personale dell'ultimo conto consuntivo approvato e la media delle entrate correnti degli ultimi 3 conti consuntivi, media da cui deve essere sottratto il Fondo Crediti di Dubbia Esigibilità del bilancio preventivo assestato dell'ultimo anno in cui è stato approvato il conto consuntivo. Il che obbliga, sostanzialmente quanto meno, le amministrazioni a dovere modificare nel corso dell'anno la propria programmazione del fabbisogno per tenere conto dei dati risultanti dall'approvazione del conto consuntivo dell'anno immediatamente precedente. I comuni cd virtuosi possono aumentare la propria spesa del personale per nuove assunzioni a tempo indeterminato a condizione di rimanere nella soglia di virtuosità: tali incrementi vanno in deroga rispetto al tetto di spesa del personale di cui ai commi da 557 a 562 della legge n. 296/2006. I comuni cd intermedi sono obbligati a non peggiorare il rapporto tra spesa del personale ed entrate correnti dell'anno precedente. I comuni cd non virtuosi sono obbligati a contenere la spesa per le assunzioni di personale nel tetto del 30% dei risparmi delle cessazioni.

LA MOBILITA' VOLONTARIA

Dallo scorso 1° gennaio le regole per la mobilità volontaria sono radicalmente modificate: le PA non devono più chiedersi se la mobilità volontaria prima della indizione di un concorso o dello scorrimento di una graduatoria sia obbligatoria o facoltativa. I comuni, le province, le città metropolitane che hanno più di 50 dipendenti in servizio a tempo indeterminato e tutti gli enti che prevedono almeno 10 assunzioni a tempo indeterminato, devono riservare almeno il 15% delle capacità assunzionali, calcolate con riferimento a quelle impegnate, non quindi a quelle teoriche, alla utilizzazione di questo istituto. Il numero dei dipendenti in servizio a tempo indeterminato deve essere calcolato alla data del 31 dicembre dell'anno immediatamente precedente, quindi per il 2026 alla fine del 2025. Gli altri enti non hanno alcun vincolo a ricorrere necessariamente alla mobilità volontaria, che rimane quindi come una scelta facoltativa. Queste risorse devono essere destinate in primo luogo alle assunzioni in mobilità dei dipendenti in comando nell'ente da almeno 12 mesi e che hanno avuto una valutazione pienamente positiva. In capo alle amministrazioni inadempienti viene disposta la irrogazione della sanzione del taglio nell'anno successivo del 15% delle capacità 2 assunzionali. Per espressa previsione legislativa, le risorse destinate alle procedure di mobilità volontaria che non si concludono positivamente, possono essere utilizzate alle assunzioni con altre

regole, cioè a concorsi o scorrimento di graduatorie o selezione di albi di idonei o stabilizzazioni o progressioni verticali.

I VINCOLI

Tutte le assunzioni devono essere previste nel programma del fabbisogno del personale, documento che è inserito nel Piano Integrato di Attività e di Organizzazione; per quelle flessibili quanto meno nel tetto di spesa e nelle motivazioni di carattere generale. La determinazione delle capacità assunzionali, oltre che in questo documento, deve essere inserita come allegato al DUP. Mentre spetta al PIAO decidere le modalità di utilizzazione delle capacità assunzionali, quindi le forme di assunzione. Le amministrazioni possono effettuare le assunzioni di personale, ivi comprese quelle a tempo indeterminato, anche nell'esercizio provvisorio: quindi fino al 28 febbraio non è necessario avere approvato tale documento. Mentre dopo la scadenza del termine di approvazione del bilancio preventivo, nonché dopo la scadenza del termine per l'approvazione del conto consuntivo e del bilancio consolidato, le assunzioni possono essere effettuate solamente se tali documenti sono stati approvati: le uniche deroghe riguardano quelle a tempo determinato effettuate per l'attuazione del PNRR, nonché dei vigili, del personale della protezione civile, di quello utilizzato per i servizi sociali e di quello utilizzato per la pubblica istruzione. La mancata approvazione del PIAO inibisce le assunzioni di personale una volta che sia scaduto il termine: esso è fissato alla data del 30 marzo. Le amministrazioni devono inoltre dimostrare il possesso di tutti i seguenti requisiti:

- il rispetto nell'anno precedente del tetto della spesa del personale, che per gli enti che erano assoggettati al patto di stabilità la media del triennio 2011/2013 e per quelli che non erano assoggettati a tale vincolo nel valore del 2008
- l'attivazione della piattaforma per la certificazione dei crediti e l'assenza di richieste inevase
- l'avvenuta approvazione del piano delle azioni positive, documento che costituisce una delle parti del PIAO
- l'attestazione dell'assenza di dipendenti in sovrannumero e/o in eccedenza, attestazione che va inserita nel programma del fabbisogno del personale.

IL TAGLIA IDONEI

L'articolo 35, comma 5 ter, del d.lgs. n. 165/2001, disposizione introdotta dall'articolo 1 bis del d.l. n. 44/2023, per come modificato dall'articolo 28 ter del d.l. n. 75/2023, stabilisce che nei concorsi il numero massimo dei candidati che possono essere dichiarati idonei è fissato nel 20% dei posti messi a concorso. Questa limitazione non si applica ai concorsi banditi dalle regioni, dalle province, dalle camere di commercio, dagli enti locali e dagli enti controllati o partecipati in cui i posti messi a concorso sono non superiori a 20, nonché nei comuni fino a 3.000 abitanti e per le assunzioni a tempo determinato, che possono sulla base delle previsioni dettate dal d.l. n. 25/2025 essere utilizzati per scorrimento. Il cd taglia idonei è stato però sospeso dall'articolo 4, comma 9, del prima citato d.l. n. 25/2025, sia per le graduatorie dei concorsi approvate negli anni 2024 e 2025 sia per quelle relative ai concorsi banditi nel 2025, indipendentemente dalla data di approvazione. Di conseguenza, ai concorsi che sono indetti dagli enti locali a partire dallo scorso 1° gennaio con più di 20 posti, si applicherà questa limitazione.

Andamento della spesa di personale nell'ultimo quinquennio

Anno di riferimento	Spesa di personale	Incidenza % spesa di personale/spesa corrente
2024	327.410,21	26,16%
2023	296.055,67	27,43%
2022	312.634,45	29,00%
2021	297.390,82	26,27%

2020	297.390,82	28,28%
------	------------	--------

Limiti di spesa per il personale imposti dalla legge.

La previsione di spesa di personale dell'anno 2026-2027-2028, calcolata ai sensi dell'art. 1, comma 557 quater, della legge 27 dicembre 2006, n. 296, è la seguente:

Previsioni	Spesa media rendiconti 2011/2013	2026	2027	2028
Spese per il personale dipendente	292.737,90	317.143,00	317.143,00	317.143,00
IRAP	18.445,32	22.037,00	22.037,00	22.037,00
Spese per il personale in convenzione	39.770,72	33.736,00	33.736,00	33.736,00
Incarichi professionali art.110 c. 1-2 TUEL	0,00	0,00	0,00	0,00
Buoni pasto	0,00	0,00	0,00	0,00
Altre spese per il personale	7.608,03	2.234,00	2.234,00	2.234,00
TOTALE GLOBALE SPESE PERSONALE	358.561,97	379.891,50	379.891,50	379.891,50
Deduzione				
Totale deduzione spese personale	10.601,16	75.136,66	75.136,66	75.136,66
TOTALE NETTO SPESE PERSONALE	347.960,81	300.013,34	300.013,34	300.013,34

Nell'ambito della programmazione dei fabbisogni di personale negli anni 2026/2027/2028 (nota di aggiornamento al DUPs – CC n. 25 del 22.12.2025) **non sono previsti posti da ricoprire, se non per turn-over** in osservanza delle vigenti disposizioni normative in materia di personale in modo tale da garantire una continuità nei servizi erogati alla cittadinanza.

Obiettivi	Indicatore di risultato
Controllo costante della spesa di personale	31.12.2026

In data 23 febbraio 2026 l'ARAN ha firmato con CISL, UIL e CSA, il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per il personale del Comparto Funzioni Locali relativo al triennio 2022-2024, che disciplina sia la parte giuridica sia quella economica per il periodo 1° gennaio 2022-31 dicembre 2024.

Obiettivi	Indicatore di risultato
Adempimenti connessi alla sottoscrizione del CCNL 2022-2024	31.12.2026

Si ricorda che sono stati deliberati quanto segue:

- deliberazione GC n. 57 del 28.11.2024: accordo con il Comune di Pieve San Giacomo per lo "scavalco condiviso" del Responsabile del Servizio Amministrativo Contabile, ai sensi dell'art. 23 del CCNL 16.11.2022. Periodo 01.01.2025 – 31.12.2027;
- deliberazione GC. N. 58 del 28.11.2024: accordo con il Comune di Pieve San Giacomo per l'ulteriore attività lavorativa della dipendente del Comune di Pieve San Giacomo responsabile del Servizio Amministrativo Contabile per il periodo 01.01.2025 – 31.12.2027;
- deliberazione CC n. n. 23 del 28.07.2023 di approvazione della convenzione per la gestione coordinata del servizio di Polizia Locale fra i Comuni di Pescarolo ed Uniti, Pescarolo ed Uniti e Cicognolo con scadenza 31.12.2026;

- deliberazione CC n. 5 del 29.04.2025 con la quale si è preso atto de recesso del Comune di Cicognolo dalla sopra citata convenzione per la gestione coordinata del servizio di Polizia Locale;
- deliberazione GC n. 68 del 22.12.2025: accordo con il Comune di Grontardo per lo “scavalco condiviso” del Responsabile del Servizio Tecnico, dipendente del Comune di Pescarolo ed Uniti, ai sensi dell’art. 23 del CCNL 16.11.2022. Periodo 01.01.2026 – 31.12.2026 per n. 13 ore settimanali;
- deliberazione GC n. 69 del 22.12.2025: accordo con il Comune di Pieve San Giacomo per lo “scavalco condiviso” del Responsabile del Servizio Tecnico, dipendente del Comune di Pescarolo ed Uniti, ai sensi dell’art. 23 del CCNL 16.11.2022. Periodo 01.01.2026 – 31.12.2026 per n. 10 ore settimanali;

A tal proposito si richiama il parere della Corte dei Conti del Molise n. 109/2017, la quale ritiene cumulabile lo scavalco condiviso (art. 14 del CCNL 22.01.2004), con lo scavalco di eccedenza (art. 1, comma 557, L. 311/2004).

Si dà atto inoltre che:

- con deliberazione c.c. n. 29 del 22.12.2025 sono stati approvati lo statuto e l’atto costitutivo dell’Unione dei comuni lombarda “Terre del Lino” con il Comune di Grontardo;
- che in data 23.01.2026 è stato sottoscritto l’atto costitutivo dell’Unione “Terre del Lino”
- che sono in corso le operazioni propedeutiche affinché l’Unione diventi operativa;

Si ricorda che sono state trasmesse ai Responsabili di Servizio ed ai dipendenti, le seguenti direttive:

- 1) direttiva del 21.06.2016 n. 1725 di protocollo avente per oggetto: “Istruzioni per la redazione delle proposte di deliberazione da presentare agli Organi di Governo”
- 2) direttiva del 21.06.2016 n. 1726 di protocollo avente per oggetto: “Indicazioni operative in materia di allontanamento del dipendente dal posto di lavoro durante l’orario di ufficio ed attestazione presenza in servizio”

Anche la programmazione dei fabbisogni del personale, insieme ad altri atti programmatori, è assorbito dal Piano Integrato di Attività ed Organizzazione (PIAO) previsto dal D.L. n. 80/2021 convertito in legge n. 113/2021.

LINEA DI ATTIVITA' 7: "FORMAZIONE"

Le veloci e costanti modifiche legislative rendono la formazione professionale essenziale per il corretto sviluppo dell'attività dell'Ente e fattore fondamentale per una gestione attenta dei processi di cambiamento ai cui è chiamata la Pubblica Amministrazione attuale.

L'Amministrazione ritiene la formazione essenziale per il corretto sviluppo dell'attività dell'Ente ed attribuisce, pertanto, alla stessa, un fondamentale ruolo di sviluppo dei dipendenti, considerati una “risorsa” . La formazione deve essere considerata come un catalizzatore della produttività e dell'efficienza organizzativa e allo stesso tempo deve contribuire a rafforzare, diversificare e ampliare le competenze, le conoscenze e le abilità dei dipendenti.

La formazione individuale costituisce un attivatore di competenze, fondamentale per lavorare in modo più efficace e consapevole, per conseguire più elevati livelli di performance individuale, per cogliere opportunità di crescita, di mobilità e di carriera.

In particolare la formazione deve permettere: *la crescita delle conoscenze delle persone; lo sviluppo delle competenze delle persone; la crescita della coscienza del ruolo ricoperto da*

ciascuna persona. Tra queste tre dimensioni, la crescita della coscienza del ruolo è quella che richiede maggiore attenzione nella definizione dei futuri programmi di formazione.

Pertanto è stato previsto un Piano di Formazione trasversale del personale dipendente. Il Piano prevede diversi corsi articolati per aree tematiche da realizzarsi nel corso dell'anno 2026.

Sono previste altresì iniziative di formazione specifiche ed obbligatorie rivolte al personale che svolge attività nell'ambito della quale è più alto il rischio di corruzione e per i dipendenti autorizzati al trattamento dei dati personali.

A tal fine si evidenzia come la legge 190/2012, i decreti attuativi D. Lgs. 33/2013 e il D. Lgs. 39/2013, il Codice di Comportamento e successivamente i Piani Nazionali Anticorruzione indichino tra le misure di prevenzione di maggiore rilevanza lo sviluppo dei percorsi di formazione.

La formazione continua del personale degli enti locali, ha anche come obiettivo strategico la riduzione del rischio che l'illecito sia commesso inconsapevolmente, creando una omogenea base di conoscenze che è presupposto indispensabile per la creazione di specifiche competenze nelle aree operative a più alto rischio corruttivo.

Al fine di assicurare la continuità della formazione, i corsi sono stati frequentati tramite l'e-learning e formazione online. Anche per il 2026 si prevedono, essenzialmente, le stesse modalità di erogazione.

Il Ministro per la pubblica amministrazione ha adottato la direttiva del 14 gennaio 2025 in materia di formazione e valorizzazione del capitale umano. Il documento si inserisce nel solco dei precedenti atti di indirizzo sul rafforzamento delle competenze (23 marzo 2023) e sulla misurazione e valutazione della performance (28 novembre 2023).

La formazione, come specificato nell'atto di indirizzo, è uno specifico **obiettivo di performance**, concreto e misurabile, che ciascun dirigente deve assicurare attraverso la partecipazione attiva dei dipendenti e a partire dal 2025 con una quota non inferiore **alle 40 ore di formazione pro-capite annue** conseguite dai dipendenti.

La Direttiva mira a guidare le amministrazioni verso l'individuazione di soluzioni formative funzionali al raggiungimento degli obiettivi strategici e al perseguimento delle finalità sottese alla formazione dei dipendenti pubblici richieste dal PNRR e necessarie per il conseguimento dei propri target; individua i presupposti per un sistema di monitoraggio e valutazione della formazione e del suo impatto sulla creazione di valore pubblico, a supporto della pianificazione strategica delle singole amministrazioni e della definizione di policy a livello di sistema.

La formazione del personale costituisce, quindi, nella prospettiva del PIAO (e non solo), una delle determinanti della **creazione di valore pubblico**.

La strategia di crescita e sviluppo del personale promossa dal PNRR può essere declinata alle seguenti principali aree di competenza:

- a) **le competenze di leadership e le soft skill**, necessarie per guidare e accompagnare le persone nei processi di cambiamento associati alle diverse transizioni in atto;
- b) **le competenze per l'attuazione delle transizioni amministrativa, digitale e ecologica** e di quelle che caratterizzano i processi di innovazione e, più in generale, di modernizzazione attivati dal PNRR;
- c) **le competenze relative ai valori e ai principi che contraddistinguono il sistema culturale di pubbliche amministrazioni** moderne improntate all'inclusione, all'etica, all'integrità, alla sicurezza e alla trasparenza.

Pertanto la formazione trasversale terrà conto delle sopra citate aree di competenza, oltre a percorsi a carattere specialistico in determinate materie, e programmata anche attraverso la piattaforma Syllabus.

In allegato il Piano di Formazione con l'elencazione dei diversi corsi.

Obiettivi	Indicatore di risultato
Formazione specifiche ed obbligatorie rivolte a tutto il personale, in modo trasversale, tramite l'e-learning e formazione online	Entro il 31.12.2026

INDICATORI DI VALUTAZIONE DELLE PRINCIPALI ATTIVITA'

DESCRIZIONE ATTIVITA'	INDICATORE	STAKEHOLDER INTERMEDI	STAKEHOLDER FINALI
Aggiornamento fascicoli personali dei dipendenti in servizio	Quotidiana		Dipendenti e altre Pubbliche Amministrazioni
Valutazione del personale	Annuale		Dipendenti
Relazione sulla Performance anno 2025	Entro il 30.06.2026		Cittadini, imprese, associazioni, altre Pubbliche Amministrazioni
Controlli sulla regolarità amministrativa e contabile degli atti gestionali	Controllo semestrale	Dipendenti Organi di Governo Revisore del Conto Organismo di valutazione	Dipendenti
Contratto collettivo decentrato integrativo per il 2025	Preintesa entro il 31.07.2026 Intesa entro il 30.11.2026		Dipendenti
Relazione annuale del RPCT	Entro il 31.01.2026		
Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2026/2028	Approvazione entro il 31.01.2026 o entro 30 giorni dal termine di approvazione del Bilancio (al momento entro il 30 marzo 2026)	Cittadini, imprese, associazioni	Cittadini, imprese, associazioni, altre Pubbliche Amministrazioni
Monitoraggio e implementazione pubblicazioni sul sito web istituzionale del Comune	Semestrale		Cittadini, imprese, associazioni, altre Pubbliche Amministrazioni, dipendenti
Formazione del personale dipendente	Costante formazione del personale al fine di un continuo miglioramento dell'azione amministrativa e dei servizi (Piano di Formazione)		Dipendenti
Accesso civico, accesso	Nei termini di legge		Cittadini, imprese,

civico generalizzato,
accesso documentale
(Attuazione Decreto Foia)

associazioni, altre
Pubbliche
Amministrazioni,
dipendenti

ALTRE ATTIVITA' DA PERSEGUIRE:

- Eventuale assunzione di personale a tempo determinato per fronteggiare esigenze straordinarie correlate alla sostituzione del personale di ruolo assente (maternità, aspettativa, malattia di lunga durata, etc. ...), a particolari carichi di lavoro e a carenze di organico, nei limiti consentiti dalle normative vigenti .
- Gestione del personale relativamente agli istituti contrattuali, cessazione del servizio, pensionamenti, eventuali incarichi esterni.
- Gestione e rideterminazione del fondo per l'attribuzione del trattamento accessorio del personale secondo il vigente CCNL.
- Gestione dei permessi e dei congedi. Controllo orario di servizio.
- Monitoraggio della spesa di personale ai sensi dell'art. 1, comma 557, 557-bis, 557-ter e 557-quater della Legge n. 296 del 27.12.2006, modificato dall'art. 3, del D.L. n. 90/2014 convertito, con modificazioni, dalla Legge n. 114/2014.
- Attività di formazione come sopra indicato.

Compiti attribuiti al Segretario comunale Responsabile del Servizio Personale con decreto n. 4 del 20.01.2026:

- art. 107, comma 3, lett. a), del T.U.E.L. - Presidenza delle commissioni di concorso;
- art. 107, comma 3, lett. b), del T.U.E.L. - Responsabilità delle procedure di concorso;
- art. 107, comma 3, lett. c), del T.U.E.L. - Stipulazione dei contratti;
- art. 107, comma 3, lett. d), del T.U.E.L. - Gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa per le materie di competenza;
- art. 107, comma 3, lett. e), del T.U.E.L. - Atti di amministrazione e gestione del personale, ivi comprese le sanzioni disciplinari;
- art. 107, comma 3, lett. h), del T.U.E.L. - Attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza, per le materie di competenza del servizio assegnato;

Inoltre, è:

- Responsabile per la prevenzione della corruzione;
- Responsabile per la trasparenza;
- Titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia nella conclusione del procedimento amministrativo (*ex art. 2, comma 9-bis, della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i.*);
- Presidente del Nucleo di Valutazione;
- Presidente della Delegazione Trattante di Parte Pubblica

**PIANO DI FORMAZIONE DEI DIPENDENTI
ANNO 2026**

Dipendente	Materia formazione	Numero ore	Individuazione formatore
Ufficio Tecnico	Seminari e corsi in materia edilizia, urbanistica e lavori pubblici	40 ore	Enti vari autorizzati (Lega dei Comuni, Asmel, Ifel ecc.)
Ufficio Finanziario	Seminari in materia ordinamento finanziario e contabile, transizione al digitale		Enti vari autorizzati (Lega dei Comuni, Ifel Delfino&patners ecc)
Ufficio Segreteria/ personale	Normativa sul personale e performance, trasparenza, accesso e privacy, affari generali. Intelligenza artificiale, transizione al digitale	40 ore	Enti vari autorizzati (Lega dei Comuni, Ifel, Anci, Asmel)
Ufficio Tributi /demografici	Seminari in materia tributaria Seminario in materia di aggiornamento normativa A.I.R.E., cittadini stranieri e anagrafe, carta identità elettronica	40 ore	Enti vari autorizzati (A.N.U.S.C.A., Asmel, Lega dei Comuni ecc.)
Ufficio demografici/servi zi cimiteriali	Seminario in materia di aggiornamento normativa A.I.R.E., cittadini stranieri e anagrafe, carta identità Elettronica, servizi cimiteriali	40 ore	Enti vari autorizzati (A.N.U.S.C.A., Asmel, Lega dei Comuni, ecc.)
Tutti i dipendenti	Formazione anticorruzione	8 ore	Enti vari autorizzati (Fondazione Ifel, Upel, ecc.)

SERVIZIO AMMINISTRATIVO CONTABILE
UFFICIO: ECONOMICO-FINANZIARIO,
AMMINISTRATIVO, SOCIALE, TRIBUTI,
PERSONALE (aspetti economici)

Responsabile del Servizio: Rag. Sabrina Leni
Decreto sindacale n. 05/2024 del 19.12.2024

Premesso che con deliberazione della Giunta Comunale:

- n. 57 del 28.11.2024 è stato approvato l'accordo con il Comune di Pescarolo ed Uniti per lo "scavalco condiviso" del Responsabile del Servizio Amministrativo - Contabile, ai sensi dell'art. 23 del CCNL 16.11.2022. Periodo 01.01.2025 – 31.12.2027;
- n. 58 del 28.11.2024 è stato approvato l'accordo disciplinante tempi e modi per l'esercizio dell'ulteriore attività lavorativa della dipendente rag. Sabrina Leni del Comune di Pieve San Giacomo presso il Comune di Pescarolo ed Uniti, anni 2025/2027;

L'attività ordinaria del Servizio Amministrativo – Contabile è rappresentata dalle seguenti linee di attività tipiche assegnate al responsabile attraverso il PEG:

<i>Linea di attività</i>	<i>Oggetto attività</i>
1	Segreteria e Organi istituzionali
2	Protocollo ed Albo Informatico
3	Contratti
4	Pubblica Istruzione – Cultura - Biblioteca
5	Commercio- Attività Produttive – Esercizi Pubblici
6	Manifestazioni ricreative – sportive
7	Palestra Comunale
8	Polizia Municipale – Notifiche
9	Servizi Demografici
10	Servizi Socio – assistenziali
11	Ufficio Economico – Finanziario
12	Ufficio Tributi
13	Ufficio Personale
14	Sistema informatico comunale
15	Sicurezza informatica e protezione dei dati personali – Agenda Digitale

Linea di attività 1: Segreteria e Organi istituzionali

Coordina giornalmente le attività di supporto operativo (centralino telefonico, protocollo, archivio, copia di atti, posta, ecc.). Gestisce gli appuntamenti del Sindaco, Assessori e del Segretario Comunale, e cura i rapporti con i cittadini, con gli organi istituzionali ed altri soggetti esterni. Fornisce supporto amministrativo alla Giunta Comunale e al Consiglio Comunale.

Provvede all'istruttoria per:

- predisposizione ordine del giorno, invio ai Consiglieri Comunali della convocazione e relativa documentazione;
- predisposizione ordine del giorno ed invio agli Assessori della convocazione e relativa documentazione;
- le attività deliberative degli organi istituzionali;
- lo svolgimento delle attività che la legge, lo statuto e i regolamenti affidano al Segretario o che non rientrano nella specifica competenza degli altri settori;
- l'ausilio alla verbalizzazione nelle sedute di Giunta e Consiglio;
- l'allestimento della sala per le riunioni consiliari;
- l'ufficio di Segreteria del Sindaco e del Segretario Comunale nella predisposizione degli atti di stretta competenza degli stessi.

Provvede altresì:

- quotidianamente alla diffusione ai vari uffici comunali di documentazione di interesse generale concernenti l'attività dell'ente;
- alla predisposizione delle determinazioni di competenza del Servizio Amministrativo - Contabile nella quale è compreso il Servizio Gestione del Personale;
- all'organizzazione dell'assistenza trasporto e mensa scolastica, anche mediante personale di cooperative;
- risposta alle richieste di accesso agli atti di cittadini ed amministratori;
- alla pubblicazione all'albo pretorio on-line delle deliberazioni di GC, CC, determinazioni e nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente" dei dati obbligatori previsti dal D. Lgs. n. 33/2013, n. 39/2013 e n. 97/2016.
- ad effettuare il servizio di notifica, affidato a personale interno nominato con la qualifica di Messo Notificatore.

Finalità da conseguire

Garantire adeguati standards qualitativi al fine di provvedere alle attività a carico dei diversi servizi.

Verrà rivolta particolare attenzione, sia in fase istruttoria sia in fase di pubblicazione, alla predisposizione delle deliberazioni di Giunta e di Consiglio, perseguendo la tempestività della traduzione delle proposte di deliberazioni in deliberazioni definitive.

Pubblicazione on-line delle determinazioni dei Responsabili di Servizio (Ufficio Personale e Amministrativa-Contabile).

Continuità nell'assistenza al Segretario Comunale.

Promuovere la diffusione all'interno degli uffici dell'Ente delle informazioni significative ai fini di consentire la massima circolarità delle stesse.

Obiettivi da conseguire nel periodo

Obiettivo	Periodo di riferimento	Indicatore di risultato
Promuovere la diffusione all'interno degli uffici dell'Ente delle informazioni significative ai fini di consentire la massima circolarità delle stesse	2026	100%

ALTRE ATTIVITA'

PROGETTO PERFORMANCE

Al fine della misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale, dell'utilizzo dei sistemi premianti, con l'obiettivo di una maggiore quantità e migliore qualità dei servizi erogati, tramite comportamenti amministrativi economici ed efficienti in termini di miglioramento del livello di benessere sociale, economico e ambientale, creando "valore pubblico", il Comune di Pescarolo ed Uniti ha provveduto:

- con deliberazione di G.C. n. 72 del 28.08.2023 è stato approvato il nuovo regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;
- con deliberazione di G.C. n. 73 del 28.08.2023 è stato approvato l'aggiornamento della metodologia di pesatura e graduazione delle posizioni oggetto di incarichi di elevata qualificazione (EQ);
- con deliberazione di G.C. n. 15 del 13.03.2024, è stato approvato l'aggiornamento del sistema di valutazione della performance e della metodologia di pesatura e graduazione delle posizioni oggetto di incarico di elevata qualificazione (EQ);

A fronte di un quadro generale molto complesso sul tema della Performance e considerata la minore dimensione organizzativa di questo Ente, si è ritenuto di aderire al progetto relativo al servizio di supporto per la gestione della performance e nucleo di valutazione, per il biennio 2025-2026, predisposto da Lega dei Comuni di Pavia (GC n. 60 del 28.11.2024).

Si richiama a tal proposito:

- la direttiva in materia di misurazione e valutazione della performance a firma del Ministro per la pubblica amministrazione del 13 dicembre 2023;
- la Legge 29 aprile 2024, n. 56, di conversione del decreto-legge 2 marzo 2024 n. 19, in tema di performance individuale e modalità di rispetto dei tempi di pagamento;
- la direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 16.01.2025 in tema di promozione della formazione quale specifico obiettivo di performance.

Obiettivi	Indicatore di risultato
Attuazione strategie per la piena valorizzazione del merito nel contesto organizzativo	Entro il 31.12.2026

SERVIZIO CIVILE VOLONTARIO UNIVERSALE

Dall'anno 2007 è stato attivato, in seguito all'accordo di partenariato con ANCI Lombardia, il servizio civile volontario.

Anche per l'anno 2026 si è provveduto ad aderire ai progetti relativi:

- Patrimonio storico, artistico e culturale
- Educazione e Promozione culturale, paesaggistica, ambientale, del turismo sostenibile e sociale e dello sport

Entrambi i progetti sono stati finanziati, e l'OLP dovrà provvedere:

- a pubblicare il bando per il reclutamento dei volontari che dovranno prendere servizio entro aprile 2026, dandone adeguata pubblicità tramite volantini e depliant;
- a gestire e organizzare l'attività del volontario, intesa come razionalizzazione dell'orario di lavoro e di mansioni, con il conseguente obiettivo di miglioramento dei servizi comunali prefissati.

Finalità da conseguire:

- Avvio e gestione del volontario che prenderà servizio nel 2026
- Predisposizione atti per il reclutamento di volontari che prenderanno servizio nel 2027.

