



# PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' ED ORGANIZZAZIONE 2026-2028

## INDICE SEZIONI

<b>SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE</b>	Pag. 4
<b>SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE</b>	Pag. 6
2.1 SOTTOSEZIONE VALORE PUBBLICO	Pag. 7
2.1.1 CONTESTO ESTERNO	Pag. 8
2.1.2 CONTESTO INTERNO	Pag. 37
2.2 SOTTOSEZIONE PERFORMANCE	Pag. 42
- INDIVIDUAZIONE OBIETTIVI PER LINEE DI MANDATO	Pag. 43
- INDIVIDUAZIONE OBIETTIVI PER SILOS	Pag. 68
- STANDARD DEI SERVIZI	Pag. 96
2.3 SOTTOSEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	Pag. 172
2.3.1 INTRODUZIONE ANAGRAFICA - OBIETTIVI - STRATEGICI	Pag. 172
2.3.2 ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO	Pag. 174
2.3.3 ANALISI DEL CONTESTO INTERNO	Pag. 183
2.3.4 MAPPATURA DEI PROCESSI	Pag. 184
2.3.5 IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI CORRUTTIVI POTENZIALI E CONCRETI	Pag. 185
2.3.6 PROGETTAZIONE DI MISURE ORGANIZZATIVE PER IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO	Pag. 186
2.3.7 PROGRAMMAZIONE DELL'ATTUAZIONE DELLA TRASPARENZA	Pag. 187
APPENDICE 1 – ANAGRAFICA MAPPATURA PROCESSI	Pag. 188
APPENDICE 1.1 – ANAGRAFICA MAPPATURA PROCESSI SETTORI	Pag. 203
APPENDICE 2 - ANAGRAFICA RISCHI	Pag. 219
APPENDICE 3 - ELENCO MISURE GENERALI E SPECIFICHE	Pag. 222
APPENDICE 4 - PROGRAMMAZIONE MISURE GENERALI	Pag. 225
APPENDICE 5 – ESEMPIO ESTRATTO PROCESSO/RISCHIO/MISURA/PROGRAMMAZIONE	Pag. 227
APPENDICE 6 – OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE	Pag. 228
APPENDICE 7 – PROCEDURA SEGNALAZIONE WHISTLEBLOWING	Pag. 254
APPENDICE 8 – MODELLO ORGANIZZATIVO ANTICORRUZIONE RPCT	Pag. 259
<b>SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO</b>	Pag. 260
3.1 SOTTOSEZIONE STRUTTURA ORGANIZZATIVA	Pag. 261
- FUNZIONIGRAMMA DELL'ENTE	Pag. 263



- ESPLICITAZIONE MODELLO ORGANIZZATIVO IN TEMA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI.	Pag. 304
3.1.1 LE RISORSE UMANE DISPONIBILI	Pag. 305
3.1.2 PROSPETTIVE	Pag. 306
3.1.3 SVILUPPO E PROSPETTIVE ORGANIZZATIVE DELL'ENTE	Pag. 306
3.2 SOTTOSEZIONE ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE	Pag. 307
3.3 SOTTOSEZIONE PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE	Pag. 310
3.3.1 PIANO TRIENNALE DELLA FORMAZIONE 2026-2028 – AGGIORNAMENTO ANNUALE 2026	Pag. 313
3.3.2 PIANO TRIENNALE AZIONI POSITIVE – ANNO 2026	Pag. 320
<b>SEZIONE 4 - MONITORAGGIO</b>	Pag. 325
4.1 SOTTOSEZIONE MONITORAGGIO GENERALE FORMAZIONE 2024 (ESTERNA, INTERNA, SPECIALISTICA)	Pag. 326
4.2 SOTTOSEZIONE MONITORAGGIO FORMAZIONE IN TEMA DI SICUREZZA SUL LAVORO ANNO 2025	Pag. 331
4.3 SOTTOSEZIONE MONITORAGGIO PIANO AZIONI POSITIVE 2025	Pag. 333
4.4 SOTTOSEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA – MONITORAGGIO SULL'IDONEITÀ E SULL'ATTUAZIONE DELLE MISURE 2025	Pag. 336
APPENDICE 1 – MONITORAGGIO 2025 – REPORT MONITORAGGIO MISURE GENERALI	Pag. 338
4.5 SOTTOSEZIONE MONITORAGGIO PERFORMANCE	Pag. 340

## ELENCO APPENDICI

<b>SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE</b>	
APPENDICE 1 – ANAGRAFICA MAPPATURA PROCESSI	Pag. 188
APPENDICE 1.1 – ANAGRAFICA MAPPATURA PROCESSI SETTORI	Pag. 203
APPENDICE 2 - ANAGRAFICA RISCHI	Pag. 219
APPENDICE 3 - ELENCO MISURE GENERALI E SPECIFICHE	Pag. 222
APPENDICE 4 - PROGRAMMAZIONE MISURE GENERALI	Pag. 225
APPENDICE 5 – ESEMPIO ESTRATTO PROCESSO/RISCHIO/MISURA/PROGRAMMAZIONE	Pag. 227
APPENDICE 6 – OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE	Pag. 228
APPENDICE 7 – PROCEDURA SEGNALAZIONE WHISTLEBLOWING	Pag. 254
APPENDICE 8 – MODELLO ORGANIZZATIVO ANTICORRUZIONE RPCT	Pag. 259
<b>SEZIONE 4 - MONITORAGGIO</b>	
APPENDICE 1 – MONITORAGGIO 2025 – REPORT MONITORAGGIO MISURE GENERALI	Pag. 338



Sezione 1



Scheda Anagrafica  
dell'Amministrazione



## SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

<b>Denominazione Ente</b>	Comune di Cremona
<b>Codice univoco AOO</b>	AE18C0A
<b>Codice IPA</b>	c_d150
<b>Codice ISTAT</b>	019036
<b>Codice CATASTALE</b>	D150
<b>Codice fiscale/Partita IVA</b>	00297960197
<b>Indirizzo</b>	Piazza del Comune, 8 - 26100 Cremona
<b>PEC</b>	protocollo@comunedicremona.legalmail.it
<b>tipologia</b>	Pubbliche Amministrazioni
<b>categoria</b>	Comuni e loro Consorzi e Associazioni
<b>Natura Giuridica</b>	Comune
<b>Attività Ateco</b>	Attività degli organi legislativi ed esecutivi, centrali e locali; amministrazione finanziaria; amministrazioni regionali, provinciali e comunali
<b>Recapito telefonico centralino</b>	03724071
<b>Sito web istituzionale</b>	<a href="https://www.comune.cremona.it">https://www.comune.cremona.it</a>
<b>Pagina Facebook</b>	<a href="http://www.facebook.com/comunecremona">www.facebook.com/comunecremona</a>
<b>Account Instagram</b>	<a href="http://www.instagram.com/comunecremona">www.instagram.com/comunecremona</a>
<b>Account Youtube</b>	<a href="http://www.youtube.com/user/comunecremona">www.youtube.com/user/comunecremona</a>
<b>Sindaco</b>	Sig. Leonardo Virgilio
<b>Numero abitanti al 01.01.2025</b>	70.922 (dato ISTAT al 26/1/2026)
<b>Numero dipendenti al 31/12/2025</b>	646



**Sezione 2**

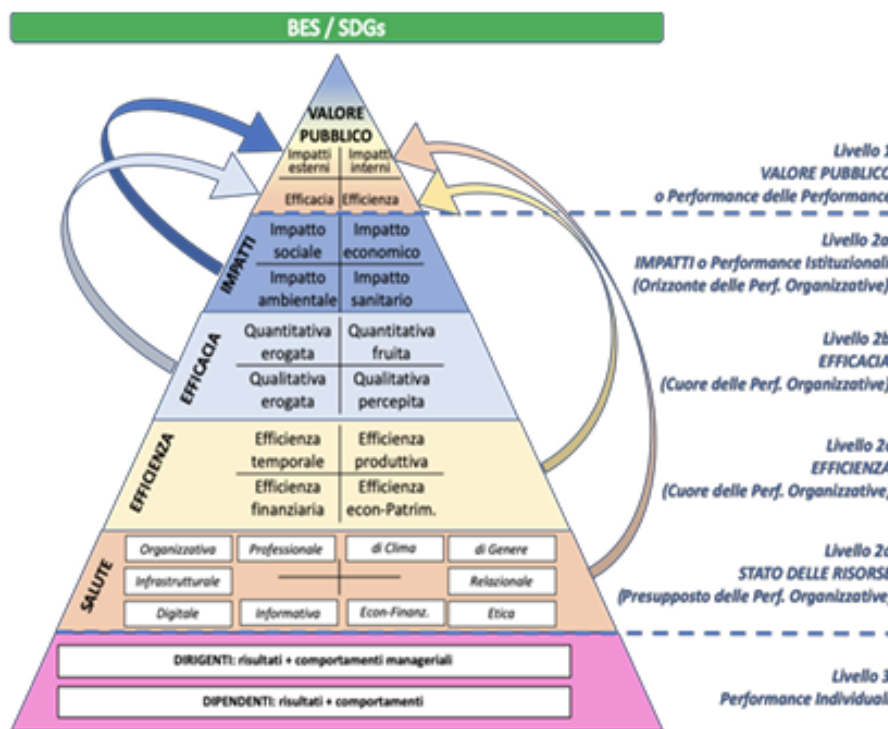
**Valore pubblico, performance e anticorruzione**

**SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

**2.1 Sottosezione Valore pubblico**

Si richiama quanto approvato nella Deliberazione di Consiglio Comunale n. 47 del 18 dicembre 2025 avente ad oggetto “Approvazione del Documento Unico di Programmazione 2026/2028”, con particolare riferimento alla Sezione Strategica per la quale sono in corso attività di aggiornamento per la predisposizione del Rendiconto alla Gestione al 31 dicembre 2025.

Figura 1 - La Piramide del Valore Pubblico (Fonte: Deidda Gagliardo 2002, 2015, 2019, 2020; Papi, 2018)



Con il Piano degli Obiettivi di Performance 2025/2027 si è introdotta la novità dei “**Silos**”, denominati “Cresco”, “Curo” e “Partecipo”, intesi come **lenti di lettura trasversale degli obiettivi** in grado di restituire una **sintesi di Valore pubblico perseguito** come di seguito rappresentata

- La **Crescita** di una città si misura nella sua capacità di migliorare la qualità della vita, valorizzando le sue energie, i suoi spazi e le sue opportunità in chiave innovativa, inclusiva e sostenibile.
- La **Cura** è un modo di agire che si fonda sulla responsabilità verso ciò che ci circonda; si esprime nella capacità di prendersi carico delle persone e dei luoghi, mantenendo una relazione costante con il contesto sociale e fisico in cui si vive.
- La **Partecipazione** si configura come un processo condiviso di valorizzazione del territorio, in cui cittadini e realtà locali collaborano per rafforzare coesione sociale, senso di responsabilità e sviluppo comunitario.

La rappresentazione per Silos è frutto di un percorso iniziato al momento della firma nel 2024 del patto di comunità interno tra Dirigenti, quando si condivise l'opportunità che le trasversalità fossero evidenziate non solo in corso di attuazione, all'occorrenza (indi con approccio emergenziale) ma già a monte, in fase di programmazione/pianificazione, attraverso una costruzione condivisa che ha portato sia all'elaborazione degli obiettivi cd derivati (obiettivi di una direzione generati da obiettivi principali di altra direzione), sia all'aggancio di tutti gli obiettivi, compresi quelli delle unità organizzative di staff, ad ambiti tematici trasversali a tutti i settori (ciascuna direzione ha obiettivi in ciascuno dei tre Silos). La distribuzione degli obiettivi per Silos risulta equilibrata nei numeri finali. La struttura dei contenuti degli obiettivi risulta conforme a quanto previsto dal D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 come asseverato dal Nucleo di Valutazione con nota di validazione acquisita al ns. PG n. 66792/2025. Questo aspetto di lettura degli obiettivi esecutivi per Silos è stato portato nelle apposite sedi di contrattazione anche quale interessante potenziale strumento di implementazione del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance Dirigenti.

## 2.1.1 Contesto Esterno <sup>1</sup>

### Lo scenario economico internazionale, italiano e regionale

Il "Principio contabile applicato concernente la programmazione" allegato 4/1 al D.Lgs 118/2011, che individua nel Documento Unico di Programmazione (DUP) uno dei principali strumenti della programmazione degli Enti Locali, prescrive l'analisi del contesto esterno ed interno in quanto rappresenta la cornice e le condizioni in cui l'Amministrazione sviluppa le proprie politiche e programma le azioni e gli interventi finalizzati a realizzare gli obiettivi strategici del mandato amministrativo.

Di seguito si riportano in sintesi l'analisi e le linee principali di pianificazione internazionale e nazionale elaborate dalla Banca d'Italia nel suo Bollettino Economico n. 4/2025.

#### *"Le prospettive di crescita dell'economia globale*

*Secondo le proiezioni di ottobre 2025 della Banca d'Italia "il prodotto interno lordo crescerà dello 0,6 per cento nell'anno in corso e nel 2026 e dello 0,7 per cento nel 2027. La crescita del PIL è sospinta soprattutto dall'espansione dei consumi, favorita dalla ripresa del reddito disponibile reale, e degli investimenti, che beneficiano delle misure del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e della discesa dei costi di finanziamento. Le vendite all'estero risentono in misura significativa dell'inasprimento delle politiche commerciali."*

*Secondo il rapporto "l'inflazione di fondo scenderebbe sotto il 2 per cento quest'anno per poi portarsi all'1,6 nel biennio successivo.*

*Lo scenario tiene conto dell'evoluzione delle politiche commerciali negli ultimi mesi e in particolare dell'accordo raggiunto tra Stati Uniti e Unione europea lo scorso 27 luglio e della conseguente riduzione dell'incertezza che, tuttavia, si mantiene su livelli ben superiori rispetto alla media storica. Nello scenario si ipotizza che questi fattori contribuiscano a un mercato rallentamento del commercio mondiale. Sulla base dei contratti futures, i prezzi del petrolio e del gas naturale diminuirebbero lievemente nel corso del triennio. I costi di finanziamento per imprese e famiglie si ridurrebbero gradualmente. Lo scenario tiene inoltre conto delle informazioni sull'andamento dei conti pubblici desumibili dal Documento programmatico di finanza pubblica (DPFP) approvato lo scorso 2 ottobre.*

*Si stima che il prodotto torni ad aumentare debolmente nella seconda metà di quest'anno e che la crescita prosegua a tassi moderati nel prossimo biennio. In media d'anno il PIL si espande dello 0,6 per cento nel 2025 e nel 2026 e dello 0,7 nel 2027. Rispetto alle proiezioni pubblicate lo scorso giugno, queste stime comportano una revisione al ribasso di 0,2 punti percentuali nel 2026, soprattutto per effetto di una più marcata perdita di competitività delle nostre esportazioni, che risentono dell'apprezzamento dell'euro nei confronti delle principali valute e di un'aliquota di base dei dazi statunitensi più elevata.*

*I consumi delle famiglie accelerano gradualmente, grazie all'aumento del potere d'acquisto e alla progressiva riduzione dell'incertezza. Gli investimenti beneficiano delle misure del PNRR e del progressivo miglioramento delle condizioni di finanziamento, espandendosi sia nella componente dei beni strumentali sia in quella delle costruzioni. Le esportazioni rimangono invece pressoché stagnanti quest'anno e il prossimo, risentendo degli effetti dell'inasprimento delle politiche commerciali e della perdita di competitività associata all'apprezzamento dell'euro, per riprendere a crescere alla fine dell'orizzonte previsivo. Le importazioni aumentano in tutto il triennio, sospinte principalmente dalla domanda di beni strumentali. Il contributo della domanda estera netta alla crescita del prodotto è negativo quest'anno e il prossimo. Si stima che il saldo di conto corrente, pari a 1,1 per cento nella media del 2024, diminuisca nel corso del triennio, risentendo del debole andamento delle esportazioni.*

*L'occupazione rallenta dalla seconda metà dell'anno in corso, pur continuando ad aumentare nel complesso del triennio. Il tasso di disoccupazione scende in prossimità del 6 per cento nella media di quest'anno e poco al di sotto di tale valore nei prossimi due.*

*L'inflazione, misurata con l'indice armonizzato dei prezzi al consumo, si colloca all'1,7 per cento nella media dell'anno in corso, all'1,5 per cento nel 2026 e all'1,9 per cento nel 2027, quando l'entrata in vigore del nuovo sistema di scambio di quote di emissione di inquinanti e di gas a effetto serra nell'Unione europea (EU Emission Trading System 2, ETS2) determina un temporaneo aumento dei prezzi dell'energia. L'inflazione di fondo stimata all'1,9, per cento nella media di quest'anno, scende all'1,6 nel prossimo biennio riflettendo la moderazione delle pressioni salariali e un modesto recupero della produttività. Rispetto alle previsioni di giugno, le stime di inflazione sono più elevate di 0,2 punti percentuali quest'anno e inferiori di 0,1 punti nel 2027.*

*Queste proiezioni sono soggette a elevata incertezza connessa soprattutto con l'evoluzione del contesto internazionale. L'attività economica potrebbe risentire di un ulteriore inasprimento delle politiche commerciali o di un acuirsi delle tensioni geopolitiche, che inciderebbe in misura particolarmente negativa sulle esportazioni e sugli investimenti. Andamenti più sfavorevoli potrebbero derivare anche da un improvviso aumento dei premi per il rischio sovrano nell'area dell'euro e da possibili correzioni al ribasso dei mercati azionari internazionali, che inciderebbero negativamente sulla fiducia e sulle condizioni di finanziamento. Per contro, un orientamento più espansivo della politica di bilancio a livello europeo, anche in*

---

<sup>1</sup>dati di cui alla Deliberazione di Consiglio Comunale n. 47 del 18 dicembre 2025 avente ad oggetto "Approvazione del Documento Unico di Programmazione 2025-2027."



*connessione con gli annunci di incremento delle spese per la difesa, potrebbe avere un impatto positivo sulla crescita. L'inflazione potrebbe risentire di pressioni al ribasso connesse con un deterioramento della domanda aggregata, di un maggiore apprezzamento del tasso di cambio e degli effetti sui prezzi all'importazione di un riorientamento verso l'Europa dei flussi commerciali di beni a basso costo prodotti dalle economie asiatiche. Per contro, le tensioni commerciali e geopolitiche potrebbero dar luogo a rincari delle materie prime e strozzature nelle catene di fornitura globali, riflettendosi in un'inflazione più elevata."*

*Ad oggi il quadro generale è caratterizzato da difficoltà interne e turbolenze provenienti dagli scenari internazionali e la nuova governance della finanza pubblica europea comporta vincoli di crescita della spesa pubblica.*

*Attualmente pesanti criticità finanziarie mettono a rischio la capacità dei Comuni di garantire alcuni servizi essenziali ai cittadini, in particolare la spesa corrente, gravata da tagli e accantonamenti introdotti da precedenti leggi di bilancio, per un totale di circa 2,08 miliardi di euro fino al 2029, con una contrazione prevista di 460 milioni di euro nel 2026, sarà fortemente condizionata per i prossimi anni e comporterà, necessariamente, un'azione di razionalizzazione delle spese e di una possibile rivisitazione di alcuni servizi, nonché il proseguimento delle azioni di efficientamento della riscossione delle entrate comunali intraprese negli anni precedenti.*

*Popolazione residente nel comune di Cremona divisa per sesso al 1° gennaio di ciascun anno (Fonte: Istat – dati sito Provincia di Cremona)*

<b>Anno</b>	<b>Maschi</b>	<b>Femmine</b>	<b>Totale</b>
2015	33.264	37.344	70.608
2016	33.579	37.471	71.050
2017	33.855	37.489	71.344
2018	34.204	37.449	71.653
2019	34.803	37.471	72.274
2020	34.942	37.457	72.399
2021	34.361	36.862	71.223
2022	34.243	36.598	70.841
2023	34.330	36.515	70.845
2024	34.282	36.393	70.675
2025	34.598	36.464	71.062

*Popolazione straniera residente nel comune di Cremona divisa per sesso al 1° gennaio di ciascun anno (Fonte: Istat – dati sito Provincia di Cremona)*

<b>Anno</b>	<b>Maschi</b>	<b>Femmine</b>	<b>Totale</b>
2015	4.441	4.883	9.324
2016	4.625	5.024	9.649
2017	4.811	5.116	9.927
2018	5.165	5.116	10.281
2019	5.626	5.207	10.833
2020	5.646	5.274	10.920
2021	5.665	5.354	11.019
2022	5.569	5.239	10.808
2023	5.667	5.328	10.995
2024	5.557	5.259	10.826
2025	5.848	5.333	11.181

Popolazione residente nel comune di Cremona divisi per età e sesso all'1-1-2025 (Fonte: Istat – dati Servizio Demografici e Statistica)

Età	M	F	T	Età	M	F	T	Età	M	F	T	Età	M	F	T
0	211	227	438	25	406	324	730	50	553	518	1.071	75	377	501	878
1	217	197	414	26	408	369	777	51	526	536	1.062	76	410	476	886
2	249	208	457	27	444	351	795	52	567	562	1.129	77	409	435	844
3	235	266	501	28	470	384	854	53	536	564	1.100	78	399	497	896
4	269	219	488	29	446	356	802	54	549	559	1.108	79	234	339	573
<b>0-4</b>	<b>1.181</b>	<b>1.117</b>	<b>2.298</b>	<b>25-29</b>	<b>2.174</b>	<b>1.784</b>	<b>3.958</b>	<b>50-54</b>	<b>2.731</b>	<b>2.739</b>	<b>5.470</b>	<b>75-79</b>	<b>1.829</b>	<b>2.248</b>	<b>4.077</b>
5	256	228	484	30	440	379	819	55	548	563	1.111	80	251	400	651
6	308	251	559	31	415	396	811	56	603	618	1.221	81	223	358	581
7	262	288	550	32	431	379	810	57	552	580	1.132	82	260	401	661
8	271	265	536	33	421	388	809	58	596	585	1.181	83	207	403	610
9	304	253	557	34	402	411	813	59	581	597	1.178	84	243	381	624
<b>5-9</b>	<b>1.401</b>	<b>1.285</b>	<b>2.686</b>	<b>30-34</b>	<b>2.109</b>	<b>1.953</b>	<b>4.062</b>	<b>55-59</b>	<b>2.880</b>	<b>2.943</b>	<b>5.823</b>	<b>80-84</b>	<b>1.184</b>	<b>1.943</b>	<b>3.127</b>
10	305	268	573	35	461	402	863	60	564	618	1.182	85	231	363	594
11	286	301	587	36	396	351	747	61	526	555	1.081	86	190	346	536
12	292	308	600	37	421	375	796	62	510	561	1.071	87	180	261	441
13	320	273	593	38	416	382	798	63	463	531	994	88	117	280	397
14	306	306	612	39	418	372	790	64	471	485	956	89	129	223	352
<b>10-14</b>	<b>1.509</b>	<b>1.456</b>	<b>2.965</b>	<b>35-39</b>	<b>2.112</b>	<b>1.882</b>	<b>3.994</b>	<b>60-64</b>	<b>2.534</b>	<b>2.750</b>	<b>5.284</b>	<b>85-89</b>	<b>847</b>	<b>1.473</b>	<b>2.320</b>
15	309	275	584	40	397	357	754	65	459	465	924	90	96	200	296
16	321	316	637	41	366	407	773	66	453	507	960	91	61	176	237
17	329	286	615	42	404	445	849	67	442	468	910	92	58	133	191
18	316	269	585	43	385	424	809	68	386	465	851	93	29	121	150
19	344	305	649	44	397	417	814	69	380	465	845	94	23	104	127
<b>15-19</b>	<b>1.619</b>	<b>1.451</b>	<b>3.070</b>	<b>40-44</b>	<b>1.949</b>	<b>2.050</b>	<b>3.999</b>	<b>65-69</b>	<b>2.120</b>	<b>2.370</b>	<b>4.490</b>	<b>90-94</b>	<b>267</b>	<b>734</b>	<b>1.001</b>
20	378	293	671	45	454	416	870	70	385	404	789	95	14	79	93
21	369	284	653	46	432	424	856	71	355	446	801	96	17	46	63
22	364	269	633	47	499	492	991	72	363	433	796	97	9	35	44
23	360	341	701	48	488	525	1.013	73	356	392	748	98	3	49	52
24	420	356	776	49	511	512	1.023	74	363	449	812	99	6	15	21
<b>20-24</b>	<b>1.891</b>	<b>1.543</b>	<b>3.434</b>	<b>45-49</b>	<b>2.384</b>	<b>2.369</b>	<b>4.753</b>	<b>70-74</b>	<b>1.822</b>	<b>2.124</b>	<b>3.946</b>	100 e più	6	26	32
												<b>&gt;=95</b>	<b>55</b>	<b>250</b>	<b>305</b>
												<b>Totale</b>	<b>34.598</b>	<b>36.464</b>	<b>71.062</b>
												%	49%	51%	100%

Stranieri residenti nel comune di Cremona divisi per età e sesso all'1-1-2025 (Fonte: Istat – dati Servizio Demografici e Statistica)

Età	M	F	T	Età	M	F	T	Età	M	F	T	Età	M	F	T
0	67	66	133	25	113	59	172	50	72	78	150	75	11	13	24
1	50	51	101	26	125	72	197	51	83	71	154	76	7	13	20
2	84	59	143	27	145	74	219	52	85	84	169	77	5	14	19
3	79	88	167	28	143	90	233	53	63	81	144	78	7	7	14
4	91	70	161	29	120	73	193	54	54	86	140	79	6	8	14
<b>0-4</b>	<b>371</b>	<b>334</b>	<b>705</b>	<b>25-29</b>	<b>646</b>	<b>368</b>	<b>1.014</b>	<b>50-54</b>	<b>357</b>	<b>400</b>	<b>757</b>	<b>75-79</b>	<b>36</b>	<b>55</b>	<b>91</b>
5	75	47	122	30	126	92	218	55	61	73	134	80	5	12	17
6	49	49	98	31	108	118	226	56	59	81	140	81	4	11	15
7	81	86	167	32	135	92	227	57	46	62	108	82	3	9	12
8	82	56	138	33	126	109	235	58	35	47	82	83	2	4	6
9	68	62	130	34	119	136	255	59	50	54	104	84	3	8	11
<b>5-9</b>	<b>355</b>	<b>300</b>	<b>655</b>	<b>30-34</b>	<b>614</b>	<b>547</b>	<b>1.161</b>	<b>55-59</b>	<b>251</b>	<b>317</b>	<b>568</b>	<b>80-84</b>	<b>17</b>	<b>44</b>	<b>61</b>
10	76	75	151	35	144	124	268	60	50	52	102	85	1	2	3
11	66	68	134	36	129	96	225	61	36	60	96	86	1	5	6
12	59	78	137	37	137	121	258	62	27	63	90	87	3	7	10
13	56	57	113	38	168	117	285	63	36	48	84	88	2	2	4
14	62	76	138	39	130	106	236	64	31	45	76	89	0	4	4
<b>10-14</b>	<b>319</b>	<b>354</b>	<b>673</b>	<b>35-39</b>	<b>708</b>	<b>564</b>	<b>1.272</b>	<b>60-64</b>	<b>180</b>	<b>268</b>	<b>448</b>	<b>85-89</b>	<b>7</b>	<b>20</b>	<b>27</b>
15	68	51	119	40	122	100	222	65	28	36	64	90	2	0	2
16	79	60	139	41	93	109	202	66	30	46	76	91	0	1	1
17	61	52	113	42	109	131	240	67	16	32	48	92	0	0	0
18	57	44	101	43	97	102	199	68	22	27	49	93	0	0	0
19	65	59	124	44	108	103	211	69	14	24	38	94	1	1	2
<b>15-19</b>	<b>330</b>	<b>266</b>	<b>596</b>	<b>40-44</b>	<b>529</b>	<b>545</b>	<b>1.074</b>	<b>65-69</b>	<b>110</b>	<b>165</b>	<b>275</b>	<b>90-94</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>5</b>
20	81	42	123	45	118	94	212	70	23	24	47	95	0	1	1
21	76	36	112	46	98	78	176	71	17	29	46	96	0	0	0
22	76	42	118	47	102	74	176	72	15	27	42	97	0	0	0
23	97	52	149	48	91	113	204	73	8	17	25	98	0	0	0
24	119	59	178	49	86	83	169	74	8	13	21	99	0	0	0
<b>20-24</b>	<b>449</b>	<b>231</b>	<b>680</b>	<b>45-49</b>	<b>495</b>	<b>442</b>	<b>937</b>	<b>70-74</b>	<b>71</b>	<b>110</b>	<b>181</b>	100 e più	0	0	0
												>=95	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>1</b>
												<b>Totale</b>	<b>5.848</b>	<b>5.333</b>	<b>11.181</b>
												%	52%	48%	100%

*Bilancio demografico della popolazione residente nel Comune di Cremona - Anno 2024 (Fonte: Istat – dati Servizio Demografici e Statistica)*

<b>Bilancio demografico</b>	<b>Popolazione residente</b>		
	<b>Anno 2024</b>	<b>Maschi</b>	<b>Femmine</b>
Popolazione censita al 1° gennaio	34.282	36.393	70.675
Nati vivi	203	219	422
Morti	398	417	815
Saldo naturale	-195	-198	-393
Immigrati da altro comune	957	948	1.905
Emigrati per altro comune	873	808	1.681
Saldo migratorio interno	84	140	224
Immigrati dall'estero	512	230	742
Emigrati per l'estero	85	101	186
Saldo migratorio con l'estero	427	129	556
Unità in più/meno dovute a variazioni territoriali	0	0	0
Popolazione al 31 dicembre	34.598	36.464	71.062
Iscritti per altri motivi (v)	54	17	71
Cancellati per altri motivi (v)	230	140	370

*I principali indicatori demografici - Anno 2024 (Elaborazione dati Servizio Demografici e Statistica su fonte Istat)*

<b>Indicatori demografici</b>	<b>Cremona</b>	<b>Provincia</b>	<b>Lombardia</b>	<b>Italia</b>
% bambini (0-14) sui residenti	11,3%	12,0%	12,5%	12,2%
% popolazione attiva (15-64) sui residenti	61,8%	62,7%	64,0%	63,5%
% anziani sui residenti	27,0%	25,3%	23,5%	24,3%
Indice di vecchiaia	239,2	210,7	188,1	199,8
Anziani per bambino	6,7	6,1	5,5	5,8
Età media della popolazione	47,2	46,6	45,5	45,7
Indice dipendenza totale	61,9	59,5	56,4	57,6
Indice dipendenza giovanile	18,2	19,2	19,6	19,2
Indice dipendenza senile	43,6	40,4	36,8	38,4
Indice struttura popolazione attiva	139,6	146,1	141,0	142,2
Indice ricambio popolazione attiva	163,9	153,2	140,5	146,9
Densità (abitanti/kmq)	1.002,6	199,4	419,6	195,2
Tasso di natalità (nati per 1.000 abitanti)	5,9	6,3	6,6	6,4
Tasso di mortalità (morti per 1.000 abitanti)	12,0	11,7	10,4	11,4

Indice di vecchiaia

Rappresenta il grado di invecchiamento di una popolazione. È il rapporto percentuale tra il numero degli ultrasessantacinquenni ed il numero dei giovani fino ai 14 anni

Indice di struttura della popolazione attiva

Rappresenta il grado di invecchiamento della popolazione in età lavorativa. È il rapporto percentuale tra la parte di popolazione in età lavorativa più anziana (40-64 anni) e quella più giovane (15-39 anni).

Indice struttura popolazione attiva

Rappresenta il grado di invecchiamento della popolazione in età lavorativa. È il rapporto percentuale tra la parte di popolazione in età lavorativa più anziana (40-64 anni) e quella più giovane (15-39 anni).

Indice di ricambio della popolazione attiva

Rappresenta il rapporto percentuale tra la fascia di popolazione che sta per andare in pensione (60-64 anni) e quella che sta per entrare nel mondo del lavoro (15-19 anni). La popolazione attiva è tanto più giovane quanto più l'indicatore è minore di 100. Ad esempio, a Cremona nel 2022 l'indice di ricambio è 165,2 e significa che la popolazione in età lavorativa è molto anziana.

Tasso di natalità

Rappresenta il numero medio di nascite in un anno ogni mille abitanti.

Tasso di mortalità

Rappresenta il numero medio di decessi in un anno ogni mille abitanti.

*Matrimoni celebrati a Cremona per rito e sentenze di divorzio per tipologia - Anno 2024 (Fonte: Comune di Cremona \* ultimo dato disponibile)*

Tipologia di rito	Religiosi	Civili	Totali
<b>Matrimoni</b>	<b>52</b>	<b>109</b>	<b>161</b>
<i>di cui con almeno uno straniero</i>	4	35	39
<i>di cui misti (due nazionalità diverse)</i>	5	28	33
<b>Divorzi</b>			<b>49</b>
<i>di cui con almeno uno straniero</i>			4
<i>di cui misti (due nazionalità diverse)</i>			2
<b>Separazioni</b>			33
<b>Unioni civili*</b>			9

*Popolazione residente al 1-1-2024 per sesso e stato civile (Fonte: Istat – dati Servizio Demografici e Statistica \*ultimo dato disponibile)*

	Celibi/nubili	Coniugati	Unioni civili	Divorziati	Vedovi	Totale
Maschi	16.789	15.064	34	1.376	1.019	34.282
Femmine	13.908	15.365	19	2.144	4.957	36.393
<b>Totale</b>	<b>30.697</b>	<b>30.429</b>	<b>53</b>	<b>3.520</b>	<b>5.976</b>	<b>70.675</b>

*Popolazione residente al 31-12-2024 suddivisa per quartiere (Comitati di quartiere) (Fonte: Servizio Informatico Territoriale del Comune di Cremona)*

Quartieri		Residenti (%)
1	Risorgimento-S.Ambrogio-Incrociatello-Via Sesto	10%
2	Boschetto-Migliaro	4%
3	Cavatigozzi-S.Predengo	3%
4	Cambonino	3%
5	Borgo Loreto-S.Bernardo-Naviglio	9%
6	Zaist-Stadio-Lucchini-Annona	5%
7	Maristella	2%
8	Castello	8%
9	Giordano-Cadore	5%
10	Po-Parco-Canottieri-Trebbia	11%
11	Cascinetto-Villetta-Concordia	7%
12	Novati	2%
13	Porta Romana-Largo Pagliari	7%
14	S.Felice-S.Savino	2%
15	Bagnara-Battaglione-Gerre Borghi	4%
16	Centro	18%
<b>Totale</b>		<b>100%</b>

*Livello di istruzione della popolazione residente anno 2024 (Fonte: ISTAT – sito Provincia di Cremona)*

<b>Indicatore</b>	<b>Valore (%)</b>
Giovani (15-29 anni) che non lavorano e non studiano (Neet)	14,3
Persone con almeno il diploma (25-64 anni)	60,7
Laureati e altri titoli terziari (25-39 anni)	23,8

Iscritti negli asili nido comunali e privati (Fonte: Comune di Cremona – Servizio Politiche Educative e Istruzione)

ASILI NIDO	A.S. 2021/22		A.S. 2022/23		A.S. 2023/24		A.S. 2024/25		A.S. 2025/26	
	Alunni	Classi	Alunni	Classi	Alunni	Classi	Alunni	Classi	Alunni	Classi
<b>NON STATALI COMUNALI</b>										
Asilo nido comunale Lancetti	62	4	62	4	60	4	62	4	62	4
Asilo nido comunale S.Francesco	32	2	42	2	42	2	47	3	48	3
Asilo nido comunale Navaroli	61	4	62	4	60	4	62	4	62	4
Asilo nido comunale Sacchi	63	4	64	4	61	4	60	4	58	4
<b>NON STATALI PRIVATI</b>										
Asilo nido Abibò	10	1	10	2	13	2	10	1	10	1
Asilo nido Bosco incantato	29	3	28	3	25	2	25	2	26	3
Asilo nido Elsa e Vico Gosi	22	3	24	2	24	3	24	3	24	3
Asilo nido Il giardino delle coccole	21	3	26	3	24	3	24	3	24	3
Asilo nido aziendale Il girasole	16	2	21	2	20	3	20	3	21	3
Asilo nido DO.MI.SOL	21	3	23	3	21	3	22	3	22	3
Asilo nido L'arcobaleno	42	5	48	3	48	3	48	6	48	3
Asilo nido Le coccinelle	32	3	38	3	32	2	20	2	26	2
Asilo nido Mary Poppins	chiuso		chiuso		chiuso			chiuso		chiuso
Asilo nido Piccole tracce	41	4	52	3	51	3	47	3	47	3
Agrinido Piccoli frutti	23	2	24	2	27	2	27	2	26	3
Asilo nido Primi passi	chiuso		chiuso		chiuso			chiuso		chiuso
Asilo nido Sacro cuore	28	2	35	2	37	2	34	2	34	2
Asilo nido “Gli Aristogatti”	30	2	35	2	30	2	24	2	24	2
Micro Nido Baby Angel	9	1	11	1	12	1	10	1	10	1
Micro Nido La Cicogna	10	1	10	1	10	1	10	1	10	1
Micro Nido Castello							10	1	10	1
<b>Totale</b>	<b>552</b>	<b>49</b>	<b>615</b>	<b>46</b>	<b>597</b>	<b>46</b>	<b>586</b>	<b>50</b>	<b>592</b>	<b>49</b>

Iscritti nelle scuole dell'infanzia (Fonte: Comune di Cremona – Servizio Politiche Educative e Istruzione)

SCUOLE INFANZIA	A.S. 2021/22			A.S. 2022/23			A.S. 2023/24			A.S. 2024/25			A.S. 2025/26		
	Iscritti	Stranieri	Classi	Iscritti	Stranieri	Classi	Iscritti	Stranieri	Classi	Iscritti	Stranieri	Classi	Iscritti	Stranieri	Classi
<b>NON STATALI COMUNALI</b>															
Agazzi	75	27	3	75	22	3	75	18	3	75	19	3	72	21	3
Aporti	74	33	3	72	30	3	71	35	3	69	35	3	64	36	3
Castello	97	39	4	100	37	4	99	26	4	72	17	3	72	21	3
Gallina	85	32	3	83	29	3	74	27	3	75	32	3	68	23	3
Lacchini	57	25	3	64	26	3	73	37	3	74	39	3	70	39	3
Martiri della Libertà	69	36	3	69	35	3	66	32	3	68	35	3	71	32	3
P. Martini	98	33	4	96	45	4	100	45	4	97	42	4	87	33	4
S.Giorgio	71	26	3	75	31	3	74	23	3	72	21	3	72	20	3
Zucchi	88	31	4	99	34	4	77	28	3	75	25	3	74	25	3
<b>NON STATALI PRIVATE</b>															
S. Abbondio	43	1	2	44	2	2	47	2	2	47	0	2	46	0	2
'Maria Immacolata	57	1	2	49	2	2	47	3	2	47	3	2	56	5	2
'S. Angelo"	80	2	4	65	4	3	62	5	3	62	5	3	63	6	3
'Sacra Famiglia	92	1	4	89	2	4	87	3	2	94	5	4	90	6	4
Sacro Cuore	116	21	5	108	27	5	121	26	5	113	18	5	103	15	5
<b>STATALI</b>															
Boschetto	54	3	2	47	3	2	48	2	2	46	5	2	47	9	2
Cavatigozzi	35	10	2	39	10	2	27	6	2	33	9	2	38	14	2
San Felice	36	20	2	40	13	2	38	10	2	26	6	2	27	8	2
Villetta	126	56	5	123	53	5	114	52	5	114	58	5	107	52	5
S. Ambrogio	67	35	3	69	34	3	71	35	3	75	48	3	70	44	3
Santa Caterina	110	27	4	110	26	4	98	32	4	84	21	4	85	24	4
<b>Totale</b>	<b>1.530</b>	<b>459</b>	<b>65</b>	<b>1.516</b>	<b>465</b>	<b>64</b>	<b>1.469</b>	<b>447</b>	<b>61</b>	<b>1.418</b>	<b>443</b>	<b>62</b>	<b>1.382</b>	<b>433</b>	<b>62</b>