INCARICHI E ATTIVITA' EXTRA ISTITUZIONALE DEI DIPENDENTI COMUNALI

Questo tema assume particolare rilevanza nell'ambito della definizione delle misure comportamentali di prevenzione.

Per questa ragione, ai sensi di quanto previsto dall'articolo 53 del D.Lgs. n. 165/2001, è stato approvato dalla Giunta Comunale con atto n. 16 del 16.04.2014 un apposito Regolamento che disciplina:

- le attività e gli incarichi vietati;
- le condizioni per il rilascio delle autorizzazioni allo svolgimento degli incarichi ritenuti compatibili con il rapporto di pubblico impiego;
- le specifiche condizioni previste per i dipendenti con rapporto di lavoro non superiore al 50% della prestazione lavorativa a tempo pieno;
- i divieti relativi allo svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro;
- l'attività di controllo e il relativo sistema sanzionatorio.

Obiettivi	Indicatore di risultato
Inserimento incarichi extra istituzionali dei dipendenti nel PUA e relativo aggiornamento	Tempestivo

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

Con l'approvazione della L. n. 190/2012 *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”* è stato introdotto nel nostro ordinamento un sistema organico per la prevenzione della corruzione, al fine di dare attuazione, tra l'altro, alla legge 3 agosto 2009, n. 116, con la quale è stata ratificata la Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall'Assemblea generale dell'ONU il 31 ottobre 2003, la quale prevede che ciascuno Stato elabori e applichi politiche di prevenzione della corruzione efficaci e coordinate.

La presente sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO costituisce il principale strumento per l'Ente di definizione della strategia decentrata di prevenzione della corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia a livello nazionale e alla luce degli indirizzi forniti dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC); da ultimo con la delibera n. 19 del 28 gennaio 2026 di approvazione del PNA 2026-2028.

Con l'avvio della piena digitalizzazione dei contratti pubblici a partire dal 1° gennaio 2024, scattano anche le novità dal punto di vista degli obblighi di pubblicazione; Anac con delibera n. 601 del 19 dicembre 2023, ha aggiornato e integrato la delibera n. 264 del 20 giugno 2023 riguardante la trasparenza dei contratti pubblici. Il provvedimento individua gli atti, le informazioni e i dati del ciclo di vita dei contratti pubblici, oggetto di trasparenza.

La *“Parte Generale”* del PNA 2026-2028 si concentra sull'architettura programmatica, riaffermando il ruolo centrale della Sottosezione 2.3 del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), dedicata ai rischi corruttivi e alla trasparenza. L'ANAC promuove una programmazione unitaria, dove il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) assume un ruolo di coordinamento attivo. Non più una figura isolata, ma un catalizzatore che opera in sinergia con gli altri soggetti coinvolti nell'analisi del contesto, nella

mappatura dei processi e nella gestione del rischio. L'obiettivo è semplificare la redazione del PIAO, trasformandolo in un autentico strumento di lavoro quotidiano.

La 'Parte Speciale' del PNA 2026-2028 si concentra su **tre aree cruciali**, la prima delle quali è la **digitalizzazione**. Il settore dei contratti pubblici si conferma come l'ambito a più elevato rischio corruttivo, alla luce delle recenti normative (d.lgs. 36/2023 e il Correttivo d.lgs. 209/2024), rendendo indispensabile un monitoraggio serrato da parte delle Amministrazioni. Il Piano estende le misure di prevenzione dei conflitti di interesse anche alla fase esecutiva dei contratti, spesso sottovalutata, rafforzando i controlli sulla tracciabilità dei dati e la qualità delle prestazioni; inoltre l'Autorità introduce specifiche linee guida su nomine e compensi, elevandoli a fondamentale presidio preventivo contro le oscure controversie tecniche.

Altro tema fondamentale trattato dal PNA 2026-2028 è **inconferibilità e incompatibilità**, aggiornando il d.lgs. n. 39/2013 alla luce delle recenti modifiche e del coordinamento con la disciplina sui servizi pubblici locali (d.lgs. n. 201/2022). L'Autorità definisce con chiarezza i poteri di accertamento e verifica, armonizzando la vigilanza interna degli Enti con quella esterna dell'ANAC. L'ANAC impone l'accesso ai dati libero, senza autenticazioni o registrazioni, e ottimizzato per dispositivi mobili, superando l'obsolescenza dei portali attuali. Viene richiamata l'attenzione di RPCT e OIV sul rigoroso rispetto dei criteri di qualità dell'art. 6 del d.lgs. n. 33/2013, evidenziando la cruciale importanza dell'indicizzazione delle informazioni sui motori di ricerca. A supporto degli Enti, il documento fornisce esempi visivi e raccomandazioni operative per affrontare le criticità più comuni nella pubblicazione dei dati.

Ad avviso di ANAC va privilegiata una nozione ampia di valore pubblico intesa come miglioramento della qualità della vita e del benessere economico, sociale, ambientale delle comunità di riferimento, degli utenti, degli stakeholder, dei destinatari di una politica o di un servizio. Si tratta di un concetto che non va limitato agli obiettivi finanziari/monetizzabili ma comprensivo anche di quelli socio-economici, che ha diverse sfaccettature e copre varie dimensioni del vivere individuale e collettivo.

ANAC sottolinea come in quest'ottica, la prevenzione della corruzione è dimensione del valore pubblico e ha natura trasversale a tutte le attività volte alla realizzazione della missione istituzionale del Comune.

La prevenzione della corruzione e la trasparenza sono pertanto funzionali alla creazione del valore pubblico, in quanto, riducendo gli sprechi e orientando correttamente l'azione amministrativa, si genera un progressivo miglioramento dell'attività istituzionale. In questo senso le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza sono a protezione del valore pubblico.

Con la **delibera n. 478/2025** ANAC ha approvato nuove Linee Guida in materia di Whistleblowing che integrano il quadro normativo del D. Lgs. n. 24/2023. Il documento ridefinisce l'autonomia del gestore e ribadisce che email e PEC non sono canali conformi di segnalazione in quanto non garantiscono un adeguato livello di riservatezza dell'identità del segnalante.

Considerato:

- che in sede di aggiornamento 2018 (deliberazione n. 1074), l'ANAC ha evidenziato, "specie per i comuni molto piccoli", difficoltà ad adottare, anno per anno, un nuovo e completo Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza;
- che l'Autorità, quindi, ha ritenuto che "i comuni con popolazione inferiore a 5.000 abitanti, in ragione delle difficoltà organizzative dovute alla loro ridotta dimensione, e solo nei casi in cui nell'anno successivo all'adozione del PTPC non siano intercorsi fatti corruttivi o modifiche organizzative rilevanti, [possano] provvedere all'adozione del PTPC con modalità semplificate" (ANAC deliberazione 1074/2018 pag. 153);
- che la proposta di semplificazione dell'adozione del Piano prevista da Anac con delibera n. 1074/2018 di cui sopra, è stata confermata con le successive delibere Anac;

- che la Giunta, pertanto, può “adottare un provvedimento con cui, nel dare atto dell’assenza di fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative nel corso dell’ultimo anno, conferma il PTPC già adottato”;

Con deliberazione della Giunta Comunale G.C. n. 15 del 19.03.2025, è stato approvato il Piano Integrato di Attività ed Organizzazione (PIAO) 2025/2027 comprendente il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2025/2027 nella sottosezione punto 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza”, **confermato per l’anno 2026 con atto di G.C. n. 8 del 23.01.2026.**

Con decreto sindacale n. 7 del 25.02.2026 il sottoscritto è stato nominato Responsabile per la prevenzione della corruzione (RPC), Responsabile per la trasparenza e dell’accesso civico, ai sensi della Legge 190/2012 e D. Lgs. 97/2016.

Si è provveduto all’attivazione dell’apposita piattaforma per la segnalazione degli illeciti (Whistleblowing), ai sensi del D. Lgs. n. 24/2023.

Obiettivi	Indicatore di risultato
Relazione annuale del RPCT anno 2025	Entro il 31.01.2026
Sottosezione del PIAO, punto 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza”	Entro il 30.03.2026

Trasparenza e obblighi di pubblicazione

Il D. Lgs. 33/2013 ha operato una significativa estensione dei confini della trasparenza intesa oggi come *«accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all’attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche».*

Tale disciplina è stata profondamente modificata con l’entrata in vigore del D. Lgs. 97/2016 (cd. Foia), che ha novellato sia la Legge 190/2012 sia il decreto attuativo D. Lgs. 33/2013, e da ultimo, in materia di trasparenza, è intervenuta la legge di bilancio 160/2019 che ha apportato rilevanti modifiche al predetto D. Lgs. 33/2013 in tema di sanzioni applicabili per la mancata pubblicazione dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed in particolare agli articoli 19 “*Bandi di concorso*”, articolo 46 “*Responsabilità derivante dalla violazione delle disposizioni in materia di obblighi di pubblicazione e di accesso civico*” e articolo 47 “*Sanzioni per la violazione degli obblighi di trasparenza per casi specifici*” del D. Lgs. n. 33/2013.

Il legislatore ha attribuito un **ruolo di primo piano alla trasparenza** affermando, tra l’altro, che essa concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell’utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione. Essa è anche da considerare come condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integrando il diritto ad una buona amministrazione e concorrendo alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

Oggi, dunque, la trasparenza è anche **regola per l’organizzazione, per l’attività amministrativa e per la realizzazione di una moderna democrazia.** In tal senso si è espresso anche il Consiglio di Stato laddove ha ritenuto che *«la trasparenza viene a configurarsi, ad un tempo, come un mezzo per porre in essere una azione amministrativa più efficace e conforme ai canoni costituzionali e come un obiettivo a cui tendere, direttamente legato al valore democratico della funzione amministrativa».*

Le disposizioni in materia di trasparenza amministrativa, inoltre, integrano l'individuazione del livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche a fini di trasparenza, prevenzione, contrasto della corruzione e della cattiva amministrazione, a norma dell'art. 117, co. 2, lett. m), della Costituzione (art. 1, co. 3, d.lgs. 33/2013).

La trasparenza assume, così, rilievo non solo come presupposto per realizzare una buona amministrazione, ma anche come misura per prevenire la corruzione, promuovere l'integrità e la cultura della legalità in ogni ambito dell'attività pubblica, come già l'art. 1, co. 36 della legge 190/2012 aveva sancito. Dal richiamato comma si evince, infatti, che i contenuti del D. Lgs. 33/2013 *«integrano l'individuazione del livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche a fini di trasparenza, prevenzione, contrasto della corruzione e della cattiva amministrazione»*.

L'ampliamento dei confini della trasparenza registrato nel nostro ordinamento, è stato realizzato con successive modifiche normative che sono state accompagnate da atti di regolazione dell'Autorità finalizzati a fornire indicazioni ai soggetti tenuti ad osservare la disciplina affinché l'attuazione degli obblighi di pubblicazione non fosse realizzata in una logica di mero adempimento quanto, invece, di effettività e piena conoscibilità dell'azione amministrativa.

Tale obiettivo deve essere perseguito anche attraverso il rispetto dei criteri di qualità delle informazioni da pubblicare, espressamente indicati dal legislatore all'art. 6 del D. Lgs. 33/2013, ovvero: integrità, costante aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità, conformità ai documenti originali, indicazione della provenienza e riutilizzabilità.

La qualità dei dati pubblicati è indispensabile per una trasparenza effettiva ed utile per gli *stakeholders* e per le stesse pubbliche amministrazioni.

Con delibera n. 1310/2016, l'Autorità ha adottato *«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»*, rivolgendosi in particolare alle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 2-bis, co. 1, del d.lgs. 33/2013. Successivamente, con delibera n. 1134/2017, sono state approvate le *«Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici»*.

In entrambi gli atti citati, ANAC ha elaborato una ricognizione degli obblighi di trasparenza da pubblicare nella sezione *“Amministrazione trasparente”* come disegnata dal legislatore nell'Allegato A) del D. Lgs. 33/2013.

Il legislatore ha previsto obblighi in materia di trasparenza, affinché i cittadini possano controllare l'operato delle amministrazioni, unitamente ad altri vincoli in materia di incompatibilità e inconfiribilità degli incarichi, sia da parte delle pubbliche amministrazioni sia da parte delle società comunque assoggettate al controllo pubblico.

A tale fine è stata predisposta la modulistica relativa ai vari accessi e pubblicata sul sito nell'apposita sezione *“Amministrazione trasparente”*. La modulistica e i dati pubblicati sono continuamente monitorati ed aggiornati.

E' stato approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n.33 del 27.11.2023, il Regolamento in materia di accesso civico e accesso generalizzato.

Con l'avvio della piena digitalizzazione dei contratti pubblici, a partire dal 1° gennaio 2024, sono scattate anche novità dal punto di vista degli obblighi di pubblicazione. Con la delibera n. 601 del 19.12.2023, Anac ha aggiornato e integrato la delibera n. 264 del 20 giugno 2023 riguardante la trasparenza dei contratti pubblici. Il provvedimento individua gli atti, le informazioni e i dati del ciclo di vita dei contratti pubblici, oggetto di trasparenza.

Anac con **delibera n. 495 del 25 settembre 2024**, ha approvato 3 schemi di pubblicazione (Allegati I, II e III) ai sensi dell'art. 48 del D. Lgs. n. 33/2013, ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al medesimo decreto. Le schede forniscono le istruzioni operative per il caricamento dei dati relative alle seguenti sezioni:

- Allegato I - “Pagamenti dell'amministrazione” – “Dati sui pagamenti” (Art. 4-bis, c. 2, D. Lgs. n. 33/2013)
- Allegato II - “Organizzazione” – “Articolazione degli uffici” (art. 13, c.1, D. Lgs. n. 33/2013)
- Allegato III – “Controlli e rilievi sull'amministrazione “ – “Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe” – “Organi di revisione amministrative e contabile” – “Corte dei Conti” (Art. 31, c. 1, D. Lgs. n. 33/2013)

L'Allegato IV della citata delibera prevede istruzioni operative per la corretta attuazione degli obblighi di pubblicazione, introducendo il meccanismo della “**validazione**” per la pubblicazione dei dati, operazione propedeutica alla loro diffusione, e quello del “**controllo**” inteso come monitoraggio da parte del RPCT.

Con **delibera n. 481 del 03 dicembre 2025** Anac ha modificato la precedente delibera n. 495 del 25 settembre 2024, approvando 3 nuovi schemi di pubblicazione ai sensi dell'art. 48 del D. Lgs. n. 33/2013, e precisamente:

- Schema art.4-bis come modificato dalla delibera n. 481 del 3 dicembre 2025 - Trasparenza nell'utilizzo delle risorse pubbliche (art. 4-bis del D.Lgs. n. 33/2013);
- Schema art.31 come modificato dalla delibera n. 481 del 3 dicembre 2025 - Obblighi di pubblicazione concernenti i dati relativi ai controlli sull'organizzazione e sull'attività dell'amministrazione (art. 31 del D. Lgs. n. 33/2013);
- Istruzioni operative per una corretta attuazione degli obblighi di pubblicazione ex d. lgs. 33/2013 come modificate dalla delibera n. 481 del 3 dicembre 2025.

L'intervento incide direttamente sulla struttura e sulla gestione della sezione “*Amministrazione Trasparente*” dei siti istituzionali, con effetti operativi già nel 2026.

L'obiettivo resta quello già indicato nella delibera n. 495/2024: standardizzare e semplificare gli obblighi di pubblicazione, fornendo alle amministrazioni modelli uniformi di organizzazione, codificazione e rappresentazione dei dati.

Obiettivi	Indicatore di risultato
Tutti gli uffici ed il relativo personale pubblicano gli atti, documenti e dati obbligatori per finalità di trasparenza e provvedono al loro costante aggiornamento	Anno 2026

CONTROLLI – D.L. N. 174/2012:

Premesso:

- che l'articolo 3, comma 1, del D.L. n. 174 del 10 ottobre 2012, convertito con Legge n. 213 del 7 dicembre 2012, introduce puntuali modifiche al Testo Unico degli Enti Locali finalizzate, da un lato, a ridisegnare il sistema dei controlli interni ed a razionalizzare i controlli esterni e, dall'altro, a introdurre meccanismi di salvaguardia degli equilibri di bilancio ed ulteriori strumenti per prevenire il default degli Enti Locali;
- che, in modo particolare, il suddetto articolo, ha modificato ed integrato il T.U. 267/2000 come segue:
 - Articolo 49 (modificato) – “Pareri dei responsabili dei servizi”
 - Articolo 147 (modificato) – “Tipologia dei controlli interni”
 - Articolo 147 – bis (integrazione) – “Controllo di regolarità amministrativa – contabile
 - Articolo 147 – ter (integrazione) – “Controllo strategico”
 - Articolo 147 – quater (integrazione) – “Controlli sulle società partecipate”

- Articolo 147 – quinquies (integrazione) – “Controlli sugli equilibri finanziari”
- Articolo 148 (modificato) -“Controlli esterni”
- Articolo 148- bis (integrazione) – “Rafforzamento del controllo della Corte dei Conti sulla gestione finanziaria degli Enti Locali”
- che l’articolo 3, comma 2, del sopra citato D.L. n. 174/2012 stabilisce che *“gli strumenti e le modalità di controllo interno di cui al comma 1, lettera d), sono definiti con regolamento adottato dal Consiglio e resi operativi dall’ente locale entro tre mesi dalla data di entrata in vigore del presente decreto, dandone comunicazione al Prefetto ed alla sezione regionale di controllo della Corte dei Conti”. Decorso infruttuosamente il termine di cui al periodo precedente, il Prefetto invita gli enti che non abbiano provveduto ad adempiere all’obbligo nel termine di sessanta giorni. Decorso inutilmente il termine di cui al periodo precedente il Prefetto inizia la procedura per lo scioglimento del Consiglio ai sensi dell’art. 141 delle leggi sull’ordinamento degli enti locali, di cui al Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267, e successive modificazioni”;*

Ricordato:

che con deliberazione C.C. n. 4 del 05.02.2013 è stato approvato il Regolamento sui controlli interni, successivamente modificato con deliberazione di C.C. n. 5 del 01.03.2021;
 che con deliberazione di G.C. n. 19 del 13.04.2013 sono stati dati i primi indirizzi per l’attivazione del controllo della regolarità amministrativa e contabile degli atti,
 che, conseguentemente, con nota prot. n. 1454 del 17.04.2013 è stata trasmessa ai Responsabili di servizio la direttiva avente come oggetto “Procedura per il controllo della regolarità amministrativa e contabile degli atti gestionali dei Responsabili”;

Si provvederà, semestralmente, ad effettuare il controllo successivo, ai sensi dell’art. 9, comma 3, del Regolamento sui Controlli interni.

CODICE DI COMPORTAMENTO

PREMESSO:

- che l’art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001 “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche” ha previsto che il Dipartimento della funzione pubblica definisca un codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, il quale può essere oggetto di eventuali integrazioni e specificazioni da parte di ciascuna pubblica amministrazione, in base alla propria realtà organizzativa.
- che con DPR n. 62/2013 è stato approvato il Regolamento recante il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, a norma delle disposizioni giuridiche di cui sopra;
- che la delibera 75/2013 della Commissione indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l’Integrità delle amministrazioni pubbliche Autorità Nazionale Anticorruzione ha approvato le linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni;
- che tra Governo, Regioni e Enti Locali è stata sancita l’Intesa del 24 luglio 2013 per l’attuazione dell’art. 1, commi 60 e 61 della L. 190/2012.
- la delibera ANAC n. 177/2020 riguardante le linee guida in materia di Codice di Comportamento delle Amministrazioni Pubbliche;
- che l’articolo 4 del DL n. 36/2022 (decreto PNRR 2) ha apportato ulteriori modifiche all’art. 54 del D. Lgs. n. 165/2001;

Con i sopra citati documenti ANAC intende promuovere un sostanziale rilancio dei codici di comportamento presso le amministrazioni proprio per il valore che essi hanno sia per orientare le

condotte di chi lavora nell'amministrazione sia come strumento di prevenzione dei rischi di corruzione da armonizzare e coordinare con i PTPCT di ogni Amministrazione.

Il Comune di Pescarolo ed Uniti ha approvato il nuovo Codice di Comportamento dei dipendenti con deliberazione GC n. 71 del 14.12.2022 (già approvato con atto di GC n. 1 del 17.01.2014).

In seguito all'entrata in vigore del DPR 16 giugno 2023 n. 81, il RPCT ha provveduto ad inviare ai dipendenti una dispensa "Focus relativo all'etica ed alle regole comportamentali", richiamando i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare, ai sensi del DPR 62/2013 e DPR 81/2023.

Obiettivi	Indicatore di risultato
Aggiornamento del Codice di Comportamento dei dipendenti ai sensi del D.P.R. n. 81/2023	30.04.2026

Linea di attività 2: Protocollo e Albo Informatico

PROTOCOLLO INFORMATICO

Provvede in particolare alla registrazione degli atti degli uffici comunali e della corrispondenza in arrivo e in partenza, secondo le disposizioni del D.P.R. 445/2000.

Ha competenza per la tenuta dell'archivio comunale corrente e provvede alla messa a disposizione della documentazione agli uffici ed agli utenti autorizzati.

A tal fine si ricorda, in tema di "Digitalizzazione della P.A." che, ai sensi dell'art. 24, c. 3bis, del DL 90/2014 (L. 114/2014), con deliberazione di GC n. 13 del 12.02.2015, è stato approvato il Piano di Informatizzazione delle procedure per la presentazione di istanze, dichiarazioni e segnalazioni on-line.

Con deliberazione G.C. nr. 71 del 12.10.2015 è stato nominato come Responsabile della gestione documentale la Responsabile del Servizio tecnico dott.ssa Simona Donini, e la sottoscritta come vicario.

Con propria determinazione nr. 55 del 24.04.2019 è stato affidato il servizio di conservazione digitale del registro giornaliero del protocollo informatico, ai sensi del D.P.C.M. 03.12.2013 alla ditta Maggioli S.p.A., "conservatore" accreditato AGID, così come previsto dall'art. 44 bis, comma 1 del CAD;

Con deliberazione G.C. n. 28 del 11.04.2016 è stato approvato in attuazione del DPCM 3 dicembre 2013 recante le regole tecniche in materia di protocollo, il "Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi".

Con deliberazione G.C. n. 43 del 10.08.2016 si è preso atto:

di quanto disposto per l'adeguamento dei sistemi di gestione informatica dei documenti, come previsto dal DPCM 3 dicembre 2013 sul protocollo informatico e dal DPCM 13 novembre 2014 sui documenti informatici, con particolare riferimento alla gestione dei flussi documentali e alla dematerializzazione dei documenti in entrata e alla produzione da parte del Comune di soli documenti digitali;

dell'approvazione del Manuale per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi e del relativo invio, per quanto di competenza, alla Soprintendenza archivistica regionale;

dell'attività di verifica della corrispondenza alle esigenze operative del Comune del sistema di protocollazione e del sistema di gestione documentale;

della formazione del personale in ordine alla normativa generale e alla normativa specifica riferita alla gestione documentale;

del completamento degli allegati al Manuale, in particolare il Piano di fascicolazione e il Piano della sicurezza dei documenti, che, allegati al Manuale, saranno oggetto di definitiva approvazione da parte della Giunta Comunale.

Con la determinazione n. 407/2020, AgID ha adottato le “Linee guida per la formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici”, successivamente modificata con determinazione n. 371/2021 del 17 maggio 2021 e con la quale, al fine di consentire l’adeguamento alle modifiche introdotte, è stata fissata al 1° gennaio 2022 la nuova data relativa all’obbligo di adozione delle Linee guida.

Con deliberazione di GC n. 58 del 12.10.2022 è stato approvato il Manuale di Conservazione dei documenti informatici – art. 34 del D. Lgs. 07.03.2005 n. 82

È stato predisposto il Manuale di gestione documentale ed è stato inviato alla Soprintendenza archivistica e Bibliografia della Regione Lombardia per il parere e non appena sarà rilasciato verrà portato in approvazione

Finalità da conseguire:

- protocollazione degli atti in entrata e in uscita, classificazione e smistamento ai destinatari della posta in arrivo;
- gestione del sistema di ricezione di documenti elettronici attraverso la casella di posta elettronica certificata;
- assistenza ai vari servizi nelle operazioni di protocollazione della corrispondenza in uscita
- gestione documentale informatizzata
- approvazione manuale di gestione documentale

Obiettivi	Indicatore di risultato
Aggiornamento costante fascicoli nella procedura Protocollo	31.12.2026

ALBO INFORMATICO

Dal 1° gennaio 2011, secondo quanto previsto dall'articolo 32, della legge n. 69 del 18 giugno 2009, le pubblicazioni effettuate in forma cartacea non hanno effetto di pubblicità legale. Infatti gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale, si intendono assolti con la pubblicazione sul sito informatico da parte dell'Ente.

Si procede con la pubblicazione degli atti sul sito istituzionale del Comune, che comprende anche la sezione dedicata all’Albo Pretorio on-line.

Ogni ufficio provvede alla pubblicazione sul sito informatico degli atti di propria competenza.

Linea di attività 3: Contratti (Acquisto di beni, lavori, servizi e forniture)

Cura la predisposizione e la registrazione dei contratti che il Comune stipula con altri soggetti, relativamente all’area amministrativa - contabile.

Provvede a formalizzare le procedure di gara per l’acquisizione dei beni mobili e servizi necessari al funzionamento degli uffici e dei servizi, e al raggiungimento degli scopi dell’ente.

Complessa è l’evoluzione normativa che regola la materia.

A partire dal D.L n. 66/2014 al D. Lgs. n. 50/2016 (Codice Dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture) e successivi decreti correttivi, e da ultimo il D. Lgs. 31 marzo 2023 n. 36, recante il nuovo codice appalti, ed il recentissimo D. Lgs. del 31.12.2024 n.209 c.d. “Correttivo Codice Appalti 2023”;

Tra le principali novità è l'imposizione dell'uso di piattaforme digitali per l'intera gestione degli appalti, volte a semplificare le procedure e a migliorare l'accessibilità per i potenziali offerenti e a promuovere la trasparenza, l'efficienza e la collaborazione in un contesto di crescente digitalizzazione.

Inoltre il nuovo Codice ha apportato significative innovazioni rispetto alla disciplina di cui al precedente Codice del 2016, specie in merito alle normative sugli appalti sotto soglia.

Procedure sotto soglia: Tabella Riepilogativa

PRESTAZIONI	PROCEDURE DA SEGUIRE
<p>Lavori di importo inferiore a 150.000 euro</p>	<p style="text-align: center;">Affidamento diretto</p> <p>Anche senza consultazione di più operatori economici, assicurando che siano scelti soggetti in possesso di documentate esperienze pregresse idonee all'esecuzione delle prestazioni eventualmente individuati tra gli iscritti in elenchi o albi istituiti dalla stazione appaltante</p> <p style="text-align: center;"><i>(art. 50, comma 1, lettera a, Codice)</i></p>
<p>Servizi e forniture di importo inferiore a 140.000 euro (sono compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione)</p>	<p style="text-align: center;">Affidamento diretto</p> <p>Anche senza consultazione di più operatori economici, assicurando che siano scelti soggetti in possesso di documentate esperienze pregresse idonee all'esecuzione delle prestazioni eventualmente individuati tra gli iscritti in elenchi o albi istituiti dalla stazione appaltante</p> <p style="text-align: center;"><i>(art. 50, comma 1, lettera b, Codice)</i></p>
<p>Lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a 1 milione di euro</p>	<p style="text-align: center;">Procedura negoziata senza bando</p> <p>Previa consultazione di almeno cinque operatori economici, ove esistenti, individuati in base a indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici</p> <p style="text-align: center;"><i>(art. 50, comma 1, lettera c, Codice)</i></p>
<p>Lavori di importo pari o superiore a 1 milione di euro e fino alle soglie di cui all'articolo 14</p>	<p style="text-align: center;">Procedura negoziata senza bando</p> <p>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 ricorrere alle procedure di scelta del contraente di cui alla Parte IV del Libro II (aperta, ristretta, competitiva con negoziazione, dialogo competitivo, partenariato per l'innovazione)</p> <p style="text-align: center;"><i>(art. 50, comma 1, lettera d, Codice)</i></p>
<p>Servizi e forniture di importo pari o superiore a 140.000 euro e fino alle soglie di cui all'articolo 14 (sono compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione)</p>	<p style="text-align: center;">Procedura negoziata senza bando</p> <p>Previa consultazione di almeno cinque operatori economici, ove esistenti, individuati in base a indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici</p> <p style="text-align: center;"><i>(art. 50, comma 1, lettera d, Codice)</i></p>

NUOVE SOGLIE DI RILEVANZA COMUNITARIA (Art. 14, D.Lgs. n. 36/2023)

Per l'applicazione del codice le soglie di rilevanza europea sono:

a) euro 5.382.000 per gli appalti pubblici di lavori e per le concessioni;

b) euro 140.000 per gli appalti pubblici di forniture, di servizi e per i concorsi pubblici di progettazione aggiudicati dalle stazioni appaltanti che sono autorità governative centrali indicate nell'allegato I alla direttiva 2014/24/UE del Parlamento europeo e del Consiglio, del 26 febbraio 2014; se gli appalti pubblici di forniture sono aggiudicati da stazioni appaltanti operanti nel settore della difesa, questa soglia si applica solo agli appalti concernenti i prodotti menzionati nell'allegato III alla direttiva 2014/24/UE;

c) euro 215.000 per gli appalti pubblici di forniture, di servizi e per i concorsi pubblici di progettazione aggiudicati da stazioni appaltanti sub-centrali; questa soglia si applica anche agli appalti pubblici di forniture aggiudicati dalle autorità governative centrali che operano nel settore della difesa, quando gli appalti concernono prodotti non menzionati nell'allegato III alla direttiva 2014/24/UE;

d) euro 750.000 per gli appalti di servizi sociali e assimilati elencati all'allegato XIV alla direttiva 2014/24/UE.

Nei settori speciali le soglie di rilevanza europea sono:

a) euro 5.382.000 per gli appalti di lavori;

b) euro 431.000 per gli appalti di forniture, di servizi e per i concorsi pubblici di progettazione;

c) euro 1.000.000 per i contratti di servizi, per i servizi sociali e assimilati elencati nell'allegato XIV alla direttiva 2014/24/UE.

CONCESSIONI

– 5.538.000 euro

Finalità da conseguire:

- l'attività del servizio si è diretta all'approvvigionamento di beni e servizi per il normale funzionamento degli uffici e dei servizi comunali. Per le procedure di acquisto si segue quanto previsto dalla legge con riferimento alle centrali di committenza e comunque nel caso di acquisti e/o prestazioni di servizio si è preso a riferimento il prezzo e le caratteristiche tecniche e qualitative dei beni/servizi offerti dalle aziende in CONSIP e/o condotte attraverso procedure utilizzando il mercato elettronico della PA (MEPA) nonché utilizzando le piattaforme messe a disposizione da ARCA/SINTEL con l'obiettivo di conseguire economie di spesa.

Linea di attività 4: Pubblica Istruzione – Cultura- Biblioteca

Si occupa dell'organizzazione e della gestione amministrativa di attività a supporto delle attività scolastiche locali (scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado) per dare una risposta pronta ed adeguata alle esigenze emergenti e delle iniziative rivolte a garantire l'effettiva attuazione del diritto allo studio, mediante l'erogazione di fondi alle scuole e agli studenti, secondo le indicazioni contenute nel Piano Diritto allo Studio, alla cui formulazione partecipa con un apporto qualificato ed essenziale.

Garantisce la continuità del servizio di *mensa scolastica*, del *servizio di trasporto alunni* (anche in occasione di gite scolastiche) e del *servizio pre-scuola*.

Nella piattaforma "Bandi on-line" è previsto l'inserimento delle domande relative all'assegnazione dei contributi regionali relativi alla fornitura dei libri di testo, borse di studio e merito. La procedura denominata "Dote scuola" è attiva esclusivamente on-line e l'operatore comunale ha una funzione di solo supporto.

Si occupa dell'istruttoria inerente:

- Diritto allo studio di cui alla Legge Regionale n. 15/2017 (Legge di Semplificazione 2017)
- Servizio di assistenza ad personam (progetto SAAP) per gli alunni portatori di handicap, sulla base di segnalazione dell'Istituto Comprensivo di Vescovato, dell'ASST e di apposita

relazione dell'Assistente Sociale; inserimento nella piattaforma "Bandi on-line" di Regione Lombardia delle eventuali domande di Inclusione.

In seguito all'emanazione del Decreto semplificazione e Innovazione, dal 28 febbraio 2021 il Comune di Pescarolo ed Uniti ha attivato le procedure per effettuare i pagamenti relativi ai servizi scolastici mediante la piattaforma PagoPa, offrendo l'opportunità, all'utente che usufruisce del servizio, di scegliere il prestatore del servizio di pagamento (banca e altri istituti di pagamento) e il canale tecnologico preferito.

Finalità da conseguire:

Istruttoria delle pratiche inerenti la Dote Scuola: supporto per l'inserimento domande on-line presso il sito di Regione Lombardia "Bandi on-line", secondo le nuove modalità di Regione Lombardia. Il Comune ha un ruolo esclusivamente di supporto al cittadino.

Servizio di assistenza ad personam (progetto SAAP): sulla base di segnalazione dell'Istituto Comprensivo di Sospiro, dell'ASST e di apposita relazione dell'assistente sociale, viene attivato il progetto SAAP per alunni portatori di handicap. Il servizio è svolto dalle cooperative accreditate con l'Azienda Sociale Cremonese, alle quali vengono liquidate le ore svolte dall'educatore. Inserimento nella piattaforma "Bandi on-line" di Regione Lombardia di eventuali domande di Inclusione.

Gestione del servizio mensa e trasporto scolastico:

MENSA: la gestione del servizio mensa scolastica è stata affidata all'esterno a ditta specializzata del settore. L'ufficio è in costante collegamento con la ditta per un'efficiente gestione del servizio.

TRASPORTO: predispone il Piano di trasporto annuale, gestisce e coordina il percorso del trasporto.

Provvede:

- al raccordo fra la ditta che gestisce la mensa scolastica e l'ATS per quanto concerne la validazione dei menù;
- alla predisposizione e raccolta delle richieste di ammissione al servizio - verifica pagamenti, solleciti e rimborsi per quanto concerne il servizio mensa, e trasporto,.

Sono stati approvati con le seguenti deliberazioni di C.C:

- n. 8 del 29.04.2025 il regolamento disciplinante il servizio di mensa scolastica.
- n. 9 del 29.04.2025 il regolamento per il servizio trasporto scolastico

Con decorrenza dall'anno scolastico 2018/2019 sono stati determinati i servizi e le soglie di accesso per prestazioni sociali agevolate nonché le soglie di accesso per contribuzioni sulla base del D.P.C.M. 5 dicembre 2013 n. 159 di applicazione dell'indicatore della situazione economica equivalente (I.S.E.E.).

La gestione ed organizzazione legata ai servizi scolastici è garantita, proponendo i seguenti obiettivi:

Obiettivo	Periodo di riferimento	Indicatore di risultato
Modulistica per i servizi scolastici	2026	Entro luglio
Piano annuale trasporto	2026	Entro agosto
Controllo pagamenti a.s. 2025/2026	2026	Entro agosto
Emissione ruolo coattivo insoluti a.s. 2024/2025	2026	Entro dicembre

BIBLIOTECA:

La biblioteca è una struttura permanente che raccoglie e conserva un insieme organizzato di libri, materiali e informazioni, comunque editi o pubblicati e ne assicura la consultazione al fine di promuovere la lettura e lo studio.

Gli iscritti possono consultare in sede opere a stampa, manoscritti e periodici, richiedere consulenze e ottenere il prestito di volumi sia tramite il prestito ordinario che il sistema di interbibliotecario.

Oltre alle attività ordinarie di gestione del servizio bibliotecario continua il lavoro di riordino e di sistemazione del patrimonio dei libri.

A causa della pandemia anche la biblioteca comunale è soggetta a diverse aperture/chiusure, si garantisce sempre il servizio di prestito del libro, previo appuntamento.

Anche l'organizzazione di serate culturali ed eventi a causa della pandemia è stata momentaneamente sospesa.

Con deliberazione G.C. nr. 70 del 22.12.2025 è stata prorogata la convenzione con l'Associazione AUSER locale, fino al 31.12.2026, per quanto attiene, tra l'altro il supporto nell'organizzazione di manifestazioni culturali e/o volontariato in biblioteca, assistenza scuolabus e mensa e servizio pre-scuola.

Finalità da conseguire:

- riordino e sistemazione dei libri

Linea attività 5: Commercio – Attività Produttive – Esercizi pubblici

In seguito alle disposizioni contenute nel DPR 7 settembre 2010, n. 160, con il quale è stato previsto l'istituzione dello Sportello Unico per le Attività Produttive (S.U.A.P.), è stato individuato, quale titolare delle funzioni amministrative dello Sportello, il Responsabile del Servizio Tecnico Dott.ssa Simona Donini, già titolare dello Sportello Unico delle Imprese.

Resta in carico all'Ufficio Commercio, l'istruttoria delle pratiche commerciali, che verranno successivamente trasmesse allo Sportello SUAP, per l'emissione dell'atto finale e del relativo invio on-line al richiedente e agli eventuali Enti di competenza.

L'Ufficio Commercio disciplina le attività economiche e produttive di competenza comunale per programmazione, indirizzo e controllo; procede all'istruttoria delle richieste di licenze e autorizzazioni con l'espletamento di tutte le relative fasi procedurali, in particolare:

- esercizi di vicinato: effettua i necessari controlli delle pratiche inerenti le comunicazioni inizio attività commerciale, le comunicazioni di cessazione attività, di subingresso, di variazione di orario, ecc..
- attività artigianali: effettua i necessari controlli al fine del rilascio del certificato inizio attività per l'Albo Artigiani, o certificato variazione sede o di cessazione attività (*tempi mediamente previsti per il rilascio: 10-15 giorni*)
- attività produttive: istruisce le pratiche inerenti il rilascio del nulla-osta inizio attività produttiva, controllando la regolarità dei documenti allegati alla relativa domanda e richiedendo i necessari pareri agli Enti competenti;
- Commercio su aree pubbliche in forma itinerante: effettua i necessari controlli delle dichiarazioni e la documentazione allegata alla domanda ai fini del rilascio dell'autorizzazione comunale per il commercio su aree pubbliche in forma itinerante.
- Commercio fisso su aree pubbliche (MERCATO settimanale): controlla le dichiarazioni e la documentazione allegata alla domanda di occupazione di suolo pubblico. Rilascio concessioni in seguito a subingressi o all'assegnazione di nuovi posteggi. Validazione carta di esercizio.

- **Esercizi pubblici:** istruisce le pratiche relative al rilascio di autorizzazioni e licenze per l'apertura delle attività di ristorante, bar, nel rispetto e applicazione delle norme che ne regolano il funzionamento.

Provvede al rilascio:

- delle autorizzazioni relative a piccoli intrattenimenti (artt. 68 – 69 TULPS).

Linea attività 6: Manifestazioni ricreative - sportive

Si occupa del rilascio di:

- autorizzazioni per spettacoli pubblici, previo il controllo (anche mediante sopraluogo) di tutta la documentazione allegata alla richiesta e prevista dalla legge
- autorizzazioni temporanee di pubblico spettacolo
- autorizzazioni temporanee per la somministrazione di alimenti e bevande
- autorizzazioni occupazione suolo pubblico
- ordinanze di limitazione della circolazione stradale, ecc...;
- licenze temporanee per spettacoli viaggianti.

Con determinazione n. 67 del 31.08.2021 del Servizio Tecnico è stata affidata la gestione del centro sportivo di Pescarolo e di Pieve Terzagni dal 01.09.2021 al 31.08.2026 al Gruppo Sportivo Pescarolo.

Linea di attività 7: Palestra Comunale

Si provvede:

- al rilascio delle autorizzazioni
- alla tenuta del calendario
- alla fatturazione e controllo pagamenti

La gestione delle pulizie della palestra comunale è affidata con convenzione annuale all'Associazione Cadash di Cremona.

Finalità da conseguire:

raccolta delle richieste di utilizzo della palestra comunale - fatturazione - verifica pagamenti, solleciti

Linea di attività 8: Polizia Municipale

Le funzioni ed il ruolo della Polizia Locale sono disciplinati da norme statali, regionali e Comunali che individuano il fine dell'attività nel controllo del territorio attraverso mezzi, strumenti e risorse umane di specifica professionalità.

E' necessario inoltre garantire il funzionamento e l'erogazione dei servizi e delle attività amministrative.

Si ricorda che con deliberazione di Consiglio Comunale n. 23 del 28.07.2023 successivamente modificata con deliberazione C.C. n. 5 del 29.04.2025, è stata approvata convenzione per la gestione coordinata del servizio di polizia locale con il Comune di Pieve San Giacomo, Pescarolo ed Uniti ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs 267/2000 con durata fino al 31.12.2026 per un impegno orario di 5 ore settimanali.

Notifiche: i messi notificatori curano la notifica ai cittadini di tutti gli atti interni del Comune e, a richiesta, di altri enti ed uffici pubblici secondo la normativa vigente.

Linea di attività 9: Servizi Demografici

Programmi di competenza statale la cui gestione è stata delegata ai Comuni e le cui funzioni sono esercitate dal Sindaco quale Ufficiale del Governo.

- **Settore Anagrafe:** Tenuta dell'Anagrafe Popolazione Residente (ingresso in ANPR avvenuto nel 2019) e Anagrafe Italiani Residenti all'Estero e servizi di carattere certificativi connessi. Rilascio delle carte d'identità elettroniche. Attivo progetto "Una scelta in Comune": i cittadini, contestualmente al rinnovo della Carta d'Identità, possono dichiarare la propria volontà di donare gli organi.
Cambio di residenza in tempo reale. L'art. 5 del decreto-legge 9 febbraio 2012 n. 5, convertito in legge 4 aprile 2012, n. 35 ha introdotto nuove disposizioni in materia anagrafica, riguardanti le modalità con le quali effettuare le dichiarazioni anagrafiche di cui all'art. 13, comma 1, lett. A), b) e c), del decreto del Presidente della Repubblica 30 maggio 1989, n. 223, nonché il procedimento di registrazione e di controllo successivo delle dichiarazioni rese. Censimento permanente della popolazione e delle abitazioni; verifica delle convivenze anagrafiche e popolazioni speciali.
- **Settore Stato civile:** rilascio di atti connessi a nascita, morte, cittadinanza, matrimonio – servizi di carattere certificativi connessi. Celebrazione matrimoni civili, redazione atti di separazione e divorzio (ai sensi della Legge n. 162/2014), in relazione anche alla Legge 20.05.2016 n. 76 relativa alle unioni civili e convivenze di fatto.
- **Settore Elettorale:** Tenuta e aggiornamento delle liste elettorali – Servizi di carattere certificativi connessi e rilascio elenchi estratti dalle liste elettorali. Aggiornamento Albo Scrutatori e Albo Presidenti di Seggio. Revisioni dinamiche e semestrali per iscrizioni e cancellazioni dal corpo elettorale.
- **Settore Leva militare:** Formazione ed aggiornamento delle liste di leva annuali – Tenuta ed aggiornamento dei ruoli matricolari – Assistenza e segretariato nella predisposizione delle pratiche di esonero o dispensa – Servizi di carattere certificativi.
- **Settore Servizio statistico:** rilevazione, raccolta, interpretazione ed elaborazione dei dati statistici a supporto degli organi istituzionali e gestionali dell'ente, di operatori economici, istituzioni, ecc. Supporto alle indagini statistiche promosse dall'ISTAT. Statistiche demografiche: cura delle funzioni statistiche previste dal programma statistico nazionale limitatamente ai servizi demografici. Diffusione di dati statistici demografici alle istituzioni ed agli Enti pubblici interessati.
In ottemperanza a quanto sancito dall'art. 3 del D.L. 179/2012 convertito con modifiche dalla Legge 221 del 17/12/2012, l'ISTAT ha inserito il Comune di Pescarolo ed Uniti nell'elenco dei comuni non autorappresentativi che sono chiamati a partecipare alle rilevazioni a rotazione nel quinquennio di programmazione per l'annualità 2022. L'ufficio di censimento dovrà partecipare all'indagine areale e di lista. A decorrere da marzo 2022 si avvierà l'indagine delle convivenze anagrafiche e popolazioni speciali.
- **Settore Economato:** compilazione buoni, rendiconto e predisposizioni determinazioni. Provvede a liquidare le spese di propria competenza e previste dal relativo regolamento.

Altre funzioni affidate al settore:

- servizio autenticazioni di firme e copie, e segretariato ai cittadini e stranieri per la corretta applicazione sull'autocertificazione;

- raccolta ed autenticazione delle firme per la promozione di Referendum popolari o di proposte di legge di iniziativa popolare;
- assistenza nella predisposizione delle determinazioni del Responsabile del Servizio riguardanti il settore Anagrafe, Stato Civile, Elettorale, Statistica, Leva;
- raccolta dichiarazioni di ospitalità.

ISCRIZIONE COMUNITARI

Nella fase di iscrizione di un cittadino comunitario, ai sensi del D. Lgs. 06.02.2007 n. 30, è necessaria la verifica della sussistenza delle condizioni necessarie per il soggiorno in Italia dei cittadini dell'Unione Europea e dei loro familiari, al fine del rilascio dei relativi attestati a tempo determinato o permanente di tale diritto di soggiornare.

Finalità da conseguire:

Anagrafe e Stato Civile: Aggiornamenti anagrafici: iscrizioni, cancellazioni, variazioni di indirizzo, variazioni di stato civile. Annotazioni di stato civile sugli atti custoditi presso il Comune di Pescarolo ed Uniti e relative comunicazioni agli uffici competenti.

Proseguo nell'educazione nei confronti dei cittadini, uffici pubblici e privati per un uso corretto e non distorto delle nuove norme in materia di autocertificazione e di semplificazione amministrativa.

Elettorale: costante aggiornamento e controllo delle liste elettorali.

Obiettivo	Periodo di riferimento	Indicatore di risultato
Incentivare l'utilizzo dei servizi on-line sul sito istituzionale dell'Ente, predisposti per i servizi Demografici	2026	100%

“UFFICIO SOCIALE”

Linea di attività 10: Servizi Socio-assistenziali

Con atto di G.C. n. 9 del 21.02.2024, è stato approvato il Contratto di Servizio per gli anni 2024/2026 con l'Azienda Sociale del Cremonese, Azienda Speciale Consortile, per la gestione dei servizi sociali, ivi comprese le funzioni ed attività inerenti il servizio sociale professionale.

L'assistente sociale è presente nel Comune per 7 ore settimanali.

L'articolo 1, comma 2 della legge 328/2000 indica che per “interventi e servizi sociali” si intendono tutte le attività previste dall'articolo 128 del decreto legislativo 31 marzo 1998, n. 112, e precisamente “la predisposizione ed erogazione di servizi, gratuiti ed a pagamento, o di prestazioni economiche destinate a rimuovere e superare le situazioni di bisogno e di difficoltà che la persona umana incontra nel corso della sua vita, escluse soltanto quelle assicurate dal sistema previdenziale e da quello sanitario, nonché quelle assicurate in sede di amministrazione della giustizia”.

L'articolo 6, comma 1, attribuisce ai Comuni la titolarità delle funzioni amministrative concernenti gli interventi sociali svolti a livello locale.

• **Il sistema dei servizi sociali. Ambiti di intervento**

Il sistema dei “Servizi Sociali” del Comune di Pescarolo ed Uniti recepisce integralmente il dettato normativo e sinteticamente si struttura principalmente nei seguenti ambiti:

a) servizio di assistenza sociale:

- coordina il servizio di assistenza domiciliare del Comune alle persone anziane, disabili ed alle famiglie in difficoltà;
 - svolge servizio di segretariato sociale (informazioni e consulenza sui servizi sociali, assistenziali, educativi e sanitari, pubblici e privati, disponibili sul territorio);
 - rileva, decodifica e valuta il bisogno sociale, predisponendo una specifica relazione per ogni caso;
 - valuta e propone gli interventi sia in base ai bisogni che alle risorse assegnate al servizio, predisponendo un progetto ed il conseguente contratto sociale;
 - verifica e riferisce circa il rispetto dei progetti avviati e dei relativi contratti sociali;
 - promuove prestazioni e servizi rispondenti ai bisogni collettivi;
 - interagisce con le strutture residenziali per persone anziane e con lo sportello R.S.A. Distrettuale sia per i ricoveri definitivi sia per i ricoveri di sollievo;
 - raccoglie ed istruisce le pratiche inerenti l'integrazione delle rette degli anziani in R.S.A.;
 - collabora con il servizio distrettuale di Tutela dei Minori soggetti a provvedimenti dell'Autorità Giudiziaria;
 - collabora con il servizio distrettuale di Inserimento Lavorativo;
 - coordina le attività relative ai progetti finanziati con fondi delle leggi sulla immigrazione, di sostegno all'infanzia ed all'adolescenza e di prevenzione all'uso di sostanze stupefacenti;
 - raccoglie ed istruisce le pratiche relative al contributo per gli assegni di maternità e per le famiglie con almeno tre figli minori, in collaborazione con i Centri di Assistenza Fiscale convenzionati;
 - raccoglie ed istruisce le pratiche relative alle riduzioni tariffarie di servizi comunali;
 - verifica le dichiarazioni presentate ai fini dell'Indicatore della Situazione Economica Equivalente;
 - partecipa all'attività distrettuale per l'attuazione del Piano di Zona dei Servizi Socio – assistenziali.
- b) servizio di assistenza domiciliare
- agisce nel “governo della persona” e “della casa” in situazioni di bisogno e/o di disabilità; pone particolare attenzione alla condizione fisica e psicologica della persona
 - verifica il bisogno ed attiva il servizio di trasporto agevolato
- c) assistenza alle famiglie ed ai minori;
- d) assistenza alle persone disabili, sia in ambito scolastico sia in strutture che perseguono la formazione dell'autonomia personale, sulla base di un progetto personalizzato;
- e) servizio relativo al Reddito di Inclusione (ReI) e al Reddito di Cittadinanza (in collaborazione con l'ufficio Anagrafe per la verifica dei dati).

• **Le risorse umane e strumentali**

La complessità del sistema ha imposto la necessità di configurarlo in maniera chiara e precisa sotto l'aspetto organizzativo e conseguentemente gestionale.

a) Il Responsabile del Servizio

La Responsabilità del Servizio è affidata alla sottoscritta, la quale sovrintende a tutte le funzioni e al personale incaricato, avvalendosi anche di specifiche professionalità esterne all'Ente.

b) Il personale dipendente. La parte amministrativa è affidata all'Istruttore della Segreteria.

c) L'Assistente sociale, presente per 8 ore settimanali, mediante convenzione con l'Azienda Sociale Cremonese (nelle more dell'attuazione della gestione delle funzioni fondamentali).

d) Il personale adibito ai servizi domiciliari minori e anziani, mediante cooperative accreditate all'Azienda Sociale Cremonese.

e) Le risorse strumentali

Le risorse strumentali attualmente disponibili sono quelle necessarie per lo svolgimento della normale attività di ufficio e per i collegamenti con l'esterno; nello specifico: un personal computer e una stampante.

Le azioni dei servizi

Considerando le risorse disponibili, si ritiene prioritario il mantenimento degli standard qualitativi dei servizi, che attualmente esplicano le seguenti azioni:

- servizio di assistenza domiciliare, attuato con personale di cooperative accreditate all'Azienda Sociale Cremonese. Convenzione con l'Associazione AUSER locale per quanto attiene il trasporto protetto.

Nel servizio di assistenza sociale è ricompreso anche il servizio di trasporto agevolato.

- azioni in ambito sociale:

a) contributi economici "una tantum"

- raccolta della richiesta scritta e della relativa documentazione;
- valutazione della situazione socio – economica, in relazione al regolamento comunale per l'erogazione di benefici e contributi;
- predisposizione di relazione sociale per la Giunta Comunale ed il Responsabile del Servizio, con progetto di intervento e contratto sociale;
- riscontro alla richiesta;
- verifica in itinere, secondo il progetto ed il contratto sociale

b) integrazione delle rette per i degenti in R.S.A.

- raccolta della richiesta scritta e della relativa documentazione;
- richiesta I.S.E.E. ai familiari tenuti agli alimenti e successiva verifica;
- predisposizione di relazione sociale per la Giunta Comunale ed il Responsabile del Servizio;
- riscontro alla richiesta e comunicazione alla R.S.A. dell'entità della integrazione;

c) buoni sociali mirati per anziani, per persone con disabilità, per persone a grave rischio di emarginazione, per nuclei familiari con minori a rischio e per nuclei familiari con minori di età inferiore a tre anni:

- verifica ed analisi delle situazioni conosciute, sulla base dei bandi in essere;
- predisposizione di progetto di intervento;
- comunicazione dei progetti al Responsabile del Servizio;
- trasmissione dei progetti all'Azienda Sociale Cremonese;
- predisposizione di contratto sociale nel caso di accettazione del progetto da parte dell'Azienda Sociale Cremonese;
- predisposizione di relazione sociale per la Giunta Comunale ed il Responsabile del Servizio, con progetto di intervento e contratto sociale;
- Verifica in itinere, secondo il progetto ed il contratto sociale
- Riscontro all'Azienda Sociale Cremonese degli interventi attuati

d) progetti individualizzati per minori, anziani, adulti in difficoltà e persone con handicap:

- raccolta della segnalazione;
- verifica del bisogno;
- valutazione della rete;
- attivazione della rete;
- individuazione e quantificazione delle risorse;
- predisposizione di relazione sociale per la Giunta Comunale ed il Responsabile del Servizio, con progetto di intervento e contratto sociale;
- verifica in itinere, secondo il progetto ed il contratto sociale

e) fondo sociale affitti

- verifica e valutazione dei casi;
- predisposizione bozza di deliberazione della Giunta Comunale;
- predisposizione bozza di determinazione per erogazione contributi.

- f) domande di contributo per assegni di maternità:
 - raccolta delle richieste e della relativa documentazione;
 - predisposizione di bozza di determinazione del Responsabile del Servizio;
 - invio telematico all'I.N.P.S. (tramite i CAAF convenzionati);
 - comunicazione all'utente.
- g) collaborazione con i servizi distrettuali di Tutela dei Minori soggetti a provvedimenti dell'Autorità Giudiziaria e di Inserimento Lavorativo di persone disabili:
 - coordinamento degli interventi;
 - predisposizione di relazione sociale per la Giunta Comunale ed il Responsabile del Servizio, con progetto di intervento e contratto sociale;
- h) partecipazione all'attività distrettuale per l'attuazione del Piano di Zona dei Servizi Socio – assistenziali come referente tecnico;
- i) gestione convenzioni e progetti di fragilità sociale;
- j) gestione domande Reddito di Inclusione (REI) e Reddito di Cittadinanza
- k) Gestione Contributo di Solidarietà

Si occupa inoltre della stesura del Piano Annuale dell'Offerta Abitativa, ai sensi dell'art. 4, comma 2, del R.R. n. 4/2017 e l'inserimento dei dati nella piattaforma informatica Regionale.

Finalità da conseguire:

- ◆ Servizio di Assistenza Domiciliare: monitoraggio delle azioni attivate mediante personale di cooperative accreditate all'Azienda Sociale Cremonese e Associazione Volontari;
- ◆ Partecipazione a progetti innovativi attuati nell'ambito della immigrazione e della gioventù, in collaborazione con altri Comuni del Distretto di Cremona;
- ◆ Monitoraggio delle entrate riferite alle attività tariffate (A.D.M., S.A.D., ecc.), con accelerazione dei flussi monetari e recupero delle morosità anche tramite l'emissione di ruoli coattivi;
- ◆ Il mantenimento degli standard qualitativi dei servizi;
- ◆ Incontri formativi di aggiornamento del personale interessato alle dinamiche dei servizi sociali.

Linea attività 11: Ufficio Economico - Finanziario

Il servizio si occupa delle azioni che attengono alla programmazione economico-finanziaria comunale: pianificazione della gestione, rendicontazione e controllo dei fatti finanziari che rappresentano l'azione dell'Amministrazione.

Nel corso dell'esercizio verranno svolte tutte le operazioni di costruzione, gestione e rendicontazione del bilancio, nonché del controllo contabile degli atti amministrativi di gestione, sempre garantendo un supporto a tutti i servizi dell'Ente.

A tali attività si affiancano quelle normalmente svolte dal servizio, quali la gestione tipica del servizio ragioneria, la gestione finanziaria del personale, i controlli fiscali, quella di collaborazione con il Revisori dei Conti.

L'attività del 2026 sarà incentrata soprattutto:

- 1) alla gestione dei fondi PNRR che ricomprende anche l'attività di monitoraggio e la relativa rendicontazione
- 2) sulla gestione degli equilibri finanziari, di cassa e sul rispetto del saldo di finanza pubblica con un costante monitoraggio della situazione per la verifica dello stato di realizzazione degli investimenti programmati nel 2024.

Il bilancio di previsione 2026/2028, seppur il termine è stato differito al 28 febbraio 2026, è stato approvato dal Consiglio Comunale nella seduta del 23 dicembre 2025 con atto n. 29.

Per quanto riguarda la gestione puramente economica-finanziaria del Comune l'obiettivo prioritario dell'area finanziaria è quello di assicurare e mantenere l'equilibrio del bilancio e collaborare alla predisposizione degli strumenti di pianificazione e programmazione necessari per amministrare il Comune.

Sarà monitorata l'applicazione delle procedure che consentono il rispetto della tempistica dei pagamenti:

- aggiornamento dei dati sulla piattaforma elettronica predisposta dal Ministero
- monitoraggio e pubblicazione trimestrale dell'indicatore di tempestività dei pagamenti a norma del D.P.C.M. 22/5/2014 art.9 e 10.

A tal proposito si richiama:

- la Circolare n. 1 del 03/01/2024 della Ragioneria Generale dello Stato, la quale propone di chiarire le modalità di attuazione di questa riforma, strutturata in tre sezioni: 1. Obiettivi per la tempestività dei pagamenti (focalizzandosi sulla riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni); 2. Valutazione della performance e assegnazione di obiettivi annuali (valutazione della performance, richiedendo alle Amministrazioni pubbliche di definire obiettivi annuali funzionali al rispetto dei tempi di pagamento); 3. Adempimenti degli organi di controllo (adempimenti degli organi di controllo di regolarità amministrativa e contabile. Questi organi, in linea con l'articolo 4-bis, sono incaricati di verificare il raggiungimento degli obiettivi fissati);
- la delibera n. 495 del 25 settembre 2024, modificata con delibera n. 481 del 3 dicembre 2025, con la quale Anac ha approvato 3 schemi di pubblicazione (Allegati I, II e III) ai sensi dell'art. 48 del D. Lgs. n. 33/2013, ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al medesimo decreto. Si richiama in particolare l'Allegato I "*Pagamenti dell'amministrazione*" – "*Dati sui pagamenti*" (Art. 4-bis, c. 2, D. Lgs. n. 33/2013), per il quale è previsto la validazione per la pubblicazione del dato ed il controllo inteso come monitoraggio da parte del RPCT.