Iscritti nelle scuole primarie (Fonte: Comune di Cremona – Servizio Politiche Educative e Istruzione)

SCUOLE PRIMARIE	A.S. 2021/22			A.S. 2022/23			A.S. 2023/24			A.S. 2024/25			A.S. 2025/26		
	Iscritti	Stranieri	Classi	Iscritti	Stranieri	Classi	Iscritti	Stranieri	Classi	Iscritti	Stranieri	Classi	Iscritti	Stranieri	Classi
<b>STATALI</b>															
Cavatigozzi	62	13	4	44	10	3	48	10	3	66	11	4	71	11	4
A. Manzoni	199	88	10	209	93	10	208	92	10	209	91	10	204	82	10
A. Stradivari	213	78	10	212	88	10	206	87	10	210	85	10	198	83	10
Bianca Maria Visconti	252	104	12	252	107	12	258	110	12	240	102	11	248	104	11
Boschetto	103	4	5	105	3	5	103	6	5	102	7	5	103	5	5
Capra Plasio	244	48	10	247	53	10	242	50	10	242	56	10	277	51	10
Claudio Monteverdi	214	55	10	219	113	10	213	77	10	221	87	10	222	71	10
Don Primo Mazzolari	268	42	11	263	46	11	266	54	11	279	55	12	262	56	11
Guido Miglioli	95	39	5	90	58	5	95	61	5	97	60	5	93	54	5
L. Bissolati	229	66	10	236	109	10	225	84	10	217	72	10	204	71	10
R. Colombo - F. Aporti	199	83	10	196	94	10	197	91	10	181	87	10	158	76	9
S. Ambrogio	114	45	5	107	43	5	108	46	5	109	52	5	96	48	5
Trento Trieste	230	26	10	234	34	10	235	45	10	228	52	10	222	55	10
<b>NON STATALI</b>															
Beata Vergine	186	5	10	182	1	10	164	2	9	168	4	8	152	5	7
Canossa	158	10	8	129	7	5	102	6	6	92	6	5	93	5	5
Sacra Famiglia	227	7	10	212	9	10	211	11	10	208	12	10	200	13	10
<b>Totale</b>	<b>2.993</b>	<b>713</b>	<b>140</b>	<b>2.937</b>	<b>868</b>	<b>136</b>	<b>2.881</b>	<b>832</b>	<b>136</b>	<b>2.869</b>	<b>839</b>	<b>135</b>	<b>2.803</b>	<b>751</b>	<b>132</b>

Iscritti nelle scuole secondarie di 1° grado (Fonte: Comune di Cremona – Servizio Politiche Educative e Istruzione)

SCUOLE SECONDARIE DI PRIMO GRADO	A.S. 2021/22			A.S. 2022/23			A.S. 2023/24			A.S. 2024/25			A.S. 2025/26		
	Iscritti	Stranieri	Classi	Iscritti	Stranieri	Classi	Iscritti	Stranieri	Classi	Iscritti	Stranieri	Classi	Iscritti	Stranieri	Classi
<b>STATALI</b>															
A. Campi	392	95	17	386	102	17	440	120	19	455	117	19	476	129	19
Virgilio	605	144	25	593	130	25	557	142	24	546	147	24	528	171	23
Anna Frank	488	106	19	498	136	19	475	81	20	506	82	22	505	92	22
M. G. Vida	389	151	18	360	104	17	371	145	17	335	148	15	365	168	16
<b>NON STATALI</b>															
Sacra Famiglia	163	7	6	163	7	6	171	4	8	171	7	6	165	7	6
Beata Vergine	180	4	9	163	2	9	152	5	6	132	9	7	121	7	6
<b>Totale</b>	<b>2.217</b>	<b>507</b>	<b>94</b>	<b>2.163</b>	<b>481</b>	<b>93</b>	<b>2.166</b>	<b>497</b>	<b>94</b>	<b>2.145</b>	<b>510</b>	<b>13</b>	<b>2.160</b>	<b>574</b>	<b>92</b>

Iscritti nelle scuole secondarie di 2° grado (Fonte: Comune di Cremona – Servizio Politiche Educative e Istruzione)

SCUOLE SECONDARIE DI SECONDO GRADO	A.S. 2021/22			A.S. 2022/23			A.S. 2023/24			A.S. 2024/25			A.S. 2025/26		
	Iscritti	Stranieri	Classi	Iscritti	Stranieri	Classi	Iscritti	Stranieri	Classi	Iscritti	Stranieri	Classi	Iscritti	Stranieri	Classi
<b>STATALI</b>															
Liceo classico Daniele Manin	811	50	38	766	81	36	727	65	35	692	69	34	661	64	31
Liceo scientifico G. Aselli	970	90	44	1016	111	45	1024	104	46	1040	101	47	1.021	87	47
Liceo delle scienze umane S. Anguissola	919	102	41	1001	129	43	1058	130	43	1063	127	47	1.044	132	50
Liceo artistico Antonio Stradivari	322	36	18	333	40	17	341	48	15	362	49	17	366	49	17
I.I.S. A. Stradivari - Liceo musicale e ist professionale	303	54	17	308	51	19	335	53	19	353	65	20	177	8	5
I.I.S. A. Stradivari - Scuola internazionale di liuteria	140	93	8	137	98	8	114	83	8	121	95	8	96	69	8
I.I.S. Arcangelo Ghisleri- sez. ass. Ghisleri- Beltrami	579	151	26	581	152	26	606	139	30	652	140	34	716	149	34
I.I.S. Arcangelo Ghisleri - sez. ass. Vacchelli	102	28	5	98	27	5	106	32	5	129	32	6	154	33	7
I.I.S. Luigi Einaudi" - Istituto Professionale	586	147	29	560	124	29	622	155	30	613	154	30	607	150	28
I.I.S. Luigi Einaudi - Istituto Tecnico	317	56	17	317	52	16	327	58	16	311	55	15	320	61	15
I.I.S. Stanga - Istituto Tecnico per l'Agricoltura	342	9	15	342	9	16	353	11	16	352	11	16	334	10	15
I.I.S. Torriani Liceo scientifico opz. Scienze applicate	393	23	18	425	24	19	428	29	20	462	31	21	352	26	16
I.I.S. Torriani- Istituto Tecnico	1035	205	45	1136	259	52	1109	248	51	1111	241	50	1061	229	46
I.I.S. Stanga - Istituto Professionale per l'Agricoltura	102	1	5	101	0	5	122	0	5	139	15	6	160	8	7
Polo professionale provinciale APC - Torriani	268	112	14	285	137	13	284	124	14	322	138	16	338	136	16
Polo professionale provinciale APC - Torriani (serale)	32	15	3	45	22	3	35	14	3	39	18	3	37	16	2
I.I.S. Arcangelo Ghisleri- sez. ass. Beltrami (serale)	20	9	1	13	5	1	13	7	1	11	4	1	20	9	1
<b>NON STATALI</b>															
Licei classico M. G. Vida	67	-	5	63	0	5	67	0	5	65	0	5	64	0	5
Liceo scientifico M. G. Vida	86	2	5	87	0	5	102	2	5	111	3	5	118	5	5
Liceo scientifico indirizzo sportivo M. G. Vida	137	2	5	140	5	5	138	4	5	135	2	5	138	4	5
Liceo linguistico Beata Vergine	67	5	5	59	5	5	43	6	5	40	5	5	31	5	5
<b>Totale</b>	<b>7.598</b>	<b>1.190</b>	<b>364</b>	<b>7.813</b>	<b>1.331</b>	<b>373</b>	<b>7.954</b>	<b>1.312</b>	<b>377</b>	<b>8.183</b>	<b>1.383</b>	<b>394</b>	<b>7.815</b>	<b>1.250</b>	<b>365</b>

Studenti iscritti nelle sedi universitarie della provincia di Cremona, per facoltà e corso di studi (Fonte: sito Provincia di Cremona)

Università/Facoltà/ Corso di studi	AA 2022/2023			AA 2023/2024			AA 2024/2025		
	M	F	TOT	M	F	TOT	M	F	TOT
<b>Politecnico di Milano</b>									
<b>Ingegneria industriale e dell'informazione</b>									
Ingegneria gestionale - Laurea triennale	170	100	270	154	88	242	147	89	236
Ingegneria informatica - Laurea triennale	222	34	256	216	32	248	211	40	251
Music and acoustic engineering - Laurea magistrale	144	25	169	142	30	172	142	37	179
Agricultural engineering	33	12	45	43	17	60	37	18	55
<b>Totale</b>	<b>569</b>	<b>171</b>	<b>740</b>	<b>555</b>	<b>167</b>	<b>722</b>	<b>537</b>	<b>184</b>	<b>721</b>
<b>Università Cattolica del Sacro Cuore di Milano</b>									
<b>Scienze agrarie, alimentari e ambientali</b>									
Agricultural and food economics - Laurea magistrale	58	35	93	44	35	79	29	24	53
Food processing: innovation and tradition – Laurea magistrale	19	42	61	16	44	60	20	43	63
Scienze e tecnologie alimentari - Laurea triennale	57	48	105	63	45	108	63	47	110
<b>Economia e giurisprudenza</b>									
Economia Aziendale - Laurea triennale	133	123	256	115	108	223	122	105	227
Innovazione e imprenditorialità digitale – Laurea magistrale	55	42	97	59	32	91	53	26	79
<b>Master</b>									
Agri food business – Master di 2° livello	6	3	9	5	1	6	2	4	6
Innovazione nelle scienze e tecnologie - Master di 2° livello	/	/	/	/	/	/	0	8	8
Intelligenza artificiale e data science per imprese - Master di 2° livello	/	/	/	/	/	/	2	1	3
<b>Psicologia</b>									
Consumer behaviour - Laurea magistrale	/	/	/	/	/	/	1	12	13
<b>Totale</b>	<b>328</b>	<b>293</b>	<b>621</b>	<b>302</b>	<b>265</b>	<b>567</b>	<b>292</b>	<b>270</b>	<b>562</b>
<b>Università degli studi di Brescia</b>									
<b>Medicina e chirurgia</b>									
Assistenza sanitaria - Laurea triennale	9	26	35	5	16	21	3	23	26
Infermieristica - Laurea triennale	30	135	165	22	126	148	27	128	155
Fisioterapia – Laurea triennale	42	34	76	42	40	82	48	37	85
<b>Totale</b>	<b>81</b>	<b>195</b>	<b>276</b>	<b>69</b>	<b>182</b>	<b>251</b>	<b>78</b>	<b>188</b>	<b>266</b>
<b>Università degli studi di Milano</b>									
<b>Medicina e chirurgia</b>									
Infermieristica – Laurea triennale	17	62	79	11	61	72	13	52	65
<b>Totale</b>	<b>17</b>	<b>62</b>	<b>79</b>	<b>11</b>	<b>61</b>	<b>72</b>	<b>13</b>	<b>52</b>	<b>65</b>
<b>Università degli studi di Pavia</b>									
<b>Dipartimento di musicologia e beni culturali</b>									
Musicologia - Laurea triennale	84	97	181	92	91	183	82	74	156
Scienze letterarie e beni culturali – Laurea triennale interclasse	0	1	1	51	104	155	51	112	163
Lettere e beni culturali – Laurea triennale	47	118	165	0	1	1	/	/	/
Conservazione e restauro dei beni culturali – Laurea magistrale	18	5	23	12	5	17	10	6	16
Musicologia - Laurea magistrale	71	74	145	74	79	153	70	73	143
<b>Dipartimento di studi umanistici</b>									
Storia e valorizzazione dei beni culturali – Laurea magistrale	10	33	43	15	36	51	12	36	48
<b>Totale</b>	<b>230</b>	<b>328</b>	<b>558</b>	<b>244</b>	<b>316</b>	<b>560</b>	<b>225</b>	<b>301</b>	<b>526</b>
<b>Istituto superiore di studi musicali “Monteverdi” di Cremona</b>									
Corsi triennali accademici di 1° livello	25	30	55	31	28	59	24	23	47
Corsi biennali accademici di 2° livello	17	19	36	18	19	37	23	26	49
Corsi propedeutici	4	4	8	1	7	8	4	4	8
<b>Totale</b>	<b>46</b>	<b>53</b>	<b>99</b>	<b>50</b>	<b>54</b>	<b>104</b>	<b>51</b>	<b>53</b>	<b>104</b>
<b>Totale complessivo</b>	<b>1.271</b>	<b>1.102</b>	<b>2.373</b>	<b>1.231</b>	<b>1.045</b>	<b>2.276</b>	<b>1.196</b>	<b>1.048</b>	<b>2.244</b>

*Imprese attive per sezione di attività economica al 31-12-2024 – dati provinciali (Fonte: Provincia di Cremona)*

Sezione di attività economica ATECO 2007	2021		2022		2023		2024	
	Imprese	Addetti	Imprese	Addetti	Imprese	Addetti	Imprese	Addetti
Agricoltura, silvicoltura pesca	3.654	8.064	3.555	8.311	3.476	7.802	3.411	7.672
Estrazione di minerali da cave e miniere	5	38	5	36	5	36	5	36
Attività manifatturiere	2.834	28.999	2.744	30.442	2.711	30.788	2.672	30.928
Fornitura di energia elettrica, gas, vapore e aria condizionata	72	520	74	521	69	387	71	468
Fornitura di acqua; reti fognarie, attività di gestione dei rifiuti	33	863	33	882	34	943	32	481
Costruzioni	4.393	8.889	3.897	8.585	3.931	8.796	3.956	8.921
Commercio all'ingrosso e al dettaglio; riparazione di autoveicoli	5.902	13.639	5.735	13.601	5.610	13.422	5.521	13.272
Trasporto e magazzinaggio	647	4.300	621	4.333	622	4.421	612	4.525
Attività dei servizi alloggio e ristorazione	1.802	6.657	1.754	6.724	1.719	6.801	1.738	7.094
Servizi di informazione e comunicazione	498	1.534	497	1.604	490	1.623	491	1.698
Attività finanziarie e assicurative	661	1.501	667	1.472	675	1.446	714	1.479
Attività immobiliari	1.433	1.960	1.420	1.870	1.415	1.888	1.410	1.862
Attività professionali, scientifiche e tecniche	893	2.191	913	1.883	918	1.794	964	1.932
Noleggio, agenzie di viaggio, servizi di supporto alle imprese	831	3.929	792	4.203	810	4.687	822	4.734
Amministrazione pubblica e difesa	1	9	1	9	1	9	1	9
Istruzione	128	910	125	969	129	999	134	806
Sanità e assistenza sociale	220	5.701	221	6.134	229	6.076	229	6.245
Attività artistiche, sportive, di intrattenimento e divertimento	423	936	432	1.029	437	981	433	992
Altre attività di servizi	1.484	2.761	1.467	2.796	1.485	2.809	1.510	3.202
Imprese non classificate	19	287	24	604	21	593	23	490
<b>Totale</b>	<b>25.933</b>	<b>93.688</b>	<b>24.977</b>	<b>96.008</b>	<b>24.787</b>	<b>96.301</b>	<b>24.749</b>	<b>96.846</b>

*Imprese attive per sezione di attività economica al 31-12-2024 – dati comunali (Fonte: Provincia di Cremona)*

Sezione di attività economica ATECO 2007	2022		2023		2024	
	Provincia	Cremona	Provincia	Cremona	Provincia	Cremona
Agricoltura, silvicoltura pesca	3.555	178	3.476	174	3.411	168
Estrazione di minerali da cave e miniere	5	0	5	0	5	0
Attività manifatturiere	2.744	474	2.711	473	2.672	472
Fornitura di energia elettrica, gas, vapore e aria condizionata	74	14	69	13	71	14
Fornitura di acqua; reti fognarie, attività di gestione dei rifiuti	33	9	34	8	32	9
Costruzioni	3.897	772	3.931	785	3.956	788
Commercio all'ingrosso e al dettaglio; riparazione di autoveicoli	5.735	1.302	5.610	1.264	5.521	1.230
Trasporto e magazzinaggio	621	110	622	108	612	104
Attività dei servizi alloggio e ristorazione	1.754	455	1.719	450	1.738	455
Servizi di informazione e comunicazione	497	177	490	178	491	176
Attività finanziarie e assicurative	667	210	675	214	714	231
Attività immobiliari	1.420	358	1.415	360	1.410	359
Attività professionali, scientifiche e tecniche	913	304	918	298	964	304
Noleggio, agenzie di viaggio, servizi di supporto alle imprese	792	194	810	198	822	194
Amministrazione pubblica e difesa	1	1	1	1	1	1
Istruzione	125	46	129	46	134	49
Sanità e assistenza sociale	221	72	229	73	229	72
Attività artistiche, sportive, di intrattenimento e divertimento	432	126	437	131	433	133
Altre attività di servizi	1.467	386	1.485	401	1.510	403
Imprese non classificate	24	8	21	9	23	9
<b>Totale</b>	<b>24.977</b>	<b>5.196</b>	<b>24.787</b>	<b>5.184</b>	<b>24.749</b>	<b>5.171</b>

*Forze lavoro, tasso di occupazione e di disoccupazione per condizione e sesso in provincia di Cremona (Fonte ISTAT - Rilevazione continua sulle forze di lavoro - dati in migliaia, tassi in percentuale)*

<b>Condizione lavorativa</b>	<b>2021</b>	<b>2022</b>	<b>2023</b>	<b>2024</b>
<b>MASCHI</b>				
Occupati	81,7	84,5	90,0	90,0
In cerca di occupazione	3,8	5,0	2,0	2,0
Totale forze di lavoro	85,6	89,0	92,0	92,0
Tasso di occupazione (15-64 anni)	72,4	74,5	78,4	78,7
Tasso di disoccupazione (15-64 anni)	4,5	5,5	2,4	2,1
Tasso di attività (15-64 anni)	75,9	78,8	80,0	80,4
Tasso di inattività (15-64 anni)	24,1	21,2	19,7	19,6
<b>FEMMINE</b>				
Occupati	61,6	61,1	64,4	67,0
In cerca di occupazione	3,7	3,0	2,0	1,0
Totale forze di lavoro	65,2	65,0	66,0	68,0
Tasso di occupazione (15-64 anni)	55,7	55,8	59,3	61,6
Tasso di disoccupazione (15-64 anni)	5,7	5,3	3,1	1,8
Tasso di attività (15-64 anni)	59,1	58,9	61,2	62,6
Tasso di inattività (15-64 anni)	40,9	41,1	38,8	37,4
<b>TOTALE</b>				
Occupati	143,3	145,6	154,4	157,0
In cerca di occupazione	7,5	8,0	4,0	3,0
Totale forze di lavoro	150,8	154,6	158,4	160,0
Tasso di occupazione (15-64 anni)	64,2	65,3	69,1	70,3
Tasso di disoccupazione (15-64 anni)	5,1	5,4	2,7	2,0
Tasso di attività (15-64 anni)	67,6	69,0	70,9	71,6
Tasso di inattività (15-64 anni)	32,4	31,0	29,1	28,4

ADDETTI ATTIVI PER SEZIONE DI ATTIVITÀ ECONOMICA

Sezione di attività economica ATECO 2007	2022		2023		2024	
	Provincia	Cremona	Provincia	Cremona	Provincia	Cremona
Agricoltura, silvicoltura pesca	8.311	242	7.802	245	7.672	237
Estrazione di minerali da cave e miniere	36	0	36	0	36	0
Attività manifatturiere	30.442	4.920	30.788	5.044	30.928	5.170
Fornitura di energia elettrica, gas, vapore e aria condizionata	521	187	387	63	468	62
Fornitura di acqua; reti fognarie, attività di gestione dei rifiuti	882	229	943	242	481	247
Costruzioni	8.585	1.505	8.796	1.561	8.921	1.644
Commercio all'ingrosso e al dettaglio; riparazione di autoveicoli	13.601	3.270	13.422	3.224	13.272	3.191
Trasporto e magazzinaggio	4.333	563	4.421	754	4.525	746
Attività dei servizi alloggio e ristorazione	6.724	2.045	6.801	2.112	7.094	2.215
Servizi di informazione e comunicazione	1.604	742	1.623	774	1.698	796
Attività finanziarie e assicurative	1.472	626	1.446	608	1.479	632
Attività immobiliari	1.870	481	1.888	519	1.862	502
Attività professionali, scientifiche e tecniche	1.883	824	1.794	711	1.932	727
Noleggio, agenzie di viaggio, servizi di supporto alle imprese	4.203	1.475	4.687	1.893	4.734	2.015
Amministrazione pubblica e difesa	9	9	9	9	9	9
Istruzione	969	450	999	473	806	476
Sanità e assistenza sociale	6.134	1.841	6.076	1.733	6.245	1.764
Attività artistiche, sportive, di intrattenimento e divertimento	1.029	454	981	458	992	493
Altre attività di servizi	2.796	819	2.809	836	3.202	835
Imprese non classificate	604	38	593	46	490	53
<b>Totale</b>	<b>96.008</b>	<b>20.720</b>	<b>96.301</b>	<b>21.305</b>	<b>96.846</b>	<b>21.814</b>

*Strutture ricettive nel comune di Cremona per tipologia, categoria e posti letto (Fonte: Provincia di Cremona)*

Strutture ricettive	2020		2021		2022		2023		2024	
	Esercizi	Posti letto	Esercizi	Posti letto	Esercizi	Posti letto	Esercizi	Posti letto	Esercizi	Posti letto
Albergo 3 stelle	6	408	6	408	7	433	6	408	6	408
Albergo 4 stelle	3	257	3	257	3	257	3	257	3	257
Residenze Turistico Alberghiere	1	23	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>Totale alberghiero</b>	<b>10</b>	<b>688</b>	<b>9</b>	<b>665</b>	<b>10</b>	<b>690</b>	<b>9</b>	<b>665</b>	<b>9</b>	<b>665</b>
Ostelli	2	47	2	47	2	47	2	47	2	47
Agriturismo	1	30	1	30	2	34	2	34	2	34
Case/App. vacanze	5	66	7	64	10	76	10	78	54	211
Case per ferie	2	46	2	46	2	46	2	46	2	46
Bed & Breakfast	23	102	23	99	23	99	26	116	26	122
Campeggi	1	224	1	224	1	224	1	224	1	224
Locande	2	19	1	8	1	8	2	15	2	15
Foresterie lombarde	4	19	4	19	7	55	9	73	10	89
Locazione turistica imprenditoriale	/	/	/	/	/	/	/	/	1	7
<b>Totale extralberghiero</b>	<b>40</b>	<b>553</b>	<b>41</b>	<b>537</b>	<b>48</b>	<b>589</b>	<b>54</b>	<b>633</b>	<b>100</b>	<b>795</b>
Case/app. vacanze non imprendit.	74	219	74	220	77	230	102	323	120	400
Locazione turistica non impr.	9	25	15	44	17	50	30	88	36	119
<b>TOTALE</b>	<b>133</b>	<b>1.485</b>	<b>139</b>	<b>1.466</b>	<b>152</b>	<b>1.559</b>	<b>195</b>	<b>1.709</b>	<b>265</b>	<b>1.979</b>

*Arrivi e pernottamenti mensili di italiani e stranieri nel Comune di Cremona (Fonte: Provincia di Cremona)*

	2022						2023						2024					
	Arrivi			Pernottamenti			Arrivi			Pernottamenti			Arrivi			Pernottamenti		
	Italiani	Stranieri	Totale	Italiani	Stranieri	Totale	Italiani	Stranieri	Totale	Italiani	Stranieri	Totale	Italiani	Stranieri	Totale	Italiani	Stranieri	Totale
Gennaio	2.552	475	3.027	6.076	1.274	7.350	4.324	1.253	5.577	8.671	2.657	11.328	4.025	1.291	5.316	8.026	2.866	10.892
Febbraio	3.255	737	3.992	7.326	1.982	9.308	3.765	1.466	5.231	8.103	3.491	11.594	4.248	1.735	5.983	8.975	4.514	13.489
Marzo	4.284	1.440	5.724	9.274	3.314	12.588	4.737	2.190	6.927	9.872	4.949	14.821	5.439	2.683	8.122	11.189	5.817	17.006
Aprile	5.427	2.610	8.037	11.444	5.265	16.709	6.008	3.328	9.336	12.026	6.478	18.504	5.479	3.949	9.428	10.456	7.391	17.847
Maggio	4.251	2.956	7.207	9.574	5.819	15.393	4.830	4.155	8.985	9.658	8.111	17.769	4.724	4.208	8.932	9.253	8.105	17.358
Giugno	4.680	3.288	7.968	10.057	6.121	16.178	4.605	4.401	9.006	9.108	7.976	17.084	4.602	4.647	9.249	8.763	9.191	17.954
Luglio	3.225	3.746	6.971	7.451	8.532	15.983	3.241	4.670	7.911	6.030	12.032	18.062	3.629	4.986	8.615	7.942	11.957	19.899
Agosto	2.707	3.295	6.002	6.960	5.994	12.954	2.682	3.865	6.547	5.055	6.911	11.966	2.897	4.564	7.461	6.329	8.192	14.521
Settembre	4.336	4.712	9.048	9.092	8.913	18.005	4.618	4.910	9.528	8.262	8.877	17.139	4.139	5.327	9.466	8.657	11.521	20.178
Ottobre	6.287	2.936	9.223	12.073	5.753	17.826	5.523	3.356	8.879	11.001	6.710	17.711	5.552	3.284	8.836	11.138	6.621	17.759
Novembre	6.058	1.724	7.782	12.035	3.661	15.696	5.730	2.009	7.739	12.698	4.882	17.580	6.861	2.033	8.894	13.915	4.972	18.887
Dicembre	4.052	1.150	5.202	8.944	3.204	12.148	5.039	1.392	6.431	11.318	3.854	15.172	5.119	1.607	6.726	10.538	4.171	14.709
<b>Totale</b>	<b>51.114</b>	<b>29.069</b>	<b>80.183</b>	<b>110.306</b>	<b>59.832</b>	<b>170.138</b>	<b>55.102</b>	<b>36.995</b>	<b>92.097</b>	<b>111.802</b>	<b>76.928</b>	<b>188.730</b>	<b>56.714</b>	<b>40.314</b>	<b>97.028</b>	<b>115.181</b>	<b>85.318</b>	<b>200.499</b>

*Ingressi ai musei (Fonte: Elaborazione Provincia di Cremona su dati forniti dai musei)*

Museo	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024
Museo Archeologico San Lorenzo	7.130	7.544	8.187	8.332	2.957	2.681	5.474	9.166	10.262
Museo Civico Ala Ponzone	12.434	21.098	23.217	18.795	3.624	3.244	9.010	17.280	17.662
Museo di Storia Naturale e Piccola Biblioteca	27.136	25.167	26.773	29.240	9.721	7.305	13.822	20.637	24.485
Museo del Violino	61.990	66.424	65.999	72.698	12.340	27.452	47.050	75.970	75.275
Museo della Civiltà Contadina "Cambonino"	4.848	5.868	6.500	9.230	1.851	2.163	4.205	4.620	5.039
Museo Diocesano	/	/	/	/	/	1.300	5.114	47.639	46.088
<b>Totale</b>	<b>115.554</b>	<b>128.118</b>	<b>132.694</b>	<b>140.314</b>	<b>32.513</b>	<b>46.166</b>	<b>84.675</b>	<b>175.312</b>	<b>178.811</b>

*Biblioteca Statale di Cremona: utenti e opere prestate (Fonte: Biblioteca statale di Cremona)*

	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024
Utenti	89.319	91.333	95.240	99.909	34.945	23.440	14.405	28.975	48.648
Opere consultate	266.502	262.043	281.240	293.438	53.050	54.398	42.641	39.109	94.861
Opere prestate	9.463	9.409	6.800	6.986	3.698	4.015	5.332	3.183	3.308

*Ingressi al Teatro Ponchielli (Fonte: Fondazione Teatro Amilcare Ponchielli)*

	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024
Biglietti venduti	61.359	66.878	72.360	77.826	63.510	69.473	16.705	15.634	44.904	56.998	63.721
Presenze con ingresso libero	13.605	13.010	11.039	14.868	18.410	15.140	2.089	8.294	8.498	10.795	11.086
<b>Totale</b>	<b>74.964</b>	<b>79.888</b>	<b>83.399</b>	<b>92.694</b>	<b>81.920</b>	<b>84.613</b>	<b>18.794</b>	<b>23.928</b>	<b>53.402</b>	<b>67.793</b>	<b>74.807</b>

*Centro del fumetto "Andrea Pazienza": utenti e opere prestate (Fonte: Comune di Cremona)*

	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024
Utenti	4.747	5.348	5.165	8.316	2.537	2.971	6.421	8.004	8.884
Opere prestate	4.594	5.232	5.464	7.762	3.704	4.908	8.372	10.061	11.708

*Livelli misurati di PM2,5 con i valori di riferimento, definiti dal D.lgs. 155/2010 (Fonte: ARPA Lombardia)*

Stazione	2022		2023		2024	
	Rendimento (%)	Media annuale (limite: 25µg/m3)	Rendimento (%)	Media annuale (limite: 25µg/m3)	Rendimento (%)	Media annuale (limite: 25µg/m3)
Cremona - p.zza Cadorna	97	22	96	21	99	23
Cremona - via Fatebenefratelli	96	25	98	22	95	21
Soresina	97	25	98	24	97	23
Spinadesco	99	27	100	24	98	25

*Livelli misurati di PM10 con i valori di riferimento, definiti dal D.lgs. 155/2010 (Fonte: ARPA Lombardia)*

Stazione	2022			2023			2024		
	Rendimento (%)	Media annuale (limite: 40µg/m3)	N° superamenti del limite giornaliero (limite: 50µg/m3 da non superare più di 35 volte/anno)	Rendimento (%)	Media annuale (limite: 25µg/m3)	N° superamenti del limite giornaliero (limite: 50µg/m3 da non superare più di 35 volte/anno)	Rendimento (%)	Media annuale (limite: 25µg/m3)	N° superamenti del limite giornaliero (limite: 50µg/m3 da non superare più di 35 volte/anno)
Cremona - p.zza Cadorna	95	35	67	97	32	46	100	33	57
Cremona - via Fatebenefratelli	97	34	66	99	31	45	96	29	46
Crema	97	33	59	96	31	50	95	31	53
Soresina	96	37	73	98	35	72	99	35	75

*Rilevazione della concentrazione nell'aria di ozono nel comune di Cremona. Sintesi dei dati giornalieri (Fonte: ARPA Lombardia)*

Stazione	ANNO	Dati validi (%)	Media annua ( $\mu\text{g}/\text{m}^3$ )	Nr. giorni di superamento della soglia di informazione (limite: 180 $\mu\text{g}/\text{m}^3$ )	Nr. giorni di superamento della soglia di allarme (limite: 240 $\mu\text{g}/\text{m}^3$ )
Cremona - via Fatebenefratelli	2018	99	45	8	-
Cremona - via Fatebenefratelli	2019	99	45	8	0
Cremona - via Fatebenefratelli	2020	100	43	5	0
Cremona - via Fatebenefratelli	2021	99	43	0	0
Cremona - via Fatebenefratelli	2022	99	47	6	0
Cremona - via Fatebenefratelli	2023	99	45	2	0
Cremona - via Fatebenefratelli	2024	99	42	2	0

*Produzione di rifiuti urbani e raccolta differenziata (Fonte: Servizio Ambiente del Comune di Cremona)*

	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024
Produzione totale di rifiuti solidi urbani (Kg)	36.624.011	37.690.038	38.494.306	37.279.736	35.347.748	35.627.967	32.604.699	32.053.720	35.998.000
Produzione procapite rifiuti solidi urbani (kg/ab)	509	523	530	511,99	495	496	455	449	467
Raccolta Differenziata totale (Kg)	26.411.496	27.853.308	28.886.136	27.723.816	25.952.148	26.632.227	25.505.809	24.973.460	28.893.000
Raccolta Differenziata procapite (kg/ab)	367	386	397	380,75	363,47	371,09	356,13	349,99	406,59
Percentuale di Raccolta Differenziata	72,12%	73,90%	75,04%	74,37%	73,42%	74,75%	78,23%	77,91%	80,26%

*Indicatori relativi all'utilizzo della superficie comunale (Fonte: Comune di Cremona \*ultimo dato disponibile)*

<b>Consumo di suolo</b>	<b>2020</b>	<b>2021</b>	<b>2022</b>	<b>2023</b>
Superficie urbanizzata (mq)	22.816.862	22.846.852	22.864.138	22.759.445
Superficie urbanizzabile (mq)	937.471	907.481	890.195	415.809
Superficie libera (mq)	46.661.826	46.661.826	46.661.826	47.240.905
<b>Totale</b>	<b>70.416.159</b>	<b>70.416.159</b>	<b>70.416.159</b>	<b>70.416.159</b>

*Indicatori relativi al consumo idrico (Fonte: Padania Acque)*

<b>Indicatori</b>	<b>2016</b>	<b>2017</b>	<b>2018</b>	<b>2019</b>	<b>2020</b>	<b>2021</b>	<b>2022</b>	<b>2023</b>	<b>2024</b>
Consumo idrico procapite per il comparto residenziale (m <sup>3</sup> /ab)	55	55	53	52	54	55	53	50	50
Consumo idrico procapite totale (m <sup>3</sup> /ab)	91	95	92	90	86	88	87	83	84
% di abitanti serviti da impianti di depurazione di acque reflue urbane	99%	99%	99%	99%	99%	99%	99%	99%	99%

Numero dei delitti denunciati all'Autorità Giudiziaria dalle forze di Polizia (Fonte: Dipartimento della Pubblica Sicurezza) \*ultimo dato disponibile

<b>TIPOLOGIA</b>	<b>2021</b>	<b>2022</b>	<b>2023</b>
Attentati	0	1	0
Strage	0	0	0
Omicidi volontari consumati	1	0	0
Infanticidi	0	0	0
Tentati omicidi	1	1	1
Omicidi preterintenzionali	0	0	0
Omicidi colposi	1	1	2
Lesioni dolose	89	142	151
Percosse	34	37	34
Minacce	79	104	108
Ingiurie	0	0	0
Violenze sessuali	5	13	17
Atti sessuali con minorenne	0	1	0
Corruzione di minorenne	0	0	0
Furti	1.149	1.282	1.433
Ricettazione	18	10	17
Rapine	34	38	37
Estorsioni	42	46	28
Usura	0	0	4
Sequestri di persona	0	2	1
Associazione per delinquere	0	1	0
Associazione di stampo mafioso	0	0	0
Riciclaggio e impiego di denaro	2	4	0
Truffe e frodi informatiche	469	532	502
Incendi	0	3	4
Danneggiamenti	271	317	388
Danneggiamento seguito da incendio	10	14	7
Contrabbando	0	0	0
Stupefacenti	17	30	59
Sfruttamento della prostituzione e pornografia minorile	5	12	5
Delitti informatici	166	193	148
Contraffazione di marchi e prodotti industriali	3	3	5
Violazione alla proprietà intellettuale	1	1	0
Altri delitti	797	841	982
<b>Totale</b>	<b>3.194</b>	<b>3.629</b>	<b>3.933</b>

*Lunghezza delle strade del comune di Cremona per tipologia (unità di misura: metri) (Fonte: Comune di Cremona)*

Anno	Autostrade	Provinciali	Comunali	Private	Totale
2015	8.910	17.703	271.169	48.893	346.675
2016	8.910	13.914	307.417	34.353	364.594
2017	8.910	13.936	313.034	31.377	367.257
2018	8.910	14.590	300.350	26.586	350.436
2019	8.910	13.990	303.336	30.652	356.888
2020	8.910	13.990	305.728	30.431	361.079
2021	8.910	13.406	307.591	30.358	360.265
2022	8.910	12.373	308.696	29.535	359.514
2023	8.910	12.373	308.696	29.535	359.514
2024	8.910	11.788	308.015	24.742	353.455

*Lunghezza e densità delle piste ciclabili (unità di misura: metri) (Fonte: Comune di Cremona)*

Anno	Lunghezza	Densità*
2015	60.170	0,855
2016	65.350	0,928
2017	66.877	0,950
2018	70.100	0,996
2019	71.900	1,020
2020	75.846	1,078
2021	79.451	1,129
2022	85.039	1,208
2023	85.174	1,210
2024	92.980	1,327

(\*) - Chilometri di piste ciclabili ogni 100 km<sup>2</sup> di superficie comunale.

*Superficie delle aree pedonali del comune di Cremona (Fonte: Comune di Cremona)*

Anno	Superficie (m2)
2015	40.951
2016	41.108
2017	41.108
2018	41.108
2019	41.108
2020	41.108
2021	43.412
2022	43.412
2023	43.412
2024	43.412

*Numero di posti nei parcheggi del Comune di Cremona per tipo di stallo (Fonte: Comune di Cremona)*

Anno	Area blu	Carico e scarico	Disabili	Sosta Libera *	Sosta Regolamentata **	Sosta Riservata ***	Totale
2012	2.386	538	443	4.872	623	980	<b>9.842</b>
2013	2.409	533	491	4.924	644	1.042	<b>10.043</b>
2014	2.242	553	528	5.093	652	1.136	<b>10.204</b>
2015	2.251	553	562	6.061	632	1.306	<b>11.365</b>
2016	2.199	560	590	6.002	624	1.447	<b>11.422</b>
2017	2.203	570	636	6.351	677	1.502	<b>11.939</b>
2018	2.096	824	663	10.993	808	1.584	<b>16.968</b>
2019	2.253	826	721	13.373	859	1.713	<b>19.745</b>
2020	2.299	830	774	13.373	908	1.723	<b>19.907</b>
2021	2.326	931	806	13.495	898	1.750	<b>20.206</b>
2022	2.387	1.062	757	13.733	886	1.761	<b>20.586</b>
2023	2.505	1.016	794	13.396	885	1.755	<b>20.351</b>
2024	2.503	820	755	12.848	878	1.792	<b>19.596</b>

(\*) dato indicativo che potrebbe non comprendere tutte le aree a sosta libera

(\*\*) zone disco orario

(\*\*\*) riservato residenti, autobus, forze dell'ordine ecc.