L'art. 4-bis, comma 2 del DL n. 13/2023, convertito in Legge n. 41/2023, stabilisce che "*le amministrazioni nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare, (...) ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali (...), specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni*"; al mancato rispetto dei tempi di pagamento ne consegue la decurtazione della retribuzione di risultato dei Dirigenti/Elevate Qualificazioni.

Altre attività che il servizio svolge:

- predisposizione del documento unico di programmazione, del bilancio di previsione e relativi allegati, e del PIAO
- predisposizione tabelle e monitoraggio nuovi vincoli di finanza pubblica
- predisposizione P.E.G. e del P.R.O. di ciascun servizio di competenza, quale sottosezione del PIAO
- variazioni al bilancio di previsione
- riequilibrio di gestione
- rendiconto della gestione e ricostruzione e formazione degli inventari comunali
- controllo del conto della gestione di cassa presentato dal Tesoriere entro il 31 gennaio
- controllo del Conto degli Agenti contabili (conto di gestione dell'Economo) entro il 31 gennaio
- collaborazione con il Revisore dei Conti per la compilazione dei certificati, dei rendiconti e dei questionari da trasmettere alla Corte dei Conti.

- monitoraggio giornaliero delle entrate e delle spese al fine di poter assicurare la verifica dei mezzi finanziari previsti dal bilancio
- monitoraggio ai fini del pareggio di bilancio
- elaborazione stipendi mensili e relativi oneri e adempimenti
- compilazione autoliquidazione INAIL
- pagamenti fatture come da normativa vigente
- monitoraggio e pubblicazione trimestrale dell'indicatore di tempestività dei pagamenti a norma del D.P.C.M. 22/5/2014 art.9 e 10
- controllo del rispetto dei tempi di pagamento
- coordinamento dell'attività di rilevazione dei costi e delle attività per la definizione dei fabbisogni standard comunali nell'ambito del nuovo sistema di finanziamento statale dei comuni previsto dal federalismo fiscale (SOSE)
- gestione delle spese: registrazione delle fatture, controllo delle liquidazioni, verifica di regolarità contributiva tramite Agenzia delle Entrate-Riscossione per i pagamenti superiori a € 5.000,00, emissione dei mandati, invio degli avvisi ai creditori che riscuotono direttamente presso il Tesoriere, regolarizzazione dei RID e delle rate di ammortamento dei mutui ed obbligazioni.
- predisposizione certificazioni e adempimenti obbligatori per legge, gestione di tutti i rapporti con la Corte dei Conti, il Ministero delle Finanze e la Regione per la predisposizione di tutti i certificati ed i controlli richiesti, invio dei dati richiesti alla BDAP (Banca Dati Amministrazioni Pubbliche).
- collaborazione e supporto alle attività del Revisori dei Conti
- riconciliazione debiti e crediti con gli organismi gestionali esterni partecipati dall'Ente
- programma delle Opere Pubbliche
- reperimento finanziamenti delle OO.PP.
- assunzione di mutui
- nuove competenze per l'inserimento on-line nel sito dell'Agenzia delle Entrate, INPS e INPDAP, dei dati relativi al personale
- Rendicontazione della spesa sociale;
- Rendicontazione della spesa di personale
- Dichiarazioni fiscali (IVA, IRAP, 770)

La sottoscritta inoltre provvede costantemente al rilascio di:

- pareri di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione sottoposte alla Giunta ed al Consiglio;
- visti di regolarità attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni che comportano impegni di spesa;
- attestazioni di compatibilità monetaria sulle determinazioni che comportano impegni di spesa, di cui all'art. 9, comma 1, lett. a), punto 2, del D.L. n. 78/2009.

Ricordo, in proposito:

- gli adempimenti introdotti dal D.L. n. 174/2012 convertito dalla Legge n. 213/2012, di modifica del D. Lgs. n. 267/2000, ed in particolare:
 - Articolo 49 (modificato) – “Pareri dei responsabili dei servizi”
 - Articolo 147 (modificato) – “Tipologia dei controlli interni”
 - Articolo 147 – bis (integrazione) – “Controllo di regolarità amministrativa – contabile
 - Articolo 147 – ter (integrazione) – “Controllo strategico”
 - Articolo 147 – quater (integrazione) – “Controlli sulle società partecipate”
 - Articolo 147 – quinquies (integrazione) – “Controlli sugli equilibri finanziari”
 - Articolo 148 – modifica – “Controlli esterni”

- Articolo 148- bis (integrazione) – “Rafforzamento del controllo della Corte dei Conti sulla gestione finanziaria degli Enti Locali”
- la direttiva del Segretario Comunale del 17.01.2013 avente per oggetto “Legge 7 dicembre 2012 n. 213 di conversione del D.L. 174/2012 “Disposizioni in materia di finanza e di funzionamento degli Enti territoriali”;
- l’approvazione del Regolamento sui controlli interni, ai sensi del sopra citato D.L. n. 174/2012, con atto di Consiglio Comunale n. 5 del 06.02.2013, successivamente modificato con atto di CC n. 4 del 22.02.2021;
- la direttiva del Segretario Comunale del 17.10.2023 avente per oggetto “Inserimento obiettivo nel PIAO annuale 2023 in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni ex art. 4-bis del DL 13/2023

Accanto agli adempimenti sopra indicati, per l’attuazione dei quali è comunque necessario avere gli indirizzi dagli Organi collegiali, direttive dal Segretario Comunale e la collaborazione dal Responsabile del Servizio Tecnico, vi sono numerosi adempimenti, sinteticamente riportati di seguito, che l’ufficio deve effettuare per garantire il rispetto delle scadenze di legge. L’Ufficio Ragioneria deve monitorare costantemente sia le entrate del Comune che l’andamento delle spese al fine di poter assicurare la verifica dei mezzi finanziari previsti in bilancio, e provvedere al rilascio dei pareri di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione sottoposte alla Giunta ed al Consiglio e del visto di regolarità attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni che comportano impegni di spesa.

Contabilità – Entrate e tesoreria comunale

L’ufficio svolge la verifica e la gestione contabile delle entrate:

- registrazioni delle operazioni attive che affluiscono alla cassa dell’ente operazione per operazione e la relativa imputazione a bilancio, mediante dei dati dal tesoriere e dai vari uffici;
- cura il controllo periodico delle partite provvisorie d’entrata;
- ricerca e verifica provvisori d’entrata per tipologia e trasmissione elenchi agli uffici;
- produzione di accertamenti, contabilizzazione ed emissione di reversali d’incasso;
- verifica giornaliera dei flussi di ritorno dalla tesoreria comunale;
- svolge la gestione dei rapporti con la Tesoreria e predispone la documentazione per le verifiche di cassa;

Contabilità spese

Ambito gestione spese correnti e verifica spese d’investimento

- L’ufficio svolge verifica e gestione contabile delle spese;
- Cura la verifica di regolarità contabile degli atti dell’Ente e l’attestazione di copertura finanziaria degli impegni di spesa sugli atti amministrativi;
- Controlla e registra impegni di spesa sulla base delle determinazioni;
- Verifica e registra i dati finanziari di deliberazioni con parere di regolarità contabile;
- Controlla gli impegni in relazione alle effettive disponibilità esistenti negli stanziamenti di spesa e quando occorre in relazione allo stato di realizzazione degli accertamenti/incassi in entrata;
- Registrazione fatture d’acquisto e di altri documenti contabili di spesa;
- Gestione liquidazione ed emissioni mandati di pagamento; trasmissione dati al tesoriere;
- Gestione mutui e mandati di pagamento delle rate di ammortamento di mutui;
- Gestione ed emissione mandati relativi agli stipendi e agli amministratori;
- Assolve alla verifica di mandati emessi superiori ai 5.000,00 euro in via telematica;

Nel 2026, a seguito dei finanziamenti derivanti da risorse PNRR relative al PA Digitale 2026 Next Generation UE – Transizione Digitale, si continuerà ad adeguare e implementare ulteriormente le attrezzature e i sistemi informatici, al fine di rendere l'Amministrazione più digitale.

MISURE ORGANIZZATIVE PER GARANTIRE LA TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI - ART. 9 D.L. N. 78/2009 CONVERTITO NELLA LEGGE N. 102/2009

L'articolo 9 del D.L. n. 78/2009 "Tempestività dei pagamenti della Pubblica Amministrazione", al comma 3, dispone che allo scopo di ottimizzare l'utilizzo delle risorse ed evitare la formazione di nuove situazioni debitorie, l'attività di analisi e revisione delle procedure di spesa e dell'allocatione delle relative risorse in bilancio prevista per i Ministeri dall'art. 9, comma 1 ter, del D.L. 29.11.2008 n. 185, convertito in Legge 28.01.2009 n. 2) deve essere effettuata anche dagli Enti Locali.

Pertanto, nel rispetto della suddetta normativa, sono state adottate le seguenti misure organizzative con deliberazione di G.C. n. 5 del 18.01.2010:

- 1) I Responsabili dei Servizi, nel predisporre i provvedimenti che comportano impegni di spesa, devono verificare che i pagamenti conseguenti siano in linea non solo con le previsioni del bilancio e del piano esecutivo di gestione, ma anche con le regole ed i vincoli di finanza pubblica;
- 2) Il Responsabile del Servizio Finanziario vigila e verifica quanto indicato al precedente punto 1;
- 3) I Responsabili dei Servizi, devono trasmettere i provvedimenti che comportano spese (determinazioni ex art. 183 del TUEL) e le liquidazioni di spesa (ex art. 184 del TUEL) alla Ragioneria con congruo anticipo per permettere l'emissione dei mandati di pagamento, specie in prossimità delle chiusure contabili di fine esercizio;
- 4) Il Responsabile del Servizio Finanziario, prima di effettuare i pagamenti superiori a €. 10.000,00 (ora € 5.000,00), deve verificare l'esistenza di pendenze a carico del beneficiario del pagamento nei confronti di Agenzia delle Entrate-Riscossione (art. 48 bis del D.P.R. 29/1973 n. 602, introdotto dal D.lgs. 262/2006 convertito in Legge 286/2006), nonché all'obbligo di acquisizione del Documento Unico di Regolarità Contributiva posto dall'art. 118, comma 6, del D.lgs. 163/2006;
- 5) I Responsabili dei Servizi, quando sono a conoscenza di fatti o atti che possono comportare situazione di debiti non previsti nel bilancio, debbono immediatamente riferire per iscritto al Responsabile del Servizio Finanziario, che a sua volta attiverà, se del caso, la procedura di cui all'art. 153, comma 6 del D.Lgs. n. 267/2000.

Richiamati:

- il D. Lgs. n. 192/2012 di modifiche al decreto legislativo 9 ottobre 2002 n. 231, per l'integrale recepimento della direttiva 2011/7/UE relativa alla lotta contro i ritardi di pagamento nelle transazioni commerciali, a norma dell'articolo 10, comma 1, della legge 11 novembre 2011, n. 180.
- l'ex articolo 4-bis del DL 13/2023 "Disposizioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni"
- la Circolare n. 1 del 03/01/2024 della Ragioneria Generale dello Stato

Finalità da conseguire:

- Pubblicazione sul sito dell'Ente nell'apposita sezione dell'Amministrazione trasparente dell'indici trimestrale e annuale dei tempi medi dei pagamenti secondo le indicazioni fornite dal DPCM 22/09/2014.
- Garantire l'osservanza di quanto indicato e stabilito

SERVIZIO DI TESORERIA

Ai sensi dell'art. 210, comma 1, del D. Lgs. n. 267/2000, con propria determinazione n. 80 del 31.05.2022 è stato rinnovata la concessione del servizio di tesoreria per il periodo 01.01.2022-31.12.2026 alla Cassa Padana Banca di Credito Cooperativo – Leno.

Il servizio di Tesoreria consiste nel complesso di operazioni legate alla gestione finanziaria dell'Ente locale e finalizzate, in particolare, alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia dei titoli e valori e agli adempimenti connessi previsti dalla Legge, dallo Statuto e dai Regolamenti dell'Ente.

Dal 01.10.2018 l'Ente ha avviato a regime l'emissione di ordinativi di incasso e di pagamento al proprio tesoriere utilizzando esclusivamente ordinativi informatici emessi secondo lo standard definito dall'Agid, trasmettendo gli stessi solo ed esclusivamente per il tramite dell'infrastruttura SIOPE (SIOPE +).

Nel corso dell'anno 2026 dovranno essere gestiti i rapporti con il tesoriere per garantire un servizio efficace di riscossioni e pagamenti.

Obiettivo	Periodo di riferimento	Indicatore di risultato
Affidamento del Servizio di Tesoreria Comunale periodo 2027-2031	Entro il 31.12.2026	100%

ADEMPIMENTO D.U.R.C.

L'articolo 16-bis, comma 10, del D.L. 29.11.2008 n. 185, richiamando i principi di cui alla Legge n. 241/1990 ed al D.P.R. n. 445/2000, impone a tutte le amministrazioni pubbliche di acquisire sempre d'ufficio il D.U.R.C.

Infatti, l'art. 18, ai commi 2 e 3, della legge 07.08.1990, n. 241, testualmente recita:

"2. Comma così sostituito dall'art. 3, comma 6-octies, D.L. 14 marzo 2005, n. 35) I documenti attestanti atti, fatti, qualità e stati oggettivi, necessari per l'istruttoria del procedimento, sono acquisiti d'ufficio quando sono in possesso dell'amministrazione precedente, ovvero sono detenuti, istituzionalmente, da altre pubbliche amministrazioni. L'amministrazione precedente può richiedere agli interessati i soli elementi necessari per la ricerca dei documenti.

3. Parimenti sono accertati d'ufficio dal responsabile del procedimento i fatti, gli stati e le qualità che la stessa amministrazione precedente o altra pubblica amministrazione è tenuta a certificare".

Si provvede pertanto ad acquisire d'ufficio il D.U.R.C. ed a tenere costantemente monitorati i D.U.R.C. in scadenza.

Finalità da conseguire :

- Monitoraggio costante dei D.U.R.C. in scadenza
- Acquisizione d'ufficio dei D.U.R.C.

TRACCIABILITA' FLUSSI FINANZIARI

L'art. 3 della legge n. 136/2010 prevede che per assicurare la tracciabilità dei flussi finanziari finalizzata a prevenire infiltrazioni criminali, gli appaltatori, i subappaltatori e i subcontraenti della filiera delle imprese nonché i concessionari di finanziamenti pubblici anche europei a qualsiasi titolo interessati ai lavori, ai servizi e alle forniture pubbliche, devono utilizzare uno o più conti correnti bancari o postali, accesi presso banche o presso la società Poste Italiane Spa, dedicati, anche non in via esclusiva, fermo restando quanto previsto dal comma 5 dello stesso articolo, relativo alle commesse pubbliche.

La disposizione è entrata in vigore il 7 settembre 2010 ed è stata successivamente modificata ed integrata (anche con norme di interpretazione autentica) dal D.L. n. 187/2010 convertito nella legge n. 217/2010.

Normativa e prassi di riferimento:

- Artt. 3 e 6 della legge n. 136 del 13.08.2010
- Nota CIPE del 30.08.2010
- Circolare Ministero dell'Interno pret. 13001/118 del 09.09.2010
- D.L. n. 187 del 12.11.2010 convertito nella legge n. 217 del 17.12.2010
- Determinazioni Avcp n. 8 del 18.11.2010 e n. 10 del 22.11.2010, successivamente sostituite dalla determinazione n. 4 del 07.07.2011, la quale è stata aggiornata dal D. Lgs. 19.04.2017 n. 56 e con la delibera n. 556 del 31.05.2017.

Finalità da conseguire:

- Ottemperare a quanto previsto dalla normativa.

ADEMPIMENTI INERENTI LE SOCIETÀ PARTECIPATE

Con l'entrata in vigore del D.Lgs n. 175/2016 "*Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica*" si è provveduto con deliberazione di C.C. n. 28 del 26.09.2017 al Piano di revisione straordinaria delle partecipate ex art. 24 D.Lgs. 19/8/2016 n. 175 come modificato dal D.Lgs. 16/6/2017 n. 100.

Il Consiglio Comunale con atto n. 27 del 22.12.2025 ha approvato la ricognizione ordinaria delle partecipazioni pubbliche ex art. 20, D. Lgs. n. 175/2016, come modificato dal D. Lgs. n. 100/2017, possedute al 31.12.2024.

Adempimenti per l'anno 2026:

Entro il 31.12.2026: ai sensi dell'articolo 20 del D. Lgs. 19 agosto 2016, n. 175, "*Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica*" (TUSP), prevede che, annualmente, entro il 31 dicembre, le amministrazioni pubbliche:

- effettuino, con proprio provvedimento, un'analisi dell'assetto complessivo delle società in cui detengono partecipazioni, dirette o indirette, predisponendo, ove ricorrano i presupposti di cui al comma 2 dello stesso art. 20, un piano di riassetto per la loro razionalizzazione, fusione o soppressione, anche mediante messa in liquidazione o cessione;
- approvino una relazione sull'attuazione delle misure previste nel piano di razionalizzazione adottato l'anno precedente.

La comunicazione alla Struttura delle informazioni contenute nei provvedimenti adottati e nelle relazioni approvate ai sensi dell'art. 20 e la trasmissione dei medesimi sono effettuate esclusivamente tramite l'applicativo "*Partecipazioni*" del Dipartimento del tesoro <https://portaletesoro.mef.gov.it> e secondo le modalità operative definite e rese pubbliche dallo stesso Dipartimento.

Attraverso l'applicativo *Partecipazioni* sono acquisiti contestualmente anche i dati richiesti ai fini del censimento annuale delle partecipazioni e dei rappresentanti in organi di governo di società e di enti (ai sensi dell'art. 17 del D.L. n. 90/2014).

Le informazioni raccolte dal Dipartimento del tesoro sono utilizzate altresì dalla Corte dei conti per le proprie attività istituzionali di referto e di controllo.

Il Decreto Interministeriale 25 gennaio 2015, pubblicato nella G.U. n. 57 del 10 marzo 2015, attuativo dell'art. 17, commi 3 e 4, del D.L. 24 giugno 2014, n.90 prevede che i termini, oltre che la lista delle informazioni e le modalità operative di trasmissione, sono definiti annualmente e comunicati ai soggetti tenuti all'adempimento attraverso il sistema informatico di cui all'art.4, comma 1 del medesimo decreto nonché pubblicati sul sito istituzionale del Dipartimento del Tesoro.

Finalità da conseguire:

- Ottemperare a quanto previsto dalla normativa.

FABBISOGNI STANDARD:

Si tratta di questionari finalizzati all'acquisizione da parte della I.F.E.L. – Fondazione Anci dei dati rilevanti alla determinazione dei fabbisogni dei Comuni nell'ambito del progetto di riorganizzazione in attuazione del federalismo fiscale, i dati richiesti dovranno essere inseriti e successivamente inviati tramite il sito "opendata.sose.it".

Finalità da conseguire:

- Ottemperare a quanto previsto dalla normativa entro le relative scadenze.

COMUNICAZIONI TRIMESTRALI "CEAM – M.E.F."

Consiste nel tenere aggiornata **trimestralmente** la situazione dei mutui contratti attraverso il sito del Dipartimento del Tesoro (ceam.mef.gov.it).

Finalità da conseguire:

- Ottemperare a quanto previsto dalla normativa.

RELAZIONE E CONTO ANNUALE SPESA DEL PERSONALE:

La Relazione allegata al Conto Annuale del personale è una **rilevazione annuale** in cui le amministrazioni pubbliche in base a quanto disposto nell'art. 60, comma 2, del D. Lgs. n. 165 del 2001, illustrano i **risultati della gestione del personale**. Le finalità della rilevazione sono:

- Conoscenza delle *attività svolte* dal personale delle Amministrazioni per il raggiungimento degli obiettivi istituzionali e per il funzionamento delle Amministrazione stesse.
- Conoscenza delle *ore lavorate* per ciascuna attività svolta e individuazione del personale coinvolto, aggregato per categoria.
- Conoscenza dei *prodotti/risultati conseguiti* che scaturiscono dall'attività svolta;
- Supporto (per le Amministrazioni che rilevano) per la *valutazione della risorsa "personale"* in relazione ai risultati raggiunti ed il confronto degli stessi con gli obiettivi fissati;
- *Benchmarking* (qualità dei servizi prestati)

Il conto annuale è una rilevazione annuale contenente dei dati di organico e di spesa del personale dipendente dalle pubbliche amministrazioni.

Le istruzioni per la compilazione e i termini d'invio sono determinate dal Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato.

Finalità da conseguire:

Entro le relative scadenze (di norma entro il mese di aprile/maggio) compilazione ed invio della relazione e del conto annuale del personale anno 2025.

CONTO CONSUNTIVO ESERCIZIO 2025:

I risultati della gestione del bilancio vengono sintetizzati nel rendiconto della gestione.

La proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto, unitamente allo schema del rendiconto ed agli altri allegati previsti per legge, verrà approvata dalla Giunta Comunale entro il 10 aprile ed è consegnata all'organo di revisione che redige la propria relazione.

La proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto, unitamente allo schema del rendiconto, alla relazione della Giunta Comunale, alla relazione dell'organo di revisione ed agli altri allegati previsti per legge, è messa a disposizione dei consiglieri comunali 20 giorni prima della data prevista per l'approvazione del rendiconto.

Approvazione del rendiconto 2025 entro il 30.04.2026, salvo proroghe di legge.

Finalità da conseguire:

- Predisposizione di tutti gli atti necessari al fine dell'approvazione del rendiconto 2025 e relativo riaccertamento dei residui attivi e passivi.
- Entro 30 giorni dall'approvazione invio dati alla BDAP.

PREDISPOSIZIONE DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE

La predisposizione e aggiornamento tempestivo dei documenti di programmazione sulla scorta dell'andamento della gestione costituisce **obiettivo strategico**.

Ai responsabili dei servizi, nei limiti delle funzioni ad essi attribuiti, pertanto compete:

- a) l'elaborazione delle previsioni di bilancio da trasmettere al servizio finanziario, in conformità alle direttive ricevute dall'Amministrazione ed agli obiettivi fissati nel documento unico di programmazione, coerentemente con le risorse disponibili;
- b) la costante verifica dello stato di realizzazione delle previsioni relative alle risorse assegnate (entrate e spese) e, qualora necessario, la tempestiva proposta di modifica degli stanziamenti di bilancio e di PEG, opportunamente motivata, da trasmettere al Servizio Finanziario;
- c) l'elaborazione delle relazioni e la fornitura dei dati necessari alla predisposizione del documento unico di programmazione, della nota di aggiornamento e della relazione sulla gestione della Giunta Comunale;

Sulla base delle indicazioni fornite dall'Amministrazione, gli uffici presentano al servizio finanziario:

- **entro il 15 luglio** i dati e gli elementi necessari alla predisposizione del DUP
- **entro il 30 settembre** le previsioni triennali di bilancio unitamente alle previsioni di cassa per il solo primo esercizio del bilancio di previsione finanziario.
- **entro il 30 settembre** i dati e gli elementi necessari alla predisposizione della nota di aggiornamento del DUP.

Finalità da conseguire:

- Analisi della normativa che verrà prodotta dal legislatore e conseguente attività;
- Avviare le attività necessarie per dare attuazione agli adempimenti rinviati al 2024, con particolare riferimento a:
 - l'aggiornamento delle procedure informatiche necessarie per la contabilità economico patrimoniale;
 - l'aggiornamento dell'inventario;
 - la codifica dell'inventario secondo il piano patrimoniale del piano dei conti integrato (allegato n. 6 al D.Lgs 118/2011);
 - la valutazione delle voci dell'attivo e del passivo nel rispetto del principio applicato della contabilità economico patrimoniale;
 - la ricognizione ai fini del bilancio consolidato.
- Predisposizione del D.U.P.s 2027/2029
- Approvazione Bilancio di Previsione 2027/2029 entro il 31.12.2026
- Entro 30 giorni dall'approvazione invio dati alla BDAP

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO)

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto nel nostro ordinamento dall'art. 6 del DL n. 80/2021, convertito in Legge n. 131/2021, il quale ha previsto l'obbligo per tutte le pubbliche amministrazioni di dotarsi di un Piano Integrato di Attività e Organizzazione (da

ora solo PIAO), con una ulteriore semplificazione per gli enti con meno di 50 dipendenti, introdotta nel comma 6, del citato D.L. 80/2021.

Il PIAO mira e al raggiungimento, in modo non sempre lineare ed oggettivamente semplificatorio, dei seguenti obiettivi:

- Sviluppare un commitment politico-strategico autorevole, tenace e che sappia orientare i comportamenti dell'Amministrazione e vincere le resistenze;
- Sviluppare un Management consapevole delle finalità e che partecipa o coopera per il buon esito delle stesse;
- Favorire la partecipazione e la consapevolezza del personale rispetto alle finalità;
- Realizzare un piano di sviluppo pluriennale sfidante e sostenibile allo stesso tempo, appropriato alla cultura organizzativa dell'Ente;
- Costruire un sistema di procedure appropriato alle finalità che si intende perseguire e che eviti ridondanze e corto circuiti organizzativi;
- Realizzare un sistema di comunicazione ispirato a modelli cooperativi;
- Implementare sistemi informativi evoluti in grado di estrarre le informazioni necessarie e indispensabili, adeguati ai differenti livelli di responsabilità;
- Orientare la performance e più in generale l'intera pianificazione e programmazione delle Amministrazioni alla realizzazione di risultati che possano essere misurati attraverso il miglioramento del livello di benessere dei destinatari delle politiche e dei servizi (Valore pubblico).

Considerato:

- che il PIAO, come previsto dal sopra citato articolo 6 e dall'allegato (Piano-tipo) del D.M. n. 132/2022, **per gli enti con meno di 50 dipendenti**, si compone di tre sezioni e le pubbliche amministrazioni procedono **esclusivamente** alle attività previste nel citato articolo 6 e precisamente:
 - Sezione 1 = Scheda anagrafica dell'amministrazione;
 - Sezione 2 = Valore pubblico, Performance e Anticorruzione;
 - Sottosezione 2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza;
 - Sezione 3 = Organizzazione e capitale umano;
 - Sottosezione 3.1 – Struttura organizzativa;
 - Sottosezione 3.2 – Organizzazione lavoro agile;
 - Sottosezione 3.3 - Piano triennale fabbisogni di personale;

Obiettivo	Periodo di riferimento	Indicatore di risultato
Redazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2026/2028	2026	Entro 30.03.2026

ADEMPIMENTI NUOVO PAREGGIO DI BILANCIO

Obiettivo: assicurare il rispetto dei nuovi vincoli di finanza pubblica imposti dalla Legge di Bilancio 2025, funzionali all'equilibrio di bilancio come declinati nell'ordinamento contabile armonizzato. Pertanto, dovranno essere costantemente controllati i cronoprogrammi di spesa – spese d'investimento. Per questo è richiesta la collaborazione dell'Ufficio Tecnico.

CERTIFICAZIONE DEI CREDITI

L'art. 7 del D.L. n. 35 del 08 aprile 2013, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 82 dell'8 aprile 2013 introduce misure in materia di certificazioni dei crediti certi, liquidi ed esigibili vantati nei confronti delle pubbliche amministrazioni per somministrazioni, forniture e appalti.

Ai sensi dell'articolo 9, comma 3-bis e 3-ter, del decreto-legge 29 novembre 2008, n. 185, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 gennaio 2009, n. 2 le regioni e gli enti locali, nonché gli enti del Servizio sanitario nazionale sono tenuti alla certificazione dei crediti sopra descritti.

Con l'articolo 12, comma 11-quinquies, del decreto-legge 2 marzo 2012, n. 16, convertito, con modificazioni, dalla legge 26 aprile 2012, n. 44, l'obbligo di certificazione è stato esteso alle amministrazioni statali ed agli enti pubblici nazionali.

Il meccanismo della certificazione è gestito in via telematica tramite una piattaforma elettronica predisposta dal Ministero dell'economia e delle finanze – Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato.

La piattaforma dei crediti commerciali serve a certificare e tracciare le operazioni sui crediti di somme dovute dalla PA per appalti, forniture, somministrazioni e prestazioni professionali.

La legge di bilancio 2019 ha introdotto diverse misure in materia di pagamento dei debiti delle amministrazioni pubbliche. Il comma 867 stabilisce che, a decorrere dal 2020 e entro il 31 gennaio di ogni anno, le amministrazioni pubbliche comunicano mediante la PCC "l'ammontare complessivo dello stock di debiti commerciali residui scaduti e non pagati alla fine dell'esercizio precedente". Per l'anno 2019 la comunicazione è stata effettuata dal 1° gennaio al 30 aprile 2019. Per le amministrazioni che ordinano gli incassi e i pagamenti al proprio tesoriere attraverso gli OPI e per il tramite di SIOPE +, l'obbligo "permane fino alla chiusura dell'esercizio nel corso del quale il predetto standard viene adottato".

Per quanto riguarda la durata degli obblighi, per il Comune il nuovo obbligo di comunicazione alla PCC è limitato all'anno 2019, avendo adottato SIOPE + nel corso del 2018. Tra il 2019 e il 2020, lo stock del debito commerciale residuo scaduto e non pagato sarà determinato esclusivamente dalle evidenze della PCC.

Il comma 854 della legge di bilancio per il 2020 rinvia di 1 anno i termini per consentire di completare l'allineamento con la PCC, differisce al 2021 l'obbligo di accantonamento al FGDC (Fondo garanzia debiti commerciali), la cui quantificazione si basa esclusivamente su indicatori e informazioni rilevate dalla PCC.

Nel corso del 2019 e 2020, si è già svolta un'intensa attività di allineamento delle scritture contabili delle informazioni registrate in PCC attraverso il SIOPE +. In questo modo si è ridotto notevolmente lo scostamento fra l'ammontare del debito rilevato dalla piattaforma a fine 2018 e l'importo risultante dai sistemi contabili alla stessa data.

COMUNICAZIONE DELLE SPESE PUBBLICITARIE:

Le amministrazioni pubbliche sono obbligate a dare comunicazione, solo se positiva, entro il 30 settembre di ogni anno, all'Autorità per le garanzie nelle comunicazioni delle somme impegnate per l'acquisto, ai fini di pubblicità istituzionale, di spazi sui mezzi di comunicazione di massa relative a ciascun esercizio finanziario. Ai fini della determinazione delle spese per l'acquisto degli spazi pubblicitari, le Amministrazioni pubbliche applicano i criteri e le modalità individuate dalla Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 28 settembre 2009 (Legge 25 febbraio 1987, n. 67; art. 41 decreto legislativo 31 luglio 2005, n. 177; Art. 10, c. 2, Del. AGCOM: 24 aprile 2002, n. 129; 14 gennaio 2016, n. 4/16/CONS; 8 febbraio 2017 n. 59/17/CONS).

La comunicazione va effettuata mediante compilazione dell'apposito modello telematico disponibile all'indirizzo [www.agcom.it/enti pubblici](http://www.agcom.it/enti_pubblici) ed il successivo invio del modello medesimo, a mezzo casella postale elettronica certificata dell'Ente all'indirizzo indicato dall'AGCOM.

CASSA ECONOMALE: gestione minute spese e attività amministrativo contabile riferibile alla funzione dei pagamenti economici e loro rendicontazione al servizio finanziario.

Principali compiti assegnati all'ufficio sono:

- Gestione delle spese minute ed urgenti attraverso l'emissione dei buoni economici
- Pagamento dei bolli di proprietà degli automezzi comunali
- Gestione delle missioni e relativi rimborsi spese del personale dipendente e degli amministratori
- Gestione di entrate minori (diritti di segreteria, diritti rilascio CIE ecc.)

ATTIVITA' DI PROVVEDITORATO/ACQUISTI: il servizio provvederà all'acquisizione centralizzata di beni e servizi non di stretta attinenza ed interesse dei singoli settori (es. cancelleria, carta in risme, stampati e rilegature, derrate alimentari per refezione mensa scolastica, arredi, servizi assicurativi e brokeraggio assicurativo, servizio sostitutivo di mensa ecc..) attraverso la predisposizione di documentazione di gara.

Nelle procedure di acquisto si darà applicazione delle recenti normative in materie di appalti pubblici (D.lgs.36/2023) e, per quanto possibile, gli acquisti saranno effettuati mediante adesione alle convenzioni CONSIP, Centrale di committenza regionale ARCA/SINTEL e MEPA.

Nel rispetto del processo di "spending review" proseguirà l'azione di razionalizzazione della spesa in relazione ai contratti di fornitura di materiali di consumo.

Finalità da conseguire:

1. Predisposizione dei documenti contabili di Bilancio:

- ❖ Predisposizione proposta D.U.P.s
- ❖ Bilancio di Previsione
- ❖ Predisposizione proposta P.E.G.
- ❖ Rendiconto della Gestione (Conto del Bilancio, conto patrimoniale, relazione illustrativa)
- ❖ Aggiornamento degli Inventari
- ❖ Redazione dello Stato Patrimoniale
- ❖ Predisposizione delle necessarie variazioni al Bilancio di Previsione e Assestamento generale
- ❖ Verifica dello stato di attuazione dei programmi e riequilibrio
- ❖ Redazione Certificato al Bilancio
- ❖ Redazione del Certificato del Conto Consuntivo
- ❖ Attuazione armonizzazione contabile

Tempi: entro le scadenze di legge e dei termini fissati dal nuovo Regolamento di Contabilità, indicati in dettaglio nelle allegate schede.

2. Registrazione accertamenti ed impegni relativi a tutte le determinazioni dei vari servizi con apposizione del visto di copertura finanziaria

Tempi: entro 9 gg. Dalla consegna dei servizi di appartenenza

3. Registrazione, con verifica dei preesistenti impegni, di tutte le fatture

Tempi: entro 10 gg dalla consegna presso l'Ufficio

4. Emissione dei mandati di pagamento e reversali di entrata e relativa contabilizzazione

Tempi:

entro i termini previsti dal regolamento di contabilità e dalla vigente normativa previo ricevimento delle liquidazioni dei responsabili

5. Regolarizzazione dei sospesi del Tesoriere

Tempi: entro 10 gg. Dalla consegna dei sospesi

6. Registri IVA delle attività economiche e relativa denuncia

- Servizi iva : illuminazione votiva
Mensa scolastica
Impianti sportivi

smaltimento e depurazione acque
impianti sportivi

Tempi: nei termini della legislazione vigente

7. Verifiche e statistiche e denunce periodiche (verifiche di cassa, agenzia segretari-fondo di mobilità, ecc.)

8. Modello Unico (IRAP – IVA – ESPROPRI-770)

9. Versamento presso le sezioni di Tesoreria provinciale dello Stato delle ritenute fiscali e previdenziali operate

10. Denuncia e versamenti INAIL

11. Predisposizione determinazione del settore

Tempi: entro le scadenze di legge

Linea di attività 12: Ufficio Tributi

L'attività dell'Ufficio Tributi è finalizzata a conseguire una corretta applicazione dei tributi comunali, soprattutto alla luce delle nuove disposizioni in tema di tributi.

Verrà fornito adeguato supporto informativo ed operativo ai contribuenti, predisponendo tutti gli atti necessari a garantire il gettito atteso per ogni imposta, tassa o canone e migliorando le basi dati un uso.

Nel corso dell'esercizio verranno svolte tutte le operazioni di gestione, accertamento, incasso e rendicontazione dei tributi comunali. Verranno effettuate le opportune valutazioni, alla luce della vigente normativa, sul servizio di riscossione coattiva delle entrate comunali.

TRIBUTI COMUNALI

CANONE PATRIMONIALE UNICO (ACCERTAMENTO E RISCOSSIONE DELL'IMPOSTA SULLA PUBBLICITÀ E DEL DIRITTO SULLE PUBBLICHE AFFISSIONI)

Il servizio di accertamento e riscossione dell'imposta sulla pubblicità e del diritto sulle pubbliche affissioni avviene direttamente dal Comune.

Il servizio di gestione del canone unico, che è entrato in vigore dal 1° gennaio 2021, è gestito direttamente dal Comune

Finalità da conseguire:

Applicazione della relativa disciplina.

Emissione avvisi di pagamento entro aprile 2026

Con deliberazione di Consiglio Comunale n. 10 del 01.03.2021 è stato istituito il Canone Unico Patrimoniale e deliberata la relativa disciplina provvisoria e successivamente approvati i Regolamenti per l'applicazione del Canone patrimoniale di concessione, autorizzazione o

esposizione pubblicitaria (CC atto n. 24 del 28.04.2021) e per l'applicazione del canone aree mercatali (CC atto n. 25 del 28.04.2021), revisionato con atto di CC n. 31 del 26.07.2022. Con l'approvazione del bilancio di previsione finanziario 2026/2028 (deliberazione di CC n. 26 del 22.12.2025) sono state confermate le tariffe deliberate nell'anno 2023.

Finalità da conseguire:

Applicazione della relativa disciplina.

IMPOSTA MUNICIPALE PROPRIA - IMU

L'IMU è regolata dai commi 738-783 della Legge n. 1610/2019. In generale, il presupposto d'imposta è costituito dal possesso di immobili ovvero di fabbricati, aree fabbricabili e terreni agricoli. Per quanto riguarda il possesso dell'abitazione principale o assimilata costituisce presupposto d'imposta solo nel caso in cui si tratti di unità abitativa classificata nelle categorie A1, A8 e A9 (c.d. abitazioni di lusso).

Per l'abitazione principale (art.5-decies del DL 146/2021, convertito nella L. 215/2021) la norma dispone che nel caso in cui i membri del nucleo familiare abbiano stabilito la residenza in immobili diversi, siti nello stesso comune oppure in comuni diversi, l'agevolazione prevista per l'abitazione principale spetta per un solo immobile, scelto dai componenti del nucleo familiare. La scelta dovrà essere comunicata per mezzo della presentazione della dichiarazione IMU al Comune di ubicazione dell'immobile da considerare abitazione principale. E' stato precisato che in capo al soggetto passivo grava l'obbligo di presentazione della dichiarazione IMU.

In generale sono confermate le varie disposizioni vigenti, compresa la tassazione derivante dai fabbricati ad uso produttivo classificati nel gruppo catastale D e le basi imponibili di IMU grazie al richiamo ai moltiplicatori delle rendite catastali rivalutate e alle riduzioni della base imponibile per fabbricati di interesse storico o artistico, fabbricati inagibili, inabitabili o inutilizzati di fatto, unità immobiliari concessi in comodato a parenti in linea retta secondo le condizioni previste. Parimenti, sono disciplinati i casi di esenzione e riduzione di imposta senza sostanziali modifiche rispetto a quanto già previsto a legislazione vigente.

Dal 2023 sono esenti dall'IMU i fabbricati costruiti e destinati all'impresa costruttrice alla vendita, finché permanga tale destinazione e non siano locati.

Per l'IMU proseguiranno le attività di front e back office, comprendenti anche attività di accertamento autonome per gli anni non scaduti. Proseguirà l'attività, iniziata lo scorso anno, di ricevimento per l'assistenza gratuita ai cittadini nel calcolo di IMU e la stampa dei modelli F24 per il pagamento.

Il Consiglio Comunale:

- con deliberazione n. 24 del 22.12.2025 ha confermato le aliquote IMU per l'anno 2026

Finalità da conseguire:

- Aggiornamento puntuale della banca dati di tutte le dichiarazioni IMU pervenute e pagamenti effettuati dai contribuenti.
- Aggiornamento costante del database
- Proseguo degli accertamenti IMU per gli anni 2022/2024

Obiettivo	Periodo di riferimento	Indicatore di risultato
Verifica posizioni e accertamenti IMU per gli anni pregressi 2022-2023	Entro dicembre 2026	100%
Verifica posizioni e accertamenti IMU	Entro dicembre	60%

per gli anni pregressi 2024

2026

COMUNICAZIONE DATI CATASTALI TASSA RIFIUTI ALL'AGENZIA DELLE ENTRATE

L'art. 1 commi 106, 107 e 108 della Legge Finanziaria 2007 e i successivi provvedimenti dell'Agenzia delle Entrate n. 2007/194022 e n. 2008/24511 obbliga gli enti locali che gestiscono la tassa per lo smaltimento dei rifiuti urbani ad effettuare annualmente le comunicazioni all'Agenzia stessa, dei dati in loro possesso relativi alle dichiarazioni degli utenti, acquisiti nell'ambito della gestione, che abbiano rilevanza ai fini delle imposte sui redditi.

La verifica dei dati e la loro trasmissione all'Agenzia delle Entrate è stata effettuata dall'ufficio Tributi, **entro il 30 aprile**.

TASSA RIFIUTI - TARI

La TARI, dal 2020, è calcolata secondo criteri stabiliti dall'Autorità di Regolazione per Energia Reti e Ambiente (ARERA), la quale ha varato il "metodo tariffario servizio integrato di gestione dei rifiuti".

Si continuerà nel corso dell'anno, alla verifica della superficie delle unità immobiliari di proprietà privata a destinazione ordinaria, censite nel catasto urbano, che non dovrà essere inferiore all'80% della superficie catastale, per:

- le nuove abitazioni/residenze;
- per gli immobili per i quali l'ufficio non è in possesso dei dati, che sono stati richiesti ai contribuenti.

La modalità di gestione della Tari è diretta e avviene con la modalità di pagamento F24.

La Legge di Bilancio 2026 – L. n. 199 del 30 dicembre 2025, in vigore dal 1° gennaio 2026 – GU Serie Generale n.301 del 30-12-2025 Suppl. Ordinario n. 42 – interviene in modo strutturale sul calendario degli adempimenti degli Enti Locali in materia di TARI. La norma modifica, infatti, le tempistiche di approvazione del Piano Economico Finanziario (PEF) rifiuti, delle tariffe e del Regolamento TARI, posticipando il termine ordinario dal 30 aprile al 31 luglio, a partire dall'esercizio 2026. Si tratta di un intervento strutturale, pertanto il nuovo termine sarà applicato non soltanto nel 2026, ma anche negli anni successivi.

Tale termine deve essere coordinato con le tempistiche previste per il riconoscimento del Bonus sociale rifiuti, che trova, anch'esso, nel 2026 il primo anno di applicazione.

Entro il 31.03.2026 effettuazione rilevamento dati di produzione e gestione dei rifiuti urbani relativi al 2025 mediante l'applicativo internet ORSO3.0 (Osservatorio provinciale sui rifiuti di Cremona).

Entro il 30.06.2026 compilazione MUD

Finalità da conseguire:

- controllo versamenti anno 2025
- emissione ruolo coattivo anno 2025
- emissione ruolo suppletivo anno 2025
- emissione ruolo anno 2026

Obiettivo	Periodo di riferimento	Indicatore di risultato
Approvazione tariffe TARI, regolamento e piano economico finanziario	2026	Entro 31.07.2026
	Entro febbraio	100%

Ruolo suppletivo TARI anno 2025	2026	
Solleciti di versamento TARI anno 2025	Entro giugno 2026	100%
Ruolo coattivo TARI anno 2025	Entro dicembre 2026	100%
Ruolo TARI anno 2026 e invio avvisi di pagamento ai contribuenti	Entro agosto 2026	100%

RIEPILOGO SCADENZE IMU E TARI

IMU	Acconto	16 giugno
	Saldo	16 dicembre
TARI	1° Acconto	30 settembre
	2° Acconto	30 novembre
	Saldo	31 gennaio

Linea di attività 13: Ufficio Personale

L'area comprende anche l'Ufficio Personale. La responsabilità dell'Ufficio è affidata al Segretario Comunale alle cui schede si rinvia. Al Responsabile del Servizio Amministrativo - Contabile compete l'istruttoria degli atti relativi alla gestione economica del personale, per l'applicazione ed il rispetto della disciplina economico-giuridica che regola la materia (C.C.N.L.)

Gli adempimenti sopra descritti devono essere continuamente messi a confronto con le novità legislative, che negli ultimi anni si susseguono in modo continuo, non sempre definitive e chiare.

Il servizio assicura il regolare svolgimento di tutte le attività necessarie alla corretta gestione delle risorse umane:

- gestione amministrativa del rapporto giuridico del dipendente e gestione delle eventuali contestazioni e controversie (procedimenti disciplinari e controversie in materia di lavoro).
- gestione delle tematiche correlate al personale che attengono alla trasparenza dei dati informativi (curriculum dirigenti e posizioni organizzative – codice disciplinare e di comportamento -contrattazione decentrata integrativa – incarichi a dipendenti dell'ente).
- gestione delle rilevazioni statistiche obbligatorie (Conto annuale e relazione illustrativa – Anagrafe delle prestazioni - GEDAP (permessi e aspettative sindacali), fruizione permessi 104/2012 – prospetto informativo disabili - dati mensili assenze del personale, ecc.), tramite il Punto Unico di Accesso (PUA)
- gestione visite annuali di accertamento e controllo sanitario nonché strumentali e di laboratorio ex D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.
- gestione corsi di formazione, missioni e trasferte
- attivazione tirocini formativi e di orientamento
- gestione convenzione con il tribunale per i lavoratori di pubblica utilità

➤ gestione presenze/assenze del personale: controllo rispetto orario di lavoro e residuale registrazione delle assenze del personale con regolarizzazione anomalie, controllo sulla malattia dei dipendenti e decurtazione retribuzione, adozione di tutti gli atti autorizzativi per fruizione permessi particolari, controllo dell'andamento della fruizione ferie e dei recuperi ore, controllo del rispetto della tempistica per

- l'autorizzazione ferie/permessi e straordinari
- la ricognizione degli eventuali esuberi
- la programmazione triennale del fabbisogno del personale.

Sulla base di tali atti il servizio:

- acquisisce la documentazione, predispone gli accertamenti sanitari e le comunicazioni obbligatorie;
- predispone i fascicoli personali e aggiorna le banche dati informatiche
- predispone i contratti individuali di lavoro e le nomine ad incaricato trattamento dati personali, uso del mezzo comunale ecc.
- collaborazione con il responsabile della sicurezza per la formazione base e specialistica per il personale in materia di sicurezza negli ambienti di lavoro ai sensi del D.Lgs 81/2008.
- gestione pensioni personale dipendente: saranno garantiti tutti gli adempimenti inerenti al collocamento a riposo del personale dipendente, le pratiche di ricongiunzione e riscatto, le certificazioni necessarie per ottenere l'indennità premio di fine servizio e il TFR, richieste di prestiti.

In adeguamento alle disposizioni dell'INPS in merito all'obbligo di effettuare le richieste di prestazioni esclusivamente on line aggiornando la banca dati dell'INPS mediante l'utilizzo del nuovo programma INPS "NUOVA PASSWEB":

- si provvederà ad effettuare l'aggiornamento e la verifica delle informazioni presenti nel conto assicurativo dei dipendenti iscritti all'INPS ex INPDAP previsto dalla nuova procedura di liquidazione delle pensioni secondo le modalità e le tempistiche disciplinate dalle circolari INPS.
- sarà verificata la regolarità delle denunce contributive con eventuale implementazione/correzione del conto assicurativo dei dipendenti;

Detta verifica e aggiornamento verrà effettuata prioritariamente nei confronti delle posizioni previdenziali di personale prossimo alla pensione, successivamente per il personale con età compresa tra i 50 e 65 anni d'età.

La verifica/aggiornamento delle posizioni previdenziali del personale, oltre ad essere un adempimento richiesto dall'INPS consente al personale dipendente una corretta valutazione della propria posizione previdenziale al fine dell'esercizio del diritto a pensione di vecchiaia o anticipata e l'eventuale esercizio dell'opzione contributiva se consentita.

- gestione rapporti con Enti Previdenziali e predisposizione documentazione previdenziale del personale in servizio (pratiche ricongiunzione, costituzione posizione assicurativa, riscatto laurea, riscatto maternità fuori servizio, riscatto servizio militare, totalizzazioni).

- gestione delle relazioni sindacali: verranno condotte le seguenti azioni inerenti alla gestione delle relazioni sindacali:

- predisposizione delle proposte relative alla contrattazione, concertazione e informativa sindacale
- formalizzazione degli atti relativi all'approvazione del contratto decentrato integrativo
- supporto alla delegazione trattante di parte datoriale (programmazione, invio convocazioni, predisposizione verbali, invio materiali, ecc.).

Dopo questo lungo periodo di costante riduzione del personale in servizio nei comuni a causa dei rigidi limiti sulla spesa per il personale, solo nell'ultimo triennio gradualmente i Comuni hanno riacquisito maggiore margine assunzionale:

- possibilità di sostituire integralmente il personale che cessa dal servizio (turn-over al 100%);

- possibilità di effettuare le sostituzioni anche in corso d'anno, senza dover attendere l'esercizio finanziario successivo al pensionamento/cessazione del dipendente da sostituire;
- utilizzo dei resti assunzionali degli ultimi cinque anni.

In questo quadro ordinamentale è intervenuto il Decreto Crescita (D.L. n. 34/2019) che, all'articolo 33, ha introdotto una modifica significativa del sistema di calcolo della capacità assunzionale per i Comuni, prevedendo il superamento del turn-over e l'introduzione di un sistema basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale.

L'art. 33, comma 2, del DL 34/2019, prevedeva un Decreto attuativo per l'individuazione:

- dei criteri di sostenibilità finanziaria
- della decorrenza della nuova disciplina

Il Decreto attuativo (DM 17 marzo 2020) pubblicato nella Gazzetta ufficiale del 27 aprile 2020, fissa la decorrenza del nuovo sistema per il calcolo della capacità assunzionali dei Comuni al 20 aprile 2020; ad esso ha fatto seguito l'emanazione della circolare 13 maggio 2020, pubblicata in Gazzetta ufficiale l'11 settembre 2020, contenente alcuni essenziali indirizzi applicativi.

Secondo la nuova disciplina, come chiarito dalla surrichiamata Circolare, a decorrere dal 20 aprile 2020, i Comuni possono effettuare assunzioni di personale a tempo indeterminato, nel limite di una spesa complessiva non superiore ad un valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità assestato in bilancio di previsione, nonché nel rispetto di una percentuale massima di incremento annuale della spesa di personale.

Il nuovo regime assunzionale articola il comparto dei Comuni sulla base dei parametri di sostenibilità finanziaria in tre distinte fattispecie:

1. Comuni con una incidenza della spesa di personale sulle entrate correnti bassa, che possono utilizzare le percentuali di crescita annuale della spesa di personale per maggiori assunzioni a tempo indeterminato;
2. Comuni con una incidenza della spesa di personale sulle entrate correnti intermedia, che devono fare attenzione a non peggiorare il valore di tale incidenza;
3. Comuni con una incidenza della spesa di personale sulle entrate correnti elevata, che devono attuare politiche di contenimento della spesa di personale in relazione alle entrate correnti.

Novità normative in materia di personale dal 2026

- Legge di Bilancio 2026
- D.L. 31 dicembre 2025 n. 200, cd. Decreto "Milleproroghe 2026" in vigore dal 31/12/2025

Per l'anno 2026 continuano ad applicarsi le disposizioni dettate dall'articolo 33 del D.L. n. 34/2019 per la determinazione delle capacità assunzionali dei comuni, delle province, delle città metropolitane e delle regioni. Le novità per il 2026 sono date dall'applicazione delle nuove regole per l'utilizzo obbligatorio della mobilità e dalla apposizione del vincolo della limitazione del numero massimo degli idonei.

LE CAPACITA' ASSUNZIONALI

Non vi sono novità sulla determinazione delle capacità assunzionali dei comuni, delle province, della città metropolitane e delle regioni a statuto ordinario. A tali amministrazioni si continuano ad applicare le previsioni dettate dall'articolo 33 del d.l. n. 34/2019, per cui esse sono determinate sulla base della cd sostenibilità finanziaria, quindi del rapporto che si stabilisce tra la spesa del personale e le entrate correnti. Più esattamente tra la spesa del personale dell'ultimo conto consuntivo approvato e la media delle entrate correnti degli ultimi 3 conti consuntivi, media da cui deve essere sottratto il Fondo Crediti di Dubbia Esigibilità del bilancio preventivo assestato dell'ultimo anno in cui è stato approvato il conto consuntivo. Il che obbliga, sostanzialmente quanto meno, le amministrazioni a dovere modificare nel corso dell'anno la propria programmazione del fabbisogno

per tenere conto dei dati risultanti dall'approvazione del conto consuntivo dell'anno immediatamente precedente. I comuni cd virtuosi possono aumentare la propria spesa del personale per nuove assunzioni a tempo indeterminato a condizione di rimanere nella soglia di virtuosità: tali incrementi vanno in deroga rispetto al tetto di spesa del personale di cui ai commi da 557 a 562 della legge n. 296/2006. I comuni cd intermedi sono obbligati a non peggiorare il rapporto tra spesa del personale ed entrate correnti dell'anno precedente. I comuni cd non virtuosi sono obbligati a contenere la spesa per le assunzioni di personale nel tetto del 30% dei risparmi delle cessazioni.

LA MOBILITA' VOLONTARIA

Dallo scorso 1° gennaio le regole per la mobilità volontaria sono radicalmente modificate: le PA non devono più chiedersi se la mobilità volontaria prima della indizione di un concorso o dello scorrimento di una graduatoria sia obbligatoria o facoltativa. I comuni, le province, le città metropolitane che hanno più di 50 dipendenti in servizio a tempo indeterminato e tutti gli enti che prevedono almeno 10 assunzioni a tempo indeterminato, devono riservare almeno il 15% delle capacità assunzionali, calcolate con riferimento a quelle impegnate, non quindi a quelle teoriche, alla utilizzazione di questo istituto. Il numero dei dipendenti in servizio a tempo indeterminato deve essere calcolato alla data del 31 dicembre dell'anno immediatamente precedente, quindi per il 2026 alla fine del 2025. Gli altri enti non hanno alcun vincolo a ricorrere necessariamente alla mobilità volontaria, che rimane quindi come una scelta facoltativa. Queste risorse devono essere destinate in primo luogo alle assunzioni in mobilità dei dipendenti in comando nell'ente da almeno 12 mesi e che hanno avuto una valutazione pienamente positiva. In capo alle amministrazioni inadempienti viene disposta la irrogazione della sanzione del taglio nell'anno successivo del 15% delle capacità 2 assunzionali. Per espressa previsione legislativa, le risorse destinate alle procedure di mobilità volontaria che non si concludono positivamente, possono essere utilizzate alle assunzioni con altre regole, cioè a concorsi o scorrimento di graduatorie o selezione di albi di idonei o stabilizzazioni o progressioni verticali.

I VINCOLI

Tutte le assunzioni devono essere previste nel programma del fabbisogno del personale, documento che è inserito nel Piano Integrato di Attività e di Organizzazione; per quelle flessibili quanto meno nel tetto di spesa e nelle motivazioni di carattere generale. La determinazione delle capacità assunzionali, oltre che in questo documento, deve essere inserita come allegato al DUP. Mentre spetta al PIAO decidere le modalità di utilizzazione delle capacità assunzionali, quindi le forme di assunzione. Le amministrazioni possono effettuare le assunzioni di personale, ivi comprese quelle a tempo indeterminato, anche nell'esercizio provvisorio: quindi fino al 28 febbraio non è necessario avere approvato tale documento. Mentre dopo la scadenza del termine di approvazione del bilancio preventivo, nonché dopo la scadenza del termine per l'approvazione del conto consuntivo e del bilancio consolidato, le assunzioni possono essere effettuate solamente se tali documenti sono stati approvati: le uniche deroghe riguardano quelle a tempo determinato effettuate per l'attuazione del PNRR, nonché dei vigili, del personale della protezione civile, di quello utilizzato per i servizi sociali e di quello utilizzato per la pubblica istruzione. La mancata approvazione del PIAO inibisce le assunzioni di personale una volta che sia scaduto il termine: esso è fissato alla data del 30 marzo. Le amministrazioni devono inoltre dimostrare il possesso di tutti i seguenti requisiti:

- il rispetto nell'anno precedente del tetto della spesa del personale, che per gli enti che erano assoggettati al patto di stabilità la media del triennio 2011/2013 e per quelli che non erano assoggettati a tale vincolo nel valore del 2008
- l'attivazione della piattaforma per la certificazione dei crediti e l'assenza di richieste inevase
- l'avvenuta approvazione del piano delle azioni positive, documento che costituisce una delle parti del PIAO
- l'attestazione dell'assenza di dipendenti in sovrannumero e/o in eccedenza, attestazione che va inserita nel programma del fabbisogno del personale.

IL TAGLIA IDONEI

L'articolo 35, comma 5 ter, del d.lgs. n. 165/2001, disposizione introdotta dall'articolo 1 bis del d.l. n. 44/2023, per come modificato dall'articolo 28 ter del d.l. n. 75/2023, stabilisce che nei concorsi il numero massimo dei candidati che possono essere dichiarati idonei è fissato nel 20% dei posti messi a concorso. Questa limitazione non si applica ai concorsi banditi dalle regioni, dalle province, dalle camere di commercio, dagli enti locali e dagli enti controllati o partecipati in cui i posti messi a concorso sono non superiori a 20, nonché nei comuni fino a 3.000 abitanti e per le assunzioni a tempo determinato, che possono sulla base delle previsioni dettate dal d.l. n. 25/2025 essere utilizzati per scorrimento. Il cd taglia idonei è stato però sospeso dall'articolo 4, comma 9, del prima citato d.l. n. 25/2025, sia per le graduatorie dei concorsi approvate negli anni 2024 e 2025 sia per quelle relative ai concorsi banditi nel 2025, indipendentemente dalla data di approvazione. Di conseguenza, ai concorsi che sono indetti dagli enti locali a partire dallo scorso 1° gennaio con più di 20 posti, si applicherà questa limitazione.

Limiti di spesa per il personale imposti dalla legge.

La previsione di spesa di personale dell'anno 2026-2027-2028, calcolata ai sensi dell'art. 1, comma 557 quater, della legge 27 dicembre 2006, n. 296, è la seguente:

Andamento della spesa di personale nell'ultimo quinquennio

Anno di riferimento	Spesa di personale	Incidenza % spesa di personale/spesa corrente
2024	327.410,21	26,16%
2023	296.055,67	27,43%
2022	312.634,45	29,00%
2021	297.390,82	26,27%
2020	297.390,82	28,28%

Limiti di spesa per il personale imposti dalla legge.