## 2.1.2 Contesto interno

Si rinvia, relativamente all'aspetto di contesto interno di Sviluppo e prospettive organizzative dell'ente alla Sottosezione 3.1 del presente PIAO.

Relativamente all'aspetto di contesto interno, Organizzazione e modalità di gestione dei servizi, si rimanda alla Sezione 1.2 Quadro delle condizioni interne dell'Ente - 1.2.4 Organizzazione e modalità di gestione dei servizi del Documento Unico di Programmazione 2026-2028.

### Analisi "Gruppo Amministrazione Pubblica"

L'art. 11bis del D. Lgs. 118/2011 il quale dispone che, con riferimento al corrente esercizio, questo ente, quale soggetto capogruppo del "Gruppo Amministrazione Pubblica Comune di Cremona", è tenuto a redigere il bilancio consolidato al 31.12.2023 con i propri enti ed organismi strumentali, aziende, società controllate e partecipate, secondo le modalità ed i criteri individuati nel principio applicato del bilancio consolidato di cui all'allegato n. 4/4 dello stesso D. Lgs. 118/2011; il bilancio consolidato è costituito dal conto economico consolidato, dallo stato patrimoniale consolidato e, quali allegati, dalla relazione sulla gestione consolidata che comprende la nota integrativa e dalla relazione del collegio dei revisori dei conti.

Ai sensi delle disposizioni di cui agli articoli 11ter - 11quinquies, sono da ricomprendere nel Gruppo Amministrazione Pubblica, qualsiasi ente strumentale, azienda, società controllata e partecipata, indipendentemente dalla sua forma giuridica pubblica o privata, anche se le attività che svolge sono dissimili da quelle degli altri componenti del gruppo; nello specifico:

- per ente strumentale controllato si intende l'azienda o l'ente, pubblico o privato, nei cui confronti l'ente locale ha una delle seguenti condizioni:

- il possesso, diretto o indiretto, della maggioranza dei voti esercitabili nell'ente o nell'azienda;
- il potere assegnato da legge, statuto o convenzione di nominare o rimuovere la maggioranza dei componenti degli organi decisionali, competenti a definire le scelte strategiche e le politiche di settore, nonché a decidere in ordine all'indirizzo, alla pianificazione ed alla programmazione dell'attività di un ente o di un'azienda;
- la maggioranza, diretta o indiretta, dei diritti di voto nelle sedute degli organi decisionali, competenti a definire le scelte strategiche e le politiche di settore, nonché a decidere in ordine all'indirizzo, alla pianificazione ed alla programmazione dell'attività dell'ente o dell'azienda;
- l'obbligo di ripianare i disavanzi, nei casi consentiti dalla legge, per percentuali superiori alla propria quota di partecipazione;
- un'influenza dominante in virtù di contratti o clausole statutarie, nei casi in cui la legge consente tali contratti o clausole. I contratti di servizio pubblico e di concessione, stipulati con enti o aziende che svolgono prevalentemente l'attività oggetto di tali contratti, comportano l'esercizio di influenza dominante;

- per ente strumentale partecipato si intende l'azienda o l'ente, pubblico o privato, nel quale la regione o l'ente locale ha una partecipazione, in assenza delle condizioni di cui al punto precedente;

- per società controllata si intende la società per cui l'ente locale ha una delle seguenti condizioni:

- il possesso, diretto o indiretto, anche sulla scorta di patti parasociali, della maggioranza dei voti esercitabili nell'assemblea ordinaria o dispone di voti sufficienti per esercitare una influenza dominante sull'assemblea ordinaria;
- il diritto, in virtù di un contratto o di una clausola statutaria, di esercitare un'influenza dominante, quando la legge consente tali contratti o clausole;

- per società partecipata si intende la società nella quale il Comune, direttamente o indirettamente, dispone di una quota di voti, esercitabili in assemblea, pari o superiore al 20 per cento, o al 10 per cento se trattasi di società quotata e, secondo le indicazioni del principio contabile applicato (All. 4/4 del D. Lgs. 118/2011), la società a totale partecipazione pubblica affidataria di servizi pubblici locali dell'ente locale, indipendentemente dalla quota di partecipazione.

Dal punto di vista operativo, per l'individuazione dei soggetti da ricomprendere nel bilancio consolidato, ai sensi di quanto previsto dal punto 3.1 del principio contabile applicato sopra richiamato, è previsto quanto segue:

al fine di consentire la predisposizione del bilancio consolidato, gli enti capogruppo, predispongono due distinti elenchi concernenti:

- gli enti, le aziende e le società che compongono il gruppo amministrazione pubblica;
  - gli enti, le aziende e le società componenti del gruppo compresi nel bilancio consolidato (c.d. perimetro di consolidamento);
- i due elenchi sono oggetto di approvazione da parte della Giunta comunale;

l'elenco degli enti facenti parte del "Gruppo Amministrazione Pubblica" è trasmesso a ciascuno degli enti compresi nel bilancio consolidato al fine di consentire a tutti i componenti del gruppo di conoscere con esattezza l'area del consolidamento e predisporre le informazioni di dettaglio riguardanti le operazioni interne al gruppo (crediti, debiti, proventi e oneri, utili e perdite conseguenti ad operazioni effettuate tra le componenti del gruppo).

Al fine della determinazione del perimetro di consolidamento, possono non essere inseriti nell'elenco gli enti/società che rientrano nei casi di "irrelevanza", ovvero:

- quando il bilancio di un componente del gruppo presenta, per ciascuno dei seguenti parametri, un'incidenza inferiore al 3% rispetto alla posizione patrimoniale, economico e finanziaria della capogruppo:
  - totale dell'attivo;
  - patrimonio netto;
  - totale dei ricavi caratteristici;

Laddove, tuttavia, la sommatoria delle percentuali dei bilanci singolarmente considerati irrilevanti presentasse, per ciascuno dei parametri sopra indicati, un'incidenza superiore al 10 per cento, il Comune capogruppo sarebbe tenuto ad individuare i bilanci degli enti singolarmente irrilevanti da inserire nel bilancio consolidato, fino a ricondurre la sommatoria delle percentuali dei bilanci esclusi per irrilevanza ad una incidenza inferiore al 10 per cento.

Sono da considerarsi irrilevanti, e quindi non oggetto di consolidamento, le quote di partecipazione in società inferiori all'1% del capitale degli stessi.

Sono in ogni caso considerati rilevanti, ai sensi del principio contabile applicato concernente il bilancio consolidato, gli enti e le società totalmente partecipati dalla capogruppo, le società in house e gli enti partecipati titolari di affidamento diretto da parte dei componenti del gruppo, a prescindere dalla quota di partecipazione.

È stato redatto il prospetto di verifica delle condizioni di irrilevanza, funzionale a rilevare quali organismi ricompresi nel Gruppo Amministrazione Pubblica possono essere esclusi dal perimetro di consolidamento, riportati nel prospetto di verifica delle condizioni di irrilevanza.

Con Deliberazione di Giunta Comunale n. 127 del 28 Maggio 2025 relativa al "*Bilancio consolidato al 31.12.2024 del Comune di Cremona - Individuazione degli Enti e Società da includere nel "Gruppo Amministrazione Pubblica Comune di Cremona" e nel perimetro di consolidamento*", sono stati approvati gli elenchi da ricomprendere rispettivamente nel "Gruppo Amministrazione Pubblica Comune di Cremona" e nel perimetro di consolidamento con contestuale verifica delle condizioni di irrilevanza sui bilanci 2023.

Con successiva deliberazione di Giunta Comunale n.186 del 16 luglio 2025 relativa al "*Bilancio consolidato al 31.12.2024 del Comune di Cremona – Approvazione definitiva degli elenchi relativi agli Enti e Società da includere nel "Gruppo Amministrazione Pubblica Comune di Cremona" e nel perimetro di consolidamento*", sono stati approvati i nuovi elenchi da ricomprendere rispettivamente nel "Gruppo Amministrazione Pubblica Comune di Cremona" e nel perimetro di consolidamento, tenuto conto della nuova verifica delle condizioni di irrilevanza sui bilanci approvati 2024, come di seguito riportato:

**Elenco enti/ società ricompresi nel "Gruppo Amministrazione Pubblica 2024 del Comune di Cremona" per il Bilancio consolidato**

	Ente/Società	Quota per G.P.L.	Arconet per G.P.L.	Descrizione	Riferimenti	Classificazione
1	AEM Cremona S.p.a.	100,00%		Società a capitale interamente pubblico operante, secondo il modello in house providing, nella gestione di servizi pubblici locali e del patrimonio	Art. 11-quater D. Lgs. 118/2011	Società controllata
2	Azienda Farmaceutica Municipale di Cremona S.p.a.	21,94%		Società a capitale misto per la gestione delle farmacie comunali	Art. 11-quinquies D. Lgs. 118/2011	Società partecipata
3	Padania Acque S.p.a.	4,65%		Società a capitale interamente pubblico operante, secondo il modello in house providing, nella gestione del servizio idrico integrato	Art. 11-quinquies D. Lgs. 118/2011	Società partecipata
4	Azienda Speciale Cremona Solidale	100,00%		Azienda speciale per l'erogazione di servizi alla persona, socio- sanitarie assistenziale	Art. 11ter D. Lgs. 118/2011	Ente strumentale controllato
5	Rei-Reindustria Innovazione S.c.a.r.l.	7,05%		Si focalizza su tre aree prioritarie di intervento: il Marketing Territoriale, l'Innovazione e la Ricerca, le Startup.	Art. 11-quinquies D. Lgs. 118/2011	Società in house
6	Fondazione Teatro Amilcare Ponchielli		25%	Fondazione per la promozione e lo sviluppo di tutte le attività di rilevante interesse e valore artistico e culturale, delle arti musicali e teatrali	Art. 11ter D. Lgs. 118/2011	Ente strumentale partecipato

**Elenco enti/ società ricompresi nel “Gruppo Amministrazione Pubblica 2024 del Comune di Cremona” per il Bilancio consolidato**

	Ente/Società	Quota per G.P.L.	Arconet per G.P.L.	Descrizione	Riferimenti	Classificazione
7	Azienda Sociale del Cremonese	45,46%		Azienda sociale per l’inserimento lavorativo, la formazione all’autonomia, la gestione di centri socioeducativi e gestioni associate	Art. 11ter D. Lgs. 118/2011	Ente strumentale partecipato
8	Fondazione Museo del Violino Antonio Stradivari Cremona		11,1%	Fondazione per la conservazione, promozione e sviluppo dell’immagine e delle attività della liuteria, ed in particolare della liuteria di Cremona	Art. 11ter D. Lgs. 118/2011	Ente strumentale partecipato
9	Consorzio per l’incremento dell’irrigazione nel territorio cremonese	13,34%		Ente morale di diritto privato che svolge, senza scopo di lucro, l’attività di derivazione e distribuzione di acqua per l’irrigazione in agricoltura	Art. 11ter D. Lgs. 118/2011	Ente strumentale partecipato
10	Fondazione Dopo di Noi: Insieme		6,6%	Fondazione per l’assistenza, istruzione, educazione e ricreazione delle persone portatrici di handicap fisici e/o mentali	Art. 11ter D. Lgs. 118/2011	Ente strumentale partecipato
11	Fondazione Politecnico di Milano		6,6%	Fondazione per la promozione del coinvolgimento della comunità sociale ed economica locale ai fini disviluppare la cooperazione e la sinergia tra questa e il Politecnico	Art. 11ter D. Lgs. 118/2011	Ente strumentale partecipato
12	Agenzia Trasporto Pubblico Locale Cremona Mantova	21,94%		L’agenzia svolge le funzioni ed i compiti stabiliti dalla L.R. n. 6/2012	Art. 11ter D. Lgs. 118/2011	Ente strumentale partecipato
13	Consorzio per il Sistema Informativo	0,76%		Il consorzio svolge attività strumentali a favore degli Enti capofila secondo il modello dell’in house providing operando secondo il processo di digitalizzazione	Art. 11ter D. Lgs. 118/2011	Ente strumentale partecipato

**Elenco enti/ società ricompresi nel Perimetro di consolidamento 2024 del “Gruppo Amministrazione Pubblica 2024” del Comune di Cremona**

	Ente/ Società	Quota per G.P.L.	Arconet per G.P.L.	Descrizione	Riferimenti	Classificazione	Metodo consolidato
1	AEM Cremona S.p.a.	100,00%		Società a capitale interamente pubblico operante, secondo il modello in house providing, nella gestione di servizi pubblici locali e del patrimonio	Art. 11- quater D.Lgs. 118/2011	Società controllata	Integrale
2	Azienda Farmaceutic a Municipale di Cremona S.p.a.	21,94%		Società a capitale misto per la gestione delle farmacie comunali	Art. 11- quinquies D.Lgs. 118/2011	Società partecipata	Proporzionale
3	Padania Acque S.p.a.	4,65%		Società a capitale interamente pubblico operante, secondo il modello in house providing, nella gestione del servizio idrico integrato	Art. 11- quinquies D.Lgs. 118/2011	Società partecipata	Proporzionale
4	Azienda Speciale Cremona Solidale	100,00%		Azienda speciale per l'erogazione di servizi alla persona, socio-sanitari e assistenziale	Art. 11ter D.Lgs. 118/2011	Ente strumentale controllato	Integrale
5	Rei- Reindustria Innovazione S.c.a.r.l.	7,05%		Si focalizza su tre aree prioritarie di intervento: il Marketing Territoriale, l'Innovazione e la Ricerca, le Startup.	Art. 11ter D.Lgs. 118/2011	Rei- Reindustria Innovazione S.c.a.r.l.	Proporzionale
6	Azienda Sociale del Cremonese	45,46%		Azienda sociale per l'inserimento lavorativo, la formazione all'autonomia, la gestione di centri socio educativi e gestioni associate	Art. 11ter D.Lgs. 118/2011	Ente strumentale partecipato	Proporzionale
7	Fondazione Politecnico di Milano		6,6%	Fondazione per la promozione del coinvolgimento della comunità sociale ed economica locale ai fini di sviluppare la cooperazione e la sinergia tra questa e il Politecnico	Art. 11ter D.Lgs. 118/2011	Ente strumentale partecipato	Proporzionale
8	Fondazione Teatro Amilcare Ponchielli		25%	Fondazione per la promozione e lo sviluppo di tutte le attività di rilevante interesse e valore artistico e culturale, delle arti musicali e teatrali	Art. 11ter D. Lgs. 118/2011	Ente strumentale partecipato	Proporzionale

**Elenco enti/ società ricompresi nel Perimetro di consolidamento 2024 del “Gruppo Amministrazione Pubblica 2024” del Comune di Cremona**

	<i>Ente/ Società</i>	<i>Quota per G.P.L.</i>	<i>Arconet per G.P.L.</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Riferimenti</i>	<i>Classificazione</i>	<i>Metodo consolidato</i>
9	<i>Agenzia Trasporto Pubblico Locale Cremona Mantova</i>	<i>21,94%</i>		<i>L'agenzia svolge le funzioni ed i compiti stabiliti dalla L.R. n. 6/2012</i>	<i>Art. 11ter D. Lgs. 118/2011</i>	<i>Ente strumentale partecipato</i>	<i>Proporzionale</i>

Limitatamente ai servizi pubblici a rilevanza economica, ai sensi del D.lgs 201/2022 “Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica”, si rinvia alla Deliberazione di Giunta Comunale n. 327 del 3 dicembre 2025 avente ad oggetto: “Applicazione D.lgs n. 201 del 23 dicembre 2022 Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica”.

---

## 2.2 Sottosezione Performance

Per quanto compatibile e fino ad aggiornamenti e/o integrazioni, si intendono qui confermati per il PIAO 2026/2028 gli obiettivi del PIAO 2025/2027 (approvati con la Deliberazione di Giunta Comunale n. 197 del 13 agosto 2025 e integrati con Deliberazione di Giunta Comunale n. 313 del 26 novembre 2025) riferiti alle annualità 2026 e 2027 nonché confermati per l'anno 2028 quelli riferiti all'annualità 2027.

Di seguito si riportano gli Obiettivi di performance articolati per singole linee di mandato e nonché obiettivi gestionali definiti attraverso un processo partecipato.

La rappresentazione è effettuata per Linee di Mandato e per Silos.

OBIETTIVI 2026 - PER LINEA DI MANDATO

CREMONA ATTRATTIVA

Dirigente	Settore	Codice Obiettivo	Titolo obiettivo	Descrizione Obiettivo	Tipologia Silos	Indicatore	Formula Indicatore	Finalità Indicatore	Target Atteso	Peso Indicatore
Bondioni Maria Chiara	Settore Cultura e Turismo	25.29.1.1.01_002	Azioni sui flussi turistici	Il monitoraggio dei flussi turistici dal punto di vista quantitativo e qualitativo, è un'azione fondamentale per analizzare l'andamento dell'attrattività della destinazione e per poter progettare uno sviluppo turistico che possa rendere Cremona una destinazione sempre più competitiva nel mercato nazionale ed internazionale.	CRESCO	Aumento delle presenze turistiche nelle strutture ricettive	>maggiore anno precedente	Il monitoraggio dell'andamento delle presenze nelle strutture ricettive permette di progettare azioni di sviluppo turistico in linea con l'attrattività della destinazione Cremona	1	100
		25.29.1.1.02_002	Attività di destination management organization	Attraverso il presidio strategico delle attività della DMO (Destination Management Organization), verranno attivate azioni e processi finalizzati a coordinare, promuovere e commercializzare l'offerta turistica della destinazione Cremona e del suo territorio. L'attività si concentrerà soprattutto nella costruzione della rete degli operatori locali e nello sviluppo di strumenti di promozione dell'offerta integrata di prodotti e servizi turistici.	PARTECIPO	Attivazione del Sito Visit Cremona	1= fatto 0= non fatto	Coordinare, promuovere e commercializzare l'offerta turistica della città e del suo territorio	1	50
						definire accordi con operatori dei comparti della filiera turistica	Numero accordi	strutturare in modo organizzato la permanenza dei turisti con coinvolgimento consapevole degli operatori filiera (es. ristoratori)	5	50
		25.29.1.1.07_002	Biglietteria integrata	Il coordinamento dei musei cittadini passa anche attraverso la possibilità di condividere il sistema di bigliettazione, prenotazione ingressi e altri servizi per il pubblico. L'utilizzo di una piattaforma multifunzione d.Ticketing non solo faciliterà l'acquisto dei biglietti, ma sistematizzerà -in modalità SaaS (Software as a Service), per cui i dati raccolti saranno di proprietà del Comune di Cremona- il monitoraggio puntuale dei dati di affluenza a tutte le sedi e potrà veicolare servizi di personalizzazione della visita. Occorrerà quindi in primo luogo perfezionare la progettazione della piattaforma, che potrà essere via via implementata a seguito del censimento e della selezione dei prodotti/servizi da rendere disponibili, e procedere alla sua acquisizione. Si prevede, inoltre, di estendere gradualmente l'utilizzo dello strumento ad altre istituzioni culturali e a soggetti promotori di eventi in città, in un'ottica di armonizzazione dell'offerta culturale.	CRESCO	Accordi stipulati per l'adesione di nuovi soggetti	Nr nuovi soggetti aderenti	Monitorare l'effettivo interesse di realtà diverse all'utilizzo dello strumento	2	30
						Attivazione biglietteria integrata	1= fatto 0= non fatto	L'indicatore monitora la realizzazione degli step necessari al conseguimento dell'obiettivo, per garantire la chiara definizione dello strumento, relativamente a modalità di utilizzo e potenzialità	1	70
		25.29.1.1.07_004	Conoscenza e valorizzazione del patrimonio culturale materiale e immateriale	Il Sistema Museale cittadino detiene un importante patrimonio composto non solo da opere d'arte e testimonianze storiche, naturalistiche e demoetnoantropologiche, ma anche dal patrimonio immateriale legato al saper fare liutario. La sua conoscenza e valorizzazione si realizza attraverso molteplici azioni finalizzate alla conservazione e al restauro, allo studio e alla ricerca, all'attività espositiva, divulgativa ed educativa, alla comunicazione. La declinazione di un'offerta culturale coordinata procede altresì in stretta connessione con lo sviluppo della Destination Management Organization e sulla base delle considerazioni emerse dalla sistematizzazione delle analisi sui comportamenti di turisti e visitatori.	CRESCO	Incremento visitatori Sistema Museale cittadino	Dato > anno precedente 2025	Monitorare l'efficacia degli strumenti di valorizzazione messi in atto	1	50
						Programma integrato dell'offerta culturale (veicolato da biglietteria integrata e promosso da DMO)	1= fatto 0= non fatto	Migliorare l'efficacia e la riconoscibilità della proposta culturale della città	1	50
		25.29.1.1.08_002	Piano di salvaguardia del saper fare liutario tradizionale cremonese, patrimonio UNESCO	Il Saper fare liutario tradizionale cremonese è stato riconosciuto dall' UNESCO e inserito nella Lista Rappresentativa del Patrimonio Culturale Immateriale dell' Umanità nel 2012; in quanto "Elemento" Unesco necessita di un Piano di Salvaguardia, strumento attraverso il quale la Comunità patrimoniale concorre a mantenere vivo e a trasmettere alle generazioni future questo sapere unico. Le botteghe dei liutai, in particolare, devono essere quanto più coinvolte negli incontri formativi dedicati ad esse perché per prime sono il tramite della conservazione e della trasmissione di tale Sapere	PARTECIPO	Progettazione attività didattiche per le scuole inerente l' elemento Unesco del "Saper fare liutario tradizionale cremonese".	1= fatto 0=non fatto	Ampliamento del coinvolgimento della "comunità patrimoniale"(cittadinanza, secondo la definizione data dalla Convenzione di Faro).	1	100

OBIETTIVI 2026 - PER LINEA DI MANDATO

CREMONA ATTRATTIVA

Dirigente	Settore	Codice Obiettivo	Titolo obiettivo	Descrizione Obiettivo	Tipologia Silos	Indicatore	Formula Indicatore	Finalità Indicatore	Target Atteso	Peso Indicatore
Viani Paolo	Settore Entrate Tributarie, Servizi Demografici, Cimiteriali e Statistica	25.29.1.1.10_005	Digitalizzare le pratiche cimiteriali	Digitalizzare le pratiche cimiteriali attraverso una nuova Agenda Online integrata. Digitalizzare il rapporto quotidiano con le imprese di pompe funebri attraverso una nuova Agenda Online che consenta di acquisire in formato digitale, oltre alla singola istanza di autorizzazione alle diverse operazioni cimiteriali, anche la documentazione necessaria a supporto del rilascio dell'autorizzazione. Implementare la funzionalità disponibile nel software gestionale in uso presso i Servizi Cimiteriali, formare le imprese e gli operatori comunali, riducendo lo scambio via mail o di documentazione cartacea con gli uffici, fonte di errori e perdita di tempo, consentendo agli utenti di operare h24. L'obiettivo prevede il coinvolgimento del Servizio ICT Agenda Digitale.	CRESCO	Grado di utilizzo nuova Agenda Online	Istanze presentate da imprese funebri con nuova Agenda online / Totale istanze presentate *100	Valutare efficacia dello strumento utilizzato	100	100
		25.29.1.1.10_007	Garantire adeguati spazi per le sepolture	Assicurare gli spazi necessari alle sepolture attraverso interventi straordinari di esumazione e estumulazione. Monitorare il numero di spazi recuperati con l'esumazione del Campo n.4 e l'estumulazione del VIII androne vecchio del Civico Cimitero per il soddisfacimento dei fabbisogni previsti dal piano cimiteriale vigente. Completamento dell'intervento di estumulazione avviato nel 2025. L'obiettivo prevede il coinvolgimento del Settore Programmazione Progettazione Esecuzione Manutenzione.	CURO	Posti salma disponibili in terra al termine del periodo di riposo.	Numero posti salma disponibili in terra al termine del periodo di riposo.	Monitorare il numero di spazi recuperati per inumazioni secondo il fabbisogno definito dal piano cimiteriale.	200	50
						Posti salma disponibili in tumulo.	Numero posti salma disponibili in tumulo da aprile 2026.	Monitorare il numero di spazi recuperati per tumulazioni secondo il fabbisogno definito dal piano cimiteriale.	300	50
		25.29.1.1.10_009	Digitalizzare lo stato civile	Digitalizzare il Servizio di stato civile aderendo ai nuovi servizi dell'Anagrafe Nazionale Stato Civile (ANSC) integrati con l'Anagrafe Nazionale Popolazione Residente (ANPR) attraverso l'adesione progettuale al Bando PNRR promosso dal Dipartimento per la Trasformazione Digitale. Migliorare la fruizione da parte dei cittadini e dei professionisti delle informazioni disponibili presso il Servizio di stato civile. L'obiettivo prevede il coinvolgimento del Servizio ICT Agenda Digitale.	CRESCO	Grado di digitalizzazione certificati stato civile.	(n. registri stato civile digitalizzati/ n. totale registri stato civile)*100	Migliorare fruizione dati da parte dei cittadini e dei professionisti.	70	50
						Grado di digitalizzazione registri stato civile.	(n. registri stato civile digitalizzati/ n. totale registri stato civile)*100	Migliorare fruizione dati da parte dei cittadini e dei professionisti.	100	50

OBIETTIVI 2026 - PER LINEA DI MANDATO

CREMONA CHE CRESCE														
Dirigente	Settore	Codice Obiettivo	Titolo obiettivo	Descrizione Obiettivo	Tipologia Silos	Indicatore	Formula Indicatore	Finalità Indicatore	Target Atteso	Peso Indicatore				
Di Girolamo Gabriella	Unità Direzionale Segretario Generale	25.29.2.1.10_002	Digital twin	Il Gemello Digitale è una rappresentazione virtuale dinamica della città, del territorio delle infrastrutture, dei servizi e quindi delle esigenze e delle necessità degli abitanti e delle imprese attraverso l'integrazione di dati provenienti da sensori, sistemi informativi, gestori di servizi, società partecipate, e altre fonti	CRESCO	Asset management: Avvio formale dello strumento di asset management	Utilizzo asset management per manutenzione e patrimonio edifici pubblici e affitti	Dismissione attuale software e gestione delle funzioni relative manutenzione e patrimonio edifici pubblici e affitti	1	17				
						Catalogo alfanumerico : Grado di realizzazione del catalogo alfanumerico	Valutazione della realizzazione dei risultati	Per garantire la corretta realizzazione del catalogo alfanumerico	1	17				
						Catalogo cartografico: Grado di realizzazione del catalogo cartografico	Valutazione della realizzazione dei risultati	Per garantire la corretta realizzazione del catalogo cartografico	1	17				
						Comunità energetiche - irraggiamento: Implementazione dello strumento	1= fatto 0= non fatto	Per implementare un servizio di supporto alle comunità energetiche in fase di selezione delle falde dei tetti funzionali ad alto rendimento di energia solare	1	16				
						Data lake: Avvio in produzione del Data Lake	Valutazione della realizzazione dei risultati	Per attivazione di una gestione dei dati dell'Ente in un ambiente idoneo	1	16				
						Geomatica: affidamento per volo aerofotogrammetrico e restituzione dei vettoriali relativi alla Data Base Topografico	1= fatto 0= non fatto	Per una rappresentazione cartografica vettoriale in 3D del territorio del Comune e degli oggetti interessati	1	17				
Masserdotti Marco	Settore Urbanistica, Commercio Artigianato SUAP - SUE e Area Vasta	25.29.2.1.05_002	Aggiornamento disciplina regolamentare Taxi e Noleggio con Conducente	Revisione del Regolamento che disciplina l'attività di taxi e di noleggio con conducente (NCC) al fine di garantire l'adeguatezza del servizio rispetto alle aspettative dell'utenza (cittadini e turisti). Avvio del sistema di monitoraggio del servizio.	CRESCO	Definizione e avvio sistema di monitoraggio	1= fatto 0= non fatto	Verificare l'impatto della nuova regolamentazione	1	100				
						25.29.2.1.06_002	Animazioni e attività di promozione nel Distretto Urbano del Commercio	Progettazione e realizzazione di attività di promozione del Distretto Urbano del Commercio al fine di favorire l'attrattività del Centro storico cittadino	PARTECIPO	Elaborazione proposte di ridefinizione dei mercatini domenicali "Le quattro stagioni"	1= fatto 0= non fatto	Riconsiderare l'evento alla luce delle sopravvenienze nell'ottica di migliorare l'attrattività del centro storico	1	50
										Eventi realizzati	Numero eventi	Favorire attrattività del centro storico	6	50
25.29.2.1.07_002	Revisione dei pacchetti localizzativi	Revisione dei pacchetti localizzativi per le imprese che si insediano in alcune zone del territorio cittadino al fine di incrementare l'attrattività del territorio per le imprese, favorire l'insediamento di nuove attività e la permanenza delle attività già presenti	CRESCO	Approvazione deliberazione consiglio di ridefinizione nuovi incentivi	1= fatto 0= non fatto	Favorire insediamento nuove attività e permanenza delle attività già presenti	1	100						

OBIETTIVI 2026 - PER LINEA DI MANDATO

CREMONA CHE CURA

Dirigente	Settore	Codice Obiettivo	Titolo obiettivo	Descrizione Obiettivo	Tipologia Silos	Indicatore	Formula Indicatore	Finalità Indicatore	Target Atteso	Peso Indicatore		
Bardelli Silvia	Settore Politiche Educative, Istruzione	25.29.3.1.12_006	Il Tempo dell'Infanzia	Il Tempo dell'infanzia è una rassegna che propone appuntamenti formativi, divulgativi e laboratoriali aventi lo scopo di valorizzare il diritto all'educazione sin dalla nascita, di promuovere la qualità del sistema scolastico cittadino, in ottica integrata, ponendo al centro l'interesse delle bambine e dei bambini e dei ragazzi. Nel 2025 vedrà la realizzazione della terza edizione rinnovata in cui il Settore Istruzione conferma il ruolo di regista delle iniziative, ma intensifica le collaborazioni interne all'Ente, principalmente con il Settore Politiche Sociali e Cultura nonché con gli altri attori della rete scolastica al fine di valorizzare la visione d'insieme delle diverse realtà che lavorano sulla fascia d'età di interesse individuata e allargata quest'anno da zero a 14 anni, sempre con un'attenzione specifica al grande investimento che si sta realizzando sul Sistema Integrato zerosei anni.	CRESCO	Ampliamento target d'età di riferimento e tematiche relative	Numero eventi-incontri-attività realizzate / Numero eventi-incontri-attività programmate*100	garantire la diffusione di una sensibilizzazione sui temi educativi per tutti i portatori di interesse	10	50		
						Grado di realizzazione interventi programmati	Numero eventi-incontri-attività realizzate / Numero eventi-incontri-attività programmate*100	Valutare la corrispondenza tra attività programmate e attività effettivamente realizzate	90	50		
		25.29.3.1.12_007	Osservatorio del Sistema scolastico	Il sistema scolastico e formativo nel Comune di Cremona rappresentato attraverso la raccolta di dati annuali e attraverso una loro analisi qualitativa e quantitativa degli stessi	CRESCO	analisi e progettazione eventuali integrazioni di strumenti ulteriori rispetto a quelli già utilizzati per la rilevazione dati	1=fatto 0=non fatto	condividere con la comunità scolastica per programmare strategie future	1	50		
						Publicazione e presentazione del documento entro il 2026	1=fatto 0=non fatto	condividere con la comunità scolastica per programmare strategie future	1	50		
		25.29.3.1.12_008	Coordinamento Pedagogico Territoriale (CPT)	Il coordinamento pedagogico territoriale (CPT) è un organismo stabile istituito con Delibera regionale che raggruppa i coordinatori dei servizi educativi per l'infanzia (asili nido, scuole dell'infanzia statali, comunali e private) dell'ambito territoriale cremonese. Ha il compito di favorire il confronto professionale e la collaborazione tra i servizi, promuovendo la continuità educativa tra i diversi livelli del sistema integrato 0-6 anni oltre a garantire pari opportunità in termini di accesso a servizi di qualità. Il Comune di Cremona ne è capofila per garantire la governance del sistema integrato di istruzione e educazione dalla nascita fino a sei anni.	CRESCO	Livello medio di partecipazione al CPT	numero medio di partecipanti agli incontri del CPT / numero di partecipanti designati *100	Valutare il livello di partecipazione che è fondamentale affinché gli obiettivi del CPT possano essere implementati	60	100		
		25.29.3.1.12_009	Sistema integrato comunale di educazione e istruzione dalla nascita fino a sei anni: verso una partecipazione qualificata delle famiglie	Tra gli obiettivi prioritari del Sistema integrato vi è il rafforzamento della partecipazione attiva delle famiglie, con la prospettiva di rendere nidi, scuole dell'infanzia e Poli per l'Infanzia luoghi sempre più aperti, promuovendo contesti di dialogo e corresponsabilità educativa con i genitori non solo per costruire un patto educativo tra servizi e comunità, ma anche per generare nuove forme di relazione tra le famiglie, superando il modello tradizionale della partecipazione rappresentativa.	PARTECIPO	creazione di un sistema di rilevazione grado di soddisfazione complessiva manifestato dalle famiglie che hanno espresso una partecipazione attiva e costante	1=fatto 0=non fatto	coinvolgimento delle famiglie quali attori del sistema	1	100		
		25.29.3.1.12_010	Ristorazione scolastica	Il servizio di ristorazione scolastica costituisce un elemento strumentale e funzionale all'erogazione dell'offerta educativa a tempo pieno, ma riveste anche un importante ruolo educativo, in quanto consente e agevola la promozione di sane abitudini alimentari, per questo è fondamentale garantire continuità nell'erogazione del servizio rafforzandone ulteriormente la qualità	CRESCO	Monitoraggio della nuova gestione attraverso un verifica con compilazione di check-list valutativa compilata da personale interno e da definire	1=fatto 0=non fatto	Monitoraggio qualitativo	1	50		
						studio ed elaborazione di questionari di customer per rilevare il grado soddisfazione percepita dagli insegnanti presenti in mensa	1=fatto 0=non fatto	Costruire strumenti utili al monitoraggio qualitativo rilevato attraverso la qualità percepita	1	50		
		Gozzetti Corrado	Settore Provveditorato, Gare, Partecipate	25.29.3.1.10_002	Garantire equità e giustizia sociale negli appalti	Consolidamento del percorso avviato con effettuazione degli incontri periodici previsti dal protocollo, redazione e trasmissione dei relativi report	PARTECIPO	monitoraggio contratti labuor intensive, attraverso incontri con le OO.SS. firmatarie per analisi check-list e condivisione informazioni	1 = fatto 0 = non fatto	garantire un presidio costante sul rispetto delle previsioni normative e contrattuali a tutela del lavoro	1	100

**OBIETTIVI 2026 - PER LINEA DI MANDATO**

<b>CREMONA CHE CURA</b>										
Dirigente	Settore	Codice Obiettivo	Titolo obiettivo	Descrizione Obiettivo	Tipologia Silos	Indicatore	Formula Indicatore	Finalità Indicatore	Target Atteso	Peso Indicatore
Grossi Eugenia	Settore Politiche Sociali	25.29.3.1.01_002	Stili di vita per il benessere	Consolidare e promuovere il sistema territoriale della longevità	CURO	Numero di nuclei familiari e anziani singoli coinvolti nella sperimentazione e/o orientati mediante l'uso della piattaforma	(N° nuclei familiari e/o anziani singoli orientati/N° delle richieste di orientamento pervenute)*100	Orientare nuclei familiari e anziani singoli mediante l'utilizzo della piattaforma	100	50
						Sperimentazioni nell'ambito dello screening sull'autosufficienza della popolazione anziana	Numero sperimentazioni	Promuovere nuove sperimentazioni	1	50
		25.29.3.1.03_002	Progetti di autonomia per famiglie e persone singole in contesti di fragilità	Progetti di autonomia per famiglie e persone singole in contesti di fragilità anche tramite l'attuazione dei progetti PNRR con attenzione a Housing, contesti abitativi per la disabilità adulta, grave marginalità	CURO	Incremento prese in carico anno corrente rispetto prese in carico anno precedente	[(N° di prese in carico anno in corso-N° di prese in carico anno precedente)/N° di prese in carico anno precedente]*100	Incrementare le prese in carico in risposta al bisogno	10	50
						Prese in carico (con percorsi di almeno 6 mesi per persona) con condizione di grave marginalità	Numero persone prese in carico	Promuovere percorsi di autonomia sull'housing e di accesso all'abitare non protetto	112	50
		25.29.3.1.05_002	Consolidamento del servizio di educativa di plesso	Consolidamento del servizio di educativa di plesso	CRESCO	Implementazione della metodologia dell'educativa di plesso presso ulteriori istituti scolastici	Numero istituti scolastici coinvolti	Implementare la metodologia dell'educativa di plesso presso ulteriori istituti scolastici	5	100
		25.29.3.1.16_002	Progetto "Giovani in Centro"	Promozione socioculturale, sostegno alla genitorialità e promozione della partecipazione giovanile attraverso il progetto "Giovani in Centro"	CURO	Associazioni coinvolte in percorsi di progettazione partecipata	Numero associazioni coinvolte	Attuazione cronoprogramma di progetto; coinvolgere almeno 10 associazioni.	10	50
						Grado di copertura del fabbisogno di coinvolgimento degli alunni presso la scuola di seconda opportunità	(N° bambini e ragazzi coinvolti nella scuola di seconda opportunità/N° segnalazioni pervenute)*100	Recupero degli alunni a rischio di dispersione scolastica.	100	50