La previsione di spesa di personale dell'anno 2026-2027-2028, calcolata ai sensi dell'art. 1, comma 557 quater, della legge 27 dicembre 2006, n. 296, è la seguente:

Previsioni	Spesa media rendiconti 2011/2013	2026	2027	2028
Spese per il personale dipendente	292.737,90	317.143,00	317.143,00	317.143,00
IRAP	18.445,32	22.037,00	22.037,00	22.037,00
Spese per il personale in convenzione	39.770,72	33.736,00	33.736,00	33.736,00
Incarichi professionali art.110 c. 1-2 TUEL	0,00	0,00	0,00	0,00
Buoni pasto	0,00	0,00	0,00	0,00
Altre spese per il personale	7.608,03	2.234,00	2.234,00	2.234,00
TOTALE GLOBALE SPESE PERSONALE	358.561,97	379.891,50	379.891,50	379.891,50
Deduzione				
Totale deduzione spese personale	10.601,16	75.136,66	75.136,66	75.136,66
TOTALE NETTO SPESE PERSONALE	347.960,81	300.013,34	300.013,34	300.013,34

Nell'ambito della programmazione dei fabbisogni di personale negli anni 2026/2027/2028 (nota di aggiornamento al DUPs – CC n. 28 del 23.12.2025) **non sono previsti posti da ricoprire, se non per turn-over.**

Obiettivi	Indicatore di risultato
Controllo costante della spesa di personale	31.12.2026

In data 23 febbraio 2026 l'ARAN ha firmato con CISL, UIL e CSA, il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per il personale del Comparto Funzioni Locali relativo al triennio 2022-2024, che disciplina sia la parte giuridica sia quella economica per il periodo 1° gennaio 2022-31 dicembre 2024.

Obiettivi	Indicatore di risultato
Adempimenti connessi alla sottoscrizione del CCNL 2022-2024	31.12.2026

Si ricorda che sono stati deliberati quanto segue:

- deliberazione GC n. 57 del 28.11.2024: accordo con il Comune di Pieve San Giacomo per lo “scavalco condiviso” del Responsabile del Servizio Amministrativo Contabile, ai sensi dell’art. 23 del CCNL 16.11.2022. Periodo 01.01.2025 – 31.12.2027;
- deliberazione GC. N. 58 del 28.11.2024: accordo con il Comune di Pieve San Giacomo per l’ulteriore attività lavorativa della dipendente del Comune di Pieve San Giacomo responsabile del Servizio Amministrativo Contabile per il periodo 01.01.2025 – 31.12.2027;
- deliberazione CC n. n. 23 del 28.07.2023 di approvazione della convenzione per la gestione coordinata del servizio di Polizia Locale fra i Comuni di Pescarolo ed Uniti, Pescarolo ed Uniti e Cicognolo con scadenza 31.12.2026;
- deliberazione CC n. 5 del 29.04.2025 con la quale si è preso atto de recesso del Comune di Cicognolo dalla sopra citata convenzione per la gestione coordinata del servizio di Polizia Locale;
- deliberazione GC n. 68 del 22.12.2025: accordo con il Comune di Grontardo per lo “scavalco condiviso” del Responsabile del Servizio Tecnico, dipendente del Comune di Pescarolo ed Uniti, ai sensi dell’art. 23 del CCNL 16.11.2022. Periodo 01.01.2026 – 31.12.2026 per n. 13 ore settimanali;
- deliberazione GC n. 69 del 22.12.2025: accordo con il Comune di Pieve San Giacomo per lo “scavalco condiviso” del Responsabile del Servizio Tecnico, dipendente del Comune di Pescarolo ed Uniti, ai sensi dell’art. 23 del CCNL 16.11.2022. Periodo 01.01.2026 – 31.12.2026 per n. 10 ore settimanali;

A tal proposito si richiama il parere della Corte dei Conti del Molise n. 109/2017, la quale ritiene cumulabile lo scavalco condiviso (art. 14 del CCNL 22.01.2004), con lo scavalco di eccedenza (art. 1, comma 557, L. 311/2004).

Si ricorda che sono state trasmesse ai Responsabili di Servizio ed ai dipendenti, le seguenti direttive:

- 1) direttiva del 21.06.2016 n. 1725 di protocollo avente per oggetto: “Istruzioni per la redazione delle proposte di deliberazione da presentare agli Organi di Governo”
- 2) direttiva del 21.06.2016 n. 1726 di protocollo avente per oggetto: “Indicazioni operative in materia di allontanamento del dipendente dal posto di lavoro durante l’orario di ufficio ed attestazione presenza in servizio”

Anche la programmazione dei fabbisogni del personale, insieme ad altri atti programmatori, è assorbito dal Piano Integrato di Attività ed Organizzazione (PIAO) previsto dal D.L. n. 80/2021 convertito in legge n. 113/2021.

FORMAZIONE DEL PERSONALE

Sarà cura del Responsabile del Servizio Personale predisporre un Piano di Formazione. Sulla base di tale Piano si provvederà ad organizzare le attività formative ivi previste, ed autorizzare la partecipazione dei dipendenti, per i quali l'attività costituisce tempo lavorativo a tutti gli effetti.

Linea di attività 14.: Sistema Informativo Comunale

Già nel corso del 2013, è stato adeguato il sito internet comunale ed in particolare l'albero della Trasparenza, al D.Lgs. 33/2013 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione e la repressione della corruzione e l'illegalità nella pubblica amministrazione" e da ultimo al Decreto Foia.

In ottemperanza alla normativa al D.L. 24 giugno 2014, n. 90, convertito con L. 11 agosto 2014, n. 114, recante "misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari", la Giunta Comunale con deliberazione n. 13 del 12.02.2015 ha approvato il Piano di Informatizzazione delle procedure per la presentazione di istanze, dichiarazioni e segnalazioni on-line dando atto che il suddetto Piano verrà implementato successivamente ad una ricognizione del livello di informatizzazione dei Comuni della gestione associata, al fine di addivenire alla stesura di un piano "comune" della gestione associata stessa.

In applicazione delle norme del Codice dell'Amministrazione Digitale - DPCM 3 dicembre 2013, l'Ente ha deliberato:

- GC con deliberazione G.C. nr. 71 del 12.10.2015 è stato nominato come Responsabile della gestione documentale la Responsabile del Servizio tecnico dott.ssa Simona Donini, e il Responsabile del Servizio Amministrativo Contabile come vicario.
- G.C. n. 28 del 11.04.2016, approvazione, in attuazione del DPCM 3 dicembre 2013 recante le regole tecniche in materia di protocollo, del Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi; presa d'atto del Manuale di Conservazione, predisposto da Maggioli Spa; individuazione dei Responsabili della Conservazione e del versamento.
- G.C. n. 58 del 12.10.2022 approvazione del Manuale di Conservazione dei documenti informatici – art. 34 del D.Lgs 07.03.2005 n. 82 e n. 7 del 31.01.2024 approvazione del Manuale di Gestione documentale

Si proseguirà:

- la dematerializzazione dei flussi documentali generati dalla PA;
- il potenziamento della gestione informatizzata dei servizi comunali, fornendo in maniera continuativa il supporto sia per l'uso delle procedure generali, sia per le nuove funzionalità messe a disposizione nei programmi e per i nuovi adempimenti di Legge.

In base alle misure minime di sicurezza verranno aumentati gli standard ed incrementati i controlli atti all'individuazione di vulnerabilità del sistema informativo comunale.

Dovrà proseguire la manutenzione e ampliamento delle funzionalità del sito Internet del Comune.

E' stato affidato il servizio di Backup remoto finalizzato al salvataggio dei file in aree protette, lontane dalla sede di produzione, per il relativo recupero in caso di perdita accidentale degli stessi.

Nell'anno 2026 proseguirà la digitalizzazione della PA in base alle indicazioni del Piano Triennale per l'informatica nella Pubblica amministrazione, il quale si basa su un modello strategico che

individua livelli verticali di servizi, dati, piattaforme ed infrastrutture. Tali servizi si appoggiano su due livelli trasversali: interoperabilità e sicurezza informatica.

PNRR PER LA TRANSIZIONE DIGITALE - PA DIGITALE 2026

Il Ministero per l’Innovazione tecnologica e la transizione digitale (MITD) sul sito “PAdigitale2026”, a valere sul piano strategico “Italia digitale 2026” finanziato dal PNRR, ha pubblicato sei avvisi che permettono ai Comuni di accedere alle risorse previste nel Piano strategico al fine di favorire la transizione digitale, la connettività e per implementare i servizi digitali.

Il Comune di Pescarolo ed Uniti al fine di favorire l’innovazione e l’ammodernamento dei servizi comunali ha inviato la propria candidatura e la fotografia al 31/12/2025 è la seguente:

PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA - MISSIONE 1 – COMPONENTE 1				
MISURA	CUP	IMPORTO FINANZIATO	DECRETO DI ASSEGNAZIONE	STATO AVANZAMENTO
Misura 1.4.1 – Esperienza del cittadino nei servizi pubblici – Comuni (Settembre 2022)	I71F22003960006	€ 79.922,00	Finanziata Decreto n. 135-1/2022 – PNRR	Contrattualizzati “Cittadino informato”: Determinazione di affidamento n. 91 del 29.06.2023 “Cittadino attivo” Determinazione di affidamento n. 92 del 29.06.2023 Concluso e Asseverato Liquidato
Misura 1.4.4 – Estensione dell’utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale – SPID e CIE	I71F22001850006	€ 14.000,00	Finanziata Decreto n. 25-3/2022 – PNRR	Contrattualizzata Determina di affidamento n. 147 del 22.11.2023 Concluso e Asseverato Liquidato
Investimento 1.2. ABILITAZIONE AL CLOUD PER LE PA LOCALI – COMUNI (Settembre 2022)	I71C22001300006	€ 47.427,00	Finanziata Decreto n. 85-1/2022 – PNRR	Contrattualizzata Determina di affidamento n. 118 del 11.09.2023 Concluso e Asseverato Liquidato
Misura 1.4.3 “APP IO – Comuni (Settembre 2022)”	I71F23000350006	€ 5.832,00	Decreto n. 129-3/2022 PNRR-2023 Finestra temporale n. 3	Annullata
Misura 1.4.3 “PagoPA COMUNI (Settembre 2022)”	I71F23000470006	€ 26.708,00	Decreto n. 127 – 3/2022-PNRR-2023	Annullata
Misura 1.3.1 “Piattaforma digitale nazionale dati” COMUNI (Ottobre 2022)	I51F22009310006	€ 10.172,00	Finanziata Decreto n. 152-3/2022-PNRR-2023 Finestra Temporale n. 3	Contrattualizzata Determina di affidamento n. 140 del 10.11.2023 Accordo di interoperabilità sottoscritto Concluso e asseverato Liquidato

Misura 1.4.3 (Maggio 2023) "Pago PA"	I71F24000030006	€ 8.498,00	Finanziata Decreto n. 66-4/2024 – PNRR – Finestra Temporale n. 4	Contrattualizzata Determina n. 142 del 30.10.2024 Concluso e asseverato Liquidato
Misura 1.4.5 (Maggio 2024) "Piattaforma notifiche digitali/SEND"	IT71F22004790006	€ 23.147,00	Finanziata Decreto n. 94-2/2024 – PNRR – Finestra Temporale 2	Contrattualizzata Determina n. 162 del 30.12.2024 Concluso e asseverato Liquidato
Misura 1.4.4. (Luglio 2024) Estensione dell'utilizzo dell'anagrafe nazionale digitale (ANPR) - Adesione allo Stato Civile digitale (ANSC) -	I51F24003030006	€ 3.928,40	Finanziata Decreto n. 138-1/2024 PNRR – Finestra Temporale n. 1	Contrattualizzata Determina n. 50 del 31.03.2025 Avviato Concluso e asseverato Liquidato
Misura 2.2.3 Digitalizzazione delle procedure SUAP e SUE -- Enti Terzi – Comuni	I71F25000340006	1.622,74	Finanziato – Decreto 58593733 del 18.04.2025	Contrattualizzata Determina n. 100 del 24.09.2025 affidamento Misura 2.2.3 SUAP ENTI TERZI Concluso in verifica
Misura 1.3.1 Piattaforma Digitale Nazionale Dati ANNCSU – Comuni – maggio 2025	I71J25000130006	4.326,40	Finanziato Decreto n. 90-1-2025-PNRR – Finestra Temporale n. 1	Contrattualizzata Determina N. 101 del 24.09.2025 Affidamento Misura 1.3.1 ANNCSU. Completato in verifica
Misura 2.2.3 – Digitalizzazione delle procedure (SUAP & SUE) – SUE – Comuni	I71F25000670006	5.898,31	Finanziato Decreto n. 62321813 del 14.11.2025	Da avviare

Obiettivi	Indicatore di risultato
Attivazione dei procedimenti di competenza per gli affidamenti necessari e di tutti gli altri atti di competenza del Responsabile del Servizio Amministrativo – Contabile, Responsabile della Transizione al Digitale (RTD) relativi agli Avvisi "Italia digitale 2026"	Entro il 31.12.2026

Linea di attività 15.: Sicurezza informatica e protezione dei dati personali – Agenda Digitale

Il Regolamento generale sulla Protezione dei dati personali (Regolamento UE 679/2016 o RGPD), applicabile in via diretta a tutti i Paesi dell'Unione Europea dal 25 maggio 2018, definisce un quadro comune in materia di protezione dei dati personali, imponendo alle Pubbliche Amministrazioni un necessario adeguamento alla normativa. Ciò comporta una revisione dei

processi gestionali interni, finalizzati a soddisfare i più adeguati livelli di sicurezza nel trattamento dei dati personali, che potranno conseguirsi solo attraverso l'attuazione dei seguenti adempimenti:

- a) istituzione del registro delle attività di trattamento previsto dal Regolamento UE 679/2016, art. 30;
- b) attuazione delle misure relative alle violazioni dei dati personali con individuazione di idonee procedure organizzative (Data Breach), ex artt. 33 e 34 del suddetto Regolamento;
- c) sistema di valutazione per l'introduzione di misure volte alla protezione dei dati ai sensi dell'art. 35 del Regolamento UE;
- d) sistema di valutazione per l'implementazione delle misure minime di sicurezza (MMS-PA) ai fini dell'adeguamento alla direttiva PCM del 1° agosto 2015 e relativa circolare AGID n. 2 del 18.04.2017 ed integrazioni.

Relativamente alle misure minime di sicurezza, le stesse sono state implementate nel modulo redatto in data 27.12.2017.

Ricordato che:

- a) con deliberazione di GC n. 13 del 22.02.2021 è stato approvato:
 - il Registro delle attività di trattamento, composto dalla copertina e dalla Parte 1;
 - le informative per gli interessati ai trattamenti dei dati personali, elaborate per ciascun servizio e attività
- b) con deliberazione di GC n. 1 del 22.01.2025 è stata approvata la Procedura per la gestione di Data Breach e la Procedura per l'esercizio dei diritti degli interessati in materia di protezione dei dati personali ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679;
- c) con deliberazione di GC n. 103 del 23.12.2025, per il triennio 2026-2027-2028, è stato affidato il servizio di supporto in materia di protezione dei dati personali e designato Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) la dottoressa Simona Persi;
- d) con decreto n. 2 del 07.01.2026 il Sindaco ha nominato la dottoressa Simona Persi quale Responsabile della protezione dei dati (RPD), ai sensi dell'art. 37 del regolamento UE 2016/679.

Obiettivi	Indicatore di risultato
Aggiornamento cartellonistica e informative relative al servizio di videosorveglianza	2026
Aggiornamenti contratti responsabili esterni	2026

RIEPILOGO RISORSE UMANE E STRUMENTALI

RIEPILOGO RISORSE UMANE E STRUMENTALI

n. 1 Istruttore Amministrativo	Emanuela Florinda Bambini -- cat.C pos. ec. C5
n. 1 Istruttore Amministrativo	Daniela Laura Manfredi -cat. C pos. ec. C4+ diff
n. 1 Istruttore Amministrativo	Anna Leni -cat. C pos. ec. C3 in condivisione con il Servizio tecnico
n. 1 esecutore tecnico	Mariella Nicoletti – cat. B pos. ec. B5
n. 1 Agente di Polizia (convenzione) settimanali)	Nicoletta Vincenza Gassi - cat. C pos. Ec. C1 (5 ore
n. 1 Istruttore Direttivo - Responsabile	

Servizio Amministrativo – Contabile (convenzione)

Rag. Sabrina Leni – cat. D pos. ec. D3 (per complessive 6+4 ore settimanali)

Riepilogo risorse strumentali disponibili:

4 stampanti laser (fogli modello A4)

1 stampanti ad aghi

7 personal computer

1 fotocopiatrice/stampante con fax e scanner (in uso a tutti gli uffici)

2 macchina da scrivere

3 calcolatrici

1 auto

Responsabile del Servizio: dott.ssa Simona Donini

Decreto di nomina di Responsabile Servizio Tecnico n. 12/2025

L'attività ordinaria del Servizio Tecnico è rappresentata dalle seguenti linee di attività tipiche assegnate al responsabile attraverso il PEG:

<i>Linea di attività</i>	<i>Oggetto attività</i>
1	Prevenzione della corruzione – codice di comportamento
2	Servizio Edilizia Privata
3	Servizio Lavori Pubblici
4	Servizio di Urbanistica e gestione del Territorio
5	Personale
6	Servizio tecnologico e tutela dell'ambiente
7	Viabilità, circolazione stradale e connessi
8	Servizio Idrico
9	Protezione Civile
10	Sicurezza sui luoghi di lavoro
11	Servizio cimiteriale
12	Sportello Unico per le Attività Produttive
13	Sportello Unico per l'Edilizia
14	Appalti e Contratti
15	Sistema Informatico Comunale - Sicurezza informatica e protezione dei dati personali – Agenda Digitale – (Linea Trasversale con i Responsabili di Servizio)
16	Protocollo e Albo informatico (Linea Trasversale con il Responsabile del Servizio Amministrativo Contabile)

Questo programma si occupa dell'urbanistica e dell'edilizia pubblica e privata, nonché delle tematiche e problematiche relative al territorio, alla tutela e salvaguardia dell'ambiente, alla cura dei rapporti con i vari soggetti imprenditoriali e società che gestiscono servizi pubblici per conto dell'Amministrazione comunale ed è suddiviso nei seguenti settori:

Linea di attività 1: Prevenzione della corruzione- codice di comportamento -

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

Con l'approvazione della L. n. 190/2012 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione” è stato introdotto nel nostro ordinamento un sistema organico per la prevenzione della corruzione, al fine di dare attuazione, tra l'altro, alla legge 3 agosto 2009, n. 116, con la quale è stata ratificata la Convenzione dell'Organizzazione delle

Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall'Assemblea generale dell'ONU il 31 ottobre 2003, la quale prevede che ciascuno Stato elabori e applichi politiche di prevenzione della corruzione efficaci e coordinate.

La presente sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO costituisce il principale strumento per l'Ente di definizione della strategia decentrata di prevenzione della corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia a livello nazionale e alla luce degli indirizzi forniti dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC); da ultimo con la delibera n. 19 del 28 gennaio 2026 di approvazione del PNA 2026-2028.

Con l'avvio della piena digitalizzazione dei contratti pubblici a partire dal 1° gennaio 2024, scattano anche le novità dal punto di vista degli obblighi di pubblicazione; Anac con delibera n. 601 del 19 dicembre 2023, ha aggiornato e integrato la delibera n. 264 del 20 giugno 2023 riguardante la trasparenza dei contratti pubblici. Il provvedimento individua gli atti, le informazioni e i dati del ciclo di vita dei contratti pubblici, oggetto di trasparenza.

La "Parte Generale" del PNA 2026-2028 si concentra sull'architettura programmatica, riaffermando il ruolo centrale della Sottosezione 2.3 del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), dedicata ai rischi corruttivi e alla trasparenza. L'ANAC promuove una programmazione unitaria, dove il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) assume un ruolo di coordinamento attivo. Non più una figura isolata, ma un catalizzatore che opera in sinergia con gli altri soggetti coinvolti nell'analisi del contesto, nella mappatura dei processi e nella gestione del rischio. L'obiettivo è semplificare la redazione del PIAO, trasformandolo in un autentico strumento di lavoro quotidiano.

La 'Parte Speciale' del PNA 2026-2028 si concentra su **tre aree cruciali**, la prima delle quali è la **digitalizzazione**. Il settore dei contratti pubblici si conferma come l'ambito a più elevato rischio corruttivo, alla luce delle recenti normative (d.lgs. 36/2023 e il Correttivo d.lgs. 209/2024), rendendo indispensabile un monitoraggio serrato da parte delle Amministrazioni. Il Piano estende le misure di prevenzione dei conflitti di interesse anche alla fase esecutiva dei contratti, spesso sottovalutata, rafforzando i controlli sulla tracciabilità dei dati e la qualità delle prestazioni; inoltre l'Autorità introduce specifiche linee guida su nomine e compensi, elevandoli a fondamentale presidio preventivo contro le oscure controversie tecniche.

Altro tema fondamentale trattato dal PNA 2026-2028 è **inconferibilità e incompatibilità**, aggiornando il d.lgs. n. 39/2013 alla luce delle recenti modifiche e del coordinamento con la disciplina sui servizi pubblici locali (d.lgs. n. 201/2022). L'Autorità definisce con chiarezza i poteri di accertamento e verifica, armonizzando la vigilanza interna degli Enti con quella esterna dell'ANAC. L'ANAC impone l'accesso ai dati libero, senza autenticazioni o registrazioni, e ottimizzato per dispositivi mobili, superando l'obsolescenza dei portali attuali. Viene richiamata l'attenzione di RPCT e OIV sul rigoroso rispetto dei criteri di qualità dell'art. 6 del d.lgs. n. 33/2013, evidenziando la cruciale importanza dell'indicizzazione delle informazioni sui motori di ricerca. A supporto degli Enti, il documento fornisce esempi visivi e raccomandazioni operative per affrontare le criticità più comuni nella pubblicazione dei dati.

Ad avviso di ANAC va privilegiata una nozione ampia di valore pubblico intesa come miglioramento della qualità della vita e del benessere economico, sociale, ambientale delle comunità di riferimento, degli utenti, degli stakeholder, dei destinatari di una politica o di un servizio. Si tratta di un concetto che non va limitato agli obiettivi finanziari/monetizzabili ma comprensivo anche di quelli socio-economici, che ha diverse sfaccettature e copre varie dimensioni del vivere individuale e collettivo. ANAC sottolinea come in quest'ottica, la prevenzione della corruzione è dimensione del valore pubblico e ha natura trasversale a tutte le attività volte alla realizzazione della missione istituzionale del Comune.

La prevenzione della corruzione e la trasparenza sono pertanto funzionali alla creazione del valore pubblico, in quanto, riducendo gli sprechi e orientando correttamente l'azione amministrativa, si genera un progressivo miglioramento dell'attività istituzionale. In questo senso le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza sono a protezione del valore pubblico.

Con la **delibera n. 478/2025** ANAC ha approvato nuove Linee Guida in materia di Whistleblowing che integrano il quadro normativo del D. Lgs. n. 24/2023. Il documento ridefinisce l'autonomia del gestore e ribadisce che email e PEC non sono canali conformi di segnalazione in quanto non garantiscono un adeguato livello di riservatezza dell'identità del segnalante.

Considerato:

- che in sede di aggiornamento 2018 (deliberazione n. 1074), l'ANAC ha evidenziato, "specie per i comuni molto piccoli", difficoltà ad adottare, anno per anno, un nuovo e completo Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza;
- che l'Autorità, quindi, ha ritenuto che "i comuni con popolazione inferiore a 5.000 abitanti, in ragione delle difficoltà organizzative dovute alla loro ridotta dimensione, e solo nei casi in cui nell'anno successivo all'adozione del PTPC non siano intercorsi fatti corruttivi o modifiche organizzative rilevanti, [possano] provvedere all'adozione del PTPC con modalità semplificate" (ANAC deliberazione 1074/2018 pag. 153);
- che la proposta di semplificazione dell'adozione del Piano prevista da Anac con delibera n. 1074/2018 di cui sopra, è stata confermata con le successive delibere Anac;
- che la Giunta, pertanto, può "adottare un provvedimento con cui, nel dare atto dell'assenza di fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative nel corso dell'ultimo anno, conferma il PTPC già adottato";

Con deliberazione della Giunta Comunale G.C. n. 15 del 19.03.2025, è stato approvato il Piano Integrato di Attività ed Organizzazione (PIAO) 2025/2027 comprendente il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2025/2027 nella sottosezione punto 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza", **confermato per l'anno 2026 con atto di G.C. n. 8 del 23.01.2026.**

Con decreto sindacale n. 7 del 25.02.2026 il sottoscritto è stato nominato Responsabile per la prevenzione della corruzione (RPC), Responsabile per la trasparenza e dell'accesso civico, ai sensi della Legge 190/2012 e D. Lgs. 97/2016.

Si è provveduto all'attivazione dell'apposita piattaforma per la segnalazione degli illeciti (Whistleblowing), ai sensi del D. Lgs. n. 24/2023.

Obiettivi	Indicatore di risultato
Relazione annuale del RPCT anno 2025	Entro il 31.01.2026
Sottosezione del PIAO, punto 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza"	Entro il 30.03.2026

Trasparenza e obblighi di pubblicazione

Il D. Lgs. 33/2013 ha operato una significativa estensione dei confini della trasparenza intesa oggi come *«accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche».*

Tale disciplina è stata profondamente modificata con l'entrata in vigore del D. Lgs. 97/2016 (cd. Foia), che ha novellato sia la Legge 190/2012 sia il decreto attuativo D. Lgs. 33/2013, e da ultimo, in materia di trasparenza, è intervenuta la legge di bilancio 160/2019 che ha apportato rilevanti modifiche al predetto D. Lgs. 33/2013 in tema di sanzioni applicabili per la mancata pubblicazione dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed in particolare agli articoli 19 "*Bandi di concorso*", articolo 46 "*Responsabilità derivante dalla violazione delle disposizioni in materia di obblighi di pubblicazione e di accesso civico*" e articolo 47 "*Sanzioni per la violazione degli obblighi di*

trasparenza per casi specifici” del D. Lgs. n. 33/2013.

Il legislatore ha attribuito un **ruolo di primo piano alla trasparenza** affermando, tra l'altro, che essa concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione. Essa è anche da considerare come condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integrando il diritto ad una buona amministrazione e concorrendo alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

Oggi, dunque, la trasparenza è anche **regola per l'organizzazione, per l'attività amministrativa e per la realizzazione di una moderna democrazia**. In tal senso si è espresso anche il Consiglio di Stato laddove ha ritenuto che *«la trasparenza viene a configurarsi, ad un tempo, come un mezzo per porre in essere una azione amministrativa più efficace e conforme ai canoni costituzionali e come un obiettivo a cui tendere, direttamente legato al valore democratico della funzione amministrativa»*.

Le disposizioni in materia di trasparenza amministrativa, inoltre, integrano l'individuazione del livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche a fini di trasparenza, prevenzione, contrasto della corruzione e della cattiva amministrazione, a norma dell'art. 117, co. 2, lett. m), della Costituzione (art. 1, co. 3, d.lgs. 33/2013).

La trasparenza assume, così, rilievo non solo come presupposto per realizzare una buona amministrazione, ma anche come misura per prevenire la corruzione, promuovere l'integrità e la cultura della legalità in ogni ambito dell'attività pubblica, come già l'art. 1, co. 36 della legge 190/2012 aveva sancito. Dal richiamato comma si evince, infatti, che i contenuti del D. Lgs. 33/2013 *«integrano l'individuazione del livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche a fini di trasparenza, prevenzione, contrasto della corruzione e della cattiva amministrazione»*.

L'ampliamento dei confini della trasparenza registrato nel nostro ordinamento, è stato realizzato con successive modifiche normative che sono state accompagnate da atti di regolazione dell'Autorità finalizzati a fornire indicazioni ai soggetti tenuti ad osservare la disciplina affinché l'attuazione degli obblighi di pubblicazione non fosse realizzata in una logica di mero adempimento quanto, invece, di effettività e piena conoscibilità dell'azione amministrativa.

Tale obiettivo deve essere perseguito anche attraverso il rispetto dei criteri di qualità delle informazioni da pubblicare, espressamente indicati dal legislatore all'art. 6 del D. Lgs. 33/2013, ovvero: integrità, costante aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità, conformità ai documenti originali, indicazione della provenienza e riutilizzabilità.

La qualità dei dati pubblicati è indispensabile per una trasparenza effettiva ed utile per gli *stakeholders* e per le stesse pubbliche amministrazioni.

Con delibera n. 1310/2016, l'Autorità ha adottato *«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»*, rivolgendosi in particolare alle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 2-bis, co. 1, del d.lgs. 33/2013. Successivamente, con delibera n. 1134/2017, sono state approvate le *«Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici»*.

In entrambi gli atti citati, ANAC ha elaborato una ricognizione degli obblighi di trasparenza da pubblicare nella sezione *“Amministrazione trasparente”* come disegnata dal legislatore nell'Allegato A) del D. Lgs. 33/2013.

Il legislatore ha previsto obblighi in materia di trasparenza, affinché i cittadini possano controllare l'operato delle amministrazioni, unitamente ad altri vincoli in materia di incompatibilità e inconfiribilità degli incarichi, sia da parte delle pubbliche amministrazioni sia da parte delle società

comunque assoggettate al controllo pubblico.

A tale fine è stata predisposta la modulistica relativa ai vari accessi e pubblicata sul sito nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente". La modulistica e i dati pubblicati sono continuamente monitorati ed aggiornati.

E' stato approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n.33 del 27.11.2023, il Regolamento in materia di accesso civico e accesso generalizzato.

Con l'avvio della piena digitalizzazione dei contratti pubblici, a partire dal 1° gennaio 2024, sono scattate anche novità dal punto di vista degli obblighi di pubblicazione. Con la delibera n. 601 del 19.12.2023, Anac ha aggiornato e integrato la delibera n. 264 del 20 giugno 2023 riguardante la trasparenza dei contratti pubblici. Il provvedimento individua gli atti, le informazioni e i dati del ciclo di vita dei contratti pubblici, oggetto di trasparenza.

Anac con **delibera n. 495 del 25 settembre 2024**, ha approvato 3 schemi di pubblicazione (Allegati I, II e III) ai sensi dell'art. 48 del D. Lgs. n. 33/2013, ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al medesimo decreto. Le schede forniscono le istruzioni operative per il caricamento dei dati relative alle seguenti sezioni:

- Allegato I - "Pagamenti dell'amministrazione" – "Dati sui pagamenti" (Art. 4-bis, c. 2, D. Lgs. n. 33/2013)
- Allegato II - "Organizzazione" – "Articolazione degli uffici" (art. 13, c.1, D. Lgs. n. 33/2013)
- Allegato III – "Controlli e rilievi sull'amministrazione " – "Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe" – "Organi di revisione amministrative e contabile" – "Corte dei Conti" (Art. 31, c. 1, D. Lgs. n. 33/2013)

L'Allegato IV della citata delibera prevede istruzioni operative per la corretta attuazione degli obblighi di pubblicazione, introducendo il meccanismo della "validazione" per la pubblicazione dei dati, operazione propedeutica alla loro diffusione, e quello del "controllo" inteso come monitoraggio da parte del RPCT.

Con **delibera n. 481 del 03 dicembre 2025** Anac ha modificato la precedente delibera n. 495 del 25 settembre 2024, approvando 3 nuovi schemi di pubblicazione ai sensi dell'art. 48 del D. Lgs. n. 33/2013, e precisamente:

- Schema art.4-bis come modificato dalla delibera n. 481 del 3 dicembre 2025 - Trasparenza nell'utilizzo delle risorse pubbliche (art. 4-bis del D.Lgs. n. 33/2013);
- Schema art.31 come modificato dalla delibera n. 481 del 3 dicembre 2025 - Obblighi di pubblicazione concernenti i dati relativi ai controlli sull'organizzazione e sull'attività dell'amministrazione (art. 31 del D. Lgs. n. 33/2013);
- Istruzioni operative per una corretta attuazione degli obblighi di pubblicazione ex d. lgs. 33/2013 come modificate dalla delibera n. 481 del 3 dicembre 2025.

L'intervento incide direttamente sulla struttura e sulla gestione della sezione "Amministrazione Trasparente" dei siti istituzionali, con effetti operativi già nel 2026.

L'obiettivo resta quello già indicato nella delibera n. 495/2024: standardizzare e semplificare gli obblighi di pubblicazione, fornendo alle amministrazioni modelli uniformi di organizzazione, codificazione e rappresentazione dei dati.

Obiettivi	Indicatore di risultato
Tutti gli uffici ed il relativo personale pubblicano gli atti, documenti e dati obbligatori per finalità di trasparenza e provvedono al loro costante aggiornamento	Anno 2026

CODICE DI COMPORTAMENTO

PREMESSO:

- che l'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" ha previsto che il Dipartimento della funzione pubblica definisca un codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, il quale può essere oggetto di eventuali integrazioni e specificazioni da parte di ciascuna pubblica amministrazione, in base alla propria realtà organizzativa.
- che con DPR n. 62/2013 è stato approvato il Regolamento recante il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, a norma delle disposizioni giuridiche di cui sopra;
- che la delibera 75/2013 della Commissione indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche Autorità Nazionale Anticorruzione ha approvato le linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni;
- che tra Governo, Regioni e Enti Locali è stata sancita l'Intesa del 24 luglio 2013 per l'attuazione dell'art. 1, commi 60 e 61 della L. 190/2012.
- la delibera ANAC n. 177/2020 riguardante le linee guida in materia di Codice di Comportamento delle Amministrazioni Pubbliche;
- che l'articolo 4 del DL n. 36/2022 (decreto PNRR 2) ha apportato ulteriori modifiche all'art. 54 del D. Lgs. n. 165/2001;

Con i sopra citati documenti ANAC intende promuovere un sostanziale rilancio dei codici di comportamento presso le amministrazioni proprio per il valore che essi hanno sia per orientare le condotte di chi lavora nell'amministrazione sia come strumento di prevenzione dei rischi di corruzione da armonizzare e coordinare con i PTPCT di ogni Amministrazione.

Il Comune di Pescarolo ed Uniti ha approvato il nuovo Codice di Comportamento dei dipendenti con deliberazione GC n. 71 del 14.12.2022 (già approvato con atto di GC n. 1 del 17.01.2014).

In seguito all'entrata in vigore del DPR 16 giugno 2023 n. 81, il RPCT ha provveduto ad inviare ai dipendenti una dispensa "Focus relativo all'etica ed alle regole comportamentali", richiamando i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare, ai sensi del DPR 62/2013 e DPR 81/2023.

Obiettivi	Indicatore di risultato
Aggiornamento del Codice di Comportamento dei dipendenti ai sensi del D.P.R. n. 81/2023	30.04.2026

Linea di attività 2: Servizio Edilizia Privata

Sovrintende e coordina le attività per la gestione tecnico amministrativa dei provvedimenti abilitativi di edilizia privata attuando le previsioni del P.G.T. comunale in vigore ed altre attività connesse mediante:

- Espletamento dei procedimenti edilizi e rilascio degli atti autorizzativi previsti dalla normativa vigente;
- Aggiornamento e caricamento dati nel portale "Impresainungiorno";
- Attività di informazione ed indirizzo nei confronti degli operatori, pubblici e privati, compreso l'esame preventivo dei singoli progetti;
- Rilascio/controllo di certificazioni di abitabilità, agibilità, uso, conformità edilizia, convenzioni legate a procedimenti edilizi e piani attuativi di competenza;
- Tenuta ed archiviazione dei progetti edilizi e di tutti gli atti e provvedimenti inerenti con relativo protocollo;
- Adempimenti in tema di sanatoria edilizia;
- Coordinamento delle funzioni inerenti la repressione dell'abusivismo edilizio;
- Ordinanze di sospensione lavori e demolizione a seguito di rapporti della Vigilanza e adempimenti conseguenti;

- Rilascio di volture e proroghe dei titoli abilitativi rilasciati;
- Rilascio concessioni/autorizzazione di competenza del servizio.

Preventivate n. 5 permessi di costruire, n. 15 Denunce Inizio Attività, n. 20 Segnalazioni di Inizio Attività, n. 20 Comunicazioni di Inizio Attività Asseverata, n. 30 certificazioni.

Linea di attività 3: Servizio Lavori Pubblici

Attua gli interventi programmati dall'Amministrazione nel campo delle opere pubbliche ed è responsabile delle procedure di appalto delle opere pubbliche con i seguenti incarichi e competenze di carattere specifico:

- Redazione, su specifica indicazione dell'Amministrazione, del Programma Triennale Opere Pubbliche;
- Svolgimento dei compiti e delle funzioni demandate al Responsabile Unico del Procedimento dalla vigente normativa in materia (artt. 7-8 del D.P.R. 21.12.1999 n. 554) tra cui, in sintesi:
- Informazioni afferenti le fasi di aggiornamento, affidamento progettazioni, procedura di scelta del contraente, nonché circa le fasi di esecuzione e collaudo dei lavori;
- Verifica della fattibilità tecnica, economica ed amministrativa degli interventi;
- Coordinamento di tutte le attività necessarie alla redazione dei progetti;
- Accertamento e verifica delle situazioni per l'affidamento di incarichi esterni;
- Svolgimento di tutte le attività di verifica e validazione dei progetti di lavori pubblici;
- Raccolta, verifica e trasmissione all'Osservatorio dei Lavori Pubblici degli elementi relativi alle segnalazioni previste dalla vigente normativa;
- Collegamento con il sito dell'Autorità di Vigilanza per comunicazioni circa gli appalti e creazione del codice CIG;
- Collegamento con il CIPE per la creazione del Codice Unico Procedimento (CUP) obbligatorio per la funzione di monitoraggio degli investimenti pubblici;
- Progettazione, direzione e collaudo dei lavori pubblici non affidati a professionisti esterni;
- Individuazione, predisposizione degli interventi di manutenzione sugli immobili di proprietà comunale;
- Rapporti con Enti e soggetti terzi per l'acquisizione di pareri nell'area dei lavori pubblici;
- Gestione delle opere di urbanizzazione ed acquisizione al patrocinio e/o demanio comunale;
- Supporto tecnico in materia di toponomastica;
- Espropri ed occupazioni d'urgenza;
- Determinazioni di affidamento appalti di lavori pubblici in genere e conferimento di incarichi professionali, con redazione dei relativi schemi di contratto, convenzioni e disciplinari;
- Bandi di gara e lettere di invito per aste pubbliche e/o gare informali;
- Adempimenti relativi a pubblicazioni dei bandi ed inviti, nonché altre forme di pubblicità previste dalla vigente normativa, nell'ambito degli appalti di lavori pubblici e relativi incarichi;
- Predisposizione e registrazione contratti inerenti gli appalti;
- Vidimazione periodica Repertorio Contratti Comunali;
- Adempimenti Amministrativi riferiti all'approvazione dei progetti di lavori pubblici con predisposizione dei relativi provvedimenti deliberativi da sottoporre all'approvazione degli Organi di Governo dell'Ente;
- Adempimenti amministrativi riferiti alle autorizzazioni al sub-appalto;
- Adempimenti amministrativi e procedure per l'appalto di forniture e/o servizi anche connessi con la realizzazione di lavori pubblici in appalto;

- Acquisizione, verifica e controllo della documentazione dell'effettivo possesso, da parte dei soggetti affidatari o sub-affidatari di opere o servizi, dei requisiti oggetto di dichiarazione sostitutiva di certificazione o di atto di notorietà, al fine di addivenire alla stipula di contratti e/o convenzioni, certificazioni antimafia;
- Rapporti con Enti ed Istituti previdenziali ed assicurativi per l'acquisizione della documentazione relativa alla regolarità contributiva di pubblici appaltatori e/o subappaltatori in corso d'opera e ad avvenuta ultimazione (DURC), anche in via telematica;
- Predisposizione e pubblicazione delle determinazioni del Responsabile del Servizio.

A questo servizio vengono inoltre assegnate funzioni in ambito di manutenzione ordinaria degli immobili comunali.

Interazione con Linea Gestione e Centro Coordinamento RAEE per servizio raccolta e smaltimento rifiuti. In particolare: segnalazione circa ritiro rifiuti differenziati presso piazzola ecologica e compilazione rendiconto annuale raccolta RAEE.

Si evidenzia che per gli acquisti di beni e servizi di importo inferiore alla soglia di rilievo comunitario si deve far ricorso al mercato elettronico della pubblica amministrazione ovvero ad altri mercati elettronici istituiti ai sensi di legge (legge 27 dicembre 2006 n. 296 così come modificata dalla legge 24 dicembre 2012 n. 228) ovvero dal sistema telematico messo a disposizione dalla centrale regionale di riferimento per lo svolgimento delle relative procedure.

Si evidenzia che la Presidenza delle commissioni di gara, ai sensi dell'art.107 – comma 2 - lett. a) del D.Lgs 267/2000 è attribuita ai Responsabili di Servizio titolari di posizione organizzativa.

RIEPILOGO PROCEDURE NEI SETTORI ORDINARI: LAVORI

< 40.000	Affidamento diretto Art. 32, comma 14; art. 36, comma 2, lettera a); art.37, comma 1
> 40.000 < 150.000	Procedura negoziata con almeno 5 inviti Art. 36, comma 2, lettera b)
> 150.000 < 1.000.000	Procedura negoziata con almeno 10 inviti Art. 36, comma 2, lettera c) Possibilità di aggiudicazione al minor prezzo Art. 95, comma 4 Possibilità di esclusione automatica Art. 97, comma 8
> 1.000.000 < 5.255.000	Procedura aperta o ristretta Art. 36, comma 2, lettera d)
> 5.255.000	Procedura aperta o ristretta Art. 36, comma 2, lettera d)

RIEPILOGO PROCEDURE NEI SETTORI ORDINARI: SERVIZI E FORNITURE

< 40.000	Affidamento diretto Art. 32, comma 14; art. 36, comma 2, lettera a); art.37, comma 1
> 40.000 <	Procedura negoziata con almeno 5 inviti

209.000	Art. 36, comma 2, lettera b)
> 209.000 < 750.000	Servizi Sociali e altri servizi di cui all'allegato IX Procedura negoziata ex art. 36
	Procedura aperta o ristretta Art. 36, comma 2, lettera d)
> 750.000	Procedura aperta o ristretta Art. 36, comma 2, lettera d)

Finalità da conseguire:

- l'attività del servizio è diretta all'approvvigionamento di beni e servizi per il normale funzionamento degli uffici e dei servizi comunali. Per le procedure di acquisto si segue quanto previsto dalla legge con riferimento alle centrali di committenza e comunque nel caso di acquisti e/o prestazioni di servizio si è preso a riferimento il prezzo e le caratteristiche tecniche e qualitative dei beni/servizi offerti dalle aziende in CONSIP e/o condotte attraverso procedure utilizzando il mercato elettronico della PA (MEPA) nonché utilizzando le piattaforme messe a disposizione da ARCA/SINTEL con l'obiettivo di conseguire economie di spesa.

Linea di attività 4: Servizio di Urbanistica e gestione del Territorio

Il servizio di Urbanistica programma ed attua la pianificazione urbanistica del territorio, in linea con le politiche comunali e sovra comunali.

Unisce l'ordinaria attività di gestione degli strumenti urbanistici a quella connessa all'attuazione del P.G.T.

Predisporre l'iter procedurale per adozione e approvazione dei piani attuativi di iniziativa privata, con predisposizione dei relativi provvedimenti deliberativi da sottoporre all'approvazione degli Organi di Governo dell'Ente;

- Tiene rapporti con Regione e Provincia in materia di assetto urbanistico;
- Certificazioni urbanistiche;
- Raccolta e vidimazione di piante, mappali e frazionamenti ai sensi di legge;
- Coordinamento del SIT, gestione della cartografia e suo aggiornamento;
- Rilascio di certificazioni di competenza del servizio.

Linea di attività 5: Personale

I servizi esterni sono svolti da due figure:

- 1) Amleto Diego Generali categoria B – pos. economica B3
- 2) Andrea Grazioli categoria B – pos. economica B5
- 3) Anna Leni categoria C – pos. economica C3

Tutte le mansioni sono esigibili da entrambi, salvo il servizio scuolabus, per il quale solo un dipendente è dotato di patente D con CAP e C.Q.C. (Certificato di Qualificazione del Conducente) che nel periodo scolastico, svolgerà prevalentemente mansioni di autista scuolabus con un impegno di circa 24 ore distribuite su 6 giorni e solo per il tempo residuale di circa 12 ore, le mansioni di esecutore tecnico.

Un Istruttore condiviso con il Servizio Amministrativo Contabile si occupa principalmente del servizio cimiteriale e della segreteria tecnica.

Linea di attività 6: Servizio tecnologico e tutela dell'ambiente

Espleta le funzioni affidate al Comune in materia di tutela del territorio dall'inquinamento, di controllo e verifica dell'applicazione delle leggi tra cui:

- coordina e gestisce le problematiche di carattere ambientale;
- coordina e gestisce le attività di bonifica dei siti contaminati, sia in relazione ai settori interni che a quelli di competenza di altri enti fra cui ARPA, ASL e Provincia;
- coordina e gestisce tutti i procedimenti di Valutazione Ambientale Strategica (VAS);
- gestione e controllo dei contratti di servizio e disciplinari tecnici attinenti l'organizzazione e gestione dei servizi di raccolta e smaltimento dei rifiuti;
- coordinamento con la Provincia di Cremona per le procedure in materia di autorizzazioni ambientali e paesaggistiche;
- gestione dei servizi di igiene urbana (derattizzazione, disinfestazione, diserbo);

Attua e coordina gli interventi per il miglioramento e la manutenzione del verde pubblico e delle aree verdi di pertinenza agli edifici scolastici.

Per quanto riguarda la manutenzione del verde pubblico sarà svolto in parte da personale comunale con mezzi propri e in parte affidato all'esterno a ditte che interverranno con mezzi propri e con la supervisione dell'Ufficio Tecnico.

Linea di attività 7: Viabilità, circolazione stradale e connessi

Gestisce il mantenimento e l'efficienza della rete stradale, la manutenzione ordinaria e straordinaria di strade e marciapiedi comunali, sistemazione segnaletica verticale.

L'eventuale manutenzione straordinaria di strade e marciapiedi comunali, oltre alla segnaletica orizzontale saranno affidate, ai sensi del vigente Regolamento Comunale per i Lavori e ai sensi delle procedure di legge vigenti (consip, mepa, arca), le forniture ed i servizi in economia, a ditta specializzata e con la supervisione dell'Ufficio Tecnico.

L'ufficio valuta, inoltre, le richieste, ed eventualmente emette provvedimenti amministrativi ed ordinanze per:

- occupazioni di suolo pubblico;
- modifiche temporanee della viabilità e istituisce divieti per chiusure temporanee di tratti di strade per lo svolgersi di manifestazioni, competizioni sportive ecc.

Linea di attività 8: Servizio idrico

La gestione dell'intero servizio idrico (acquedotto, fognatura e depurazione) è affidata al Gestore Unico Padania Acque S.p.a. L'Ufficio Tecnico si occupa delle relazioni con Padania Acque per tutte le problematiche legate al servizio.

In seguito alla sentenza della Corte Costituzionale n. 335 del 15.10.2008, che ha stabilito l'incostituzionalità della norma che prevede il pagamento della tariffa relativa al servizio di depurazione, nel caso in cui l'utente non ne usufruisca ed il conseguente obbligo per i gestori di rimborsare la quota di depurazione non dovuta nel periodo dal 2003 al 2008, l'ufficio ha provveduto in collaborazione con l'ufficio Anagrafe, alla raccolta e compilazione delle istanze di rimborso da parte dei cittadini.

Linea di attività 9: Protezione civile

Attuazione in ambito comunale di tutte quelle attività funzionali alla previsione dei rischi, pianificazione delle attività ed adozione di tutti i provvedimenti necessari nelle emergenze ed ai servizi primari urgenti in caso di calamità naturali o gravi incidenti ambientali tra cui:

- gli effetti sul territorio determinati da condizioni meteorologiche avverse e dall'azione delle acque in generale;
- gli effetti causati da temporali, venti, nebbia, neve e gelate, ondate di calore, incendi

Linea di attività 10: Sicurezza sui luoghi di lavoro

Attiva e coordina le procedure di sicurezza ai sensi del Decreto Legislativo 81/2008 che saranno affidata a ditta specializzata esterna.

Nomina nuovo Responsabile Esterno del Servizio di Prevenzione e Protezione.

Interazione col Responsabile Esterno del Servizio di Prevenzione e Protezione per gli adempimenti conseguenti ed in particolare per:

- Elaborazione della documentazione per l'individuazione dei rischi dei lavoratori e delle misure di sicurezza e salubrità degli ambienti di lavoro;
- Definizione delle procedure di sicurezza;
- Visite mediche annuali.

Il Responsabile Esterno del Servizio di Prevenzione e Protezione dovrà occuparsi di redigere il Documento di Valutazione dei Rischi in accordo alle specifiche indicazioni dei D.lgs 81/2008 e D.Lgs. 106/09. La valutazione dei rischi è condotta, come prescritto in seno al D.Lgs 81/2008, attraverso la raccolta delle informazioni fornite dal Datore di Lavoro in merito alla natura dei rischi, all'organizzazione del lavoro, alle procedure già in essere, alle prescrizioni degli organi di vigilanza, agli impianti, ai processi produttivi, alle fasi delle lavorazioni, quindi attraverso verifiche ispettive in loco accompagnate da interviste al personale.

L'analisi prevede altresì l'acquisizione delle informazioni dell'andamento degli infortuni e degli incidenti accaduti nell'Organizzazione. Durante tutta la fase della valutazione dei rischi il Rappresentante dei Lavoratori verrà coinvolto in modo attivo. La valutazione dei rischi non contempla l'esecuzione di prove ambientali di sorta che verranno in ogni caso demandate ad una fase successiva nel momento in cui la valutazione specifica ne darà indicazione della necessità.

Linea di attività 11: Servizio cimiteriale

- Aggiornamento e gestione archivi informatici concessioni cimiteriali.
- Controllo delle scadenze contrattuali ordinarie;
- Predisposizione e stipula contratti per concessione di loculi/ossari.;
- Rapporti con l'utenza del servizio afferenti le procedure contrattuali;
- Cura degli adempimenti e delle procedure amministrative precedenti e conseguenti alla stipula dei contratti;
- Adempimenti necessari per esumazioni ed estumulazioni;
- Gestione dell'apertura e della chiusura dei cimiteri comunali.

E' stata approvato con deliberazione di C.C. n. 38 del 28.11.2017 il Regolamento

Cimiteriale revisionato alla luce della vigente normativa in materia e delle nuove norme regionali successivamente modificato ed integrato con deliberazioni C.C. n. 29 del 18.12.2018 e n. 5 del 25.02.2019.

L'Ufficio dovrà provvedere a raccogliere le richieste di rinnovo o di estumulazione relativamente alla concessioni scadute.

Con l'approvazione del Piano Cimiteriale, con atto di C.C. n. 22 del 21.09.2012, è stata individuata un'area per la collocazione delle salme indecomposte nel Cimitero di Pescarolo ed Uniti, in previsione delle operazioni di estumulazione, qualora le salme estumulate risultino indecomposte.

Al termine di tutte le operazioni sopra descritte dovrà, inoltre, essere aggiornato il programma cimiteriale mediante la registrazione di tutte le stesse operazioni e movimentazioni eseguite nei cimiteri comunali.

Propedeutico a quanto descritto sopra vi è l'inserimento di tutti i contratti e di tutti i dati relativi ai Cimiteri Comunali nel nuovo programma compresa anche la situazione grafica.

Lampade votive:

La fatturazione delle lampade votive avviene tramite proprio personale e con un apposito software necessario per la gestione dei dati, con una banca dati aggiornata.

Le operazioni da effettuarsi sono:

- raccolta delle variazioni verificatesi nell'arco dell'anno
- verifica delle suddette variazioni in collaborazione con il seppellitore-cantoniere che provvede agli allacci delle lampade
- bollettazione entro il mese di settembre

Finalità da conseguire:

- raccolta denunce degli utenti
- controllo e verifica dei dati dichiarati
- controllo incasso dei pagamenti bollette entro il mese di dicembre

Linea di attività 12: Sportello Unico per le Attività Produttive

Il SUAP è un servizio del Comune per semplificare ed agevolare il rapporto tra Pubblica Amministrazione ed Imprese, per aiutare coloro che vogliono avviare un'attività produttiva. Lo sportello Unico è stato istituito con il Decreto Legislativo n. 112 del 31.3.1998, regolamentato con il D.P.R. n. 447 del 20/10/1998.

Commercio – Attività produttive – Esercizi pubblici

Disciplina le attività economiche e produttive di competenza comunale per programmazione, indirizzo e controllo; procede all'istruttoria delle richieste di licenze e autorizzazioni con l'espletamento di tutte le relative fasi procedurali, in particolare:

- esercizi di vicinato: effettua i necessari controlli delle pratiche inerenti le comunicazioni inizio attività commerciale, le comunicazioni di cessazione attività, di subingresso, di variazione di orario, ecc..
- attività artigianali: effettua i necessari controlli al fine del rilascio del certificato inizio attività per l'Albo Artigiani, o certificato variazione sede o di cessazione attività (*tempi mediamente previsti per il rilascio: 10-15 giorni*)
- attività produttive: istruisce le pratiche inerenti il rilascio del nulla-osta inizio attività produttiva, controllando la regolarità dei documenti allegati alla relativa domanda e richiedendo i necessari pareri agli Enti competenti;

- Commercio su aree pubbliche in forma itinerante: effettua i necessari controlli delle dichiarazioni e la documentazione allegata alla domanda ai fini del rilascio dell'autorizzazione comunale per il commercio su aree pubbliche in forma itinerante.
- Commercio fisso e temporaneo su aree pubbliche (MERCATO settimanale istituito con deliberazione di Consiglio Comunale n.19 del 20.06.2012): con deliberazione C.C. n°6 del 05.02.2013 è stato approvato il regolamento per la disciplina del commercio su aree pubbliche, controlla le dichiarazioni e la documentazione allegata alla domanda di occupazione di suolo pubblico. Rilascio concessioni o all'assegnazione di nuovi posteggi. Validazione carta di esercizio;
- Esercizi pubblici: istruisce le pratiche relative al rilascio di autorizzazioni e licenze per l'apertura delle attività di ristorante, bar, nel rispetto e applicazione delle norme che ne regolano il funzionamento.

Si ricorda che Regione Lombardia ha provveduto alla trasmissione della nuova modulistica regionale unificata, ai sensi della L.R. 1/2007 e 8/2007 e delle DGR 4502/2007 e 6919/2008.

Provvede al rilascio delle autorizzazioni relative a piccoli intrattenimenti (artt. 68 – 69 TULPS).

Cura gli atti necessari per le autorizzazioni di *fiere* in ambito comunale.

Manifestazioni ricreative-sportive

Si occupa del rilascio di:

- autorizzazioni per spettacoli pubblici, previo il controllo (anche mediante sopralluogo) di tutta la documentazione allegata alla richiesta e prevista dalla legge:
- autorizzazioni temporanee di pubblico spettacolo
- autorizzazioni temporanee per la somministrazione di alimenti e bevande
- autorizzazioni occupazione suolo pubblico
- ordinanze di limitazione della circolazione stradale, ecc...;
- licenze temporanee per spettacoli viaggianti.

Le suddette manifestazioni sono state tutte realizzate in collaborazione con la Pro Loco con la quale è in atto la convenzione approvata con deliberazione di G.C. n. 14 del 19.03.2014 ai fini della promozione sociale e culturale e della valorizzazione del territorio e senza alcun onere a carico del Comune.

Di seguito viene riportata una scheda dettagliata delle consuete feste e relativi contributi, che verranno erogati esclusivamente a bilancio previsionale approvato e sulla base della disponibilità finanziaria:

Evento o manifestazione	Periodo di realizzazione	spesa prevista
Carnevale pescarolese	Febbraio	€ 0
Riti tradizionali per il Falò	Febbraio	€ 0
Fiera della Senigola	Marzo	€ 0
Festa Auser alla Senigola	Maggio	€ 0
Il Festarolo	Giugno	€ 0
Torneo di calcio in notturna	Giugno/Luglio	€ 0
Festa di San Rocco	Agosto	€ 0
Stranfoniano	Settembre	€ 0
Sgabei d'autunno	Ottobre	€ 0
Mostra fotografica di S.Andrea	Dicembre	€ 0

Totale	
---------------	--

€ 0

Linea di attività 13: Sportello Unico per l'Edilizia

Con deliberazione di G.C. n°15 del 04.02.2013 è stato istituito lo Sportello Unico per l'Edilizia ai sensi della legge regionale 12/2005 e del D.P.R. 380/0001.

Nell'ambito degli obiettivi indicati nella citata Legge, l'art. 32 prevede la possibilità da parte della amministrazioni comunali di:

- affidare la responsabilità dei procedimenti relativi alla trasformazione del territorio ad un'unica struttura, denominata "Sportello Unico per l'Edilizia" (S.U.E.), sul modello dello Sportello Unico delle Attività Produttive, di cui al D.P.R. 160 del 2010;
- svolgere nell'ambito della propria autonomia organizzativa, attraverso un'unica struttura, sia i compiti e le funzioni dello sportello unico per le attività produttive, che quelli relativi allo sportello unico per l'edilizia;
- prevedere la costituzione di tale struttura (S.U.E.) anche in forma associata con altre amministrazioni Comunali;

Lo Sportello Unico per l'Edilizia deve provvedere:

- alla ricezione delle domande di Permesso di costruire, delle Denunce di Inizio Attività (D.I.A.), delle Segnalazioni di Inizio Attività (S.C.I.A.), dei progetti approvati dal Soprintendente ai sensi e per gli effetti dell'art. 33 comma 4, del Decreto Legislativo 42 del 2004, nonché al rilascio del Certificato di Destinazione Urbanistica e di ogni altro assenso comunque denominato in materia di attività edilizia;
- all'adozione dei provvedimenti in tema di accesso ai documenti amministrativi in favore di chiunque vi abbia interesse, ai sensi dell'art.22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n°241, nonché delle norme comunali di attuazione;
- al rilascio delle certificazioni attestanti le prescrizioni normative e le determinazioni provvedimentali a carattere urbanistico, paesaggistico-ambientale, edilizio e di qualsiasi altro tipo, comunque rilevanti ai fini degli interventi di trasformazione edilizia del territorio;
- alla cura dei rapporti tra l'amministrazione comunale, il privato e le altre amministrazioni chiamate a pronunciarsi in ordine all'intervento edilizio oggetto dell'istanza o denuncia, con particolare riferimento agli adempimenti connessi all'applicazione della normativa tecnica per l'edilizia;

Il S.U.E. deve inoltre:

- acquisire direttamente, ove questi non siano già stati allegati dal richiedente:
- il parere dell'A.T.S. Valpadana, nel caso in cui non possa essere sostituito da una autocertificazione;
- il parere dei Vigili del Fuoco, ove necessario, in ordine al rispetto della normativa antincendio;
- i pareri della commissione per il paesaggio, nel caso in cui gli interventi di Autorizzazione Paesaggistica siano di competenza comunale, ai sensi dell'art.80 della sopra citata legge regionale;
- attivare, se necessario, apposita Conferenza di Servizio, per l'acquisizione degli atti di assenso, comunque denominati, obbligatori ai fini della realizzazione dell'intervento edilizio, ad eccezione della Autorizzazione Paesaggistica, qualora non di competenza comunale, ai sensi dell'art.80 della sopra citata Legge regionale.