**OBIETTIVI 2026 - PER LINEA DI MANDATO**

<b>CREMONA SI-CURA</b>										
Dirigente	Settore	Codice Obiettivo	Titolo obiettivo	Descrizione Obiettivo	Tipologia Silos	Indicatore	Formula Indicatore	Finalità Indicatore	Target Atteso	Peso Indicatore
Iubini Luca	Settore Polizia Locale	25.29.4.1.01_003	Intensificare azioni di monitoraggio del territorio con nuovo personale formato	L'obiettivo non è solo procedere con l'assunzione ma anche erogare la formazione obbligatoria necessaria per l'operatività; la formazione riguarda solo gli Agenti.	CRESCO	Aumentare il numero delle pattuglie presenti sul territorio	Numero pattuglie operanti nell'anno in corso rispetto al numero pattuglie operanti nell'anno precedente	Maggiore presidio del territorio	1	100
		25.29.4.1.01_004	Controllo emissioni veicoli	Organizzazione ed effettuazione di controlli specifici in ordine al rispetto della normativa regionale sul divieto di circolazione per i veicoli particolarmente inquinanti	PARTECIPO	Servizi di controllo	Incremento numero di servizi di controllo anno in corso rispetto numero di servizi di controllo anno precedente	Misurare l'incidenza dell'azione rispetto all'attività complessiva del comando	1	100
		25.29.4.1.01_008	Modifica art. 34 Regolamento Polizia Locale e Convivenza Civile estendendo l'applicazione "dell'ordine di allontanamento": 1-Iter di approvazione 2-Condivisione delle informazioni con la Questura	L'obiettivo consiste nel ragionare in chiave operativa sulle criticità che il territorio presenta a causa del fenomeno di devianza. Tale lavoro è funzionale ad un sistema di più accurato e incisivo controllo anche con l'ausilio del nuovo strumento.	CURO	Servizi di controllo	1 = fatto 0 = non fatto	Maggior presidio delle aree da sottoporre a particolare tutela	1	100
		25.29.4.1.02_002	Efficientamento videosorveglianza	Efficientamento del Sistema di Videosorveglianza cittadino. Acquisizione nuove telecamere.	CURO	Mantenimento telecamere attive	1= fatto 0 = non fatto	Mantenere il monitoraggio da remoto	1	100
Secchi Tania Antonella	Settore Partecipazione, Comunità, Sport	25.29.4.1.04_001	Valutazione future convenzioni per la gestione degli impianti sportivi	Nel 2026 verranno attivate nuove convenzioni per la gestione degli impianti sportivi comunali, secondo le modalità previste dalla nuova normativa.	PARTECIPO	Affidamenti diretti con progetto di riqualificazione	numero affidamenti diretti con progetto / numero convenzioni di gestione da assegnare x 100	Verificare la disponibilità delle società sportive a riqualificare gli impianti sportivi da esse gestiti	50	50
						Bandi pubblicati rispetto alle convenzioni di gestione degli impianti sportivi da assegnare	Numero bandi pubblicati / numero convenzioni da assegnare a società sportive *100	Verificare la reazione del mondo sportivo all'applicazione della riforma dello Sport	50	50
		25.29.4.1.05_003	Valorizzazione responsabili del PalaRadi	Verrà studiata la nuova convenzione di concessione del PalaRadi, secondo la nuova normativa relativa alla gestione di impianti sportivi comunali	CURO	Approvazione nuova convenzione per l'utilizzo del PalaRadi 2026	1= Fatto 0= Non fatto	Avvio nuova convenzione secondo la normativa vigente	1	100
		25.29.4.1.06_002	Coinvolgimento costante realtà sportive del territorio	Coinvolgimento costante realtà sportive del territorio, per la diffusione di buone prassi e per la valorizzazione di pratiche sportive con meno visibilità	PARTECIPO	Protocolli con le Società sportive	Numero protocolli	Aumentare la collaborazione tra Ente e società sportive	1	50
PARTECIPO	Soggetti partecipanti alle riunioni della Consulta dello Sport					n. società partecipanti riunioni Consulta / totale società iscritte *100	Favorire la presenza effettiva delle società sportive nella Consulta.	50	50	

**OBIETTIVI 2026 - PER LINEA DI MANDATO**

CREMONA SOSTENIBILE										
Dirigente	Settore	Codice Obiettivo	Titolo obiettivo	Descrizione Obiettivo	Tipologia Silos	Indicatore	Formula Indicatore	Finalità Indicatore	Target Atteso	Peso Indicatore
Masserdotti Marco	Settore Urbanistica, Commercio Artigianato SUAP - SUE e Area Vasta	25.29.5.1.03_003	Aggiornamento contributo di costruzione	Aggiornamento dei valori unitari degli Oneri di Urbanizzazione primaria e secondaria e dei valori unitari della Monetizzazione delle aree a standard non cedute al fine di allinearli ai costi di realizzazione delle opere di urbanizzazione sostenuti dal Comune. Monitoraggio del trend al fine di verificare l'impatto.	CURO	Monitoraggio trimestrale trend	1= fatto 0= non fatto	Verificare l'impatto	1	100
		25.29.5.1.03_004	Revisione valori unitari di riscatto del diritto di superficie	Revisione dei pacchetti localizzativi per le imprese che si insediano in alcune zone del territorio cittadino al fine di incrementare l'attrattività del territorio per le imprese, favorire l'insediamento di nuove attività e la permanenza delle attività già presenti	CURO	Monitoraggio annuale	1= fatto 0= non fatto	Verificare l'impatto	1	100
Stoppa Emanuele	Settore Mobilità Sostenibile, Verde Pubblico, Protezione Civile	25.29.5.1.01_002	Incremento patrimonio arboreo mediante nuove piantumazioni	Incremento patrimonio arboreo mediante nuove piantumazioni	CRESCO	Piantumazione >= piantumazione nuovi alberi anno 2025 come da reportistica recante descrizione della posizione in GPS (salve digitalizzazioni superiori)	>= piantumazioni 2025	Incrementare parco arboreo	150	100
		25.29.5.1.04_002	Operatività e preparazione della protezione civile	Gestire l'operatività del gruppo di protezione civile	PARTECIPO	Effettuazione di esercitazioni e/o attività con i volontari	Valore assoluto	Preparazione del corpo dei volontari	4	100
Venturi Marina	Settore Area Vasta, Ambiente, Transizione ecologica	25.29.5.1.02_002	Valorizzazione del Fiume	Parco Locale di Interesse Sovracomunale, Contratto di Fiume, MAB Unesco e Po Grande - Strategie integrate per lo sviluppo di azioni di area vasta sull'asta fluviale	PARTECIPO	Coinvolgimento attivo dei comuni aderenti al PLIS	(Presenza comune con proprio delegato) / (Numero comuni coinvolti) *100	Valorizzazione partecipata	60	35
						Coinvolgimento GEV nei controlli sul territorio	Comuni coperti dai sopralluoghi GEV/comuni totali(10) *100	Valorizzazione partecipata	60	30
						Partecipazione Contratto di Fiume	Assemblee plenarie (tavoli con 34 comuni sottoscrittori) e tavoli struttura di gestione CdF	Valorizzazione partecipata	2	35
		25.29.5.1.05_002	Azioni per la transizione energetica della città	Azioni per la transizione energetica della città anche attraverso il Piano d'azione per l'Energia Sostenibile	PARTECIPO	Affidamento servizio per la redazione del nuovo PAES (o PAESC)	1 = fatto 0 = non fatto	sensibilizzazione promozione energia sostenibile e risparmio energetico	1	65
						Azioni di sensibilizzazione tramite iniziative ed eventi	Numero iniziative ed eventi	sensibilizzazione promozione energia sostenibile e risparmio energetico	3	35
		25.29.5.1.10_002	Benessere animale e tutela della salute, dell'igiene e del decoro urbano	implementazione azioni a garanzia del benessere animale e nel contempo di decoro e salute pubblica	CURO	Attività di controllo del benessere animale per gli esemplari registrati presso la struttura affidataria del servizio canile rifugio	numero di controlli/sopralluoghi annuali	garanzia presidio di gestione strutturata per animali d'affezione e contenimento delle specie invasive	4	35
						Attività di disinfestazione e derattizzazione e monitoraggio svolte sul territorio comunale	[N.di attività (disinfestazione, derattizzazione e monitoraggio) svolte nell'anno in corso- N.di attività (disinfestazione derattizzazione e monitoraggio) svolte nell'anno precedente]	garanzia presidio di gestione strutturata per animali d'affezione e contenimento delle specie invasive	5	40
						Campagna di contenimento dei colombi urbani: grado di copertura sul territorio	Numero di colonie trattate/numero di colonie definite da trattare nella progettualità *100	garanzia presidio di gestione strutturata per animali d'affezione e contenimento delle specie invasive	90	25
		25.29.5.1.11_002	Ottimizzazione del servizio di gestione dei rifiuti e spazzamento della città	azioni per l'ottimizzazione del servizio dal punto di vista dell'efficienza e dell'efficacia	CURO	Grado di raccolta differenziata	Valore medio percentuale di raccolta differenziata nell'anno in corso calcolato come rapporto in peso tra frazioni differenziabili/rifiuto totale prodotto * 100	ottimizzazione del servizio	80	50
Monitoraggio dell'andamento del servizio	Report di dati di controllo prodotti dal gestore nell'anno					Ottimizzazione del servizio	4	50		
25.29.5.1.12_002	Azioni integrate di resilienza e presidio dell'ambiente urbano	Messa a terra di azioni di resilienza e presidio dell'ambiente urbano	CRESCO	Iniziative/eventi per la qualità dell'aria, food policy, gestione caldaie, sensibilizzazione ambientale	Numero eventi	Incremento azioni a protezione dell'ambiente	3	35		
				Redazione Piano di Zonizzazione Acustica	1 = fatto 0 = non fatto	Incremento azioni a protezione dell'ambiente	1	35		
				Regolamentazione attuazione del Piano di Zonizzazione Acustica	1 = fatto 0 = non fatto	Incremento azioni di protezione dell'ambiente	1	30		

**OBIETTIVI 2026 - PER LINEA DI MANDATO**

<b>OBIETTIVI GESTIONALI</b>										
Dirigente	Settore	Codice Obiettivo	Titolo obiettivo	Descrizione Obiettivo	Tipologia Silos	Indicatore	Formula Indicatore	Finalità Indicatore	Target Atteso	Peso Indicatore
Bardelli Silvia	Settore Politiche Educative, Istruzione	975_0004	Garantire continuità ai servizi educativi e scolastici	Analisi, definizione, programmazione ed esecuzione interventi di manutenzione scuole, in base alle priorità valutate d'intesa tra le Direzioni, tenuto conto fattibilità tecnica-temporale-economica	CRESCO	Collaborazione col Dirigente titolare dell'obiettivo principale	1= fatto 0= non fatto	Garantire supporto all'obiettivo principale	1	100
		975_0008	Digital twin	Il Gemello Digitale è una rappresentazione virtuale dinamica della città, del territorio delle infrastrutture, dei servizi e quindi delle esigenze e delle necessità degli abitanti e delle imprese attraverso l'integrazione di dati provenienti da sensori, sistemi informativi, gestori di servizi, società partecipate, e altre fonti	CRESCO	Collaborazione col Dirigente titolare dell'obiettivo principale	1= fatto 0= non fatto	Garantire supporto all'obiettivo principale	1	100
Bondioni Maria Chiara	Settore Cultura e Turismo	974_0003	Aggiornamento disciplina regolamentare Taxi e Noleggio con Conducente	collaborazione con la direzione titolare dell'obiettivo principale	CRESCO	collaborazione con il settore titolare dell'obiettivo per l'avvio dell'attività di monitoraggio anche con il coinvolgimento delle strutture alberghiere	1=fatto 0=non fatto	Supporto alla realizzazione dell'obiettivo principale	1	100
		974_0006	Animazioni e attività di promozione nel Distretto Urbano del Commercio	collaborazione con la direzione titolare dell'obiettivo principale	PARTECIPO	collaborazione con il titolare dell'obiettivo principale nella definizione di una nuova proposta dei mercatini domenicali quattro stagioni	1=fatto 0=non fatto	Supporto alla realizzazione dell'obiettivo principale	1	50
						coordinamento eventi DUC con i restanti eventi cittadini	1=fatto 0=non fatto	Supporto alla realizzazione dell'obiettivo principale	1	50
		974_0009	Il Tempo dell'Infanzia	collaborazione con la direzione titolare dell'obiettivo principale	CRESCO	grado di coinvolgimento del settore al contenuto del progetto	Numero eventi-incontri-attività di stretta competenza realizzate all'interno de "Il Tempo dell'Infanzia"/ Numero eventi-incontri-attività complessive programmate*100	integrare i contenuti dell'offerta di eventi con azioni legate al patrimonio culturale	15	100
		974_0011	Digital twin	Il Gemello Digitale è una rappresentazione virtuale dinamica della città, del territorio delle infrastrutture, dei servizi e quindi delle esigenze e delle necessità degli abitanti e delle imprese attraverso l'integrazione di dati provenienti da sensori, sistemi informativi, gestori di servizi, società partecipate, e altre fonti	CRESCO	Collaborazione col Dirigente titolare dell'obiettivo principale	1= fatto 0= non fatto	Garantire supporto all'obiettivo principale	1	100

**OBIETTIVI 2026 - PER LINEA DI MANDATO**
**OBIETTIVI GESTIONALI**

Dirigente	Settore	Codice Obiettivo	Titolo obiettivo	Descrizione Obiettivo	Tipologia Silos	Indicatore	Formula Indicatore	Finalità Indicatore	Target Atteso	Peso Indicatore	
Donadio Giovanni	Settore Programmazione, Progettazione, Esecuzione, Manutenzione	973_0002	Giovani in centro: strategie di sviluppo e rigenerazione urbana per il centro storico di Cremona	Interventi di riqualificazione in P.zza Lodi; P.zza Giovanni XXIII; ex Ospedale Radaelli; ex chiesa San Francesco; edifici scolastici nido San Francesco, Materna Martini, Media Campi; Palazzina Sozzi	CURO	avvio lavori e avanzamento lavori al 20% considerando i SAL emessi rispetto alla sommatoria degli importi contrattuali dei vari interventi	1 = fatto 0 = non fatto	consentire il completamento del progetto nel 2027	1	100	
		973_0005	PNRR – NextGenerationEU – PINQuA ID Proposta 128 – ID Intervento 59 M5 – C2 - I2.3 DNSH Regime 2 - Riqualificazione alloggi SAP via Valdipado	Si interverrà sugli alloggi ERP di via Valdipado per: -adeguare le dimensioni degli appartamenti alle nuove esigenze -installare pannelli fotovoltaici per aumentare l'efficienza energetica -migliorare la sicurezza sismica -realizzare interventi di manutenzione straordinaria.	CURO	Emissione certificato di collaudo per l'avvenuta riqualificazione di alloggi	Numero alloggi riqualificati	attuazione delle progettualità del PNRR nei termini previsti nel cronoprogramma	10	100	
		973_0007	PNRR NextGenerationEU – PINQuA ID Proposta 128 – ID Intervento 65 M5-C2-I2.3.1 – DNSH Regime 2 - Impianti sportivi comunali	Il progetto prevede interventi di manutenzione straordinaria sul complesso sportivo di piazzale Azzurri d'Italia: -sarà rifatta la pavimentazione della pista ciclistica -sarà demolito e ricostruito il fabbricato per spogliatoi e spazi accessori -verrà sistemata la copertura della piscina olimpionica e installato l'impianto fotovoltaico -si eseguiranno la manutenzione della struttura in legno e la sistemazione della facciata sul lato del campo di calcio "Po 1" -sarà realizzato un nuovo skate-park con attrezzature fisse completamente in cemento -in Piazzale Azzurri d'Italia sarà rifatto il manto stradale e si interverrà sugli impianti.	CURO	Grado di realizzazione interventi progettati	nr edifici riqualificati/ nr edifici progettati e finanziati nell'anno *100	Garantire continuità ai servizi relativi agli edifici oggetto degli interventi e nel contempo consentire di implementare il sistema di monitoraggio dei consumi	80	100	
		973_0009	Efficientamento energetico patrimonio comunale	Adeguamento normativo ed efficientamento energetico degli impianti di produzione calore negli edifici del patrimonio comunale	CURO	Grado di realizzazione interventi progettati	nr edifici riqualificati/ nr edifici progettati e finanziati nell'anno *100	Garantire continuità ai servizi relativi agli edifici oggetto degli interventi e nel contempo consentire di implementare il sistema di monitoraggio dei consumi	80	100	
		973_0012	Garantire continuità ai servizi educativi e scolastici		analisi, definizione, programmazione ed esecuzione interventi di manutenzione scuole, in base alle priorità valutate d'intesa tra le Direzioni, tenuto conto fattibilità tecnica-temporale-economica	CRESCO	Analisi, definizione e programmazione condivise degli interventi finanziati (aggiornamenti in corrispondenza delle singole variazioni di bilancio)	1 = fatto 0 = non fatto	Condividere con il Settore Politiche Educative, Istruzione, le necessità e le priorità degli edifici scolastici	1	50
							Grado di attuazione degli interventi finanziati secondo le priorità condivise	Realizzazione di quanto programmato e finanziato nei tempi che consentano l'attuazione	Garantire l'esecuzione degli interventi finanziati	80	50
		973_0018	Garantire adeguati spazi per le sepolture		Collaborazione con il settore titolare dell'obiettivo principale	CURO	collaborazione con il settore titolare dell'obiettivo principale per attività di fornitura e posa in opera riguardo le lapidi della sesta fila dei corpi di fabbrica per cui si è proceduto con l'estumulazione	1 = fatto 0 = non fatto	Garantire supporto all'obiettivo principale	1	100
973_0020	Digital twin		Il Gemello Digitale è una rappresentazione virtuale dinamica della città, del territorio delle infrastrutture, dei servizi e quindi delle esigenze e delle necessità degli abitanti e delle imprese attraverso l'integrazione di dati provenienti da sensori, sistemi informativi, gestori di servizi, società partecipate, e altre fonti	CRESCO	Collaborazione col Dirigente titolare dell'obiettivo principale	1= fatto 0= non fatto	Garantire supporto all'obiettivo principale	1	100		

**OBIETTIVI 2026 - PER LINEA DI MANDATO**

<b>OBIETTIVI GESTIONALI</b>										
Dirigente	Settore	Codice Obiettivo	Titolo obiettivo	Descrizione Obiettivo	Tipologia Silos	Indicatore	Formula Indicatore	Finalità Indicatore	Target Atteso	Peso Indicatore
Gozzetti Corrado	Settore Provveditorato, Gare, Partecipate	972_0008	Digitalizzazione legata al processo controllo partecipate	Avvio percorso condiviso individuazione oneri informativi in capo alle Società Partecipate oggetto di digitalizzazione	CRESCO	Avvio utilizzo del software	n. organismi con cui si avvia l'utilizzo	garantire un presidio digitale nelle interlocuzioni con gli organismi partecipati	1	100
		972_0010	Implementazione data base utenze	messa a regime di una banca dati digitale utilizzabile dai diversi settori per le finalità di rispettiva competenza in primo luogo quelle riconducibili alla transizione energetica	CRESCO	avvio del sistema così come individuato nel 2025	1 = fatto 0 = non fatto	facilitazione del raggiungimento degli obiettivi collegati al tema di sostenibilità	1	100
		972_0012	Ottimizzazione illuminazione pubblica	Redazione del progetto finale PPP Illuminazione pubblica	CURO	conclusione procedura di gara come Settore responsabile della fase di affidamento	1 = fatto 0 = non fatto	Garantire supporto all'obiettivo principale	1	100
		972_0013	Giovani in centro: strategie di sviluppo e rigenerazione urbana per il centro storico di Cremona	espletamento delle procedure di gara	CURO	conclusione procedura di gara come Settore responsabile della fase di affidamento per quanto previsto nei cronoprogrammi	1 = fatto 0 = non fatto	Garantire supporto all'obiettivo principale	1	100
		972_0015	Digital twin	Il Gemello Digitale è una rappresentazione virtuale dinamica della città, del territorio delle infrastrutture, dei servizi e quindi delle esigenze e delle necessità degli abitanti e delle imprese attraverso l'integrazione di dati provenienti da sensori, sistemi informativi, gestori di servizi, società partecipate, e altre fonti	CRESCO	Collaborazione col Dirigente titolare dell'obiettivo principale	1= fatto 0= non fatto	Garantire supporto all'obiettivo principale	1	100
Grossi Eugenia	Settore Politiche Sociali	971_0002	Rilevamento dello stato di attuazione e rendicontazione delle progettualità afferenti al Settore	Rilevamento dello stato di attuazione e rendicontazione delle progettualità afferenti al Settore	PARTECIPO	Rendicontazione dei progetti finanziati	(Risorse accertate/Risorse assestate)*100	Individuare la percentuale di utilizzo dei finanziamenti	80	100
		971_0006	Il Tempo dell'Infanzia	Connesso a obiettivo principale afferente a Settore Politiche Educative	CRESCO	Grado di coinvolgimento del Settore Politiche Sociali al contenuto del progetto	(N° eventi-incontri-attività di stretta competenza realizzate all'interno de "Il Tempo dell'Infanzia"/N° eventi-incontri-attività complessive programmate)*100	Integrare i contenuti dell'offerta di eventi con azioni legate al patrimonio culturale	10	100
		971_0008	Digital twin	Il Gemello Digitale è una rappresentazione virtuale dinamica della città, del territorio delle infrastrutture, dei servizi e quindi delle esigenze e delle necessità degli abitanti e delle imprese attraverso l'integrazione di dati provenienti da sensori, sistemi informativi, gestori di servizi, società partecipate, e altre fonti	CRESCO	Collaborazione col Dirigente titolare dell'obiettivo principale	1= fatto 0= non fatto	Garantire supporto all'obiettivo principale	1	100

**OBIETTIVI 2026 - PER LINEA DI MANDATO**
**OBIETTIVI GESTIONALI**

Dirigente	Settore	Codice Obiettivo	Titolo obiettivo	Descrizione Obiettivo	Tipologia Silos	Indicatore	Formula Indicatore	Finalità Indicatore	Target Atteso	Peso Indicatore
Iubini Luca	Settore Polizia Locale	970_0009	Controlli a supporto del servizio pulizia strade	Programmazione di servizi specifici al fine di agevolare l'attività di pulizia strade effettuata dalla Società Linea Gestioni	CURO	Servizi di controllo	Incremento numero di servizi di controllo anno in corso rispetto numero di servizi di controllo anno precedente	Misurare l'incidenza dell'azione rispetto all'attività complessiva del comando	1	100
		970_0010	Ottimizzazione illuminazione pubblica	Garantire adeguato presidio di PL nelle diverse zone della città	CURO	Mappatura interventi in città con trend nel tempo sulle diverse zone cittadine	1 = fatto 0 = non fatto	Rappresentare la mappa degli interventi di PL sul territorio in funzione di verifica dell'impatto degli interventi/lavori già programmati	1	100
		970_0011	Riqualificazione viaria quartiere Po: 1- Largo Moreni 2-via del Porto 3-sottopasso Monviso	Garantire adeguato presidio di PL nelle diverse zone della città	CURO	Mappatura interventi in città con trend nel tempo sulle diverse zone cittadine	1 = fatto 0 = non fatto	Rappresentare la mappa degli interventi di PL sul territorio in funzione di verifica dell'impatto degli interventi/lavori già programmati	1	100
		970_0012	Riqualificazione spazio pubblico P.zza Roma	Collaborazione con il settore titolare dell'obiettivo principale	CURO	Mappatura interventi di PL con trend nel tempo	1 = fatto 0 = non fatto	Garantire supporto all'obiettivo principale	1	100
		970_0013	Aggiornamento disciplina regolamentare Taxi e Noleggio con Conducente	Collaborazione con il settore titolare dell'obiettivo principale nella definizione dell'assetto dell'atto regolamentare	CRESCO	Collaborazione con il settore titolare dell'obiettivo per l'avvio dell'attività di monitoraggio	1 = fatto 0 = non fatto	Garantire supporto all'obiettivo principale	1	100
		970_0014	Giovani in centro: strategie di sviluppo e rigenerazione urbana per il centro storico di Cremona	Collaborazione con il settore responsabile dell'obiettivo principale con riferimento alla corretta installazione della video-sorveglianza	CURO	Monitoraggio dell'impatto del sistema vds collocato con i fondi del progetto Giovani in Centro tramite numero segnalazioni dei cittadini inferiori all'anno precedente	1 = fatto 0 = non fatto	Garantire supporto all'obiettivo principale	1	100
		970_0021	Digital twin	Il Gemello Digitale è una rappresentazione virtuale dinamica della città, del territorio delle infrastrutture, dei servizi e quindi delle esigenze e delle necessità degli abitanti e delle imprese attraverso l'integrazione di dati provenienti da sensori, sistemi informativi, gestori di servizi, società partecipate, e altre fonti	CRESCO	Collaborazione col Dirigente titolare dell'obiettivo principale	1 = fatto 0 = non fatto	Garantire supporto all'obiettivo principale	1	100

**OBIETTIVI 2026 - PER LINEA DI MANDATO**
**OBIETTIVI GESTIONALI**

Dirigente	Settore	Codice Obiettivo	Titolo obiettivo	Descrizione Obiettivo	Tipologia Silos	Indicatore	Formula Indicatore	Finalità Indicatore	Target Atteso	Peso Indicatore
Masserdotti Marco	Settore Urbanistica, Commercio Artigianato SUAP - SUE e Area Vasta	969_0005	Azioni per la transizione energetica della città	Collaborazione con dirigente titolare dell'obiettivo principale	PARTECIPO	Attività di monitoraggio degli indicatori del Piano di Governo del Territorio e della VAS inerenti il PAES	1= fatto 0= non fatto	Supporto alla realizzazione dell'obiettivo principale	1	100
		969_0006	Azioni integrate di resilienza e presidio dell'ambiente urbano	Attività di approfondimento e trasmissione dati in ordine alle implicazioni di carattere urbanistico del Piano di Zonizzazione Acustica	CRESCO	Attività di monitoraggio degli indicatori del Piano di Governo del Territorio e della VAS inerenti il PAES	1= fatto 0= non fatto	Supporto alla realizzazione dell'obiettivo principale	1	100
		969_0007	Attività di destination management organization	Collaborazione con dirigente titolare dell'obiettivo principale	PARTECIPO	Collaborazione con la DMO per raccordo con la cabina di regia del DUC	1= fatto 0= non fatto	Supporto alla realizzazione dell'obiettivo principale	1	100
		969_0008	Azioni sui flussi turistici	Collaborazione con dirigente titolare dell'obiettivo principale	CRESCO	Monitoraggio autorizzazioni strutture alberghiere ed extra-alberghiere	1= fatto 0= non fatto	Supporto alla realizzazione dell'obiettivo principale	1	100
		969_0013	Digital twin	Il Gemello Digitale è una rappresentazione virtuale dinamica della città, del territorio delle infrastrutture, dei servizi e quindi delle esigenze e delle necessità degli abitanti e delle imprese attraverso l'integrazione di dati provenienti da sensori, sistemi informativi, gestori di servizi, società partecipate, e altre fonti	CRESCO	Collaborazione col Dirigente titolare dell'obiettivo principale	1= fatto 0= non fatto	Garantire supporto all'obiettivo principale	1	100
Monteverdi Federica	Settore Economico Finanziario	968_0007	Garantire i tempi di rispetto di pagamento	Programmazione e gestione della liquidità con monitoraggio del budget di cassa, anche al fine di garantire il rispetto dei tempi di pagamento delle fatture	PARTECIPO	Assunzione nei tempi degli atti previsti dal D.L. 115/2024 (determine e deliberazione di Giunta)	1= fatto 0= non fatto	Monitorare i flussi di cassa in entrata e uscita	1	50
						Tempestività dei pagamenti (ITP)	Numero giorni	Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture	30	50
		968_0009	Approvazione dei dati di pre-consuntivo e del prospetto aggiornato riguardante il risultato di Amministrazione al 31/12	Elaborazione del al prospetto dimostrativo del risultato di amministrazione e degli allegati A/1 e A/2, riportanti tutte le quote accantonate e vincolate del risultato presunto, a seguito dell'applicazione al bilancio di previsione una quota di avanza vincolato, prima dell'approvazione del Rendiconto	PARTECIPO	Approvazione Delibera di Giunta di aggiornamento	1=fatto 0=non fatto	Disporre di un'ipotesi di quantificazione della composizione dell'avanzo anche a beneficio della nuova programmazione	1	100
		968_0011	Avvio attività finalizzate all'adozione di un sistema unico di contabilità Economico-Patrimoniale "Accrual"	Adempimenti in linea con il Decreto-legge n. 113/2024 e successivi atti, in ottica della riforma Accrual basata sulla contabilità economico-patrimoniale e il principio della competenza economica	CRESCO	Predisposizione della corretta rappresentazione dei dati economico-patrimoniali al fine della formazione degli schemi di bilancio – conto economico di esercizio e stato patrimoniale -relativi all'esercizio 2025	1= fatto entro 30/04/2026 0= non fatto	rappresentare anche secondo l'aspetto economico patrimoniale i dati a consuntivo secondo i nuovi principi contabili (ITAS)	1	100
		968_0013	Ottimizzazione della gestione della cassa	Migliorare l'efficienza della riscossione delle entrate comunali e miglioramento del sistema di emissioni delle reversali	PARTECIPO	Incontri periodici con Direzioni responsabili delle entrate	1=fatto 0=non fatto	Monitorare e sensibilizzare i dirigenti, responsabili dell'attuazione del bilancio e del monitoraggio delle entrate e delle uscite effettive, sulla gestione di cassa	1	50
					PARTECIPO	Monitoraggio trimestrale andamento degli incassi in conto residui attivi Titoli I e III	1 = fatto 0 = non fatto	Supporto all'obiettivo principale	1	50
		968_0015	Pareggio di bilancio	Monitoraggio equilibri di bilancio al fine del rispetto delle norme di finanza pubblica sul pareggio di bilancio	CURO	Monitoraggio annuale della dinamica delle fonti di finanziamento degli investimenti	1=fatto 0=non fatto	Fornire dati utili per prendere decisioni informate su come finanziare futuri progetti di investimento.	1	50
						Monitoraggio periodico di tutti gli equilibri generali di bilancio	Numero attestazioni equilibri	Garantire la stabilità finanziaria e la sostenibilità di un ente	4	50
968_0017	Migliorare l'efficienza della riscossione valorizzando il ruolo del concessionario	Collaborazione alla realizzazione dell'obiettivo principale	PARTECIPO	Monitoraggio trimestrale andamento degli incassi in conto residui attivi Titoli I e III	1 = fatto 0 = non fatto	Supporto all'obiettivo principale	1	100		

**OBIETTIVI 2026 - PER LINEA DI MANDATO**
**OBIETTIVI GESTIONALI**

Dirigente	Settore	Codice Obiettivo	Titolo obiettivo	Descrizione Obiettivo	Tipologia Silos	Indicatore	Formula Indicatore	Finalità Indicatore	Target Atteso	Peso Indicatore
		968_0019	Digital twin	Il Gemello Digitale è una rappresentazione virtuale dinamica della città, del territorio delle infrastrutture, dei servizi e quindi delle esigenze e delle necessità degli abitanti e delle imprese attraverso l'integrazione di dati provenienti da sensori, sistemi informativi, gestori di servizi, società partecipate, e altre fonti	CRESCO	Collaborazione col Dirigente titolare dell'obiettivo principale	1= fatto 0= non fatto	Garantire supporto all'obiettivo principale	1	100
Scio Fabio	Settore Risorse Umane	967_0007	revisione profili professionali	revisione profili professionali, con definizione modello delle competenze	PARTECIPO	messa a regime nuovi profili	1= Fatto 0= non fatto	favorire una tempestiva messa a regime del nuovo sistema dei profili anche per un reclutamento di risorse umane sempre più rispondente alle esigenze dell'ente	1	100
		967_0008	Attrattività delle migliori risorse umane	mettere a disposizione della cittadinanza le migliori menti, passioni e motivazioni	CRESCO	elaborazione e messa a terra delle prime azioni	1= Fatto 0= non fatto	Reclutare i candidati migliori e maggiormente idonei ai ruoli ricercati	1	100
		967_0009	Intensificare azioni di monitoraggio del territorio con nuovo personale formato	Assunzione nuovi agenti come da piano del fabbisogno del personale	CRESCO	Assunzione nuovi agenti come da piano del fabbisogno del personale	*	garantire tempi di assunzione utili per garantire l'avvio dei percorsi formativi obbligatori per l'effettivo esercizio delle funzioni sul territorio	6	100
		967_0010	Giovani in centro: strategie di sviluppo e rigenerazione urbana per il centro storico di Cremona	Attuazione previsioni assunzionali funzionali a garantire adeguato supporto al progetto	CURO	Assunzione personale a tempo determinato nell'ambito delle partite eterofinanziate nei tempi definiti nelle stesse	1= Fatto 0= non fatto	garantire tempi di assunzione	1	100
		967_0014	Aggiornamento regolamento incentivi funzioni tecniche ex art.45 D.LGS 36/2023 post-correttivo	A seguito di redazione bozza aggiornamento e di condivisione con settori interessati, il settore risorse umane provvederà a predisporre delibera giunta per approvazione testo finale	PARTECIPO	monitoraggio anno in corso	1= Fatto entro 30/09/2025 0= non fatto	favorire lo svolgimento di funzioni tecniche interne attraverso la messa a disposizione di una disciplina aggiornata per la liquidazione dei relativi incentivi	1	100
		967_0017	Digital twin	Il Gemello Digitale è una rappresentazione virtuale dinamica della città, del territorio delle infrastrutture, dei servizi e quindi delle esigenze e delle necessità degli abitanti e delle imprese attraverso l'integrazione di dati provenienti da sensori, sistemi informativi, gestori di servizi, società partecipate, e altre fonti	CRESCO	Garantire supporto all'obiettivo principale	"1 = Fatto 0 = Non fatto"	Garantire supporto all'obiettivo principale	1	100
		Secchi Tania Antonella	Settore Partecipazione, Comunità, Sport	966_0002	Comunità partecipe	Creazione e messa a regime di un sistema comunicativo efficace (anche attraverso di nuovi sistemi es. video/social/interviste) in grado di garantire una condivisione costante dell'azione amministrativa con la comunità.	PARTECIPO	Avvio strumento di comunicazione social 2026	1=Fatto 0=Non fatto	Verifica attuazione strumento individuato nel 2025
966_0003	Progetto "Giocare gli sport per apprendere"			Nel 2026 si conclude il progetto anno scolastico 2025/2026 e si studierà e programmerà un nuovo progetto di coinvolgimento delle scuole, nell'ambito sportivo	CRESCO	Grado di adesione delle scuole primarie al progetto di formazione	scuole primarie aderenti / totale scuole primarie *100	Misurare il numero di progetti, all'interno della formazione complessiva, presentati dalle scuole primarie, con lo scopo di valutare l'interesse verso questa tipologia di attività.	45	100
966_0005	Digital twin			Il Gemello Digitale è una rappresentazione virtuale dinamica della città, del territorio delle infrastrutture, dei servizi e quindi delle esigenze e delle necessità degli abitanti e delle imprese attraverso l'integrazione di dati provenienti da sensori, sistemi informativi, gestori di servizi, società partecipate, e altre fonti	CRESCO	Collaborazione col Dirigente titolare dell'obiettivo principale	1= fatto 0= non fatto	Garantire supporto all'obiettivo principale	1	100

**OBIETTIVI 2026 - PER LINEA DI MANDATO**
**OBIETTIVI GESTIONALI**

Dirigente	Settore	Codice Obiettivo	Titolo obiettivo	Descrizione Obiettivo	Tipologia Silos	Indicatore	Formula Indicatore	Finalità Indicatore	Target Atteso	Peso Indicatore
Stoppa Emanuele	Settore Mobilità Sostenibile, Verde Pubblico, Protezione Civile	965_0002	Ottimizzazione illuminazione pubblica	Ottimizzazione illuminazione pubblica attraverso un'istruttoria funzionale alla stipula del nuovo contratto incentrata sul miglioramento del servizio	CURO	Conclusione procedura di gara	1 = fatto 0 = non fatto	Tempestivo avvio del servizio	1	100
		965_0005	Riqualificazione viabilistica quartiere Po	Riqualificazione viaria quartiere Po: 1 - Largo Moreni 2 - Via del Porto 3 - Sottopasso Monviso	CURO	Assenza chiusura sottopasso di Via Monviso per tematica trattata da intervento	1 = fatto 0 = non fatto	Riduzione della chiusura della strada a causa degli allagamenti	1	100
		965_0009	Giovani in centro: strategie di sviluppo e rigenerazione urbana per il centro storico di Cremona	Adottare provvedimenti di competenza del settore in materia viabilistica e sul verde, in primis ordinanze, funzionali alla realizzazione del progetto	CURO	Adozione degli atti di competenza rilasciati su richiesta del settore titolare dell'obiettivo principale	1= Fatto 0= non fatto	Garantire supporto all'obiettivo principale	1	100
		965_0012	Riqualificazione spazio pubblico P.zza Roma	Riqualificazione arborea, architettonica e paesaggistica conservativa dei giardini pubblici di P.zza Roma anche con valutazione di lotti di attuazione.	CURO	Affido progettazione per avanzamento lotti in attuazione dello studio di fattibilità	1 = fatto 0 = non fatto	Rendere eseguibili le riqualificazioni	1	100
		965_0015	Digital twin	Il Gemello Digitale è una rappresentazione virtuale dinamica della città, del territorio delle infrastrutture, dei servizi e quindi delle esigenze e delle necessità degli abitanti e delle imprese attraverso l'integrazione di dati provenienti da sensori, sistemi informativi, gestori di servizi, società partecipate, e altre fonti	CRESCO	Collaborazione col Dirigente titolare dell'obiettivo principale	1= fatto 0= non fatto	Garantire supporto all'obiettivo principale	1	100
Venturi Marina	Settore Area Vasta, Ambiente, Transizione ecologica	964_0001	Digital twin	Il Gemello Digitale è una rappresentazione virtuale dinamica della città, del territorio delle infrastrutture, dei servizi e quindi delle esigenze e delle necessità degli abitanti e delle imprese attraverso l'integrazione di dati provenienti da sensori, sistemi informativi, gestori di servizi, società partecipate, e altre fonti	CRESCO	Collaborazione col Dirigente titolare dell'obiettivo principale	1= fatto 0= non fatto	Garantire supporto all'obiettivo principale	1	100
Viani Paolo	Settore Entrate Tributarie, Servizi Demografici, Cimiteriali e Statistica	963_0004	Migliorare efficienza riscossione	Migliorare l'efficienza della riscossione ordinaria e coattiva valorizzando il ruolo del Concessionario, ovvero migliorare la capacità di riscossione dei crediti ed i flussi di cassa dell'Ente, attraverso un aggiornamento condiviso delle Linee guida della Riscossione del Comune di Cremona e la formazione del personale dei Settori responsabili delle entrate tributarie e patrimoniali sull'uso delle piattaforme della riscossione a disposizione e sull'applicazione di buone prassi condivise.	PARTECIPO	Grado di smaltimento dei crediti tributari ed extratributari iscritti a bilancio (residui attivi).	(Incassato residui attivi Titoli I e III / residui attivi iniziali Titoli I e III)*100	Migliorare la capacità di riscossione dei crediti, migliorando conseguentemente i flussi di cassa.	57	100
		963_0005	Revisione dei pacchetti localizzativi	Individuazione di una proposta di agevolazione IMU coerente con le nuove disposizioni normative, valutazione impatto finanziario	CRESCO	Elaborazione proposta di agevolazione IMU con relativa valutazione di impatto	1= fatto 0= non fatto	Supporto alla realizzazione dell'obiettivo principale	1	100
		963_0008	Digital twin	Il Gemello Digitale è una rappresentazione virtuale dinamica della città, del territorio delle infrastrutture, dei servizi e quindi delle esigenze e delle necessità degli abitanti e delle imprese attraverso l'integrazione di dati provenienti da sensori, sistemi informativi, gestori di servizi, società partecipate, e altre fonti	CRESCO	Collaborazione col Dirigente titolare dell'obiettivo principale	1= fatto 0= non fatto	Garantire supporto all'obiettivo principale	1	100
		963_0010	Riduzione della riscossione per contanti ai servizi demografici	Superare l'uso del contante presso i Servizi Demografici attraverso l'attivazione di nuovo pos PagoPA-MyPay	CRESCO	Grado di digitalizzazione delle riscossioni	valore della riscossione in contanti/valore complessivo della riscossione *100	ridurre i rischi e la responsabilità del maneggio del contante semplificando, attraverso la digitalizzazione, la rendicontazione di quanto riscosso agli sportelli	25	100

**OBIETTIVI 2027 - PER LINEA DI MANDATO**
**CREMONA ATTRATTIVA**

Dirigente	Settore	Codice Obiettivo	Titolo obiettivo	Descrizione Obiettivo	Tipologia Silos	Indicatore	Formula Indicatore	Finalità Indicatore	Target Atteso	Peso Indicatore
Bondioni Maria Chiara	Settore Cultura e Turismo	25.29.1.1.01_003	Azioni sui flussi turistici	Il monitoraggio dei flussi turistici dal punto di vista quantitativo e qualitativo, è un'azione fondamentale per analizzare l'andamento dell'attrattività della destinazione e per poter progettare uno sviluppo turistico che possa rendere Cremona una destinazione sempre più competitiva nel mercato nazionale ed internazionale.	CRESCO	Aumento delle presenze turistiche nelle strutture ricettive	>maggiore anno precedente	Il monitoraggio dell'andamento delle presenze nelle strutture ricettive permette di progettare azioni di sviluppo turistico in linea con l'attrattività della destinazione Cremona	1	100
		25.29.1.1.02_003	Attività di destination management organization	Attraverso il presidio strategico delle attività della DMO (Destination Management Organization), verranno attivate azioni e processi finalizzati a coordinare, promuovere e commercializzare l'offerta turistica della destinazione Cremona e del suo territorio. L'attività si concentrerà soprattutto nella costruzione della rete degli operatori locali e nello sviluppo di strumenti di promozione dell'offerta integrata di prodotti e servizi turistici.	PARTECIPO	Monitoraggio attività formativa attuata dalla DMO Visit Cremona	1=fatto 0=non fatto	Attraverso il monitoraggio dell'azione formativa, ci si pone l'obiettivo di progettare una formazione ancora più mirata alle esigenze della filiera turistica locale e tesa ad aumentare le competenze necessarie per essere competitivi e attrattivi	1	50
						Monitoraggio delle conseguenze degli accordi sottoscritti con gli operatori della filiera turistica	1=fatto 0=non fatto	Il monitoraggio è finalizzato a migliorare le criticità eventualmente emerse e a perfezionare i requisiti previsti ai quali gli operatori devono adeguarsi	1	50
		25.29.1.1.07_005	Biglietteria integrata	Il coordinamento dei musei cittadini passa anche attraverso la possibilità di condividere il sistema di bigliettazione, prenotazione ingressi e altri servizi per il pubblico. L'utilizzo di una piattaforma multifunzione d.Ticketing non solo faciliterà l'acquisto dei biglietti, ma sistematizzerà -in modalità SaaS (Software as a Service), per cui i dati raccolti saranno di proprietà del Comune di Cremona- il monitoraggio puntuale dei dati di affluenza a tutte le sedi e potrà veicolare servizi di personalizzazione della visita. Occorrerà quindi in primo luogo perfezionare la progettazione della piattaforma, che potrà essere via via implementata a seguito del censimento e della selezione dei prodotti/servizi da rendere disponibili, e procedere alla sua acquisizione. Si prevede, inoltre, di estendere gradualmente l'utilizzo dello strumento ad altre istituzioni culturali e a soggetti promotori di eventi in città, in un'ottica di armonizzazione dell'offerta culturale.	CRESCO	Accordi stipulati per l'adesione di nuovi soggetti	Nr nuovi soggetti aderenti	Monitorare l'effettivo interesse di realtà diverse all'utilizzo dello strumento	2	50
						Analisi flussi museali e relativi agli eventi	1= fatto 0= non fatto	Produzione analisi statistiche per determinazione future baseline	1	50
		25.29.1.1.07_006	Conoscenza e valorizzazione del patrimonio culturale materiale e immateriale	Il Sistema Museale cittadino detiene un importante patrimonio composto non solo da opere d'arte e testimonianze storiche, naturalistiche e demoetnoantropologiche, ma anche dal patrimonio immateriale legato al saper fare liutario. La sua conoscenza e valorizzazione si realizza attraverso molteplici azioni finalizzate alla conservazione e al restauro, allo studio e alla ricerca, all'attività espositiva, divulgativa ed educativa, alla comunicazione. La declinazione di un'offerta culturale coordinata procede altresì in stretta connessione con lo sviluppo della Destination Management Organization e sulla base delle considerazioni emerse dalla sistematizzazione delle analisi sui comportamenti di turisti e visitatori.	CRESCO	Incremento visitatori Sistema Museale cittadino	Dato > anno precedente 2026	Monitorare l'efficacia degli strumenti di valorizzazione messi in atto	1	100
		25.29.1.1.08_003	Piano di salvaguardia del saper fare liutario tradizionale cremonese, patrimonio UNESCO	Il Saper fare liutario tradizionale cremonese è stato riconosciuto dall' UNESCO e inserito nella Lista Rappresentativa del Patrimonio Culturale Immateriale dell' Umanità nel 2012; in quanto "Elemento" Unesco necessita di un Piano di Salvaguardia, strumento attraverso il quale la Comunità patrimoniale concorre a mantenere vivo e a trasmettere alle generazioni future questo sapere unico. Le botteghe dei liutai, in particolare, devono essere quanto più coinvolte negli incontri formativi dedicati ad esse perché per prime sono il tramite della conservazione e della trasmissione di tale Sapere	PARTECIPO	Progettazione attività didattiche per le scuole inerente l' elemento Unesco del "Saper fare liutario tradizionale cremonese".	1= fatto 0=non fatto	Ampliamento del coinvolgimento della "comunità patrimoniale"(cittadinanza, secondo la definizione data dalla Convenzione di Faro).	2	100

OBIETTIVI 2027 - PER LINEA DI MANDATO

CREMONA ATTRATTIVA										
Dirigente	Settore	Codice Obiettivo	Titolo obiettivo	Descrizione Obiettivo	Tipologia Silos	Indicatore	Formula Indicatore	Finalità Indicatore	Target Atteso	Peso Indicatore
Viani Paolo	Settore Entrate Tributarie, Servizi Demografici, Cimiteriali e Statistica	25.29.1.1.10_006	Digitalizzare le pratiche cimiteriali	Digitalizzare le pratiche cimiteriali attraverso una nuova Agenda Online integrata. Digitalizzare il rapporto quotidiano con le imprese di pompe funebri attraverso una nuova Agenda Online che consenta di acquisire in formato digitale, oltre alla singola istanza di autorizzazione alle diverse operazioni cimiteriali, anche la documentazione necessaria a supporto del rilascio dell'autorizzazione. Implementare la funzionalità disponibile nel software gestionale in uso presso i Servizi Cimiteriali, formare le imprese e gli operatori comunali, riducendo lo scambio via mail o di documentazione cartacea con gli uffici, fonte di errori e perdita di tempo, consentendo agli utenti di operare h24. L'obiettivo prevede il coinvolgimento del Servizio ICT Agenda Digitale.	CRESCO	Grado di utilizzo nuova Agenda Online	Istanze presentate da imprese funebri con nuova Agenda online / Totale istanze presentate *100	Valutare efficacia dello strumento utilizzato	100	100
		25.29.1.1.10_008	Garantire adeguati spazi per le sepolture	Assicurare gli spazi necessari alle sepolture attraverso interventi straordinari di esumazione e estumulazione. Monitorare il numero di spazi recuperati con l'esumazione del Campo n.4 e l'estumulazione del VIII androne vecchio del Civico Cimitero per il soddisfacimento dei fabbisogni previsti dal piano cimiteriale vigente. Monitorare con periodicità l'andamento delle inumazioni e delle tumulazioni nel Civico Cimitero con evidenza degli spazi disponibili.	CURO	Mappatura della situazione degli spazi disponibili per inumazioni e tumulazioni nel Civico cimitero.	1=fatto 0=non fatto	Monitorare il numero di spazi ancora disponibili dopo gli interventi straordinari di esumazione ed estumulazione realizzati nel 2025 e 2026.	1	100
		25.29.1.1.10_010	Digitalizzare lo stato civile	Digitalizzare il Servizio di stato civile aderendo ai nuovi servizi dell'Anagrafe Nazionale Stato Civile (ANSC) integrati con l'Anagrafe Nazionale Popolazione Residente (ANPR) attraverso l'adesione progettuale al Bando PNRR promosso dal Dipartimento per la Trasformazione Digitale. Migliorare la fruizione da parte dei cittadini e dei professionisti delle informazioni disponibili presso il Servizio di stato civile. L'obiettivo prevede il coinvolgimento del Servizio ICT Agenda Digitale.	CRESCO	Grado di digitalizzazione certificati stato civile.	(n. registri stato civile digitalizzati/ n. totale registri stato civile)*100	Migliorare fruizione dati da parte dei cittadini e dei professionisti.	100	100

OBIETTIVI 2027 - PER LINEA DI MANDATO

CREMONA CHE CRESCE														
Dirigente	Settore	Codice Obiettivo	Titolo obiettivo	Descrizione Obiettivo	Tipologia Silos	Indicatore	Formula Indicatore	Finalità Indicatore	Target Atteso	Peso Indicatore				
Di Girolamo Gabriella	Unità Direzionale Segretario Generale	25.29.2.1.10_003	Digital twin	Il Gemello Digitale è una rappresentazione virtuale dinamica della città, del territorio delle infrastrutture, dei servizi e quindi delle esigenze e delle necessità degli abitanti e delle imprese attraverso l'integrazione di dati provenienti da sensori, sistemi informativi, gestori di servizi, società partecipate, e altre fonti	CRESCO	AI: Utilizzo strumenti AI per LLM per control room	Valutazione della realizzazione dei risultati	Per automatizzare la fruizione dei dati in control room	1	33				
						Data lake: Completamento attività precedenti ed eventuali evoluzioni	1= fatto 0= non fatto	Per realizzazione di un DB aggregato dei dati dell'ente in favore di un ambiente di dashboarding il più automatizzato possibile	1	33				
						Geomatica: Rappresentazione 3D della Città e del territorio	ettari rappresentati / ettari dei confini amministrativi del Comune	Per una rappresentazione cartografica vettoriale in 3D del territorio del Comune e degli oggetti interessati	100	34				
Masserdotti Marco	Settore Urbanistica, Commercio Artigianato SUAP - SUE e Area Vasta	25.29.2.1.05_003	Aggiornamento disciplina regolamentare Taxi e Noleggio con Conducente	garantire adeguatezza del servizio rispetto alle necessità dei cittadini e dei turisti. Monitoraggio impatti nuova disciplina	CRESCO	Monitoraggio impatto nuova disciplina	1= fatto 0= non fatto	Verificare l'impatto	1	100				
						25.29.2.1.06_003	Animazioni e attività di promozione nel Distretto Urbano del Commercio	Progettazione e realizzazione di attività di promozione del Distretto Urbano del Commercio al fine di favorire l'attrattività del Centro storico cittadino	PARTECIPO	Attuazione proposta del 2026	1= fatto 0= non fatto	Sperimentare la nuova organizzazione dell'evento	1	50
										Eventi realizzati	Numero eventi	Favorire attrattività del centro storico	6	50
25.29.2.1.07_003	Revisione dei pacchetti localizzativi	Revisione dei pacchetti localizzativi	Revisione dei pacchetti localizzativi per le imprese che si insediano in alcune zone del territorio cittadino al fine di incrementare l'attrattività del territorio per le imprese, favorire l'insediamento di nuove attività e la permanenza delle attività già presenti.	CRESCO	Avvio monitoraggio azioni intraprese nel 2025 e nel 2026	1= fatto 0= non fatto	Verificare efficacia delle azioni intraprese	1	100					

OBIETTIVI 2027 - PER LINEA DI MANDATO

CREMONA CHE CURA

Dirigente	Settore	Codice Obiettivo	Titolo obiettivo	Descrizione Obiettivo	Tipologia Silos	Indicatore	Formula Indicatore	Finalità Indicatore	Target Atteso	Peso Indicatore
Bardelli Silvia	Settore Politiche Educative, Istruzione	25.29.3.1.12_0011	Il Tempo dell'Infanzia	Il Tempo dell'infanzia è una rassegna che propone appuntamenti formativi, divulgativi e laboratoriali aventi lo scopo di valorizzare il diritto all'educazione sin dalla nascita, di promuovere la qualità del sistema scolastico cittadino, in ottica integrata, ponendo al centro l'interesse delle bambine e dei bambini e dei ragazzi. Nel 2025 vedrà la realizzazione della terza edizione rinnovata in cui il Settore Istruzione conferma il ruolo di regista delle iniziative, ma intensifica le collaborazioni interne all'Ente, principalmente con il Settore Politiche Sociali e Cultura nonché con gli altri attori della rete scolastica al fine di valorizzare la visione d'insieme delle diverse realtà che lavorano sulla fascia d'età di interesse individuata e allargata quest'anno da zero a 14 anni, sempre con un'attenzione specifica al grande investimento che si sta realizzando sul Sistema Integrato zerosei anni.	CRESCO	Ampliamento target d'età di riferimento e tematiche relative	Numero eventi-incontri-attività realizzate / Numero eventi-incontri-attività programmate*100	garantire la diffusione di una sensibilizzazione sui temi educativi per tutti i portatori di interesse	20	50
						Grado di realizzazione interventi programmati	Numero eventi-incontri-attività realizzate / Numero eventi-incontri-attività programmate*100	Valutare la corrispondenza tra attività programmate e attività effettivamente realizzate	90	50
		25.29.3.1.12_0012	Osservatorio del sistema scolastico	Il sistema scolastico e formativo nel Comune di Cremona rappresentato attraverso la raccolta di dati annuali e attraverso una loro analisi qualitativa degli stessi	CRESCO	Publicazione e presentazione del documento entro 2027	1= fatto 0 = non fatto	condividere con la comunità scolastica per programmare strategie future	1	50
						sviluppo sulla base delle risultanze dell'indicatore "analisi e progettazione.. " dell'anno 2026	1=fatto 0=non fatto	condividere con la comunità scolastica per programmare strategie future	1	50
		25.29.3.1.12_0013	Coordinamento Pedagogico Territoriale (CPT)	Il coordinamento pedagogico territoriale (CPT) è un organismo stabile istituito con Delibera regionale che raggruppa i coordinatori dei servizi educativi per l'infanzia (asili nido, scuole dell'infanzia statali, comunali e private) dell'ambito territoriale cremonese. Ha il compito di favorire il confronto professionale e la collaborazione tra i servizi, promuovendo la continuità educativa tra i diversi livelli del sistema integrato 0-6 anni oltre a garantire pari opportunità in termini di accesso a servizi di qualità. Il Comune di Cremona ne è capofila per garantire la governance del sistema integrato di istruzione e educazione dalla nascita fino a sei anni.	CRESCO	Livello medio di partecipazione al CPT	numero medio di partecipanti agli incontri del CPT / numero di partecipanti designati *100	Valutare il livello di partecipazione che è fondamentale affinché gli obiettivi del CPT possano essere implementati	60	50
						Studio, elaborazione e condivisione di strumenti di lavoro coerenti con le linee pedagogiche comuni	1=fatto 0=non fatto	implementare un sistema integrato di educazione e istruzione 0-6 territoriale o di distretto d'ambito	1	50
		25.29.3.1.12_0014	Sistema integrato comunale di educazione e istruzione dalla nascita fino a sei anni: verso una partecipazione qualificata delle famiglie	Tra gli obiettivi prioritari del Sistema integrato vi è il rafforzamento della partecipazione attiva delle famiglie, con la prospettiva di rendere nidi, scuole dell'infanzia e Poli per l'infanzia luoghi sempre più aperti, promuovendo contesti di dialogo e corresponsabilità educativa con i genitori non solo per costruire un patto educativo tra servizi e comunità, ma anche per generare nuove forme di relazione tra le famiglie, superando il modello tradizionale della partecipazione rappresentativa.	PARTECIPO	Livello di soddisfazione complessiva manifestato dalle famiglie e dalle insegnanti che hanno espresso una partecipazione attiva e costante	giudizio positivo / giudizio totale *100 (in base alla scala individuata)	coinvolgimento delle famiglie e degli insegnanti statali quali attori del sistema	70	100
		25.29.3.1.12_0015	Ristorazione scolastica	Il servizio di ristorazione scolastica costituisce un elemento strumentale e funzionale all'erogazione dell'offerta educativa a tempo pieno, ma riveste anche un importante ruolo educativo, in quanto consente e agevola la promozione di sane abitudini alimentari, per questo è fondamentale garantire continuità nell'erogazione del servizio rafforzandone ulteriormente la qualità	CRESCO	Livello di soddisfazione complessiva manifestato dalle famiglie e dalle insegnanti che hanno espresso una partecipazione attiva e costante	giudizio positivo / giudizio totale *100 (in base alla scala individuata)	coinvolgimento delle famiglie e degli insegnanti statali quali attori del sistema	60	50
						Studio ed elaborazione di un sistema di rilevazione delle abitudini alimentari delle famiglie con bambini iscritti nelle scuole in cui è attivo il servizio di ristorazione comunale (asili nido scuole infanzia comunali e statali e scuole primarie statali)	1=fatto 0=non fatto	Supportare politiche educative in tema di salute e benessere partendo da dati concreti, ottimizzare il servizio di ristorazione scolastica e coinvolgere le famiglie	1	50
		Gozzetti Corrado	Settore Provveditorato, Gare, Partecipate	25.29.3.1.10_0003	Garantire equità e giustizia sociale negli appalti	Consolidamento del percorso avviato con effettuazione degli incontri periodici previsti dal protocollo, redazione e trasmissione dei relativi report	PARTECIPO	Definizione strumento di monitoraggio contratti labor intensive nell'ambito del protocollo con le OQSS	1 = fatto 0 = non fatto	Individuazione strumento univoco in corso di confronti con parti sindacali firmatarie del protocollo

OBIETTIVI 2027 - PER LINEA DI MANDATO

CREMONA CHE CURA										
Dirigente	Settore	Codice Obiettivo	Titolo obiettivo	Descrizione Obiettivo	Tipologia Silos	Indicatore	Formula Indicatore	Finalità Indicatore	Target Atteso	Peso Indicatore
Grossi Eugenia	Settore Politiche Sociali	25.29.3.1.01_003	Stili di vita per il benessere	Consolidare e promuovere il sistema territoriale della longevità	CURO	Proseguire l'attuazione delle previsioni di cui al documento approvato nel 2025	1 = Fatto 0 = Non fatto	Dare seguito alle previsioni di cui al documento approvato	1	40
						Sviluppo di progettualità innovative in collaborazione con il sistema universitario locale	1 = Fatto 0 = Non fatto	Sviluppare progettualità innovative in collaborazione con il sistema universitario locale	1	60
		25.29.3.1.03_003	Progetti di autonomia per famiglie e persone singole in contesti di fragilità	Progetti di autonomia per famiglie e persone singole in contesti di fragilità anche tramite l'attuazione dei progetti PNRR con attenzione a Housing, contesti abitativi per la disabilità adulta, grave marginalità	CURO	Incremento prese in carico anno corrente rispetto prese in carico anno precedente	$[(N^{\circ} \text{ di prese in carico anno in corso} - N^{\circ} \text{ di prese in carico anno precedente}) / N^{\circ} \text{ di prese in carico anno precedente}] * 100$	Incrementare le prese in carico in risposta al bisogno	10	50
					CURO	Prese in carico (con percorsi di almeno 6 mesi per persona) con condizione di grave marginalità	Numero persone prese in carico	Promuovere percorsi di autonomia sull'housing e di accesso all'abitare non protetto	112	50
		25.29.3.1.05_003	Consolidamento del servizio di educativa di plesso	Consolidamento del servizio di educativa di plesso	CRESCO	Implementazione della metodologia dell'educativa di plesso presso ulteriori istituti scolastici	Numero istituti scolastici coinvolti	Implementare la metodologia dell'educativa di plesso presso ulteriori istituti scolastici	5	100
25.29.3.1.16_003	Progetto "Giovani in Centro"	Promozione socioculturale, sostegno alla genitorialità e promozione della partecipazione giovanile attraverso il progetto "Giovani in Centro"	CURO	Implementazione della partecipazione giovanile in percorsi di attivazione dei contesti aggregativi	$(N^{\circ} \text{ giovani coinvolti} / N^{\circ} \text{ richieste}) * 100$	Promozione socioculturale, sostegno alla genitorialità e promozione della partecipazione giovanile	80	100		

**OBIETTIVI 2027 - PER LINEA DI MANDATO**

CREMONA SI-CURA										
Dirigente	Settore	Codice Obiettivo	Titolo obiettivo	Descrizione Obiettivo	Tipologia Silos	Indicatore	Formula Indicatore	Finalità Indicatore	Target Atteso	Peso Indicatore
Iubini Luca	Settore Polizia Locale	25.29.4.1.01_005	Intensificare azioni di monitoraggio del territorio con nuovo personale formato	L'obiettivo non è solo procedere con l'assunzione ma anche erogare la formazione obbligatoria necessaria per l'operatività; la formazione riguarda solo gli Agenti.	CRESCO	Aumentare il numero delle pattuglie presenti sul territorio	Numero pattuglie operanti nell'anno in corso rispetto al numero pattuglie operanti nell'anno precedente	Maggiore presidio del territorio	1	100
		25.29.4.1.01_006	Controllo emissioni veicoli	Organizzazione ed effettuazione di controlli specifici in ordine al rispetto della normativa regionale sul divieto di circolazione per i veicoli particolarmente inquinanti	PARTECIPO	Servizi di controllo	Incremento numero di servizi di controllo anno in corso rispetto numero di servizi di controllo anno precedente	Misurare l'incidenza dell'azione rispetto all'attività complessiva del comando	1	100
		25.29.4.1.01_009	Modifica art. 34 Regolamento Polizia Locale e Convivenza Civile estendendo l'applicazione "dell'ordine di allontanamento": 1-lter di approvazione 2-Condivisione delle informazioni con la Questura	L'obiettivo consiste nel ragionare in chiave operativa sulle criticità che il territorio presenta a causa del fenomeno di devianza. Tale lavoro è funzionale ad un sistema di più accurato e incisivo controllo anche con l'ausilio del nuovo strumento.	CURO	Servizi di controllo	1 = fatto 0 = non fatto	Maggior presidio delle aree da sottoporre a particolare tutela	1	100
		25.29.4.1.02_003	Efficientamento videosorveglianza	Efficientamento del Sistema di Videosorveglianza cittadino. Acquisizione nuove telecamere.	CURO	Mantenimento telecamere attive	1= fatto 0 = non fatto	Mantenere il monitoraggio da remoto	1	100
Secchi Tania Antonella	Settore Partecipazione, Comunità, Sport	25.29.4.1.04_002	Monitoraggio nuove convenzioni gestione impianti sportivi	L'anno 2027 sarà il primo anno effettivo di applicazione della norme relative alla riforma dello Sport, applicate alle convenzioni per la gestione degli impianti sportivi. Verrà quindi avviato il monitoraggio di quanto approvato nel 2026	PARTECIPO	Monitoraggio nuove convenzioni impianti sportivi	1= Fatto 0= Non fatto	Verificare l'andamento delle convenzioni redatte con i nuovi criteri, previsti dalla riforma dello sport	1	100
		25.29.4.1.05_004	Monitoraggio Convenzione Palaradi	A seguito di approvazione della nuova convenzione per la gestione del PalaRadi, il Settore sarà impegnato nel monitoraggio della stessa, evidenziando e risolvendo eventuali problematiche	CURO	Criticità emerse dal monitoraggio Convenzione utilizzo PalaRadi	Numero criticità	Dal monitoraggio della nuova convenzione potrebbero emergere delle problematiche, che consentiranno all'Ente di valutare dove e come intervenire.	3	100
		25.29.4.1.06_003	Consulta dello Sport	Coinvolgimento costante delle realtà sportive del territorio, per la diffusione di buone prassi e per la valorizzazione di pratiche sportive con meno visibilità	PARTECIPO	Soggetti partecipanti alle riunioni della Consulta dello Sport	n. società partecipanti riunioni Consulta / totale società iscritte *100	Favorire la presenza effettiva delle società sportive nella Consulta.	35	100
		25.29.4.1.07_002	Attivazione annuale nelle scuole del progetto "Giocare gli sport per apprendere"	Si procederà anche nel 2027 alla prosecuzione di questo progetto che coinvolge le scuole primarie e materne	CRESCO	Incremento del grado di adesione delle scuole primarie al progetto di formazione Giocare gli sport per apprendere	Scuole partecipanti primarie anno in corso - anno precedente/scuole partecipanti primarie anno precedenti*100	Valutare l'interesse delle scuole verso tale progettualità	5	100

**OBIETTIVI 2027 - PER LINEA DI MANDATO**

CREMONA SOSTENIBILE										
Dirigente	Settore	Codice Obiettivo	Titolo obiettivo	Descrizione Obiettivo	Tipologia Silos	Indicatore	Formula Indicatore	Finalità Indicatore	Target Atteso	Peso Indicatore
Masserdotti Marco	Settore Urbanistica, Commercio Artigianato SUAP - SUE e Area Vasta	25.29.5.1.03_005	Aggiornamento contributo di costruzione	Aggiornamento dei valori unitari degli Oneri di Urbanizzazione primaria e secondaria e dei valori unitari della Monetizzazione delle aree a standard non cedute al fine di allinearli ai costi di realizzazione delle opere di urbanizzazione sostenuti dal Comune. Monitoraggio del trend al fine di verificare l'impatto.	CURO	Monitoraggio trimestrale trend	1= fatto 0= non fatto	Verificare l'impatto	1	100
		25.29.5.1.03_006	Revisione valori unitari di riscatto del diritto di superficie	Revisione dei pacchetti localizzativi per le imprese che si insediano in alcune zone del territorio cittadino al fine di incrementare l'attrattività del territorio per le imprese, favorire l'insediamento di nuove attività e la permanenza delle attività già presenti	CURO	Monitoraggio annuale	1= fatto 0= non fatto	Verificare l'impatto	1	100
Stoppa Emanuele	Settore Mobilità Sostenibile, Verde Pubblico, Protezione Civile	25.29.5.1.01_003	Incremento patrimonio arboreo mediante nuove piantumazioni	Incremento patrimonio arboreo mediante nuove piantumazioni	CRESCO	Piantumazione nuovi alberi >= piantumazione anno 2026 come da reportistica recante descrizione della posizione in GPS (salve digitalizzazioni superiori)	>= piantumazioni 2026	Incrementare parco arboreo	150	100
		25.29.5.1.04_003	Operatività e preparazione della protezione civile	Gestire l'operatività del gruppo di protezione civile	PARTECIPO	Effettuazione di esercitazioni e/o attività con i volontari	Valore assoluto	Preparazione del corpo dei volontari	4	100
Venturi Marina	Settore Area Vasta, Ambiente, Transizione ecologica	25.29.5.1.02_003	Valorizzazione del Fiume	Parco Locale di Interesse Sovracomunale, Contratto di Fiume, MAB Unesco e Po Grande - Strategie integrate per lo sviluppo di azioni di area vasta sull'asta fluviale	PARTECIPO	Coinvolgimento attivo dei comuni aderenti al PLIS	(Presenza comune con proprio delegato) / (Numero comuni coinvolti) *100	Valorizzazione partecipata	60	35
						Coinvolgimento GEV nei controlli sul territorio	Comuni coperti dai sopralluoghi GEV/comuni totali(10) *100	Valorizzazione partecipata	60	30
						Partecipazione Contratto di Fiume	Assemblee plenarie (tavoli con 34 comuni sottoscrittori) e tavoli struttura di gestione CdF	Valorizzazione partecipata	2	35
		25.29.5.1.05_003	Azioni per la transizione energetica della città	Azioni per la transizione energetica della città anche attraverso il Piano d'azione per l'Energia Sostenibile	PARTECIPO	Azioni di sensibilizzazione tramite iniziative ed eventi	Numero iniziative ed eventi	sensibilizzazione promozione energia sostenibile e risparmio energetico	3	50
						Conclusioni del PAES	1 = fatto 0 = non fatto	Sensibilizzazione promozione energia sostenibile e risparmio energetico	1	50
		25.29.5.1.10_003	Benessere animale e tutela della salute, dell'igiene e del decoro urbano	implementazione azioni a garanzia del benessere animale e nel contempo di decoro e salute pubblica	CURO	Attività di controllo del benessere animale per gli esemplari registrati presso la struttura affidataria del servizio canile rifugio	numero di controlli/sopralluoghi annuali	garanzia presidio di gestione strutturata per animali d'affezione e contenimento delle specie invasive	4	35
						Attività di disinfestazione e derattizzazione e monitoraggio svolte sul territorio comunale	[N.di attività (disinfestazione, derattizzazione e monitoraggio) svolte nell'anno in corso- N.di attività (disinfestazione derattizzazione e monitoraggio) svolte nell'anno precedente]	garanzia presidio di gestione strutturata per animali d'affezione e contenimento delle specie invasive	5	40
						Campagna di contenimento dei colombi urbani: grado di copertura sul territorio	Numero di colonie trattate/numero di colonie definite da trattare nella progettualità *100	garanzia presidio di gestione strutturata per animali d'affezione e contenimento delle specie invasive	90	25
		25.29.5.1.11_003	Ottimizzazione del servizio di gestione dei rifiuti e spazzamento della città	azioni per l'ottimizzazione del servizio dal punto di vista dell'efficienza e dell'efficacia	CURO	Grado di raccolta differenziata	Valore medio percentuale di raccolta differenziata nell'anno in corso calcolato come rapporto in peso tra frazioni differenziabili/rifiuto totale prodotto * 100	ottimizzazione del servizio	80	50
						Monitoraggio dell'andamento del servizio	Report di dati di controllo prodotti dal gestore nell'anno	Ottimizzazione del servizio	4	50
25.29.5.1.12_003	Azioni integrate di resilienza e presidio dell'ambiente urbano	Messa a terra di azioni di resilienza e presidio dell'ambiente urbano	CRESCO	Iniziative/eventi per la qualità dell'aria, food policy, gestione caldaie, sensibilizzazione ambientale	Numero eventi	Incremento azioni a protezione dell'ambiente	3	100		

**OBIETTIVI 2027 - PER LINEA DI MANDATO**
**OBIETTIVI GESTIONALI**

Dirigente	Settore	Codice Obiettivo	Titolo obiettivo	Descrizione Obiettivo	Tipologia Silos	Indicatore	Formula Indicatore	Finalità Indicatore	Target Atteso	Peso Indicatore
Bardelli Silvia	Settore Politiche Educative, Istruzione	975_0006	Garantire continuità ai servizi educativi e scolastici	Analisi, definizione, programmazione ed esecuzione interventi di manutenzione scuole, in base alle priorità valutate d'intesa tra le Direzioni, tenuto conto fattibilità tecnica-temporale-economica	CRESCO	Collaborazione col Dirigente titolare dell'obiettivo principale	1= fatto 0= non fatto	Garantire supporto all'obiettivo principale	1	100
Bondioni Maria Chiara	Settore Cultura e Turismo	974_0002	Riqualificazione spazio pubblico P.zza Roma	collaborazione con la direzione titolare dell'obiettivo principale	CURO	attuazione decisioni condivise sull'utilizzazione degli spazi laddove interessati da interventi di riqualificazione progettati come fruibili per eventi	1=fatto 0=non fatto	Garantire supporto all'obiettivo principale	1	100
		974_0004	Aggiornamento disciplina regolamentare Taxi e Noleggio con Conducente	collaborazione con la direzione titolare dell'obiettivo principale	CRESCO	collaborazione con il settore titolare dell'obiettivo per l'avvio dell'attività di monitoraggio anche con il coinvolgimento delle strutture alberghiere	1=fatto 0=non fatto	Supporto alla realizzazione dell'obiettivo principale	1	100
		974_0007	Animazioni e attività di promozione nel Distretto Urbano del Commercio	collaborazione con la direzione titolare dell'obiettivo principale	PARTECIPO	coordinamento eventi DUC con i restanti eventi cittadini	1=fatto 0=non fatto	Supporto alla realizzazione dell'obiettivo principale	1	100
		974_0010	Il Tempo dell'Infanzia	collaborazione con la direzione titolare dell'obiettivo principale	CRESCO	grado di coinvolgimento del settore al contenuto del progetto	Numero eventi-incontri-attività di stretta competenza realizzate all'interno de "Il Tempo dell'Infanzia"/ Numero eventi-incontri-attività complessive programmate*100	integrare i contenuti dell'offerta di eventi con azioni legate al patrimonio culturale	20	100
Donadio Giovanni	Settore Programmazione, Progettazione, Esecuzione, Manutenzione	973_0003	Giovani in centro: strategie di sviluppo e rigenerazione urbana per il centro storico di Cremona	Interventi di riqualificazione in P.zza Lodi; P.zza Giovanni XXIII; ex Ospedale Radaelli; ex chiesa San Francesco; edifici scolastici nido San Francesco, Materna Martini, Media Campi; Palazzina Sozzi	CURO	termine lavori	1 = fatto 0 = non fatto	attuare strategie di sviluppo di rigenerazione urbana	1	100
		973_0010	Efficientamento energetico patrimonio comunale	Adeguamento normativo ed efficientamento energetico degli impianti di produzione calore negli edifici del patrimonio comunale	CURO	Grado di realizzazione interventi progettati	nr edifici riqualificati/ nr edifici progettati e finanziati nell'anno *100	Garantire continuità ai servizi relativi agli edifici oggetto degli interventi e nel contempo consentire di implementare il sistema di monitoraggio dei consumi	80	100
		973_0013	Garantire continuità ai servizi educativi e scolastici	analisi, definizione, programmazione ed esecuzione interventi di manutenzione scuole, in base alle priorità valutate d'intesa tra le Direzioni, tenuto conto fattibilità tecnica-temporale-economica	CRESCO	Analisi, definizione e programmazione condivise degli interventi finanziati (aggiornamenti in corrispondenza delle singole variazioni di bilancio)	1 = fatto 0 = non fatto	Condividere con il Settore Politiche Educative, Istruzione, le necessità e le priorità degli edifici scolastici	1	50
							Grado di attuazione degli interventi finanziati secondo le priorità condivise	Realizzazione di quanto programmato e finanziato nei tempi che consentano l'attuazione	Garantire l'esecuzione degli interventi finanziati	80
973_0019	Garantire adeguati spazi per le sepolture	Collaborazione con il settore titolare dell'obiettivo principale	CURO	eventuale completamento dell'attività di completamento già avviata nel 2026	1 = fatto 0 = non fatto	Garantire supporto all'obiettivo principale	1	100		
Gozzetti Corrado	Settore Provveditorato, Gare, Partecipate	972_0009	Digitalizzazione legata al processo controllo partecipate	Avvio percorso condiviso individuazione oneri informativi in capo alle Società Partecipate oggetto di digitalizzazione	CRESCO	messa a regime del sistema	1 = fatto 0 = non fatto	garantire un presidio digitale nelle interlocuzioni con gli organismi partecipati	1	100
		972_0011	Implementazione data base utenze	messa a regime di una banca dati digitale utilizzabile dai diversi settori per le finalità di rispettiva competenza in primo luogo quelle riconducibili alla transizione energetica	CRESCO	consolidamento del sistema	1 = fatto 0 = non fatto	facilitazione del raggiungimento degli obiettivi collegati al tema di sostenibilità	1	100
		972_0014	Giovani in centro: strategie di sviluppo e rigenerazione urbana per il centro storico di Cremona	espletamento delle procedure di gara	CURO	conclusione procedura di gara come Settore responsabile della fase di affidamento per quanto previsto nei cronoprogrammi	1 = fatto 0 = non fatto	Garantire supporto all'obiettivo principale	1	100

**OBIETTIVI 2027 - PER LINEA DI MANDATO**
**OBIETTIVI GESTIONALI**

Dirigente	Settore	Codice Obiettivo	Titolo obiettivo	Descrizione Obiettivo	Tipologia Silos	Indicatore	Formula Indicatore	Finalità Indicatore	Target Atteso	Peso Indicatore
Grossi Eugenia	Settore Politiche Sociali	971_0003	Rilevamento dello stato di attuazione e rendicontazione delle progettualità afferenti al Settore	Rilevamento dello stato di attuazione e rendicontazione delle progettualità afferenti al Settore	PARTECIPO	Rendicontazione dei progetti finanziati	(Risorse accertate/Risorse assestate)*100	Individuare la percentuale di utilizzo dei finanziamenti	80	100
		971_0007	Il Tempo dell'Infanzia	Connesso a obiettivo principale afferente a Settore Politiche Educative	CRESCO	Grado di coinvolgimento del Settore Politiche Sociali al contenuto del progetto	(N° eventi-incontri-attività di stretta competenza realizzate all'interno de "Il Tempo dell'Infanzia"/N° eventi-incontri-attività complessive programmate)*100	Integrare i contenuti dell'offerta di eventi con azioni legate al patrimonio culturale	10	100
Iubini Luca	Settore Polizia Locale	970_0015	Controlli a supporto del servizio pulizia strade	Programmazione di servizi specifici al fine di agevolare l'attività di pulizia strade effettuata dalla Società Linea Gestioni	CURO	Servizi di controllo	Incremento numero di servizi di controllo anno in corso rispetto numero di servizi di controllo anno precedente	Misurare l'incidenza dell'azione rispetto all'attività complessiva del comando	1	100
		970_0016	Ottimizzazione illuminazione pubblica	Garantire adeguato presidio di PL nelle diverse zone della città	CURO	Mappatura interventi in città con trende nel tempo sulle diverse zone cittadine	1 = fatto 0 = non fatto	Rappresentare la mappa degli interventi di PL sul territorio in funzione di verifica dell'impatto degli interventi/lavori già programmati	1	100
		970_0017	Riqualificazione viaria quartiere Po: 1- Largo Moreni 2-via del Porto 3-sottopasso Monviso	Garantire adeguato presidio di PL nelle diverse zone della città	CURO	Mappatura interventi in città con trende nel tempo sulle diverse zone cittadine	1 = fatto 0 = non fatto	Rappresentare la mappa degli interventi di PL sul territorio in funzione di verifica dell'impatto degli interventi/lavori già programmati	1	100
		970_0018	Riqualificazione spazio pubblico P.zza Roma	Collaborazione con il settore titolare dell'obiettivo principale	CURO	Mappatura interventi di PL con trend nel tempo	1 = fatto 0 = non fatto	*	1	100
		970_0019	Aggiornamento disciplina regolamentare Taxi e Noleggio con Conducente	Collaborazione con il settore titolare dell'obiettivo principale nella definizione dell'assetto dell'atto regolamentare	CRESCO	Collaborazione con il settore titolare dell'obiettivo per l'avvio dell'attività di monitoraggio	1 = fatto 0 = non fatto	Garantire supporto all'obiettivo principale	1	100
		970_0020	Giovani in centro: strategie di sviluppo e rigenerazione urbana per il centro storico di Cremona	Collaborazione con il settore responsabile dell'obiettivo principale con riferimento alla corretta installazione della video-sorveglianza	CURO	Monitoraggio dell'impatto del sistema vds collocato con i fondi del progetto Giovani in Centro tramite numero segnalazioni dei cittadini inferiori all'anno precedente	1 = fatto 0 = non fatto	Garantire supporto all'obiettivo principale	1	100
Masserdotti Marco	Settore Urbanistica, Commercio Artigianato SUAP - SUE e Area Vasta	969_0009	Azioni per la transizione energetica della città	Collaborazione con dirigente titolare dell'obiettivo principale	PARTECIPO	Attività di monitoraggio degli indicatori del Piano di Governo del Territorio e della VAS inerenti il PAES	1= fatto 0= non fatto	Supporto alla realizzazione dell'obiettivo principale	1	100
		969_0010	Azioni integrate di resilienza e presidio dell'ambiente urbano	Attività di approfondimento e trasmissione dati in ordine alle implicazioni di carattere urbanistico del Piano di Zonizzazione Acustica	CRESCO	Attività di monitoraggio degli indicatori del Piano di Governo del Territorio e della VAS inerenti il PAES	1= fatto 0= non fatto	Supporto alla realizzazione dell'obiettivo principale	1	100
		969_0011	Attività di destination management organization	Collaborazione con dirigente titolare dell'obiettivo principale	PARTECIPO	Collaborazione con la DMO per raccordo con la cabina di regia del DUC	1= fatto 0= non fatto	Supporto alla realizzazione dell'obiettivo principale	1	100
		969_0012	Azioni sui flussi turistici	Collaborazione con dirigente titolare dell'obiettivo principale	CRESCO	Monitoraggio autorizzazioni strutture alberghiere ed extra-alberghiere	1= fatto 0= non fatto	Supporto alla realizzazione dell'obiettivo principale	1	100