FINALITA' DA CONSEGUIRE NELL'ANNO 2026

OBIETTIVO di tipo ordinario	SCADENZA
Coordinamento con il personale dell'Ufficio Tecnico; verifica ed eventuale acquisizione di documentazione e/o strumentazione necessaria per l'efficienza e il buon funzionamento dell'Ufficio, in rapporto anche alle esigenze del pubblico	Ogni settimana
Svolgimento delle procedure ed analisi proposte progettuali inerenti l'edilizia privata	Ogni mese
Istruttoria di piani attuativi ed interventi sul territorio sia di iniziativa privata che pubblica, ordinari e/o in variante allo strumento urbanistico	Ogni qual volta si presenti la domanda
Contabilità e liquidazione di appalti	31.12.2026
Controllo e repressione abusivismo edilizio	Entro il giorno 5 di ogni mese
Supporto per lo svolgimento delle procedure relative alla sicurezza sui luoghi di lavoro con tutto il personale operante all'interno della P.A., ai sensi del D.Lgs. 81/2008 (affidato incarico collaborazione esterna);	31.12.2026
Affidamento incarico per la regolarizzazione dal punto di vista ISPESL degli impianti termici di proprietà comunale e relative Centrali Termiche;	Scadenze ai sensi di legge
COSAP: applicazione del canone per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche, rilascio di concessioni ed autorizzazioni occupazioni temporanee e permanenti	Ogni qual volta vi sia richiesta
Istruttoria per affidamento progettazione esterna;	Quest'anno nessun affidamento
Contratti: predisposizione e registrazione contratti servizio tecnico in cui il Comune è parte, stipulati dal Segretario Comunale, ai sensi dell'art. 97. Comma 4 del D.Lgs. 267	
Formalizzazione delle procedure di gara per l'appalto di opere pubbliche (pubblicazione sul BURL, Albo, sito osservatorio, ecc.), per il raggiungimento degli scopi dell'Ente;	Scadenze ai sensi di legge
Istruttoria e predisposizione delle deliberazioni di Giunta e di Consiglio Comunale inerenti al servizio tecnico (preventivate n. 5 deliberazioni di Consiglio Comunale, n. 10 deliberazioni di Giunta Comunale e n. 30 determinazioni)	Ogni mese
Istruttoria e predisposizione determinazioni servizio tecnico	Ogni mese
Predisposizione entro fine febbraio della scheda osservatorio rifiuti per via telematica ed entro fine aprile del modello di dichiarazione ambientale;	28.02.2026
Comunicazione all'Osservatorio delle OO.PP. di tutti i dati inerenti gli appalti;	Scadenze ai sensi di legge
Gestione programma CIMITERI	Ogni mese
Istruisce le pratiche relative ai Passi Carrabili in stretta connessione con l'ufficio competente (Polizia Municipale)	Ogni qual volta vi sia richiesta
Istruisce e rilascia le ordinanze di circolazione stradale ai sensi del Codice della Strada in stretta connessione con l'ufficio competente (Polizia Municipale)	Ogni qual volta vi sia necessità e in concomitanza di feste o ricorrenze
Comunicazione al Portale del Tesoro del patrimonio immobiliare comunale.	31.07.2026
Tempestivi interventi di manutenzione sugli immobili del patrimonio	Ogni mese

comunale	
Rilascio di autorizzazioni per attività commerciali e ricreative-sportive	Ogni mese circa
Comunicazioni all'anagrafe tributaria edilizia privata	30.04.2026

OBIETTIVI GESTIONALI PROGRAMMATI	RISULTATI ATTESI	IMPORTO €	SCADENZE	NOTE	STAKE HOLDER
----------------------------------	------------------	-----------	----------	------	--------------

INTERVENTI PREVISTI NEL PROGRAMMA TRIENNALE DELLE OPERE PUBBLICHE 2026/2028					
LAVORI DI REALIZZAZIONE NUOVO ASILO NIDO	Contributo Ministero dell'Istruzione FUTURA PNRR Missione 4 – Componente 1 – Investimento 1.1 “Piano per asili nido e scuole dell’infanzia e servizi di educazione e cura per la prima infanzia”	€ 261.789,60	Fine dei lavori 30.06.2026	204101/2	- ALTRE PUBBLICHE AMMINISTR AZIONI - IMPRESE - CITTADINI
PROGETTO DI RIGENERAZIONE URBANA	Contributo Regionale deliberazione n. XI/6858 del 02.08.2022	€ 500.000,00	Rendicontazione lavori 30.04.2026	201501/7	- ALTRE PUBBLICHE AMMINISTR AZIONI - IMPRESE - CITTADINI
LAVORI DI MESSA IN SICUREZZA, MIGLIORAMENTO SISMICO ED EFFICIENTAMENTO ENERGETICO DELLA SCUOLA PRIMARIA	Contributo Ministero dell'Istruzione FUTURA PNRR Missione 4 – Componente 1 – Investimento 3.3 “Piano di messa in sicurezza e riqualificazione dell’edilizia scolastica”	€ 1.273.232,00	Fine dei lavori 30.06.2026	204201	- ALTRE PUBBLICHE AMMINISTR AZIONI - IMPRESE - CITTADINI
LAVORI DI MESSA IN SICUREZZA STRADALE	Contributo Regionale – L.R. 9/2020, art. 1, comma 10 – DGR n. XI/6047/2022 Per la realizzazione di una nuova pista ciclabile	€ 150.000,00	Fine lavori 30.06.2026	208101/10	- ALTRE PUBBLICHE AMMINISTR AZIONI - IMPRESE - CITTADINI

BANDO LOMBARDIA STYLE	Richiesto Contributo Regionale	€ 12.750,00			- ALTRE PUBBLICHE AMMINISTR AZIONI - IMPRESE - CITTADINI
DISTRETTO DEL COMMERCIO	Intervento trasversale con Bando Regionale di Rigenerazione Urbana	€ 50.000,00			- ALTRE PUBBLICHE AMMINISTR AZIONI - IMPRESE - CITTADINI
BANDO BENESSERE IN COMUNE	Contributo ottenuto dal Ministero	€ 10.000,00			- ALTRE PUBBLICHE AMMINISTR AZIONI - IMPRESE - CITTADINI

INTERVENTI DI MANUTENZIONE ORDINARIA FINANZIATI NELL'ANNO 2026

ABBATTIMENTO BARRIERE ARCHITTONICHE		€	30.11.2026	Capitolo/Articolo 201501/1 L'intervento è subordinato all'introito di oneri di urbanizzazione	- CITTADINI - IMPRESE
MANUTENZIONE ORDINARIA IMMOBILI COMUNALI	Manutenzione ordinaria degli immobili di proprietà comunale: beni e servizi	€ 2.000,00 € 8.000,00	31.12.2026	Capitolo/Articolo 101502/1 beni 101503/6 servizi	- CITTADINI - IMPRESE
SERVIZIO DI ASSISTENZA ASCENSORI, SISTEMI DI ANTINCENDIO E VERIFICHE MESSA A TERRA		€ 2.000,00 € 2.500,00 € 1.500,00	31.08.2026	Capitolo/Articolo 101503/8 canone ascensori 101503/9 impianti antincendio 101503/10 messe a terra	- CITTADINI - IMPRESE

SFALCIO E NEVE		€ 500,00 € 3.500,00	31.12.2026	Capitolo/Articolo 108102/3 beni neve 108103/5 servizi sfalcio	- CITTADINI - IMPRESE
STRADE COMUNALI- Manutenzione ordinaria	Beni e servizi Interventi sulla viabilità con relativa fornitura di materiale e servizi	€ 1.000,00 € 1.000,00	31.12.2026	Capitolo/Articolo 108102/1 beni 108103/1 servizi	- CITTADINI - IMPRESE
SEGNALETICA VERTICALE ED ORIZZONTALE	Manutenzione ordinaria segnaletica beni e servizi	€ 1.000,00 € 1.500,00	31.11.2026	Capitolo/Articolo 108102/2 beni 108103/2 servizi	- CITTADINI - IMPRESE
SERVIZIO SMALTIMENTO RIFIUTI GESTIONE PIAZZOLA ECOLOGICA COMUNALE ACQUISTO ATTREZZATURE PER UMIDO DOMESTICO E RSU (beni-servizi)		€ 148.500,00 € 7.200,00 Il servizio dovrà essere commisurato al versamento del nuovo tributo TARES	Anno 2026	Capitolo/Articolo 109503/1 servizi 109502/1 beni	- CITTADINI - IMPRESE
MANUTENZIONE ORDINARIA CIMITERI	Manutenzione ordinaria, acquisto beni prestazione di servizio	€ 1.300,00 € 1.000,00 servizi	31.12.2026	Capitolo/Articolo 110502/2 110503/2 Interventi subordinati a introiti servizi cimiteriali e concessioni cimiteriali	- CITTADINI - IMPRESE
VERDE PUBBLICO	Manutenzione varie-beni e servizi e disinfestazione	€ 1.000,00 servizi € 1.500,00 beni	30.11.2026	Capitolo/Articolo 109603/2 109602/1	- CITTADINI - IMPRESE

FOGNATURE E DEPURAZIONE - CONVENZIONE PADANIA ACQUE PER GESTIONE DEPURATORI	L'intero servizio è passato interamente al Gestore Unico (Padania Acque Gestioni). L'Ufficio Tecnico rimane in sinergia con il nuovo gestore al fine di gestire la segnalazioni e le problematiche locali.				- CITTADINI - IMPRESE
REALIZZAZIONE ATTREZZATURE RELIGIOSE	Devoluzione oneri di urbanizzazione secondaria	€	31.12.2026	Capitolo/Articolo 201807/2 L'intervento è finanziato con i proventi derivanti dai permessi di costruire. Si provvederà alla redazione dei documenti tecnici entro 30 giorni dall'accertamento della risorsa.	
CONTRIBUTI ED INTERVENTI DIVERSI A FAVORE DEI PARROCI		€ 400,00	30.06.2026	Capitolo/Articolo 101805/2	- PARROCCHI A

ADEMPIMENTI AMMINISTRATIVI 2026

PREDISPOSIZION E PROGRAMMA OPERE PUBBLICHE AL 15/09/2016	Proposta di aggiornamento del piano triennale Incarichi relativi ai progetti preliminari o studi di fattibilità inserite nella proposta compatibilmente con le risorse disponibili assegnate per opere con importo superiore ai € 100.000,00		15.09.2026		- ALTRE PUBBLICHE AMMINISTR AZIONI - IMPRESE - CITTADINI
SICUREZZA LUOGHI DI LAVORO- DLgs. 81/2008	Atti connessi per attuazione norme sulla sicurezza dei lavoratori: aggiornamento Piano di sicurezza e affidamento nuovo incarico RSPP; corsi di formazione e informazione ai lavoratori nomina medico del lavoro.	€ 5.000,00	30.09.2026	Capitolo/Articolo 101803/3	- DIPENDENT I - CITTADINI - IMPRESE

FORNITURA GAS IMMOBILI COMUNALI	Procedura evasa tramite l'adesione della convenzione attiva sulla piattaforma Acquisti in Rete PA	€ 4.000,00 energia uffici comunali € 6.000,00 energia centro anziani € 4.800,00 energia scuola materna € 19.000,00 energia scuola elementare € 6.550,00 energia museo € 32.000,00 energia palestra comunale	31.12.2026	Capitolo/Articolo 101303/9 101503/7 104103/2 104203/2 105103/4 106203/7	- DIPENDENT I - ORGANI DI AMMINISTR AZIONE - CITTADINI - IMPRESE
--	--	---	------------	---	---

FORNITURA ENERGIA ELETTRICA	Procedura evasa tramite l'adesione della convenzione attiva sulla piattaforma Acquisti in Rete PA	€ 2.500,00 energia uffici comunali € 8.600,00 energia centro anziani, ex scuole di Pieve, Senigola ed altri usi € 1.700,00 energia scuola materna € 3.000,00 energia scuola elementare € 2.000,00 energia biblioteca € 8.000,00 cimiteri comunali € 4.000,00 palestra	31.12.2026	Capitolo/Articolo 101303/1 101503/1 104103/1 104203/1 105103/1 110503/1 106203/1	
GESTIONE ILLUMINAZIONE PUBBLICA	Con contratto 926/2021 del 2.11.2021 è stata affidata alla ditta Francesetti srl la gestione, fornitura ed efficientamento energetico degli impianti di illuminazione pubblica del Comune di Pescarolo ed Uniti Durata anni 20	€ 64.500,00		Capitolo/Articolo 108203/1	
SPESE PER GARE D'APPALTI E CONTRATTI		€ 100,00	31.12.2026	Capitolo/Articolo 101202/9	- IMPRESE
SPESE PER STUDI, PROGETTAZIONI O INCARICHI STRAGIUDIZIALI		€ 5.400,00 € 1.000,00	31.12.2026	Capitolo/Articolo 101603/2 101603/6	- IMPRESE

CONTRIBUTO ASSOCIATIVO CEV E GESTIONE IMPIANTO FOTOVOLTAICO PALESTRA		€ 11.426,00 € 1.500,00	31.12.2026	Capitolo/Articolo 101805/3 106203/5	- - IMPRESE
ACQUISTO BENI DI CONSUMO UFFICIO TECNICO		€ 100,00 € 100,00	31.12.2026	Capitolo/Articolo 101602/1 101603/5	- DIPENDENT I
CONVENZIONE SERVIZIO CANILE	È stata predisposta proroga per il servizio con il canile "S.C.R.P." di Vaiano Cremasco..	€ 2.000,00	31.12.2026	Capitolo/Articolo 101805/4	- CITTADINI - IMPRESE
CONVENZIONE PER LA GESTIONE DELLA PALESTRA	E' stato affidato il servizio di pulizia e gestione della palestra comunale alla Cooperativa sociale Cadash. Tale affidamento è stato eseguito a seguito di gara eseguita sul portale regionale SINTEL.	€ 7.200,00	31.12.2026	Capitolo/Articolo 106203/6	- CITTADINI - IMPRESE - ASSOCIAZI ONI
CONVENZIONE CON GRUPPO SPORTIVO	L'intero centro sportivo è stato dato il gestione al Gruppo Sportivo di Pescarolo. L'ufficio ha il compito di sovrintendere all'attività dello stesso				
SPESE PER VESTIARIO PERSONALE ESTERNO		€ 800,00	31.12.2026	Capitolo/Articolo 110502/1	- DIPENDENT I
CONVENZIONE TRA IL TRIBUNALE DI CREMONA E IL COMUNE PER LO SVOLGIMENTO DI LAVORO DI PUBBLICA UTILITA'			31.12.2026		- CITTADINI - IMPRESE

RINNOVO POLIZZE ASSICURATIVE	Attraverso trattativa eseguita sul portale regionale SINTEL, in data 01.01.2016 è stato affidato il servizio di gestione delle polizze assicurative comunali al Broker Assicurativo B&S Italia spa	€ 10.000,00 Costo totale dei soli premi assicurativi e di tutte le polizze comunali € 470,00 € 2.300,00 € 2.580,00	31.12.2026	101503/4 101203/3 assicurazione autovettura 104503/4 assicurazione scuolabus 108103/7 assicurazione motocarro	- DIPENDENTI - ORGANI DI AMMINISTRAZIONE - IMPRESE - CITTADINI
SPESE PER LA GESTIONE DEGLI AUTOMEZZI COMUNALI		€ 750,00 € 685,00 € 5.800,00 € 2.315,00 € 1.900,00 € 1.400,00	31.12.2026	Capitolo/Articolo 101202/8 acquisto 101203/2 servizi 104502/2 trasporto scolastico (acquisti) 104503/2 108102/4 108103/6 automezzo cantoniere	- DIPENDENTI - IMPRESE
LUCE VOTIVA	BOLLETTAZIONE 2026 CONTROLLO E SOLLECITO INCASSI PAGAMENTI RELATIVI ALL'ANNO 2025		Entro il 30.09.2026 Entro il 30.04.2026		- CITTADINI
RINNOVO CONVENZIONE CON CAMERA DI COMMERCIO PER SUPPORTO PORTALE SUAP	Convenzione per il rinnovo del supporto telematico al portale www.impresainungiorno.gov.it				- IMPRESE

<p>PREDISPOSIZIONE E SCHEDA OSSERVATORIO RIFIUTI</p> <p>PREDISPOSIZIONE DEL MODELLO DI DICHIARAZIONE AMBIENTALE</p>			<p>28.02.2026</p> <p>30.04.2026</p>		<p>- IMPRESE</p>
<p>PROCEDURA DI AGGIORNAMENTO BANCA DATI ANAGRAFE DELL'EDILIZIA SCOLASTICA (ex L.23/1996)</p>	<p>La Legge 23/96 individua il MIUR (Ministero Istruzione Università e Ricerca) e con la collaborazione degli Enti locali interessati costituisce un'anagrafe nazionale dell'Edilizia Scolastica diretta ad accertare la consistenza, la situazione e la funzionalità del patrimonio edilizio scolastico.</p> <p>In base alla nuova procedura regionale dovrà essere riaggiornata la banca dati dell'anagrafe dell'edilizia scolastica</p>		<p>31.07.2026</p> <p>31.12.2026</p>		<p>- CITTADINI - IMPRESE - ALTRE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI</p>



COMUNE DI PESCAROLO ED UNITI
PROVINCIA DI CREMONA

ALLEGATO B) PIAO 2026-2028

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE
2026-2028

LAVORO AGILE – ACCORDO

Vista la richiesta avanzata dal/dalla dipendente, matricola..... di eseguire la prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile, regolamentata secondo le previsioni della normativa vigente e della specifica policy aziendale (POLA) in materia, nonché dal presente accordo individuale, tra il/la medesimo/a lavoratore/ricerca e il/la Responsabile..... si conviene e si stipula quanto segue:

Art. 1) - Definizione di lavoro agile.

Il lavoro agile consiste in una prestazione di lavoro subordinato che si svolge con le seguenti modalità:

- a) esecuzione della prestazione lavorativa in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno ed entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva;
- b) utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa;
- c) assenza di una postazione fissa durante i periodi di lavoro svolti all'esterno dei locali aziendali.

Il trattamento economico fondamentale e quello accessorio riconosciuto in relazione agli incrementi di produttività ed efficienza del lavoro subordinato sono applicabili anche quando l'attività lavorativa sia prestata in modalità di lavoro agile come definito nel CCI.

La valutazione della performance relativa alla prestazione resa in modalità di lavoro agile avverrà in relazione agli obiettivi programmati ed ai risultati attesi, secondo quanto previsto dalla specifica disciplina dell'ente, dai contratti collettivi nazionali e integrativi di lavoro, dai piani di lavoro, senza alcuna differenziazione rispetto alla valutazione della prestazione resa in presenza.

Art. 2) - Durata e luogo della prestazione in modalità di lavoro agile.

1. La prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile sarà eseguita per n. giorno/i a settimana, in particolare nel/i seguente/i giorno/i della settimana fissi, di seguito indicati:

oppure

1. La prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile sarà eseguita per n. giorno/i a settimana/mese, concordati di volta in volta con la struttura di appartenenza;

2. Modifiche permanenti dei giorni di presenza e di lavoro agile rispetto a quelli sopra indicati dovranno essere formalmente concordate mediante atto scritto, a sottoscrizione congiunta, di modifica del presente accordo (nel caso in cui si scelga la seconda formula "oppure", il presente comma va omissis)

3. Il luogo in cui espletare l'attività lavorativa in modalità di lavoro agile è scelto discrezionalmente dal/dalla lavoratore/lavoratrice, ferma l'osservanza delle prescrizioni contenute nell'informativa sui rischi generali e specifici connessi con l'espletamento della prestazione lavorativa in modalità agile e nel rispetto delle regole di riservatezza, di cui agli articoli 9 e 10 del presente accordo, e dovrà essere preventivamente comunicato alla struttura di appartenenza.

Art. 3) - Recesso e proroga.

In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere prima della scadenza del termine. L'Amministrazione si riserva la facoltà di prorogare il termine sopra indicato, previa comunicazione da effettuarsi con congruo anticipo rispetto alla scadenza prevista. Il/la lavoratore/lavoratrice sarà libero/a di accettare o meno l'eventuale proroga, dandone comunicazione almeno cinque giorni prima della scadenza. La mancata comunicazione nei termini indicati vale

come tacita accettazione della proroga. In caso di proroga è nella facoltà delle parti stipulare un nuovo accordo individuale.

Art. 4) - Orario di lavoro.

Ai fini dell'alternanza tra lavoro in modalità di lavoro agile e lavoro da postazione aziendale ordinaria, il/la lavoratore/lavoratrice deve garantire il rientro in ufficio per il numero dei giorni previsti dal proprio regime di articolazione dell'orario di lavoro secondo modalità da concordarsi con il Responsabile dell'unità organizzativa di appartenenza. In ragione della distribuzione flessibile del tempo di lavoro durante le giornate in cui la prestazione lavorativa è eseguita in modalità di lavoro agile è escluso lo svolgimento di prestazioni eccedenti l'orario giornaliero di lavoro che diano luogo a prestazioni di lavoro straordinario o a riposi compensativi. Il/la lavoratore/lavoratrice può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari, i permessi sindacali, i permessi per assemblea, i permessi di cui all'art. 33 della legge 104/1992. In ogni caso, il giorno di esecuzione della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile non utilizzato nel corso della settimana a causa di malattia, visita specialistica, congedo ordinario o altra assenza giustificata dal servizio non sarà utilizzabile in altro periodo successivo.

Art. 5) - Fasce orarie di contattabilità.

Nel corso della giornata lavorativa in modalità di lavoro agile il/la lavoratore/lavoratrice deve garantire un periodo di contattabilità via telefono fisso o mobile e/o tramite piattaforme di comunicazione o videoconferenza normalmente pari alla durata della prestazione da rendersi nella medesima giornata o altra fascia oraria equivalente concordata con il/la lavoratore/lavoratrice. Durante tale fascia il/la lavoratore/lavoratrice è normalmente tenuto/a rispondere tempestivamente al datore di lavoro che avesse necessità di interloquire in tempi brevi ovvero a richiamare prontamente. Durante tale fascia oraria il/la lavoratore/lavoratrice è tenuto/a gestire tempestivamente le comunicazioni via e-mail e ad adempiere altrettanto tempestivamente le lavorazioni da remoto per le quali è abilitato ad operare sugli applicativi correntemente in uso. In ogni caso la fascia di contattabilità deve comprendere la fascia oraria compresa tra le ore 9.00 e le ore 12.00.

Art. 6) - Diritto alla disconnessione.

Il/la lavoratore/lavoratrice ha il diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche e dalle piattaforme informatiche di lavoro nel rispetto degli obiettivi concordati e delle relative modalità di esecuzione del lavoro, nonché delle fasce di contattabilità (o disponibilità), senza che da ciò possano derivare effetti sulla prosecuzione del rapporto di lavoro. Il/la lavoratore/lavoratrice ha, altresì, il dovere di disconnessione, per motivate ragioni attinenti all'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile, ove ravvisi un rischio per il proprio equilibrio psico-fisico. In tal caso ne fornisce comunicazione contestuale al datore di lavoro.

Art. 7) - Trattamento retributivo.

Durante il periodo di esecuzione della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile, il rapporto di lavoro continuerà ad essere regolato dalla normativa nazionale ed aziendale in vigore per il personale di mansioni equivalenti che presti la propria attività con la modalità tradizionale e dal presente accordo individuale, senza alcun mutamento dell'incarico. Poiché la modalità di lavoro agile comporta esclusivamente una diversa ed eccezionale modalità di organizzazione di parte dell'attività lavorativa, non vi sono mutamenti di mansioni. Non sono riconosciute eventuali indennità comunque connesse alla nuova temporanea allocazione, quali, a titolo puramente esemplificativo e non esaustivo: indennità di missione, indennità di trasferta, comunque denominate.

Art. 8) - Attrezzature di lavoro/Connessioni di rete.

Per eseguire la prestazione lavorativa in modalità agile, il/la lavoratore/lavoratrice, sottoscrivendo il presente accordo attesta, consapevole delle conseguenze penali delle dichiarazioni mendaci ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 445/2000:

- di disporre di un pc o portatile personale con le seguenti caratteristiche tecniche:

.....

Per quanto riguarda la strumentazione necessaria per la connessione alla rete extranet aziendale, considerata la natura non stabile e non continuativa dell'attività fuori sede, il/la lavoratore/lavoratrice, qualora non in possesso di dotazione fornita dall'Amministrazione, si impegna ad utilizzare quella di proprietà personale (fissa, wi-fi, wireless). Presso gli altri locali aziendali, invece, la connessione potrà avvenire con collegamento diretto alla rete intranet aziendale via LAN o wi-fi. Il/la lavoratore/lavoratrice assume espressamente l'impegno ad utilizzare le attrezzature aziendali e i programmi informatici messi a sua disposizione esclusivamente nel reciproco interesse, a rispettare le relative norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo dette attrezzature e a non consentire ad altri l'utilizzo degli stessi. Il/la lavoratore/lavoratrice è tenuto/a nel caso di impedimenti di qualsivoglia natura, quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo, malfunzionamento degli impianti, mancata ricezione dei dati necessari a segnalare tempestivamente la circostanza al proprio Responsabile o al referente da quest'ultimo individuato. L'Ente si riserva in tal caso di richiamarlo/a in sede.

Art. 9) - Modalità di svolgimento della prestazione. Riservatezza.

Considerate le finalità di conciliazione dell'attività lavorativa con le esigenze di tutela della vita familiare del/della lavoratore/lavoratrice da realizzare attraverso l'esecuzione della prestazione in modalità di lavoro agile, il potere di controllo del Responsabile, ferma restando la configurazione del rapporto di lavoro di natura subordinata, deve essere esercitato con riguardo al risultato della prestazione, in termini sia qualitativi sia quantitativi, in relazione alle priorità definite dal Responsabile. La valutazione delle prestazioni lavorative eseguite in modalità di lavoro agile è effettuata mediante la compilazione delle schede di valutazione del personale di cui al vigente contratto collettivo decentrato integrativo di lavoro. Il/la lavoratore/lavoratrice è tenuto/a alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni aziendali in suo possesso e/o disponibili sul sistema informativo aziendale e, conseguentemente, dovrà adottare, in relazione alla particolare modalità della in sua prestazione, ogni comportamento idoneo a garantire tale riservatezza. Inoltre, nella qualità di "incaricato" del trattamento dei dati personali, anche presso il suo luogo di prestazione fuori sede, dovrà osservare tutte le istruzioni e le misure di sicurezza contenute nella policy aziendale e nelle informative aziendali all'uopo rese in materia.

Art. 10) - Sicurezza sui luoghi di lavoro.

L'Ente garantisce la salute e la sicurezza del/della lavoratore/lavoratrice che esegue la prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile. A tal fine gli/le verrà consegnata, all'atto della sottoscrizione del presente accordo, da parte del Responsabile della struttura di appartenenza, un'informativa scritta, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa. Successivamente, nel corso dello svolgimento del lavoro agile, gli/le verranno resi, ove necessari, ulteriori aggiornamenti della predetta informativa, predisposti a cura della struttura dell'Ente competente in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro. L'Ente gli/le fornirà, altresì, adeguata informazione circa l'utilizzo delle apparecchiature, la corretta postazione di lavoro, i rischi generali e specifici, nonché le ottimali modalità di svolgimento dell'attività con riferimento alla protezione della persona. A tal fine, si richiama l'attenzione sulle attività di carattere formativo promosse dall'Ente con riferimento sia alle modalità tecniche di svolgimento della prestazione in modalità di lavoro agile sia al rispetto delle disposizioni contenute nel D.Lgs 9 aprile 2008, n. 81 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro. Il/la lavoratore/lavoratrice è tenuto/a a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione predisposte dall'Ente per fronteggiare i rischi connessi

all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali. Il/la lavoratore/lavoratrice ha l'obbligo di applicare correttamente le direttive aziendali e di utilizzare le apparecchiature in dotazione conformemente alle istruzioni ricevute, evitando che le stesse siano utilizzate da altre persone. L'Ente non potrà ritenersi responsabile in merito ad eventuali infortuni in cui il/la lavoratore/lavoratrice o i terzi dovessero incorrere, qualora gli stessi siano riconducibili ad un uso improprio delle apparecchiature assegnate che generi situazioni di rischio nell'ambito della propria postazione di lavoro. L'Ente è, altresì, sollevato da qualsiasi responsabilità per quanto attiene eventuali infortuni qualora fossero riconducibili ad un uso improprio delle apparecchiature assegnate ovvero a situazioni di rischio procurate dall'utilizzo degli strumenti assegnati o da comportamenti inidonei adottati. Nella eventualità che si verifichi un infortunio durante la prestazione in lavoro agile, il/la lavoratore/lavoratrice dovrà fornire tempestiva e dettagliata informazione all'Ente.

(luogo e data),

Il Responsabile del Servizio

Firma

Per ricevuta ed accettazione

(Nome e cognome del/della lavoratore/lavoratrice)

Firma