**OBIETTIVI 2027 - PER LINEA DI MANDATO**
**OBIETTIVI GESTIONALI**

Dirigente	Settore	Codice Obiettivo	Titolo obiettivo	Descrizione Obiettivo	Tipologia Silos	Indicatore	Formula Indicatore	Finalità Indicatore	Target Atteso	Peso Indicatore
Monteverdi Federica	Settore Economico Finanziario	968_0008	Garantire i tempi di rispetto di pagamento	Programmazione e gestione della liquidità con monitoraggio del budget di cassa, anche al fine di garantire il rispetto dei tempi di pagamento delle fatture	PARTECIPO	Assunzione nei tempi degli atti previsti dal D.L. 115/2024 (determine e deliberazione di Giunta)	1= fatto 0= non fatto	Monitorare i flussi di cassa in entrata e uscita	1	50
						Tempestività dei pagamenti (ITP)	Numero giorni	Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture	30	50
		968_0010	Approvazione dei dati di pre-consuntivo e del prospetto aggiornato riguardante il risultato di Amministrazione al 31/12	Elaborazione del al prospetto dimostrativo del risultato di amministrazione e degli allegati A/1 e A/2, riportanti tutte le quote accantonate e vincolate del risultato presunto, a seguito dell'applicazione al bilancio di previsione una quota di avanza vincolato, prima dell'approvazione del Rendiconto	PARTECIPO	Approvazione Delibera di Giunta di aggiornamento	1=fatto 0=non fatto	Disporre di un'ipotesi di quantificazione della composizione dell'avanzo anche a beneficio della nuova programmazione	1	100
		968_0012	Avvio attività finalizzate all'adozione di un sistema unico di contabilità Economico-Patrimoniale "Accrual"	Adempimenti in linea con il Decreto-legge n. 113/2024 e successivi atti, in ottica della riforma Accrual basata sulla contabilità economico-patrimoniale e il principio della competenza economica	CRESCO	attuazione del nuovo sistema di contabilità enti locali secondo le indicazioni MEF	1=fatto 0=non fatto	rappresentare anche secondo l'aspetto economico patrimoniale i dati a consuntivo secondo i nuovi principi contabili (ITAS)	1	100
		968_0014	Ottimizzazione della gestione della cassa	Migliorare l'efficienza della riscossione delle entrate comunali e miglioramento del sistema di emissioni delle reversali	PARTECIPO	Incontri periodici con Direzioni responsabili delle entrate	1=fatto 0=non fatto	Monitorare e sensibilizzare i dirigenti, responsabili dell'attuazione del bilancio e del monitoraggio delle entrate e delle uscite effettive, sulla gestione di cassa	1	50
						Monitoraggio trimestrale andamento degli incassi in conto residui attivi con report alla Giunta e ai Dirigenti	Numero report	garantire la liquidità necessaria per far fronte agli impegni finanziari, evitando situazioni di insolvenza e ottimizzando l'uso delle risorse finanziarie	1	50
		968_0016	Pareggio di bilancio	Monitoraggio equilibri di bilancio al fine del rispetto delle norme di finanza pubblica sul pareggio di bilancio	CURO	Monitoraggio annuale della dinamica delle fonti di finanziamento degli investimenti	1=fatto 0=non fatto	Fornire dati utili per prendere decisioni informate su come finanziare futuri progetti di investimento.	1	50
						Monitoraggio periodico di tutti gli equilibri generali di bilancio	Numero attestazioni equilibri	Garantire la stabilità finanziaria e la sostenibilità di un ente	4	50
968_0018	Migliorare l'efficienza della riscossione valorizzando il ruolo del concessionario	Collaborazione alla realizzazione dell'obiettivo principale	PARTECIPO	Monitoraggio trimestrale andamento degli incassi in conto residui attivi Titoli I e III	1 = fatto 0 = non fatto	Supporto all'obiettivo principale	1	100		
Scio Fabio	Settore Risorse Umane	967_0011	Intensificare azioni di monitoraggio del territorio con nuovo personale formato	Assunzione nuovi agenti come da piano del fabbisogno del personale	CRESCO	Assunzione nuovi agenti come da piano del fabbisogno del personale	*	garantire tempi di assunzione utili per garantire l'avvio dei percorsi formativi obbligatori per l'effettivo esercizio delle funzioni sul territorio	4	100
		967_0012	Giovani in centro: strategie di sviluppo e rigenerazione urbana per il centro storico di Cremona	Attuazione previsioni assunzionali funzionali a garantire adeguato supporto al progetto	CURO	Assunzione personale a tempo determinato nell'ambito delle partite eterofinanziate nei tempi definiti nelle stesse	1= Fatto 0= non fatto	garantire tempi di assunzione	1	100
		967_0013	Revisione profili professionali	revisione profili professionali, con definizione modello delle competenze	PARTECIPO	monitoraggio nuovo sistema anche ad esito delle nuove banditure	1= Fatto 0= non fatto	messa a sistema di informazioni utili anche per le ordinarie azioni di programmazione, pianificazione e organizzazione	1	100
		967_0015	Aggiornamento regolamento incentivi funzioni tecniche ex art.45 D.LGS 36/2023 post-correctivo	A seguito di redazione bozza aggiornamento e di condivisione con settori interessati, il settore risorse umane provvederà a predisporre delibera giunta per approvazione testo finale	PARTECIPO	monitoraggio entro maggio anno in corso	1= Fatto 0 = non fatto	assicurare una corretta applicazione del regolamento	1	100

**OBIETTIVI 2027 - PER LINEA DI MANDATO**
**OBIETTIVI GESTIONALI**

Dirigente	Settore	Codice Obiettivo	Titolo obiettivo	Descrizione Obiettivo	Tipologia Silos	Indicatore	Formula Indicatore	Finalità Indicatore	Target Atteso	Peso Indicatore
		967_0016	Attrattività delle migliori risorse umane	al fine di mettere a disposizione della cittadinanza le migliori menti, passioni e motivazioni	CRESCO	monitoraggio azioni già messe a terra e implementazione del sistema ad esito del monitoraggio stesso	1= Fatto 0= non fatto	migliorare il sistema di reclutamento con particolare riferimento ai giovani	1	100
Secchi Tania Antonella	Settore Partecipazione, Comunità, Sport	966_0004	Comunità partecipe	Applicazione linee di comunicazione scelte nel 2026	PARTECIPO	Applicazione linee guida Comunicazione	1= fatto 0= non fatto	Applicare le scelte e gli indirizzi dati dall'Ente in ambito comunicativo	1	100
Stoppa Emanuele	Settore Mobilità Sostenibile, Verde Pubblico, Protezione Civile	965_0003	Ottimizzazione illuminazione pubblica	Ottimizzazione illuminazione pubblica attraverso un'istruttoria funzionale alla stipula del nuovo contratto incentrata sul miglioramento del servizio	CURO	Avvio nuovo servizio	1 = fatto 0 = non fatto	Avvio benefici nuova gestione	1	100
		965_0006	Riqualificazione viabilistica quartiere Po	Riqualificazione viaria quartiere Po: 1 - Largo Moreni 2 - Via del Porto 3 - Sottopasso Monviso	CURO	Assenza chiusura sottopasso di Via Monviso per tematica trattata da intervento	1 = fatto 0 = non fatto	Riduzione della chiusura della strada a causa degli allagamenti	1	100
		965_0010	Giovani in centro: strategie di sviluppo e rigenerazione urbana per il centro storico di Cremona	Adottare provvedimenti di competenza del settore in materia viabilistica e sul verde, in primis ordinanze, funzionali alla realizzazione del progetto	CURO	Adozione degli atti di competenza rilasciati su richiesta del settore titolare dell'obiettivo principale	1= Fatto 0= non fatto	Garantire supporto all'obiettivo principale	1	100
		965_0013	Riqualificazione spazio pubblico P.zza Roma	Riqualificazione arborea, architettonica e paesaggistica conservativa dei giardini pubblici di P.zza Roma anche con valutazione di lotti di attuazione.	CURO	Avvio lavori in linea con il cronoprogramma lotti di cui alla progettazione del 2026	1 = fatto 0 = non fatto	Visibilità primi risultati valore pubblico degli interventi	1	100
Viani Paolo	Settore Entrate Tributarie, Servizi Demografici, Cimiteriali e Statistica	963_0003	Migliorare efficienza riscossione	Migliorare l'efficienza della riscossione ordinaria e coattiva valorizzando il ruolo del Concessionario, ovvero migliorare la capacità di riscossione dei crediti ed i flussi di cassa dell'Ente, attraverso un aggiornamento condiviso delle Linee guida della Riscossione del Comune di Cremona e la formazione del personale dei Settori responsabili delle entrate tributarie e patrimoniali sull'uso delle piattaforme della riscossione a disposizione e sull'applicazione di buone prassi condivise.	PARTECIPO	Grado di smaltimento dei crediti tributari ed extratributari iscritti a bilancio (residui attivi).	(Incassato residui attivi Titoli I e III / residui attivi iniziali Titoli I e III)*100	Migliorare la capacità di riscossione dei crediti, migliorando conseguentemente i flussi di cassa.	59	100
		963_0006	Revisione dei pacchetti localizzativi	Individuazione di una proposta di agevolazione IMU coerente con le nuove disposizioni normative, valutazione impatto finanziario	CRESCO	Collaborazione con il settore titolare per il monitoraggio con riferimento all'IMU	1= fatto 0= non fatto	Supporto alla realizzazione dell'obiettivo principale	1	100
		963_0011	Riduzione della riscossione per contanti ai servizi demografici	Superare l'uso del contante presso i Servizi Demografici attraverso l'attivazione di nuovo pos PagoPA-MyPay	CRESCO	Grado di digitalizzazione delle riscossioni	valore della riscossione in contanti/valore complessivo della riscossione *100	ridurre i rischi e la responsabilità del maneggio del contante semplificando, attraverso la digitalizzazione, la rendicontazione di quanto riscosso agli sportelli	15	100

OBIETTIVI DI PERFORMANCE ANNO 2026

SILOS: CRESCO						
Obiettivo	Codice Obiettivo	Dirigente	Indicatore	Finalità Indicatore	Formula Indicatore	Target
Aggiornamento disciplina regolamentare	25.29.2.1.05_0002	Masserdotti Marco	Definizione e avvio sistema di monitoraggio	Verificare l'impatto della nuova regolamentazione	1= fatto 0= non fatto	1
Taxi e Noleggio con Conducente	970_0013	Iubini Luca	Collaborazione con il settore titolare dell'obiettivo per l'avvio dell'attività di monitoraggio	Garantire supporto all'obiettivo principale	1 = fatto 0 = non fatto	1
	974_0003	Bondioni Maria Chiara	collaborazione con il settore titolare dell'obiettivo per l'avvio dell'attività di monitoraggio anche con il coinvolgimento delle strutture alberghiere	Supporto alla realizzazione dell'obiettivo principale	1=fatto 0=non fatto	3
Attrattività delle migliori risorse umane	967_0008	Scio Fabio	elaborazione e messa a terra delle prime azioni	Reclutare i candidati migliori e maggiormente idonei ai ruoli ricercati	1= Fatto 0= non fatto	1
Avvio attività finalizzate all'adozione di un sistema unico di contabilità Economico-Patrimoniale "Accrual"	968_0011	Monteverdi Federica	Predisposizione della corretta rappresentazione dei dati economico-patrimoniali al fine della formazione degli schemi di bilancio – conto economico di esercizio e stato patrimoniale -relativi all'esercizio 2025	rappresentare anche secondo l'aspetto economico patrimoniale i dati a consuntivo secondo i nuovi principi contabili (ITAS)	1= fatto entro 30/04/2026 0= non fatto	3
Azioni integrate di resilienza e presidio dell'ambiente urbano	25.29.5.1.12_0002	Venturi Marina	Iniziativa/eventi per la qualità dell'aria, food policy, gestione caldaie, sensibilizzazione ambientale	Incremento azioni a protezione dell'ambiente	Numero eventi	9
			Redazione Piano di Zonizzazione Acustica	Incremento azioni a protezione dell'ambiente	1 = fatto 0 = non fatto	1
			Regolamentazione attuazione del Piano di Zonizzazione Acustica	Incremento azioni di protezione dell'ambiente	1 = fatto 0 = non fatto	1
	969_0006	Masserdotti Marco	Attività di monitoraggio degli indicatori del Piano di Governo del Territorio e della VAS inerenti il PAES	Supporto alla realizzazione dell'obiettivo principale	1= fatto 0= non fatto	1
Azioni sui flussi turistici	25.29.1.1.01_0002	Bondioni Maria Chiara	Aumento delle presenze turistiche nelle strutture ricettive	Il monitoraggio dell'andamento delle presenze nelle strutture ricettive permette di progettare azioni di sviluppo turistico in linea con l'attrattività della destinazione Cremona	>maggiore anno precedente	3
	969_0008	Masserdotti Marco	Monitoraggio autorizzazioni strutture alberghiere ed extra-alberghiere	Supporto alla realizzazione dell'obiettivo principale	1= fatto 0= non fatto	1

**OBIETTIVI DI PERFORMANCE ANNO 2026**

<b>SILOS: CRESCO</b>						
<b>Obiettivo</b>	<b>Codice Obiettivo</b>	<b>Dirigente</b>	<b>Indicatore</b>	<b>Finalità Indicatore</b>	<b>Formula Indicatore</b>	<b>Target</b>
Biglietteria integrata	25.29.1.1.07_0002	Bondioni Maria Chiara	Accordi stipulati per l'adesione di nuovi soggetti	Monitorare l'effettivo interesse di realtà diverse all'utilizzo dello strumento	Nr nuovi soggetti aderenti	6
			Attivazione biglietteria integrata	L'indicatore monitora la realizzazione degli step necessari al conseguimento dell'obiettivo, per garantire la chiara definizione dello strumento, relativamente a modalità di utilizzo e potenzialità	1= fatto 0= non fatto	3
Conoscenza e valorizzazione del patrimonio culturale materiale e immateriale	25.29.1.1.07_0004	Bondioni Maria Chiara	Incremento visitatori Sistema Museale cittadino	Monitorare l'efficacia degli strumenti di valorizzazione messi in atto	Dato > anno precedente 2025	3
			Programma integrato dell'offerta culturale (veicolato da biglietteria integrata e promosso da DMO)	Migliorare l'efficacia e la riconoscibilità della proposta culturale della città	1= fatto 0= non fatto	3
Consolidamento del servizio di educativa di plesso	25.29.3.1.05_0002	Grossi Eugenia	Implementazione della metodologia dell'educativa di plesso presso ulteriori istituti scolastici	Implementare la metodologia dell'educativa di plesso presso ulteriori istituti scolastici	Numero istituti scolastici coinvolti	15
Coordinamento Pedagogico Territoriale (CPT)	25.29.3.1.12_0008	Bardelli Silvia	Livello medio di partecipazione al CPT	Valutare il livello di partecipazione che è fondamentale affinché gli obiettivi del CPT possano essere implementati	numero medio di partecipanti agli incontri del CPT / numero di partecipanti designati *100	180
Digital twin	25.29.2.1.10_0002	Di Girolamo Gabriella	Asset management: Avvio formale dello strumento di asset management	Dismissione attuale software e gestione delle funzioni relative manutenzione e patrimonio edifici pubblici e affitti	Utilizzo asset management per manutenzione e patrimonio edifici pubblici e affitti	3
			Catalogo alfanumerico : Grado di realizzazione del catalogo alfanumerico	Per garantire la corretta realizzazione del catalogo alfanumerico	Valutazione della realizzazione dei risultati	3
			Catalogo cartografico: Grado di realizzazione del catalogo cartografico	Per garantire la corretta realizzazione del catalogo cartografico	Valutazione della realizzazione dei risultati	3
			Comunità energetiche - irraggiamento: Implementazione dello strumento	Per implementare un servizio di supporto alle comunità energetiche in fase di selezione delle falde dei tetti funzionali ad alto rendimento di energia solare	1= fatto 0= non fatto	3
			Data lake: Avvio in produzione del Data Lake	Per attivazione di una gestione dei dati dell'Ente in un ambiente idoneo	Valutazione della realizzazione dei risultati	3

OBIETTIVI DI PERFORMANCE ANNO 2026

SILOS: CRESCO						
Obiettivo	Codice Obiettivo	Dirigente	Indicatore	Finalità Indicatore	Formula Indicatore	Target
			Geomatica: affidamento per volo aerofotogrammetrico e restituzione dei vettoriali relativi alla Data Base Topografico	Per una rappresentazione cartografica vettoriale in 3D del territorio del Comune e degli oggetti interessati	1= fatto 0= non fatto	3
	963_0008	Viani Paolo	Collaborazione col Dirigente titolare dell'obiettivo principale	Garantire supporto all'obiettivo principale.	1 = Fatto 0 = Non fatto	1
	964_0001	Venturi Marina	Collaborazione col Dirigente titolare dell'obiettivo principale	Garantire supporto all'obiettivo principale	1 = Fatto 0 = Non fatto	3
	965_0015	Stoppa Emanuele	Collaborazione col Dirigente titolare dell'obiettivo principale	Garantire supporto all'obiettivo principale	1 = Fatto 0 = Non fatto	1
	966_0005	Secchi Tania Antonella	Collaborazione col Dirigente titolare dell'obiettivo principale	Garantire supporto all'obiettivo principale	1 = Fatto 0 = Non fatto	3
	967_0017	Scio Fabio	Garantire supporto all'obiettivo principale	Garantire supporto all'obiettivo principale	"1 = Fatto 0 = Non fatto"	3
	968_0019	Monteverdi Federica	Collaborazione col Dirigente titolare dell'obiettivo principale	Garantire supporto all'obiettivo principale	1 = Fatto 0 = Non fatto	1
	969_0013	Masserdotti Marco	Collaborazione col Dirigente titolare dell'obiettivo principale	Garantire supporto all'obiettivo principale	1= fatto 0= non fatto	3
	970_0021	Iubini Luca	Collaborazione con il Dirigente titolare dell'obiettivo principale	Garantire supporto all'obiettivo principale	1= fatto 0= non fatto	1
	971_0008	Grossi Eugenia	Collaborazione col Dirigente titolare dell'obiettivo principale	Garantire supporto all'obiettivo principale	1 = Fatto 0 = Non fatto	1
	972_0015	Gozzetti Corrado	Collaborazione col Dirigente titolare dell'obiettivo principale	Garantire supporto all'obiettivo principale	1 = Fatto 0 = Non fatto	1
	973_0020	Donadio Giovanni	Collaborazione col Dirigente titolare dell'obiettivo principale	Garantire supporto all'obiettivo principale	1 = Fatto 0 = Non fatto	1
	974_0011	Bondioni Maria Chiara	Collaborazione con il Dirigente titolare dell'obiettivo principale	Garantire supporto all'obiettivo principale	1= fatto 0= non fatto	1
	975_0008	Bardelli Silvia	Collaborazione col Dirigente titolare dell'obiettivo principale	Garantire supporto all'obiettivo principale	1 = Fatto 0 = Non fatto	1
Digitalizzare le pratiche cimiteriali	25.29.1.1.10_0005	Viani Paolo	Grado di utilizzo nuova Agenda Online	Valutare efficacia dello strumento utilizzato	Istanze presentate da imprese funebri con nuova Agenda online / Totale istanze presentate *100	300

OBIETTIVI DI PERFORMANCE ANNO 2026

SILOS: CRESCO						
Obiettivo	Codice Obiettivo	Dirigente	Indicatore	Finalità Indicatore	Formula Indicatore	Target
Digitalizzare lo stato civile	25.29.1.1.10_0009	Viani Paolo	Grado di digitalizzazione certificati stato civile.	Migliorare fruizione dati da parte dei cittadini e dei professionisti.	(n. registri stato civile digitalizzati/ n. totale registri stato civile)*100	210
			Grado di digitalizzazione registri stato civile.	Migliorare fruizione dati da parte dei cittadini e dei professionisti.	(n. registri stato civile digitalizzati/ n. totale registri stato civile)*100	300
Digitalizzazione legata al processo controllo partecipate	972_0008	Gozzetti Corrado	Avvio utilizzo del software	garantire un presidio digitale nelle interlocuzioni con gli organismi partecipati	n. organismi con cui si avvia l'utilizzo	3
Garantire continuità ai servizi educativi e scolastici	973_0012	Donadio Giovanni	Analisi, definizione e programmazione condivise degli interventi finanziati (aggiornamenti in corrispondenza delle singole variazioni di bilancio)	Condividere con il Settore Politiche Educative, Istruzione, le necessità e le priorità degli edifici scolastici	1 = fatto 0 = non fatto	1
			Grado di attuazione degli interventi finanziati secondo le priorità condivise	Garantire l'esecuzione degli interventi finanziati	Realizzazione di quanto programmato e finanziato nei tempi che consentano l'attuazione	240
	975_0004	Bardelli Silvia	Collaborazione col Dirigente titolare dell'obiettivo principale	Garantire supporto all'obiettivo principale	1= fatto 0= non fatto	3

**OBIETTIVI DI PERFORMANCE ANNO 2026**

<b>SILOS: CRESCO</b>						
<b>Obiettivo</b>	<b>Codice Obiettivo</b>	<b>Dirigente</b>	<b>Indicatore</b>	<b>Finalità Indicatore</b>	<b>Formula Indicatore</b>	<b>Target</b>
Il Tempo dell'Infanzia	25.29.3.1.12_0006	Bardelli Silvia	Ampliamento target d'età di riferimento e tematiche relative	garantire la diffusione di una sensibilizzazione sui temi educativi per tutti i portatori di interesse	Numero eventi-incontri-attività realizzate / Numero eventi-incontri-attività programmate*100	30
			Grado di realizzazione interventi programmati	Valutare la corrispondenza tra attività programmate e attività effettivamente realizzate	Numero eventi-incontri-attività realizzate / Numero eventi-incontri-attività programmate*100	270
	971_0006	Grossi Eugenia	Grado di coinvolgimento del Settore Politiche Sociali al contenuto del progetto	Integrare i contenuti dell'offerta di eventi con azioni legate al patrimonio culturale	(N° eventi-incontri-attività di stretta competenza realizzate all'interno de "Il Tempo dell'Infanzia"/N° eventi-incontri-attività complessive programmate)*100	30
	974_0009	Bondioni Maria Chiara	grado di coinvolgimento del settore al contenuto del progetto	integrare i contenuti dell'offerta di eventi con azioni legate al patrimonio culturale	Numero eventi-incontri-attività di stretta competenza realizzate all'interno de "Il Tempo dell'Infanzia"/ Numero eventi-incontri-attività complessive programmate*100	45
Implementazione data base utenze	972_0010	Gozzetti Corrado	avvio del sistema così come individuato nel 2025	facilitazione del raggiungimento degli obiettivi collegati al tema di sostenibilità	1 = fatto 0 = non fatto	1
Incremento patrimonio arboreo mediante nuove piantumazioni	25.29.5.1.01_0002	Stoppa Emanuele	Piantumazione >= piantumazione nuovi alberi anno 2025 come da reportistica recante descrizione della posizione in GPS (salve digitalizzazioni superiori)	Incrementare parco arboreo	>= piantumazioni 2025	450

OBIETTIVI DI PERFORMANCE ANNO 2026

SILOS: CRESCO						
Obiettivo	Codice Obiettivo	Dirigente	Indicatore	Finalità Indicatore	Formula Indicatore	Target
Intensificare azioni di monitoraggio del territorio con nuovo personale formato	25.29.4.1.01_0003	Iubini Luca	Aumentare il numero delle pattuglie presenti sul territorio	Maggiore presidio del territorio	Numero pattuglie operanti nell'anno in corso rispetto al numero pattuglie operanti nell'anno precedente	3
	967_0009	Scio Fabio	Assunzione nuovi agenti come da piano del fabbisogno del personale	garantire tempi di assunzione utili per garantire l'avvio dei percorsi formativi obbligatori per l'effettivo esercizio delle funzioni sul territorio	Numero agenti assunti	18
Osservatorio del Sistema scolastico	25.29.3.1.12_0007	Bardelli Silvia	analisi e progettazione eventuali integrazioni di strumenti ulteriori rispetto a quelli già utilizzati per la rilevazione dati	condividere con la comunità scolastica per programmare strategie future	1=fatto 0=non fatto	3
			Pubblicazione e presentazione del documento entro il 2026	condividere con la comunità scolastica per programmare strategie future	1=fatto 0=non fatto	3
Progetto "Giocare gli sport per apprendere"	966_0003	Secchi Tania Antonella	Grado di adesione delle scuole primarie al progetto di formazione	Misurare il numero di progetti, all'interno della formazione complessiva, presentati dalle scuole primarie, con lo scopo di valutare l'interesse verso questa tipologia di attività.	scuole primarie aderenti / totale scuole primarie *100	135
Revisione dei pacchetti localizzativi	25.29.2.1.07_0002	Masserdotti Marco	Approvazione deliberazione consiglio di ridefinizione nuovi incentivi	Favorire insediamento nuove attività e permanenza delle attività già presenti	1= fatto 0= non fatto	1
	963_0005	Viani Paolo	Elaborazione proposta di agevolazione IMU con relativa valutazione di impatto	Supporto alla realizzazione dell'obiettivo principale	1= fatto 0= non fatto	1
Riduzione della riscossione per contanti ai servizi demografici	963_0010	Viani Paolo	Grado di digitalizzazione delle riscossioni	ridurre i rischi e la responsabilità del maneggio del contante semplificando, attraverso la digitalizzazione, la rendicontazione di quanto riscosso agli sportelli	valore della riscossione in contanti/valore complessivo della riscossione *100	75
Ristorazione scolastica	25.29.3.1.12_0010	Bardelli Silvia	Monitoraggio della nuova gestione attraverso un verifica con compilazione di check-list valutativa compilata da personale interno e da definire	Monitoraggio qualitativo	1=fatto 0=non fatto	3
			studio ed elaborazione di questionari di customer per rilevare il grado soddisfazione percepita dagli insegnanti presenti in mensa	Costruire strumenti utili al monitoraggio qualitativo rilevato attraverso la qualità percepita	1=fatto 0=non fatto	3

OBIETTIVI DI PERFORMANCE ANNO 2026

SILOS: CURO						
Obiettivo	Codice Obiettivo	Dirigente	Indicatore	Finalità Indicatore	Formula Indicatore	Target
Aggiornamento contributo di costruzione	25.29.5.1.03_0003	Masserdotti Marco	Monitoraggio trimestrale trend	Verificare l'impatto	1= fatto 0= non fatto	1
Benessere animale e tutela della salute, dell'igiene e del decoro urbano	25.29.5.1.10_0002	Venturi Marina	Attività di controllo del benessere animale per gli esemplari registrati presso la struttura affidataria del servizio canile rifugio	garanzia presidio di gestione strutturata per animali d'affezione e contenimento delle specie invasive	numero di controlli/sopralluoghi annuali	12
			Attività di disinfestazione e derattizzazione e monitoraggio svolte sul territorio comunale	garanzia presidio di gestione strutturata per animali d'affezione e contenimento delle specie invasive	[N.di attività (disinfestazione, derattizzazione e monitoraggio) svolte nell'anno in corso- N.di attività (disinfestazione derattizzazione e monitoraggio) svolte nell'anno precedente]	15
			Campagna di contenimento dei colombi urbani: grado di copertura sul territorio	garanzia presidio di gestione strutturata per animali d'affezione e contenimento delle specie invasive	Numero di colonie trattate/numero di colonie definite da trattare nella progettualità *100	270
Controlli a supporto del servizio pulizia strade	970_0009	Iubini Luca	Servizi di controllo	Misurare l'incidenza dell'azione rispetto all'attività complessiva del comando	Incremento numero di servizi di controllo anno in corso rispetto numero di servizi di controllo anno precedente	3
Efficientamento energetico patrimonio comunale	973_0009	Donadio Giovanni	Grado di realizzazione interventi progettati	Garantire continuità ai servizi relativi agli edifici oggetto degli interventi e nel contempo consentire di implementare il sistema di monitoraggio dei consumi	nr edifici riqualificati/ nr edifici progettati e finanziati nell'anno *100	240
Efficientamento videosorveglianza	25.29.4.1.02_0002	Iubini Luca	Mantenimento telecamere attive	Mantenere il monitoraggio da remoto	1= fatto 0 = non fatto	1

**OBIETTIVI DI PERFORMANCE ANNO 2026**

<b>SILOS: CURO</b>						
<b>Obiettivo</b>	<b>Codice Obiettivo</b>	<b>Dirigente</b>	<b>Indicatore</b>	<b>Finalità Indicatore</b>	<b>Formula Indicatore</b>	<b>Target</b>
Garantire adeguati spazi per le sepolture	25.29.1.1.10_0007	Viani Paolo	Posti salma disponibili in terra al termine del periodo di riposo.	Monitorare il numero di spazi recuperati per inumazioni secondo il fabbisogno definito dal piano cimiteriale.	Numero posti salma disponibili in terra al termine del periodo di riposo.	600
			Posti salma disponibili in tumulo.	Monitorare il numero di spazi recuperati per tumulazioni secondo il fabbisogno definito dal piano cimiteriale.	Numero posti salma disponibili in tumulo da aprile 2026.	900
	973_0018	Donadio Giovanni	collaborazione con il settore titolare dell'obiettivo principale per attività di fornitura e posa in opera riguardo le lapidi della sesta fila dei corpi di fabbrica per cui si è proceduto con l'estumulazione	Garantire supporto all'obiettivo principale	1 = fatto 0 = non fatto	1
Giovani in centro: strategie di sviluppo e rigenerazione urbana per il centro storico di Cremona	965_0009	Stoppa Emanuele	Adozione degli atti di competenza rilasciati su richiesta del settore titolare dell'obiettivo principale	Garantire supporto all'obiettivo principale	1= Fatto 0= non fatto	3
	967_0010	Scio Fabio	Assunzione personale a tempo determinato nell'ambito delle partite eterofinanziate nei tempi definiti nelle stesse	garantire tempi di assunzione	1= Fatto 0= non fatto	1
	970_0014	Iubini Luca	Monitoraggio dell'impatto del sistema vds collocato con i fondi del progetto Giovani in Centro tramite numero segnalazioni dei cittadini inferiori all'anno precedente	Garantire supporto all'obiettivo principale	1 = fatto 0 = non fatto	1
	972_0013	Gozzetti Corrado	conclusione procedura di gara come Settore responsabile della fase di affidamento per quanto previsto nei cronoprogrammi	Garantire supporto all'obiettivo principale	1 = fatto 0 = non fatto	1
	973_0002	Donadio Giovanni	avvio lavori e avanzamento lavori al 20% considerando i SAL emessi rispetto alla sommatoria degli importi contrattuali dei vari interventi	consentire il completamento del progetto nel 2027	1 = fatto 0 = non fatto	1

OBIETTIVI DI PERFORMANCE ANNO 2026

SILOS: CURO						
Obiettivo	Codice Obiettivo	Dirigente	Indicatore	Finalità Indicatore	Formula Indicatore	Target
Modifica art. 34 Regolamento Polizia Locale e Convivenza Civile estendendo l'applicazione "dell'ordine di allontanamento": 1-Iter di approvazione 2-Condivisione delle informazioni con la Questura	25.29.4.1.01_0008	Iubini Luca	Servizi di controllo	Maggior presidio delle aree da sottoporre a particolare tutela	1 = fatto 0 = non fatto	3
Ottimizzazione del servizio di gestione dei rifiuti e spazzamento della città	25.29.5.1.11_0002	Venturi Marina	Grado di raccolta differenziata	ottimizzazione del servizio	Valore medio percentuale di raccolta differenziata nell'anno in corso calcolato come rapporto in peso tra frazioni differenziabili/rifiuto totale prodotto * 100	240
			Monitoraggio dell'andamento del servizio	Ottimizzazione del servizio	Report di dati di controllo prodotti dal gestore nell'anno	12
Ottimizzazione illuminazione pubblica	965_0002	Stoppa Emanuele	Conclusione procedura di gara	Tempestivo avvio del servizio	1 = fatto 0 = non fatto	1
	970_0010	Iubini Luca	Mappatura interventi in città con trende nel tempo sulle diverse zone cittadine	Rappresentare la mappa degli interventi di PL sul territorio in funzione di verifica dell'impatto degli interventi/lavori già programmati	1 = fatto 0 = non fatto	1
	972_0012	Gozzetti Corrado	conclusione procedura di gara come Settore responsabile della fase di affidamento	Garantire supporto all'obiettivo principale	1 = fatto 0 = non fatto	1
Pareggio di bilancio	968_0015	Monteverdi Federica	Monitoraggio annuale della dinamica delle fonti di finanziamento degli investimenti	Fornire dati utili per prendere decisioni informate su come finanziare futuri progetti di investimento.	1=fatto 0=non fatto	3
			Monitoraggio periodico di tutti gli equilibri generali di bilancio	Garantire la stabilità finanziaria e la sostenibilità di un ente	Numero attestazioni equilibri	12

**OBIETTIVI DI PERFORMANCE ANNO 2026**

SILOS: CURO						
Obiettivo	Codice Obiettivo	Dirigente	Indicatore	Finalità Indicatore	Formula Indicatore	Target
PNRR – NextGenerationEU – PINQuA ID Proposta 128 – ID Intervento 59 M5 – C2 - I2.3 DNSH Regime 2 - Riqualificazione alloggi SAP via Valdipado	973_0005	Donadio Giovanni	Emissione certificato di collaudo per l'avvenuta riqualificazione di alloggi	attuazione delle progettualità del PNRR nei termini previsti nel cronoprogramma	Numero alloggi riqualificati	30
PNRR NextGenerationEU – PINQuA ID Proposta 128 – ID Intervento 65 M5-C2-I2.3.1 – DNSH Regime 2 - Impianti sportivi comunali	973_0007	Donadio Giovanni	Grado di realizzazione interventi progettati	Garantire continuità ai servizi relativi agli edifici oggetto degli interventi e nel contempo consentire di implementare il sistema di monitoraggio dei consumi	nr edifici riqualificati/ nr edifici progettati e finanziati nell'anno *100	240
Progetti di autonomia per famiglie e persone singole in contesti di fragilità	25.29.3.1.03_0002	Grossi Eugenia	Incremento prese in carico anno corrente rispetto prese in carico anno precedente	Incrementare le prese in carico in risposta al bisogno	[(N° di prese in carico anno in corso-N° di prese in carico anno precedente)/N° di prese in carico anno precedente]*100	30
			Prese in carico (con percorsi di almeno 6 mesi per persona) con condizione di grave marginalità	Promuovere percorsi di autonomia sull'housing e di accesso all'abitare non protetto	Numero persone prese in carico	336
Progetto "Giovani in Centro"	25.29.3.1.16_0002	Grossi Eugenia	Associazioni coinvolte in percorsi di progettazione partecipata	Attuazione cronoprogramma di progetto; coinvolgere almeno 10 associazioni.	Numero associazioni coinvolte	30
			Grado di copertura del fabbisogno di coinvolgimento degli alunni presso la scuola di seconda opportunità	Recupero degli alunni a rischio di dispersione scolastica.	(N° bambini e ragazzi coinvolti nella scuola di seconda opportunità/N° segnalazioni pervenute)*100	300
Revisione valori unitari di riscatto del diritto di superficie	25.29.5.1.03_0004	Masserdotti Marco	Monitoraggio annuale	Verificare l'impatto	1= fatto 0= non fatto	1

OBIETTIVI DI PERFORMANCE ANNO 2026

SILOS: CURO						
Obiettivo	Codice Obiettivo	Dirigente	Indicatore	Finalità Indicatore	Formula Indicatore	Target
Riqualificazione spazio pubblico P.zza Roma	965_0012	Stoppa Emanuele	Affido progettazione per avanzamento lotti in attuazione dello studio di fattibilità	Rendere eseguibili le riqualificazioni	1 = fatto 0 = non fatto	3
	970_0012	Iubini Luca	Mappatura interventi di PL con trend nel tempo	Rappresentare la mappa degli interventi di PL sul territorio in funzione di verifica dell'impatto degli interventi/lavori già programmati	1 = fatto 0 = non fatto	1
Riqualificazione viabilistica quartiere Po	965_0005	Stoppa Emanuele	Assenza chiusura sottopasso di Via Monviso per tematica trattata da intervento	Riduzione della chiusura della strada a causa degli allagamenti	1 = fatto 0 = non fatto	3
Riqualificazione viaria quartiere Po: 1- Largo Moreni 2-via del Porto 3-sottopasso Monviso	970_0011	Iubini Luca	Mappatura interventi in città con trend nel tempo sulle diverse zone cittadine	Rappresentare la mappa degli interventi di PL sul territorio in funzione di verifica dell'impatto degli interventi/lavori già programmati	1 = fatto 0 = non fatto	1
Stili di vita per il benessere	25.29.3.1.01_0002	Grossi Eugenia	Numero di nuclei familiari e anziani singoli coinvolti nella sperimentazione e/o orientati mediante l'uso della piattaforma	Orientare nuclei familiari e anziani singoli mediante l'utilizzo della piattaforma	(N° nuclei familiari e/o anziani singoli orientati/N° delle richieste di orientamento pervenute)*100	300
			Sperimentazioni nell'ambito dello screening sull'autosufficienza della popolazione anziana	Promuovere nuove sperimentazioni	Numero sperimentazioni	3
Valorizzazione responsabili del PalaRadi	25.29.4.1.05_0003	Secchi Tania Antonella	Approvazione nuova convenzione per l'utilizzo del PalaRadi 2026	Avvio nuova convenzione secondo la normativa vigente	1= Fatto 0= Non fatto	1

OBIETTIVI DI PERFORMANCE ANNO 2026

SILOS: PARTECIPO						
Obiettivo	Codice Obiettivo	Dirigente	Indicatore	Finalità Indicatore	Formula Indicatore	Target
Aggiornamento regolamento incentivi funzioni tecniche ex art.45 D.LGS 36/2023 post-correctivo	967_0014	Scio Fabio	monitoraggio anno in corso	favorire lo svolgimento di funzioni tecniche interne attraverso la messa a disposizione di una disciplina aggiornata per la liquidazione dei relativi incentivi	1= Fatto entro 30/09/2025 0= non fatto	3
Animazioni e attività di promozione nel Distretto Urbano del Commercio	25.29.2.1.06_0002	Masserdotti Marco	Elaborazione proposte di ridefinizione dei mercatini domenicali "Le quattro stagioni"	Riconsiderare l'evento alla luce delle sopravvenienze nell'ottica di migliorare l'attrattività del centro storico	1= fatto 0= non fatto	1
			Eventi realizzati	Favorire attrattività del centro storico	Numero eventi	18
	974_0006	Bondioni Maria Chiara	collaborazione con il titolare dell'obiettivo principale nella definizione di una nuova proposta dei mercatini domenicali quattro stagioni	Supporto alla realizzazione dell'obiettivo principale	1=fatto 0=non fatto	3
			coordinamento eventi DUC con i restanti eventi cittadini	Supporto alla realizzazione dell'obiettivo principale	1=fatto 0=non fatto	3
Approvazione dei dati di pre-consuntivo e del prospetto aggiornato riguardante il risultato di Amministrazione al 31/12	968_0009	Monteverdi Federica	Approvazione Delibera di Giunta di aggiornamento	Disporre di un'ipotesi di quantificazione della composizione dell'avanzo anche a beneficio della nuova programmazione	1=fatto 0=non fatto	1
Attività di destination management organization	25.29.1.1.02_0002	Bondioni Maria Chiara	Attivazione del Sito Visit Cremona	Coordinare, promuovere e commercializzare l'offerta turistica della città e del suo territorio	1= fatto 0= non fatto	3
			definire accordi con operatori dei comparti della filiera turistica	strutturare in modo organizzato la permanenza dei turisti con coinvolgimento consapevole degli operatori filiera (es. ristoratori)	Numero accordi	15
	969_0007	Masserdotti Marco	Collaborazione con la DMO per raccordo con la cabina di regia del DUC	Supporto alla realizzazione dell'obiettivo principale	1= fatto 0= non fatto	1
Azioni per la transizione energetica della città	25.29.5.1.05_0002	Venturi Marina	Affidamento servizio per la redazione del nuovo PAES (o PAESC)	sensibilizzazione promozione energia sostenibile e risparmio energetico	1 = fatto 0 = non fatto	1
			Azioni di sensibilizzazione tramite iniziative ed eventi	sensibilizzazione promozione energia sostenibile e risparmio energetico	Numero iniziative ed eventi	9
Azioni per la transizione energetica della città	969_0005	Masserdotti Marco	Attività di monitoraggio degli indicatori del Piano di Governo del Territorio e della VAS inerenti il PAES	Supporto alla realizzazione dell'obiettivo principale	1= fatto 0= non fatto	1

**OBIETTIVI DI PERFORMANCE ANNO 2026**

<b>SILOS: PARTECIPO</b>						
<b>Obiettivo</b>	<b>Codice Obiettivo</b>	<b>Dirigente</b>	<b>Indicatore</b>	<b>Finalità Indicatore</b>	<b>Formula Indicatore</b>	<b>Target</b>
Coinvolgimento costante realtà sportive del territorio	25.29.4.1.06_0002	Secchi Tania Antonella	Protocolli con le Società sportive	Aumentare la collaborazione tra Ente e società sportive	Numero protocolli	3
			Soggetti partecipanti alle riunioni della Consulta dello Sport	Favorire la presenza effettiva delle società sportive nella Consulta.	n. società partecipanti riunioni Consulta / totale società iscritte *100	150
Comunità partecipe	966_0002	Secchi Tania Antonella	Avvio strumento di comunicazione social 2026	Verifica attuazione strumento individuato nel 2025	1=Fatto 0=Non fatto	1
Controllo emissioni veicoli	25.29.4.1.01_0004	Iubini Luca	Servizi di controllo	Misurare l'incidenza dell'azione rispetto all'attività complessiva del comando	Incremento numero di servizi di controllo anno in corso rispetto numero di servizi di controllo anno precedente	3
Garantire equità e giustizia sociale negli appalti	25.29.3.1.10_0002	Gozzetti Corrado	monitoraggio contratti labor intensive, attraverso incontri con le OO.SS. firmatarie per analisi check-list e condivisione informazioni	garantire un presidio costante sul rispetto delle previsioni normative e contrattuali a tutela del lavoro	1 = fatto 0 = non fatto	1
Garantire i tempi di rispetto di pagamento	968_0007	Monteverdi Federica	Assunzione nei tempi degli atti previsti dal D.L. 115/2024 (determine e deliberazione di Giunta)	Monitorare i flussi di cassa in entrata e uscita	1= fatto 0= non fatto	1
			Tempestività dei pagamenti (ITP)	Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture	Numero giorni	30
Migliorare efficienza riscossione	963_0004	Viani Paolo	Grado di smaltimento dei crediti tributari ed extratributari iscritti a bilancio (residui attivi).	Migliorare la capacità di riscossione dei crediti, migliorando conseguentemente i flussi di cassa.	(Incassato residui attivi Titoli I e III / residui attivi iniziali Titoli I e III)*100	171
Migliorare l'efficienza della riscossione valorizzando il ruolo del concessionario	968_0017	Monteverdi Federica	Monitoraggio trimestrale andamento degli incassi in conto residui attivi Titoli I e III	Supporto all'obiettivo principale	1 = fatto 0 = non fatto	3
Operatività e preparazione della protezione civile	25.29.5.1.04_0002	Stoppa Emanuele	Effettuazione di esercitazioni e/o attività con i volontari	Preparazione del corpo dei volontari	Valore assoluto	12

**OBIETTIVI DI PERFORMANCE ANNO 2026**

<b>SILOS: PARTECIPO</b>						
<b>Obiettivo</b>	<b>Codice Obiettivo</b>	<b>Dirigente</b>	<b>Indicatore</b>	<b>Finalità Indicatore</b>	<b>Formula Indicatore</b>	<b>Target</b>
Ottimizzazione della gestione della cassa	968_0013	Monteverdi Federica	Incontri periodici con Direzioni responsabili delle entrate	Monitorare e sensibilizzare i dirigenti, responsabili dell'attuazione del bilancio e del monitoraggio delle entrate e delle uscite effettive, sulla gestione di cassa	1=fatto 0=non fatto	3
			Monitoraggio trimestrale andamento degli incassi in conto residui attivi Titoli I e III	Supporto all'obiettivo principale	1 = fatto 0 = non fatto	3
Piano di salvaguardia del saper fare liutario tradizionale cremonese, patrimonio UNESCO	25.29.1.1.08_0002	Bondioni Maria Chiara	Progettazione attività didattiche per le scuole inerente l' elemento Unesco del "Saper fare liutario tradizionale cremonese".	Ampliamento del coinvolgimento della "comunità patrimoniale"(cittadinanza, secondo la definizione data dalla Convenzione di Faro).	1= fatto 0=non fatto	1
revisione profili professionali	967_0007	Scio Fabio	messa a regime nuovi profili	favorire una tempestiva messa a regime del nuovo sistema dei profili anche per un reclutamento di risorse umane sempre più rispondente alle esigenze dell'ente	1= Fatto 0= non fatto	1
Rilevamento dello stato di attuazione e rendicontazione delle progettualità afferenti al Settore	971_0002	Grossi Eugenia	Rendicontazione dei progetti finanziati	Individuare la percentuale di utilizzo dei finanziamenti	(Risorse accertate/Risorse assestate)*100	240
Sistema integrato comunale di educazione e istruzione dalla nascita fino a sei anni: verso una partecipazione qualificata delle famiglie	25.29.3.1.12_0009	Bardelli Silvia	creazione di un sistema di rilevazione grado di soddisfazione complessiva manifestato dalle famiglie che hanno espresso una partecipazione attiva e costante	coinvolgimento delle famiglie quali attori del sistema	1=fatto 0=non fatto	3

**OBIETTIVI DI PERFORMANCE ANNO 2026**

<b>SILOS: PARTECIPO</b>						
<b>Obiettivo</b>	<b>Codice Obiettivo</b>	<b>Dirigente</b>	<b>Indicatore</b>	<b>Finalità Indicatore</b>	<b>Formula Indicatore</b>	<b>Target</b>
Valorizzazione del Fiume	25.29.5.1.02_0002	Venturi Marina	Coinvolgimento attivo dei comuni aderenti al PLIS	Valorizzazione partecipata	(Presenza comune con proprio delegato) / (Numero comuni coinvolti) *100	180
			Coinvolgimento GEV nei controlli sul territorio	Valorizzazione partecipata	Comuni coperti dai sopralluoghi GEV/comuni totali(10) *100	180
			Partecipazione Contratto di Fiume	Valorizzazione partecipata	Assemblee plenarie (tavoli con 34 comuni sottoscrittori) e tavoli struttura di gestione CdF	6
Valutazione future convenzioni per la gestione degli impianti sportivi	25.29.4.1.04_0001	Secchi Tania Antonella	Affidamenti diretti con progetto di riqualificazione	Verificare la disponibilità delle società sportive a riqualificare gli impianti sportivi da esse gestiti	numero affidamenti diretti con progetto / numero convenzioni di gestione da assegnare x 100	150
			Bandi pubblicati rispetto alle convenzioni di gestione degli impianti sportivi da assegnare	Verificare la reazione del mondo sportivo all'applicazione della riforma dello Sport	Numero bandi pubblicati / numero convenzioni da assegnare a società sportive *100	150

**OBIETTIVI DI PERFORMANCE ANNO 2027**

<b>SILOS: CRESCO</b>						
<b>Obiettivo</b>	<b>Codice Obiettivo</b>	<b>Dirigente</b>	<b>Indicatore</b>	<b>Finalità Indicatore</b>	<b>Formula Indicatore</b>	<b>Target</b>
Aggiornamento disciplina regolamentare	25.29.2.1.05_0003	Masserdotti Marco	Monitoraggio impatto nuova disciplina	Verificare l'impatto	1= fatto 0= non fatto	1
Taxi e Noleggio con Conducente	970_0019	Iubini Luca	Collaborazione con il settore titolare dell'obiettivo per l'avvio dell'attività di monitoraggio	Garantire supporto all'obiettivo principale	1 = fatto 0 = non fatto	1
	974_0004	Bondioni Maria Chiara	collaborazione con il settore titolare dell'obiettivo per l'avvio dell'attività di monitoraggio anche con il coinvolgimento delle strutture alberghiere	Supporto alla realizzazione dell'obiettivo principale	1=fatto 0=non fatto	3
Attivazione annuale nelle scuole del progetto "Giocare gli sport per apprendere"	25.29.4.1.07_0002	Secchi Tania Antonella	Incremento del grado di adesione delle scuole primarie al progetto di formazione Giocare gli sport per apprendere	Valutare l'interesse delle scuole verso tale progettualità	Scuole partecipanti primarie anno in corso - anno precedente/scuole partecipanti primarie anno precedenti*100	15
Attrattività delle migliori risorse umane	967_0016	Scio Fabio	monitoraggio azioni già messe a terra e implementazione del sistema ad esito del monitoraggio stesso	migliorare il sistema di reclutamento con particolare riferimento ai giovani	1= Fatto 0= non fatto	1
Avvio attività finalizzate all'adozione di un sistema unico di contabilità Economico-Patrimoniale "Accrual"	968_0012	Monteverdi Federica	attuazione del nuovo sistema di contabilità enti locali secondo le indicazioni MEF	rappresentare anche secondo l'aspetto economico patrimoniale i dati a consuntivo secondo i nuovi principi contabili (ITAS)	1=fatto 0=non fatto	3
Azioni integrate di resilienza e presidio dell'ambiente urbano	25.29.5.1.12_0003	Venturi Marina	Iniziative/eventi per la qualità dell'aria, food policy, gestione caldaie, sensibilizzazione ambientale	Incremento azioni a protezione dell'ambiente	Numero eventi	9
	969_0010	Masserdotti Marco	Attività di monitoraggio degli indicatori del Piano di Governo del Territorio e della VAS inerenti il PAES	Supporto alla realizzazione dell'obiettivo principale	1= fatto 0= non fatto	1
Azioni sui flussi turistici	25.29.1.1.01_0003	Bondioni Maria Chiara	Aumento delle presenze turistiche nelle strutture ricettive	Il monitoraggio dell'andamento delle presenze nelle strutture ricettive permette di progettare azioni di sviluppo turistico in linea con l'attrattività della destinazione Cremona	>maggiore anno precedente	3
	969_0012	Masserdotti Marco	Monitoraggio autorizzazioni strutture alberghiere ed extra-alberghiere	Supporto alla realizzazione dell'obiettivo principale	1= fatto 0= non fatto	1

OBIETTIVI DI PERFORMANCE ANNO 2027

SILOS: CRESCO						
Obiettivo	Codice Obiettivo	Dirigente	Indicatore	Finalità Indicatore	Formula Indicatore	Target
Biglietteria integrata	25.29.1.1.07_0005	Bondioni Maria Chiara	Accordi stipulati per l'adesione di nuovi soggetti	Monitorare l'effettivo interesse di realtà diverse all'utilizzo dello strumento	Nr nuovi soggetti aderenti	6
			Analisi flussi museali e relativi agli eventi	Produzione analisi statistiche per determinazione future baseline	1= fatto 0= non fatto	3
Conoscenza e valorizzazione del patrimonio culturale materiale e immateriale	25.29.1.1.07_0006	Bondioni Maria Chiara	Incremento visitatori Sistema Museale cittadino	Monitorare l'efficacia degli strumenti di valorizzazione messi in atto	Dato > anno precedente 2026	3
Consolidamento del servizio di educativa di plesso	25.29.3.1.05_0003	Grossi Eugenia	Implementazione della metodologia dell'educativa di plesso presso ulteriori istituti scolastici	Implementare la metodologia dell'educativa di plesso presso ulteriori istituti scolastici	Numero istituti scolastici coinvolti	15
Coordinamento Pedagogico Territoriale (CPT)	25.29.3.1.12_0013	Bardelli Silvia	Livello medio di partecipazione al CPT	Valutare il livello di partecipazione che è fondamentale affinché gli obiettivi del CPT possano essere implementati	numero medio di partecipanti agli incontri del CPT / numero di partecipanti designati *100	180
			Studio, elaborazione e condivisione di strumenti di lavoro coerenti con le linee pedagogiche comuni	implementare un sistema integrato di educazione e istruzione 0-6 territoriale o di distretto d'ambito	1=fatto 0=non fatto	3
Digital twin	25.29.2.1.10_0003	Di Girolamo Gabriella	AI: Utilizzo strumenti AI per LLM per control room	Per automatizzare la fruizione dei dati in control room	Valutazione della realizzazione dei risultati	3
			Data lake: Completamento attività precedenti ed eventuali evoluzioni	Per realizzazione di un DB aggregato dei dati dell'ente in favore di un ambiente di dashboarding il più automatizzato possibile	1= fatto 0= non fatto	1
			Geomatica: Rappresentazione 3D della Città e del territorio	Per una rappresentazione cartografica vettoriale in 3D del territorio del Comune e degli oggetti interessati	ettari rappresentati / ettari dei confini amministrativi del Comune	300
Digitalizzare le pratiche cimiteriali	25.29.1.1.10_0006	Viani Paolo	Grado di utilizzo nuova Agenda Online	Valutare efficacia dello strumento utilizzato	Istanze presentate da imprese funebri con nuova Agenda online / Totale istanze presentate *100	300

**OBIETTIVI DI PERFORMANCE ANNO 2027**

<b>SILOS: CRESCO</b>						
<b>Obiettivo</b>	<b>Codice Obiettivo</b>	<b>Dirigente</b>	<b>Indicatore</b>	<b>Finalità Indicatore</b>	<b>Formula Indicatore</b>	<b>Target</b>
Digitalizzare lo stato civile	25.29.1.1.10_0010	Viani Paolo	Grado di digitalizzazione certificati stato civile.	Migliorare fruizione dati da parte dei cittadini e dei professionisti.	(n. registri stato civile digitalizzati/ n. totale registri stato civile)*100	300
Digitalizzazione legata al processo controllo partecipate	972_0009	Gozzetti Corrado	messa a regime del sistema	garantire un presidio digitale nelle interlocuzioni con gli organismi partecipati	1 = fatto 0 = non fatto	1
Garantire continuità ai servizi educativi e scolastici	973_0013	Donadio Giovanni	Analisi, definizione e programmazione condivise degli interventi finanziati (aggiornamenti in corrispondenza delle singole variazioni di bilancio)	Condividere con il Settore Politiche Educative, Istruzione, le necessità e le priorità degli edifici scolastici	1 = fatto 0 = non fatto	1
			Grado di attuazione degli interventi finanziati secondo le priorità condivise	Garantire l'esecuzione degli interventi finanziati	Realizzazione di quanto programmato e finanziato nei tempi che consentano l'attuazione	240
	975_0006	Bardelli Silvia	Collaborazione col Dirigente titolare dell'obiettivo principale	Garantire supporto all'obiettivo principale	1= fatto 0= non fatto	3

**OBIETTIVI DI PERFORMANCE ANNO 2027**

SILOS: CRESCO						
Obiettivo	Codice Obiettivo	Dirigente	Indicatore	Finalità Indicatore	Formula Indicatore	Target
Il Tempo dell'Infanzia	25.29.3.1.12_0011	Bardelli Silvia	Ampliamento target d'età di riferimento e tematiche relative	garantire la diffusione di una sensibilizzazione sui temi educativi per tutti i portatori di interesse	Numero eventi-incontri-attività realizzate / Numero eventi-incontri-attività programmate*100	60
			Grado di realizzazione interventi programmati	Valutare la corrispondenza tra attività programmate e attività effettivamente realizzate	Numero eventi-incontri-attività realizzate / Numero eventi-incontri-attività programmate*100	270
	971_0007	Grossi Eugenia	Grado di coinvolgimento del Settore Politiche Sociali al contenuto del progetto	Integrare i contenuti dell'offerta di eventi con azioni legate al patrimonio culturale	(N° eventi-incontri-attività di stretta competenza realizzate all'interno de "Il Tempo dell'Infanzia"/N° eventi-incontri-attività complessive programmate)*100	30
	974_0010	Bondioni Maria Chiara	grado di coinvolgimento del settore al contenuto del progetto	integrare i contenuti dell'offerta di eventi con azioni legate al patrimonio culturale	Numero eventi-incontri-attività di stretta competenza realizzate all'interno de "Il Tempo dell'Infanzia"/ Numero eventi-incontri-attività complessive programmate*100	60
Implementazione data base utenze	972_0011	Gozzetti Corrado	consolidamento del sistema	facilitazione del raggiungimento degli obiettivi collegati al tema di sostenibilità	1 = fatto 0 = non fatto	1
Incremento patrimonio arboreo mediante nuove piantumazioni	25.29.5.1.01_0003	Stoppa Emanuele	Piantumazione nuovi alberi >= piantumazione anno 2026 come da reportistica recante descrizione della posizione in GPS (salve digitalizzazioni superiori)	Incrementare parco arboreo	>= piantumazioni 2026	450

**OBIETTIVI DI PERFORMANCE ANNO 2027**

SILOS: CRESCO						
Obiettivo	Codice Obiettivo	Dirigente	Indicatore	Finalità Indicatore	Formula Indicatore	Target
Intensificare azioni di monitoraggio del territorio con nuovo personale formato	25.29.4.1.01_0005	Iubini Luca	Aumentare il numero delle pattuglie presenti sul territorio	Maggiore presidio del territorio	Numero pattuglie operanti nell'anno in corso rispetto al numero pattuglie operanti nell'anno precedente	3
	967_0011	Scio Fabio	Assunzione nuovi agenti come da piano del fabbisogno del personale	garantire tempi di assunzione utili per garantire l'avvio dei percorsi formativi obbligatori per l'effettivo esercizio delle funzioni sul territorio	Numero agenti assunti: 4	12
Osservatorio del sistema scolastico	25.29.3.1.12_0012	Bardelli Silvia	Pubblicazione e presentazione del documento entro 2027	condividere con la comunità scolastica per programmare strategie future	1= fatto 0 = non fatto	3
			sviluppo sulla base delle risultanze dell'indicatore "analisi e progettazione.. " dell'anno 2026	condividere con la comunità scolastica per programmare strategie future	1=fatto 0=non fatto	3
Revisione dei pacchetti localizzativi	25.29.2.1.07_0003	Masserdotti Marco	Avvio monitoraggio azioni intraprese nel 2025 e nel 2026	Verificare efficacia delle azioni intraprese	1= fatto 0= non fatto	1
Revisione dei pacchetti localizzativi	963_0006	Viani Paolo	Collaborazione con il settore titolare per il monitoraggio con riferimento all'IMU	Supporto alla realizzazione dell'obiettivo principale	1= fatto 0= non fatto	1
Riduzione della riscossione per contanti ai servizi demografici	963_0011	Viani Paolo	Grado di digitalizzazione delle riscossioni	ridurre i rischi e la responsabilità del maneggio del contante semplificando, attraverso la digitalizzazione, la rendicontazione di quanto riscosso agli sportelli	valore della riscossione in contanti/valore complessivo della riscossione *100	45
Ristorazione scolastica	25.29.3.1.12_0015	Bardelli Silvia	Livello di soddisfazione complessiva manifestato dalle famiglie e dalle insegnanti che hanno espresso una partecipazione attiva e costante	coinvolgimento delle famiglie e degli insegnanti statali quali attori del sistema	giudizio positivo / giudizio totale *100 (in base alla scala individuata)	180
			Studio ed elaborazione di un sistema di rilevazione delle abitudini alimentari delle famiglie con bambini iscritti nelle scuole in cui è attivo il servizio di ristorazione comunale (asili nido scuole infanzia comunali e statali e scuole primarie statali)	Supportare politiche educative in tema di salute e benessere partendo da dati concreti, ottimizzare il servizio di ristorazione scolastica e coinvolgere le famiglie	1=fatto 0=non fatto	3

OBIETTIVI DI PERFORMANCE ANNO 2027

SILOS: CURO						
Obiettivo	Codice Obiettivo	Dirigente	Indicatore	Finalità Indicatore	Formula Indicatore	Target
Aggiornamento contributo di costruzione	25.29.5.1.03_0005	Masserdotti Marco	Monitoraggio trimestrale trend	Verificare l'impatto	1= fatto 0= non fatto	1
Benessere animale e tutela della salute, dell'igiene e del decoro urbano	25.29.5.1.10_0003	Venturi Marina	Attività di controllo del benessere animale per gli esemplari registrati presso la struttura affidataria del servizio canile rifugio	garanzia presidio di gestione strutturata per animali d'affezione e contenimento delle specie invasive	numero di controlli/sopralluoghi annuali	12
			Attività di disinfestazione e derattizzazione e monitoraggio svolte sul territorio comunale	garanzia presidio di gestione strutturata per animali d'affezione e contenimento delle specie invasive	[N.di attività (disinfestazione, derattizzazione e monitoraggio) svolte nell'anno in corso- N.di attività (disinfestazione derattizzazione e monitoraggio) svolte nell'anno precedente]	15
			Campagna di contenimento dei colombi urbani: grado di copertura sul territorio	garanzia presidio di gestione strutturata per animali d'affezione e contenimento delle specie invasive	Numero di colonie trattate/numero di colonie definite da trattare nella progettualità *100	270
Controlli a supporto del servizio pulizia strade	970_0015	Iubini Luca	Servizi di controllo	Misurare l'incidenza dell'azione rispetto all'attività complessiva del comando	Incremento numero di servizi di controllo anno in corso rispetto numero di servizi di controllo anno precedente	3
Efficientamento energetico patrimonio comunale	973_0010	Donadio Giovanni	Grado di realizzazione interventi progettati	Garantire continuità ai servizi relativi agli edifici oggetto degli interventi e nel contempo consentire di implementare il sistema di monitoraggio dei consumi	nr edifici riqualificati/ nr edifici progettati e finanziati nell'anno *100	240
Efficientamento videosorveglianza	25.29.4.1.02_0003	Iubini Luca	Mantenimento telecamere attive	Mantenere il monitoraggio da remoto	1= fatto 0 = non fatto	1

OBIETTIVI DI PERFORMANCE ANNO 2027

SILOS: CURO						
Obiettivo	Codice Obiettivo	Dirigente	Indicatore	Finalità Indicatore	Formula Indicatore	Target
Garantire adeguati spazi per le sepolture	25.29.1.1.10_0008	Viani Paolo	Mappatura della situazione degli spazi disponibili per inumazioni e tumulazioni nel Civico cimitero.	Monitorare il numero di spazi ancora disponibili dopo gli interventi straordinari di esumazione ed estumulazione realizzati nel 2025 e 2026.	1=fatto 0=non fatto	1
	973_0019	Donadio Giovanni	eventuale completamento dell'attività di completamento già avviata nel 2026	Garantire supporto all'obiettivo principale	1 = fatto 0 = non fatto	1
Giovani in centro: strategie di sviluppo e rigenerazione urbana per il centro storico di Cremona	965_0010	Stoppa Emanuele	Adozione degli atti di competenza rilasciati su richiesta del settore titolare dell'obiettivo principale	Garantire supporto all'obiettivo principale	1= Fatto 0= non fatto	3
	967_0012	Scio Fabio	Assunzione personale a tempo determinato nell'ambito delle partite eterofinanziate nei tempi definiti nelle stesse	garantire tempi di assunzione	1= Fatto 0= non fatto	1
	970_0020	Iubini Luca	Monitoraggio dell'impatto del sistema vds collocato con i fondi del progetto Giovani in Centro tramite numero segnalazioni dei cittadini inferiori all'anno precedente	Garantire supporto all'obiettivo principale	1 = fatto 0 = non fatto	1
	972_0014	Gozzetti Corrado	conclusione procedura di gara come Settore responsabile della fase di affidamento per quanto previsto nei cronoprogrammi	Garantire supporto all'obiettivo principale	1 = fatto 0 = non fatto	1
	973_0003	Donadio Giovanni	termine lavori	attuare strategie di sviluppo di rigenerazione urbana	1 = fatto 0 = non fatto	1
Modifica art. 34 Regolamento Polizia Locale e Convivenza Civile estendendo l'applicazione "dell'ordine di allontanamento": 1-Iter di approvazione 2-Condivisione delle informazioni con la Questura	25.29.4.1.01_0009	Iubini Luca	Servizi di controllo	Maggior presidio delle aree da sottoporre a particolare tutela	1 = fatto 0 = non fatto	3
Monitoraggio Convenzione Palaradi	25.29.4.1.05_0004	Secchi Tania Antonella	Criticità emerse dal monitoraggio Convenzione utilizzo PalaRadi	Dal monitoraggio della nuova convenzione potrebbero emergere delle problematiche, che consentiranno all'Ente di valutare dove e come intervenire.	Numero criticità	3

**OBIETTIVI DI PERFORMANCE ANNO 2027**

<b>SILOS: CURO</b>						
<b>Obiettivo</b>	<b>Codice Obiettivo</b>	<b>Dirigente</b>	<b>Indicatore</b>	<b>Finalità Indicatore</b>	<b>Formula Indicatore</b>	<b>Target</b>
Ottimizzazione del servizio di gestione dei rifiuti e spazzamento della città	25.29.5.1.11_0003	Venturi Marina	Grado di raccolta differenziata	ottimizzazione del servizio	Valore medio percentuale di raccolta differenziata nell'anno in corso calcolato come rapporto in peso tra frazioni differenziabili/rifiuto totale prodotto * 100	240
			Monitoraggio dell'andamento del servizio	Ottimizzazione del servizio	Report di dati di controllo prodotti dal gestore nell'anno	12
Ottimizzazione illuminazione pubblica	965_0003	Stoppa Emanuele	Avvio nuovo servizio	Avvio benefici nuova gestione	1 = fatto 0 = non fatto	3
	970_0016	Iubini Luca	Mappatura interventi in città con trend nel tempo sulle diverse zone cittadine	Rappresentare la mappa degli interventi di PL sul territorio in funzione di verifica dell'impatto degli interventi/lavori già programmati	1 = fatto 0 = non fatto	1
Pareggio di bilancio	968_0016	Monteverdi Federica	Monitoraggio annuale della dinamica delle fonti di finanziamento degli investimenti	Fornire dati utili per prendere decisioni informate su come finanziare futuri progetti di investimento.	1=fatto 0=non fatto	3
			Monitoraggio periodico di tutti gli equilibri generali di bilancio	Garantire la stabilità finanziaria e la sostenibilità di un ente	Numero attestazioni equilibri	12
Progetti di autonomia per famiglie e persone singole in contesti di fragilità	25.29.3.1.03_0003	Grossi Eugenia	Incremento prese in carico anno corrente rispetto prese in carico anno precedente	Incrementare le prese in carico in risposta al bisogno	[(N° di prese in carico anno in corso-N° di prese in carico anno precedente)/N° di prese in carico anno precedente]*100	30
			Prese in carico (con percorsi di almeno 6 mesi per persona) con condizione di grave marginalità	Promuovere percorsi di autonomia sull'housing e di accesso all'abitare non protetto	Numero persone prese in carico	336
Progetto "Giovani in Centro"	25.29.3.1.16_0003	Grossi Eugenia	Implementazione della partecipazione giovanile in percorsi di attivazione dei contesti aggregativi	Promozione socioculturale, sostegno alla genitorialità e promozione della partecipazione giovanile	(N° giovani coinvolti/N° richieste)*100	240
Revisione valori unitari di riscatto del diritto di superficie	25.29.5.1.03_0006	Masserdotti Marco	Monitoraggio annuale	Verificare l'impatto	1= fatto 0= non fatto	1

**OBIETTIVI DI PERFORMANCE ANNO 2027**

<b>SILOS: CURO</b>						
<b>Obiettivo</b>	<b>Codice Obiettivo</b>	<b>Dirigente</b>	<b>Indicatore</b>	<b>Finalità Indicatore</b>	<b>Formula Indicatore</b>	<b>Target</b>
Riqualificazione spazio pubblico P.zza Roma	965_0013	Stoppa Emanuele	Avvio lavori in linea con il crono-programma lotti di cui alla progettazione del 2026	Visibilità primi risultati valore pubblico degli interventi	1 = fatto 0 = non fatto	3
	970_0018	Iubini Luca	Mappatura interventi di PL con trend nel tempo	Rappresentare la mappa degli interventi di PL sul territorio in funzione di verifica dell'impatto degli interventi/lavori già programmati	1 = fatto 0 = non fatto	1
	974_0002	Bondioni Maria Chiara	attuazione decisioni condivise sull'utilizzazione degli spazi laddove interessati da interventi di riqualificazione progettati come fruibili per eventi	Garantire supporto all'obiettivo principale	1=fatto 0=non fatto	3
Riqualificazione viabilistica quartiere Po	965_0006	Stoppa Emanuele	Assenza chiusura sottopasso di Via Monviso per tematica trattata da intervento	Riduzione della chiusura della strada a causa degli allagamenti	1 = fatto 0 = non fatto	3
Riqualificazione viaria quartiere Po: 1- Largo Moreni 2-via del Porto 3-sottopasso Monviso	970_0017	Iubini Luca	Mappatura interventi in città con trende nel tempo sulle diverse zone cittadine	Rappresentare la mappa degli interventi di PL sul territorio in funzione di verifica dell'impatto degli interventi/lavori già programmati	1 = fatto 0 = non fatto	1
Stili di vita per il benessere	25.29.3.1.01_0003	Grossi Eugenia	Proseguire l'attuazione delle previsioni di cui al documento approvato nel 2025	Dare seguito alle previsioni di cui al documento approvato	1 = Fatto 0 = Non fatto	1
			Sviluppo di progettualità innovative in collaborazione con il sistema universitario locale	Sviluppare progettualità innovative in collaborazione con il sistema universitario locale	1 = Fatto 0 = Non fatto	1

**OBIETTIVI DI PERFORMANCE ANNO 2027**

<b>SILOS: PARTECIPO</b>						
<b>Obiettivo</b>	<b>Codice Obiettivo</b>	<b>Dirigente</b>	<b>Indicatore</b>	<b>Finalità Indicatore</b>	<b>Formula Indicatore</b>	<b>Target</b>
Aggiornamento regolamento incentivi funzioni tecniche ex art.45 D.LGS 36/2023 post-correctivo	967_0015	Scio Fabio	monitoraggio entro maggio anno in corso	assicurare una corretta applicazione del regolamento	1= Fatto 0 = non fatto	1
Animazioni e attività di promozione nel Distretto Urbano del Commercio	25.29.2.1.06_0003	Masserdotti Marco	Attuazione proposta del 2026	Sperimentare la nuova organizzazione dell'evento	1= fatto 0= non fatto	1
			Eventi realizzati	Favorire attrattività del centro storico	Numero eventi	18
	974_0007	Bondioni Maria Chiara	coordinamento eventi DUC con i restanti eventi cittadini	Supporto alla realizzazione dell'obiettivo principale	1=fatto 0=non fatto	3
Approvazione dei dati di pre-consuntivo e del prospetto aggiornato riguardante il risultato di Amministrazione al 31/12	968_0010	Monteverdi Federica	Approvazione Delibera di Giunta di aggiornamento	Disporre di un'ipotesi di quantificazione della composizione dell'avanzo anche a beneficio della nuova programmazione	1=fatto 0=non fatto	1
Attività di destination management organization	25.29.1.1.02_0003	Bondioni Maria Chiara	Monitoraggio attività formativa attuata dalla DMO Visit Cremona	Attraverso il monitoraggio dell'azione formativa, ci si pone l'obiettivo di progettare una formazione ancora più mirata alle esigenze della filiera turistica locale e tesa ad aumentare le competenze necessarie per essere competitivi e attrattivi	1=fatto 0=non fatto	3
			Monitoraggio delle conseguenze degli accordi sottoscritti con gli operatori della filiera turistica	Il monitoraggio è finalizzato a migliorare le criticità eventualmente emerse e a perfezionare i requisiti previsti ai quali gli operatori devono adeguarsi	1=fatto 0=non fatto	3
	969_0011	Masserdotti Marco	Collaborazione con la DMO per raccordo con la cabina di regia del DUC	Supporto alla realizzazione dell'obiettivo principale	1= fatto 0= non fatto	1
Azioni per la transizione energetica della città	25.29.5.1.05_0003	Venturi Marina	Azioni di sensibilizzazione tramite iniziative ed eventi	sensibilizzazione promozione energia sostenibile e risparmio energetico	Numero iniziative ed eventi	9
			Conclusione del PAES	Sensibilizzazione promozione energia sostenibile e risparmio energetico	1 = fatto 0 = non fatto	1
Azioni per la transizione energetica della città	969_0009	Masserdotti Marco	Attività di monitoraggio degli indicatori del Piano di Governo del Territorio e della VAS inerenti il PAES	Supporto alla realizzazione dell'obiettivo principale	1= fatto 0= non fatto	1
Comunità partecipe	966_0004	Secchi Tania Antonella	Applicazione linee guida Comunicazione	Applicare le scelte e gli indirizzi dati dall'Ente in ambito comunicativo	1= fatto 0= non fatto	3

OBIETTIVI DI PERFORMANCE ANNO 2027

SILOS: PARTECIPO						
Obiettivo	Codice Obiettivo	Dirigente	Indicatore	Finalità Indicatore	Formula Indicatore	Target
Consulta dello Sport	25.29.4.1.06_0003	Secchi Tania Antonella	Soggetti partecipanti alle riunioni della Consulta dello Sport	Favorire la presenza effettiva delle società sportive nella Consulta.	n. società partecipanti riunioni Consulta / totale società iscritte *100	105
Controllo emissioni veicoli	25.29.4.1.01_0006	Iubini Luca	Servizi di controllo	Misurare l'incidenza dell'azione rispetto all'attività complessiva del comando	Incremento numero di servizi di controllo anno in corso rispetto numero di servizi di controllo anno precedente	3
Garantire equità e giustizia sociale negli appalti	25.29.3.1.10_0003	Gozzetti Corrado	Definizione strumento di monitoraggio contratti labuor intensive nell'ambito del protocollo con le OOSS	Individuazione strumento univoco in corso di confronti con parti sindacali firmatarie del protocollo	1 = fatto 0 = non fatto	1
Garantire i tempi di rispetto di pagamento	968_0008	Monteverdi Federica	Assunzione nei tempi degli atti previsti dal D.L. 115/2024 (determine e deliberazione di Giunta)	Monitorare i flussi di cassa in entrata e uscita	1= fatto 0= non fatto	1
			Tempestività dei pagamenti (ITP)	Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture commerciali.	numero giorni	30
Migliorare efficienza riscossione	963_0003	Viani Paolo	Grado di smaltimento dei crediti tributari ed extratributari iscritti a bilancio (residui attivi).	Migliorare la capacità di riscossione dei crediti, migliorando conseguentemente i flussi di cassa.	(Incassato residui attivi Titoli I e III / residui attivi iniziali Titoli I e III)*100	177
Migliorare l'efficienza della riscossione valorizzando il ruolo del concessionario	968_0018	Monteverdi Federica	Monitoraggio trimestrale andamento degli incassi in conto residui attivi Titoli I e III	Supporto all'obiettivo principale	1 = fatto 0 = non fatto	3
Monitoraggio nuove convenzioni gestione impianti sportivi	25.29.4.1.04_0002	Secchi Tania Antonella	Monitoraggio nuove convenzioni impianti sportivi	Verificare l'andamento delle convenzioni redatte con i nuovi criteri, previsti dalla riforma dello sport	1= Fatto 0= Non fatto	3
Operatività e preparazione della protezione civile	25.29.5.1.04_0003	Stoppa Emanuele	Effettuazione di esercitazioni e/o attività con i volontari	Preparazione del corpo dei volontari	Valore assoluto	12

OBIETTIVI DI PERFORMANCE ANNO 2027

SILOS: PARTECIPO						
Obiettivo	Codice Obiettivo	Dirigente	Indicatore	Finalità Indicatore	Formula Indicatore	Target
Ottimizzazione della gestione della cassa	968_0014	Monteverdi Federica	Incontri periodici con Direzioni responsabili delle entrate	Monitorare e sensibilizzare i dirigenti, responsabili dell'attuazione del bilancio e del monitoraggio delle entrate e delle uscite effettive, sulla gestione di cassa	1=fatto 0=non fatto	3
			Monitoraggio trimestrale andamento degli incassi in conto residui attivi con report alla Giunta e ai Dirigenti	garantire la liquidità necessaria per far fronte agli impegni finanziari, evitando situazioni di insolvenza e ottimizzando l'uso delle risorse finanziarie	Numero report	3
Piano di salvaguardia del saper fare liutario tradizionale cremonese, patrimonio UNESCO	25.29.1.1.08_0003	Bondioni Maria Chiara	Progettazione attività didattiche per le scuole inerente l' elemento Unesco del "Saper fare liutario tradizionale cremonese".	Ampliamento del coinvolgimento della "comunità patrimoniale"(cittadinanza, secondo la definizione data dalla Convenzione di Faro).	1= fatto 0=non fatto	2
Revisione profili professionali	967_0013	Scio Fabio	monitoraggio nuovo sistema anche ad esito delle nuove banditure	messa a sistema di informazioni utili anche per le ordinarie azioni di programmazione, pianificazione e organizzazione	1= Fatto 0= non fatto	1
Rilevamento dello stato di attuazione e rendicontazione delle progettualità afferenti al Settore	971_0003	Grossi Eugenia	Rendicontazione dei progetti finanziati	Individuare la percentuale di utilizzo dei finanziamenti	(Risorse accertate/Risorse assestate)*100	240
Sistema integrato comunale di educazione e istruzione dalla nascita fino a sei anni: verso una partecipazione qualificata delle famiglie	25.29.3.1.12_0014	Bardelli Silvia	Livello di soddisfazione complessiva manifestato dalle famiglie e dalle insegnanti che hanno espresso una partecipazione attiva e costante	coinvolgimento delle famiglie e degli insegnanti statali quali attori del sistema	giudizio positivo / giudizio totale *100 (in base alla scala individuata)	210

OBIETTIVI DI PERFORMANCE ANNO 2027

SILOS: PARTECIPO						
Obiettivo	Codice Obiettivo	Dirigente	Indicatore	Finalità Indicatore	Formula Indicatore	Target
Valorizzazione del Fiume	25.29.5.1.02_0003	Venturi Marina	Coinvolgimento attivo dei comuni aderenti al PLIS	Valorizzazione partecipata	(Presenza comune con proprio delegato) / (Numero comuni coinvolti) *100	180
			Coinvolgimento GEV nei controlli sul territorio	Valorizzazione partecipata	Comuni coperti dai sopralluoghi GEV/comuni totali(10) *100	180
			Partecipazione Contratto di Fiume	Valorizzazione partecipata	Assemblee plenarie (tavoli con 34 comuni sottoscrittori) e tavoli struttura di gestione CdF	6



---

## Standard dei servizi

Si includono di seguito le schede di Standard dei servizi oggetto della Relazione sulla Performance che sono state oggetto di revisione e aggiornamento a seguito di intervenute variazioni organizzative e di contesto esterno/interno.

<b>SERVIZIO</b>	<b>POLIZIA STRADALE E INFORTUNISTICA</b>
<b>Responsabile</b>	<b>Iubini Luca</b>

Dimensioni di Performance	Sottodimensione	Indicatore	Formula Indicatore	Standard di Performance
QUANTITA'		Grado di copertura del servizio	(Numero di ore di servizio di polizia stradale e infortunistica/numero ore attività complessiva)*100	>33%
QUALITA'	<i>Accessibilità</i>	Pagina dedicata del sito istituzionale dell'Ente	Aggiornamento pagine web - si /no	si
	<i>Tecnica</i>	Pagina dedicata del sito istituzionale dell'Ente	certificazione ISO9001 - aggiornamento si/no	si
		Grado di controlli sul trasporto merci	Numero controlli a vettori internazionali di merci/numero totale controlli merci*100	> 40%
		Grado di contrasto delle violazioni che sono causa di incidente stradale.	(Numero verbali di contestazione per violazione norme specifiche Titolo V del C.d.s. - Norme di Comportamento dall'art. 140 all'art. 193 (escludendo gli art. 157 e 158 (soste) e 180 (verifica documenti)) /numero totale verbali di contestazione)*100	> 70%
	<i>Tempestività</i>	Tempo medio completamento rapporto sinistri	n. di giorni intercorrenti tra rilievo del sinistro e completamento del rapporto	Max 3 gg.
EFFICIENZA	<i>Tecnica</i>	Interventi su richiesta diretta dei cittadini alla Centrale Operativa	n. interventi/n. addetti unità polizia stradale	240
	<i>Economica</i>	Riduzione dei costi per acquisto nuove attrezzature	finanziamenti bando regionale	17.000,00 €
SODDISFAZIONE DELL'UTENZA		/	/	/
		/	/	/

<b>SERVIZIO</b>	<b>CENTRALE OPERATIVA E VIDEOSORVEGLIANZA</b>
<b>Responsabile</b>	<b>Iubini Luca</b>

Dimensioni di Performance	Sottodimensione	Indicatore	Formula Indicatore	Standard di Performance
QUANTITA'		Grado di copertura del Servizio	(Numero di ore di servizio di centrale operativa e videosorveglianza/numero ore attività complessiva)*100	>12%
		Grado di adesione alle richieste delle Forze dell'ordine	n. risposte accesso videosorveglianza/ n. richieste accesso *100	100,00%
QUALITA'	<i>Accessibilità</i>	Pagina dedicata del sito istituzionale dell'Ente	Aggiornamento pagina web: si - no	Si
		Pagina dedicata del sito istituzionale dell'Ente	certificazione ISO9001 - aggiornamento si - no	Si
	<i>Tecnica</i>	Grado di evasione delle richieste pervenute	n. richieste evase/ n. pervenute *100	> 70%
	<i>Tempestività</i>	Tempo medio di intervento della centrale operativa.	n. minuti intercorrenti tra chiamata dei cittadini alla Centrale Operativa e arrivo sul posto.	≤ 25'
EFFICIENZA	<i>Tecnica</i>	Efficienza centrale operativa	n. accessi centrale operativa/n. addetti	1.100
	<i>Economica</i>	/	/	/
SODDISFAZIONE DELL'UTENZA		/	/	/

<b>SERVIZIO</b>	<b>POLIZIA PROSSIMITA'</b>
<b>Responsabile</b>	<b>Iubini Luca</b>

Dimensioni di Performance	Sottodimensione	Indicatore	Formula Indicatore	Standard di Performance
QUANTITA'		Grado di copertura del servizio	(Numero di ore di Polizia di Prossimità/numero ore attività complessiva)*100	> 10%
QUALITA'	Accessibilità	Pagina dedicata del sito istituzionale dell'Ente	Aggiornamento pagina web - Vigili di quartiere: si - no	si
		Pagina dedicata del sito istituzionale dell'Ente	Aggiornamento pagina web - Punti di ascolto nei quartieri: si - no	si
		Pagina dedicata del sito istituzionale dell'Ente	Aggiornamento pagina web - Comitati di quartiere: si - no	si
		Pagina dedicata del sito istituzionale dell'Ente	certificazione ISO9001	si
	Tecnica	Grado di casi complessi trattati dagli Agenti di quartiere (situazioni che prefigurano una serie di interventi, anche con il supporto di altre unità specialistiche)	Numero di casi complessi trattati/n. casi totali*100 (formula modificata dal 2022)	≥70%
		Attività di controllo anagrafico	numero casi di residenze e cancellazioni trattati	≥ 4.500
		Grado interventi negli edifici di edilizia residenziale pubblica (ALER e Comune)	n. di interventi presso ERP (gestione conflitti, rifiuti, circolazione stradale all'interno delle aree condominiali, danneggiamento beni comuni, occupazioni abusive e collaborazione con le decadenze)/n. interventi totali*100 (formula modificata dal 2022)	≥ 2,5%
EFFICIENZA	Tecnica	/	/	/
	Economica	/	/	/
SODDISFAZIONE DELL'UTENZA		Grado di copertura del campione	n.questionari compilati/numero questionari somministrati*100	≥ 80%
		Grado di soddisfazione dell'utenza	Giudizi di customer satisfaction superiori a mediamente / totale compilati*100	>70%

<b>SERVIZIO</b>	<b>PROTEZIONE CIVILE</b>
<b>Responsabile</b>	<b>Stoppa Emanuele</b>

Dimensioni di Performance	Sottodimensione	Indicatore	Formula Indicatore	Standard di Performance
QUANTITA'		Grado di evasione delle richieste di competenza del servizio	N. ordinanze o provvedimenti dirigenziali/segnalazioni VV.FF che necessitano di ordinanza	100%
QUALITA'	<i>Accessibilità</i>	Pagina dedicata del sito istituzionale dell'Ente	aggiornamento si - no	si
	<i>Tecnica</i>	Grado di interventi in reperibilità	nr. interventi in reperibilità / nr. richieste interventi in reperibilità * 100	100%
	<i>Tempestività</i>	Evasione delle richieste di competenza del servizio	n. giorni intercorrenti tra la ricezione della segnalazione e l'emissione del provvedimento dirigenziale/ordinanza sindacale	≤5
EFFICIENZA	<i>Tecnica</i>	Grado di efficienza	ordinanze emesse e atti dirigenziali/personale impiegato	≥ 12
	<i>Economica</i>	/	/	/
SODDISFAZIONE DELL'UTENZA	/	/	/	/

<b>SERVIZIO</b>	<b>SANZIONI E CONTENZIOSO</b>
<b>Responsabile</b>	<b>Iubini Luca</b>

Dimensioni di Performance	Sottodimensione	Indicatore	Formula Indicatore	Standard di Performance
QUANTITA'		Grado di copertura del servizio ufficio sanzioni e contenzioso	(Numero di ore di servizio/numero di ore attività complessive)*100	> 7%
QUALITA'	Accessibilità	Pagina dedicata del sito istituzionale dell'Ente	Aggiornamento pagina web - U. O. Attività Sanzionatoria, Varchi e Contenzioso - Polizia Locale : si - no	si
		Pagina dedicata del sito istituzionale dell'Ente	Aggiornamento pagina web - Sportello delle riscossioni: si - no	si
		Pagina dedicata del sito istituzionale dell'Ente	certificazione ISO9001 - aggiornamento si- no	si
	Tecnica	Grado di tutela del cittadino attraverso la notificazione degli atti sanzionatori	N. di atti di accertamento registrati nei 7 gg./totale accertamenti registrati*100 (atti accertati dagli Agenti)	> 95%
		Grado di postalizzazione inferiore al limite normativo del Codice della Strada previsto in 90 gg.	Atti postalizzati entro 25 gg/totale atti postalizzati*100	> 70%
	Tempestività	Tempestività procedimenti di postalizzazione	n. giorni intercorrenti dalla dati accertamento alla data di postalizzazione	≤ 25 gg
EFFICIENZA	Tecnica	Efficienza del servizio di accertamento	sanzioni elevate annualmente/n.addetti all'accertamento	550
	Economica	/	/	/
SODDISFAZIONE DELL'UTENZA		Grado di copertura del campione (somministrati presso Sportello Unico di Polizia Locale)	n.questionari compilati/numero questionari somministrati*100	≥ 95%
		Grado di soddisfazione dell'utenza	Giudizi di customer satisfaction superiori a buono/questionari compilati*100	> 80%

<b>SERVIZIO</b>	<b>POLIZIA COMMERCIALE</b>
<b>Responsabile</b>	<b>Iubini Luca</b>

Dimensioni di Performance	Sottodimensione	Indicatore	Formula Indicatore	Standard di Performance
QUANTITA'		Grado di copertura del servizio di Polizia commerciale	(Numero di ore di servizio/numero di ore attività complessive)*100	> 3%
QUALITA'	<i>Accessibilità</i>	Pagina dedicata del sito istituzionale dell'Ente	Aggiornamento pagina web - Ufficio di Polizia Commerciale - Polizia Locale: si - no	si
	<i>Tecnica</i>	Pagina dedicata del sito istituzionale dell'Ente	certificazione ISO9001: aggiornamento si - no	si
		Grado di contrasto in ordine alla normativa inerente i c.d. apparecchi di intrattenimento art. 110 TULPS	Numero di verifiche sulle slot machine/numero di verifiche complessive * 100	> 10%
		Rapporti dei consumi energetici al Settore Economato (da comunicazione mensile a esigenza comunicazione annuale)	n. comunicazioni inviate al Settore Economato nelle quali sono indicati gli operatori commerciali su area pubblica che usufruiscono di erogazione di energia elettrica	24
	Grado di verifica orari di utilizzo slot machine	(n. irregolari/n. controlli)*100	> 15%	
<i>Tempestività</i>	Evasione dei "rapporti di mercato"	n. giorni intercorrenti tra l'emissione del rapporto e l'invio all'ufficio Commercio	≤ 5	
EFFICIENZA	<i>Tecnica</i>	Richieste sulla sorvegliabilità dei P.E. richiesta dallo Sportello Unico	n. sopralluoghi effettuati/n. richieste di sopralluogo *100	> 90%
	<i>Economica</i>	/	/	/
SODDISFAZIONE DELL'UTENZA		Grado di copertura del campione	n.questionari compilati/numero questionari somministrati	>80%
		Grado di soddisfazione dell'utenza	Giudizi di customer satisfaction superiori a "mediamente" su una % del campione di utenti	>70%

<b>SERVIZIO</b>	<b>ANAGRAFE</b>
<b>Responsabile</b>	<b>Viani Paolo</b>

Dimensioni di Performance	Sottodimensione	Indicatore	Formula Indicatore	Standard di Performance
QUANTITA'		Grado di copertura richieste Carta di Identità	numero di carte di identità rilasciate a fine anno/residenti a inizio anno	> 10%
QUALITA'	Accessibilità	<a href="https://www.comune.cremona.it/node/420872">https://www.comune.cremona.it/node/420872</a>	Aggiornamento pagina - Ufficio anagrafe web: si - no	si
		<a href="https://sportellotelematico.comune.cremona.it/">https://sportellotelematico.comune.cremona.it/</a>	Aggiornamento pagina web - Sportello telematico polifunzionale: si - no	si
		<a href="https://sportelloanagrafe.comune.cremona.it/">https://sportelloanagrafe.comune.cremona.it/</a>	Aggiornamento pagina web - Sportello online: si - no	si
	Tecnica	Grado dei reclami o contenziosi riguardanti procedimenti anagrafici complessi (iscrizioni,variazioni, cancellazioni anagrafiche e cambi abitazione)	N. dei reclami o contenziosi / totale procedimenti anagrafici complessi*100	$\leq 1\%$
		Pagina dedicata del sito istituzionale dell'Ente	certificazione ISO9001 - aggiornamento si/no	si
		Grado di decertificazione attuato nel Servizio	N. iscrizioni anagrafiche on line / istanze iscrizione anagrafica * 100	> 38%
		Grado dematerializzazione certificati	N. certificati anagrafici emessi in formato digitale /N. certificati anagrafici emessi * 100	> 58%
Tempestività	Tempi per la conclusione dei procedimenti di cambi di abitazione anagrafica	N.medio dei giorni intercorrenti tra la richiesta di variazione di indirizzo e la registrazione conclusiva della pratica stessa	30	
EFFICIENZA	Tecnica	Grado di efficienza	n. carte identità rilasciate/numero addetti al rilascio C.I.	> 2000
	Economica	/	/	/
SODDISFAZIONE DELL'UTENZA		Grado di copertura del campione	n. questionari compilati/numero questionari distribuiti*100	> 10%
		Grado di soddisfazione dell'utenza	Giudizi di customer superiori a 3 (scala da 1 a 5) / totale dei questionari consegnati * 100	> 95%

<b>SERVIZIO</b>	<b>STATO CIVILE</b>
<b>Responsabile</b>	<b>Viani Paolo</b>

Dimensioni di Performance	Sottodimensione	Indicatore	Formula Indicatore	Standard di Performance
QUANTITA'		Grado di copertura registrazione eventi di morte di residenti	Numero registrazione eventi di morte /Numero Residenti all'inizio anno *100	> 2%
QUALITA'	<i>Accessibilità</i>	<a href="https://sportelloanagrafe.comune.cremona.it/">https://sportelloanagrafe.comune.cremona.it/</a>	Aggiornamento pagina web - Portale servizi demografici online: si - no	SI
	<i>Tecnica</i>	Rettifica Atti	N. Atti rettificati / n. atti formati * 100	< 1%
		Grado di decertificazione attuato nel Servizio relativamente agli eventi di morte di cittadini non residenti	N. delle comunicazioni on line agli altri comuni / Decessi relativi a cittadini non residenti * 100	> 90%
		Grado dematerializzazione certificati stato civile	N. certificati stato civile emessi in formato digitale /N. certificati stato civili dematerializzabili emessi * 100	> 75%
	<i>Tempestività</i>	/	/	/
EFFICIENZA	<i>Tecnica</i>	Grado efficienza	n. registrazione atti stato civile /n. addetti alla registrazione	> 650
	<i>Economica</i>	/	/	/
SODDISFAZIONE DELL'UTENZA		Grado di copertura del campione	n. questionari compilati/numero questionari distribuiti*100	> 10%
		Grado di soddisfazione dell'utenza	Giudizi di customer positivi riscontrati (superiore a 3 su una scala da 1 a 5) /totale questionari consegnati*100	> 90%

<b>SERVIZIO</b>	<b>ELETTORALE</b>
<b>Responsabile</b>	<b>Viani Paolo</b>

Dimensioni di Performance	Sottodimensione	Indicatore	Formula Indicatore	Standard di Performance
QUANTITA'		Grado di copertura richieste tessere elettorali	n. di tessere elettorali /n. elettori iscritti a inizio anno *100	> 5%
		Iscrizione nelle liste elettorali	Numero variazioni nelle liste elettorali / Numero Comunicazioni Anagrafiche * 100	> 98%
		Certificati elettorali	N° certificati elettorali rilasciati / N° certificati elettorali richiesti * 100	> 99%
QUALITA'	<i>Accessibilità</i>	<a href="https://www.comune.cremona.it/node/420873">https://www.comune.cremona.it/node/420873</a>	Aggiornamento pagina web - Ufficio elettorale: si - no	si
	<i>Tecnica</i>	Grado di soddisfazione dell'utenza	Numero ricorsi alla Commissione Elettorale Circondariale/ numero variazioni liste elettorali*100	< 2%
	<i>Tempestività</i>	Tempi per il rilascio della tessera elettorale	Tempo medio intercorrente tra la richiesta e il rilascio della tessera elettorale	immediato
EFFICIENZA	<i>Tecnica</i>	Appuntamenti tramite agenda elettronica	Numero appuntamenti in Agenda elettronica / Numero tessere elettorali rilasciate	> 30%
	<i>Economica</i>	/	/	/
SODDISFAZIONE DELL'UTENZA	/	/	/	/

<b>SERVIZIO</b>	<b>ASILI NIDO</b>
<b>Responsabile</b>	<b>Bardelli Silvia</b>

Dimensioni di Performance	Sottodimensione	Indicatore	Formula Indicatore	Standard di Performance
QUANTITA'		Grado di posti occupati	$(N. \text{ posti occupati} / N. \text{ posti disponibili}) * 100$	> 95%
		Grado di disponibilità posti	$\text{numero posti nuovi assegnabili} / \text{numero domande iscrizione ricevute agli atti} * 100$	$\geq 50\%$
		Numero degli ambientamenti partecipati	$\text{n. ambientamenti partecipati} / \text{n. ambientamenti totale} * 100$	$\geq 90\%$
		Grado di copertura del Servizio	$(\text{numero di bambini iscritti al nido comunale} + \text{numero di bambini iscritti alle realtà private in convenzione}) / \text{domanda potenziale} * 100$	> 20,71%
QUALITA'	Accessibilità	Pagina dedicata del sito istituzionale dell'Ente	Aggiornamento pagina web - Nido: si - no	Si
	Tecnica	Numero giorni di apertura dello sportello di iscrizione presso gli uffici e presso lo sportello telematico	Numero medio giorni di apertura sportello iscrizioni asilo nido	> 120
		Grado di domande pervenute telematicamente	$\text{Numero di domande pervenute con modalità telematica} / \text{numero di domande totali} * 100$	> 90%
		Numero di giorni di apertura del servizio complessivo nel corso del medesimo anno scolastico	numero giorni apertura del servizio comprensivo di eventuale periodo estivo ove richiesto	$\geq 200$
		Grado di garanzia della continuità educativa	$(\text{Numero insegnanti di sezione che sono variate durante l'anno scolastico} / \text{numero insegnanti di sezione complessivo}) * 100$	< 10%
		Grado di controlli effettuati sulle autodichiarazioni (dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà art. 47 del D.P.R.445/2000)	$\text{n. delle domande verificate} / \text{numero totale domande pervenute}$	> 10%
		Formazione Continua	$\text{N. ore di partecipazione di ciascuna educatrice ad iniziative di aggiornamento e formazione in un anno scolastico}$	$\geq 20$
			Tempi di risposta a quesiti o richieste da parte dei genitori	$\text{N. giorni lavorativi intercorrenti tra l'inoltro di domande o quesiti e le risposte da parte delle educatrici o dell'ufficio}$
	Tempi di pubblicazione della graduatoria		$\text{Numero di giorni lavorativi intercorrenti tra il termine delle iscrizioni e la pubblicazione della graduatoria relativamente ad entrambi i periodi di iscrizione}$	< 18
	EFFICIENZA	Tecnica	Efficienza iscrizioni	$\text{Numero iscrizioni} / \text{numero addetti}$
Rapporto medio operatore / bambino sezione "lattanti"			$\text{Numero dei bambini iscritti} / \text{N. educatori in servizio sulle sezioni lattanti presso le 4 strutture}$	$\leq 7$
Economica		Rapporto medio operatore / bambino per le sezioni "miste" "mezzani" o "grandi"	$\text{Numero dei bambini iscritti nelle sezioni "non lattanti"} / \text{N. educatori "non lattanti" in servizio presso le 4 strutture}$	$\leq 8$
		Grado di copertura delle spese con entrate da tariffe	$(\text{entrate da tariffe} / \text{spesa totale del servizio}) * 100$	> 20%
SODDISFAZIONE DELL'UTENZA		Spesa annua per bambino	$\text{Spesa totale annua del servizio} / \text{N. bambini iscritti}$	< 10.000€
		Customer satisfaction per asilo nido - Grado di copertura del campione	$\text{n famiglie che hanno compilato i questionari di customer} / \text{n famiglie iscritte al servizio} * 100$	> 60%
		Customer satisfaction per asilo nido- livello percentuale di soddisfazione complessiva	$\text{risposte positive} / \text{totale risposte} * 100$	> 90%

<b>SERVIZIO</b>	<b>SCUOLE INFANZIA</b>
<b>Responsabile</b>	<b>Bardelli Silvia</b>

Dimensioni di Performance	Sottodimensione	Indicatore	Formula Indicatore	Standard di Performance
QUANTITA'		Grado di copertura dei posti	$(N. \text{ posti occupati} / N. \text{ posti disponibili}) * 100$	> 90%
		Grado di copertura posti assegnabili	numero posti nuovi assegnabili / numero domande iscrizione ricevute agli atti *100	> 90%
		Grado di copertura del servizio "Scuole infanzia comunale, statale, paritaria non comunale"	n. totale bambini iscritti / domanda potenziale complessiva del territorio comunale	> 95%
		Numero di domande non accolte per assenza di posti in una delle scuole scelte	Numero di domande rimaste in lista d'attesa al 31/12 di ogni anno	< 30
		Numero di domande a cui non è stato possibile per assenza di posti proporre una scuola alternativa rispetto a quella prescelta	Numero di domande a cui non è stato possibile per assenza di posti proporre una scuola alternativa rispetto a quella prescelta	< 5
QUALITA'	Accessibilità	Pagina dedicata del sito istituzionale dell'Ente	Aggiornamento pagina web - Materna - infanzia: si - no	Si
	Tecnica	ore di apertura settimanale del servizio	numero medio ore di apertura settimanale del servizio in ciascun punto di erogazione	$\geq 42,5$
		Numero di giorni di apertura del servizio complessivo nel corso del medesimo anno scolastico	numero giorni apertura del servizio in ciascun punto di erogazione	> 185
		Numero giorni di apertura dello sportello iscrizioni ai fini dell'inserimento in graduatoria	Numero giorni	$\geq 15$
		Numero di giorni in cui è possibile l'iscrizione on line ai fini dell'inserimento in graduatoria	Numero giorni	$\geq 20$
		Numero giorni di apertura dello sportello iscrizioni in cui le domande vengono accolte in ordine in base alla data di ricezione	Numero giorni	$\geq 200$
		Grado di controlli effettuati sulle autodichiarazioni (dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà art. 47 del D.P.R.445/2000)	n. delle domande verificate/ numero totale domande pervenute	$\geq 10\%$
		Formazione Continua	N. ore di partecipazione di ciascuna educatrice ad iniziative di aggiornamento e formazione in un anno scolastico	$\geq 20$
	Tempestività	Tempistiche annuali per aggiornamento del PTOF	entro il mese di	entro gennaio
		Tempestività nella pubblicazione della graduatoria	Numero di giorni intercorrenti tra la chiusura del periodo di iscrizione e la pubblicazione della graduatoria	$\leq 60$
Tempestività nel mettere in atto la procedura di assegnazione di un posto liberatosi in seguito a dimissioni		Numero di giorni trascorsi tra la dimissione e l'avvio delle procedure per arrivare alla nuova assegnazione	$\leq 3$ gg	
EFFICIENZA	Tecnica	Percentuale di bambini dimessi dalla famiglia	$(N. \text{ bambini dimessi dalla famiglia} / n. \text{ iscritti totale}) * 100$	< 5%
		Percentuale di bambini dimessi d'ufficio	$(N. \text{ bambini dimessi d'ufficio dal servizio} / n. \text{ iscritti totale}) * 100$	< 3%
		Rapporto bambini / operatore	Numero dei bambini iscritti / N. educatori di sezione in servizio presso le 9 strutture	$\leq 13$
	Economica	Spesa per bambino	Spesa totale annua del servizio / N. bambini iscritti	< 10.000€
SODDISFAZIONE DELL'UTENZA		Customer satisfaction per asilo nido - Grado di copertura del campione	n famiglie che hanno compilato i questionari di customer / n famiglie iscritte al servizio *100	> 50%
		Customer satisfaction per asilo nido- livello percentuale di soddisfazione complessiva	risposte positive/totale risposte *100	> 90%

<b>SERVIZIO</b>	<b>SCUOLE INFANZIA STATALI - SERVIZIO RISTORAZIONE SCOLASTICA</b>
<b>Responsabile</b>	<b>Bardelli Silvia</b>

Dimensioni di Performance	Sottodimensione	Indicatore	Formula Indicatore	Standard di Performance
QUANTITA'		Grado di utenti iscritti al servizio	numero utenti iscritti al servizio / numero utenti iscritti alla scuola*100	> 90%
		Percentuale di diete speciali erogate	(N. diete speciali/ n. iscritti) * 100	> 8 %
		Numero medio di pasti prodotto giornalmente	(numero pasti prodotti nei 10 mesi di apertura del servizio)/numero di giorni di apertura	290
		Numero di giorni di funzionamento del servizio	Numero giorni di funzionamento del servizio all'interno dell'anno	> 175
QUALITA'	Accessibilità	Pagina dedicata del sito istituzionale dell'Ente	Aggiornamento pagina web: si - no	Si
		Pagina dedicata del sito istituzionale dell'Ente	Aggiornamento pagina web: si - no	Si
	Tecnica	Attivazione del servizio di ristorazione scolastica per i singoli alunni	Percentuale di accoglimento delle richieste provenienti dalle scuole	100%
		Piatti a base di cereali: avena, grano, riso, orzo, farro, mais, miglio, grano saraceno, etc.	Frequenza di somministrazione	presenti ad ogni pasto e con almeno 4/5 tipologie al mese
		Utilizzo di cereali integrali (pasta, riso, miglio, etc.)	Frequenza di somministrazione	presenti almeno 1 volta alla settimana
		Piatti a base di legumi (non devono essere proposti come contorno)	Frequenza di somministrazione	presenti almeno 1 volta alla settimana
		Piatti a base di carne bianca	Frequenza di somministrazione	non oltre 2 volta alla settimana variandone la tipologia
		Piatti a base di carne rossa	Frequenza di somministrazione	Presenti non oltre una volta al mese
		Piatti a base di pesce	Frequenza di somministrazione	> 4 volte al mese
		Secondi piatti a base di uova	Frequenza di somministrazione	≤2 volte al mese
		Secondi piatti a base esclusivamente di formaggio	Frequenza di somministrazione	non presenti
		Presenza di pane a ridotto contenuto di sale (1,7% sul peso della farina)	Frequenza di somministrazione	ogni giorno
	Tempestività	N. massimo di giorni lavorativi intercorrenti tra la ricezione della richiesta di una dieta speciale alla disponibilità del pasto	Numero di giorni che intercorrono dalla richiesta della dieta da parte del genitore alla effettiva disponibilità del pasto, compreso il reperimento degli alimenti	≤3
		N. massimo di giorni lavorativi intercorrenti tra la richiesta di agevolazione e la sua applicazione	Numero di giorni che intercorrono dalla richiesta di agevolazione e la sua applicazione	≤3
EFFICIENZA	Tecnica	Utilizzo di prodotti biologici	percentuale di ingredienti biologici nei pasti serviti	60%
	Economica	Percentuale di copertura della spesa da tariffe per le scuole infanzia statali	(Entrata da tariffe anno/ spesa complessiva anno)* 100	> 70%
SODDISFAZIONE DELL'UTENZA		Grado di copertura del campione dell'indagine	numero di questionari compilati dai genitori o insegnanti assaggiatori/ numero sopralluoghi di assaggio effettuati*100	≥95%
		Percentuale di questionari compilati dai genitori o dagli insegnanti assaggiatori dove il giudizio sull'appetibilità complessiva è "gradevole" "accettabile"	Questionari con valutazione positiva della risposte su appetibilità complessiva del pasto / totale questionari *) * 100	70%

<b>SERVIZIO</b>	<b>RISTORAZIONE SCOLASTICA SCUOLE PRIMARIE STATALI</b>
<b>Responsabile</b>	<b>Bardelli Silvia</b>

Dimensioni di Performance	Sottodimensione	Indicatore	Formula Indicatore	Standard di Performance	
QUANTITA'		Percentuale di utenti iscritti al servizio	numero utenti iscritti al servizio / numero utenti iscritti alla scuola	≥90%	
		N. diete speciali sul totale degli iscritti	(N. diete speciali/ n. iscritti) * 100	>10%	
		Numero medio di pasti prodotto giornalmente	(numero pasti prodotti nei 10 mesi di apertura del servizio)/numero di giorni di apertura	2.100	
QUALITA'	Accessibilità	Numero di giorni di funzionamento del servizio	Numero giorni di funzionamento del servizio all'interno dell'anno	160	
		Pagina dedicata del sito istituzionale dell'Ente	Aggiornamento pagina web: si - no	Si	
		Pagina dedicata del sito istituzionale dell'Ente	Aggiornamento pagina web: si - no	Si	
	Tecnica	Attivazione del servizio di ristorazione scolastica per i singoli alunni	Percentuale di accoglimento delle richieste provenienti dalle scuole		100%
		Piatti a base di cereali: avena, grano, riso, orzo, farro, mais, miglio, grano saraceno, etc.	Frequenza di somministrazione		presenti ad ogni pasto e con almeno 4/5 tipologie al mese
		Utilizzo di cereali integrali (pasta, riso, miglio, etc.)	Frequenza di somministrazione		presenti almeno 1 volta alla settimana
		Piatti a base di legumi (non devono essere proposti come contorno)	Frequenza di somministrazione		presenti almeno 1 volta alla settimana
		Piatti a base di carne bianca	Frequenza di somministrazione		non oltre 2 volta alla settimana variandone la tipologia
		Piatti a base di carne rossa	Frequenza di somministrazione		Presenti non oltre una volta al mese
		Piatti a base di pesce	Frequenza di somministrazione		> 4 volte al mese
		Secondi piatti a base di uova	Frequenza di somministrazione		<= 2 volte al mese
		Secondi piatti a base esclusivamente di formaggio	Frequenza di somministrazione		non presenti
		Presenza di pane a ridotto contenuto di sale (1,7% sul peso della farina)	Frequenza di somministrazione		ogni giorno
	Tempestività	N. massimo di giorni lavorativi intercorrenti tra la ricezione della richiesta di una dieta speciale alla disponibilità del pasto	Numero di giorni che intercorrono dalla richiesta della dieta da parte del genitore alla effettiva disponibilità del pasto, compreso il reperimento degli alimenti		≤3
		N. massimo di giorni lavorativi intercorrenti tra la richiesta di agevolazione e la sua applicazione	Numero di giorni che intercorrono dalla richiesta di agevolazione e la sua applicazione		≤3
EFFICIENZA	Tecnica	Utilizzo di prodotti biologici	percentuale di ingredienti biologici nei pasti serviti	> 60%	
	Economica	Percentuale di copertura da tariffe della spesa per le scuole primarie statali	(Entrata da tariffe anno/ spesa complessiva anno)* 100	≥80%	
SODDISFAZIONE DELL'UTENZA		Grado di copertura del campione dell'indagine	numero di questionari compilati dai genitori o insegnanti assaggiatori/ numero sopralluoghi di assaggio effettuati*100	≥90%	
		Percentuale di questionari compilati dai genitori o dagli insegnanti assaggiatori dove il giudizio sull'appetibilità complessiva è "gradevole" "accettabile"	Questionari con valutazione positiva della risposte su appetibilità complessiva del pasto / totale questionari *) * 100	> 70%	

<b>SERVIZIO</b>	<b>DISABILITA'</b>
<b>Responsabile</b>	<b>Grossi Eugenia</b>

Dimensioni di Performance	Sottodimensione	Indicatore	Formula Indicatore	Standard di Performance
QUANTITÀ		Grado di copertura della domanda del Servizio di Assistenza all'Autonomia Personale (S.A.A.P.)	(N° di progetti realizzati/n° di domande pervenute)*100	> 95%
		Grado di copertura delle domande di inserimento in servizi semi-residenziali per disabili	(N° di progetti di inserimento realizzati/n° di domande pervenute)*100	> 95%
QUALITÀ	Accessibilità	Pagina dedicata del sito istituzionale dell'Ente	Aggiornamento pagina web - Settore Politiche Sociali: si - no	Si
		<a href="https://welfarecremona.it/cremona/services">https://welfarecremona.it/cremona/services</a>	Aggiornamento pagina web – WelfareXCremona: si - no	Si
		<a href="http://www.cospere.coop/servizi/minori-e-famiglie/disabilita/saap-servizio-assistenza-autonomia-personale/">http://www.cospere.coop/servizi/minori-e-famiglie/disabilita/saap-servizio-assistenza-autonomia-personale/</a>	Aggiornamento pagina web - SAAP (Servizio di Assistenza per l'Autonomia Personale): si - no	Si
	Tecnica	Grado di formazione del personale sulle tematiche della disabilità	(N° di ore di formazione sulla disabilità/N° totale di ore di formazione del personale del Settore)*100	≥ 15%
	Tempestività	Tempo di risposta alla domanda relativa al Servizio di Assistenza all'Autonomia Personale (S.A.A.P.) con riferimento all'inizio dell'anno scolastico	N° di giorni intercorsi tra l'inizio dell'anno scolastico e l'attivazione del servizio	≤ 7 giorni di apertura scolastica
EFFICIENZA	Tecnica	Capacità di erogare il Servizio di Assistenza all'Autonomia Personale (S.A.A.P.) minimizzando il tempo e/o le risorse umane impiegate	(N° di progetti realizzati/n° di addetti dedicati)	≥ 60
		Capacità di erogare progetti in ambito semi-residenziale per disabili minimizzando il tempo e/o le risorse umane impiegate	(N° di progetti realizzati/n° di addetti dedicati)	≥ 50
	Economica	Minimizzazione dei costi di erogazione del servizio	[(Spesa anno in corso-spesa anno precedente)/spesa anno precedente]*100	≤ al 5%
SODDISFAZIONE DELL'UTENZA		Livello di soddisfazione dell'utenza	(N° dei questionari con valutazione superiore al valore 4 e/o 5/N° dei questionari somministrati)*100	≥ 70%
		Incremento del rapporto tra i progetti trasporto "scolastico" attivati nell'anno in corso rispetto all'anno precedente	[(N° di progetti anno in corso-n° di progetti anno precedente)/n° di progetti anno precedente]*100	≥ 5%

<b>SERVIZIO</b>	<b>MINORI E FAMIGLIE</b>
<b>Responsabile</b>	<b>Grossi Eugenia</b>

Dimensioni di Performance	Sottodimensione	Indicatore	Formula Indicatore	Standard di Performance
QUANTITÀ		Grado di copertura delle domande relative al servizio "minori e famiglie"	(N° di progetti realizzati/n° di domande pervenute)*100	> 95%
		Grado di copertura degli interventi di pronto intervento sociale che riguardano i minori	(N° di interventi di pronto intervento sociale che coinvolgono i minori/N° totale degli interventi di pronto intervento sociale)*100	≥ 50%
QUALITÀ	Accessibilità	Pagina dedicata del sito istituzionale dell'Ente	Aggiornamento pagina web - Centro Locale di Parità: si - no	Sì
		<a href="https://www.comune.cremona.it/node/420952">https://www.comune.cremona.it/node/420952</a>	Aggiornamento pagina web - POIS - Porta Informativa dei Servizi Sociali/Porta Unitaria di Accesso: si - no	Sì
		Pagina dedicata del sito istituzionale dell'Ente	Aggiornamento pagina web - Servizio Sociale di Territorio: si - no	Sì
		Pagina dedicata del sito istituzionale dell'Ente	Aggiornamento pagina web - Settore Politiche Sociali: si - no	Sì
	Tecnica	Grado di formazione del personale sulle tematiche relative ai minori ed alle famiglie	(N° di ore di formazione sulle tematiche relative ai minori ed alle famiglie/N° totale di ore di formazione del personale del Settore)*100	≥ 10%
	Tempestività	Tempo di risposta alla domanda di intervento in favore di minori e famiglie	N° di giorni intercorsi tra domanda e risposta	≤ 30 giorni
EFFICIENZA	Tecnica	Capacità di erogare il servizio minimizzando il tempo e/o le risorse umane impiegate	(N° di progetti realizzati/n° di addetti dedicati)	≥ 60
	Economica	Minimizzazione dei costi di erogazione del servizio	[(Spesa anno in corso-spesa anno precedente)/spesa anno precedente]*100	≤ al 5%
SODDISFAZIONE DELL'UTENZA		Incremento del rapporto tra i progetti attivati nell'anno in corso ed i progetti attivati nell'anno precedente	[(N° di progetti anno in corso-n° di progetti anno precedente)/n° di progetti anno precedente]*100	≥ 5%

<b>SERVIZIO</b>	<b>ANZIANI</b>
<b>Responsabile</b>	<b>Grossi Eugenia</b>

Dimensioni di Performance	Sottodimensione	Indicatore	Formula Indicatore	Standard di Performance
QUANTITÀ		Grado di copertura della domanda del Servizio di Assistenza Domiciliare (S.A.D.)	(N° di progetti realizzati/n° di domande pervenute)*100	100%
QUALITÀ	Accessibilità	Pagina dedicata del sito istituzionale dell'Ente	Aggiornamento pagina generale web	Sì
		<a href="https://www.comune.cremona.it/servizi/hcp-home-care-premium">https://www.comune.cremona.it/servizi/hcp-home-care-premium</a>	servizio HCP – assistenza per ex pubblici dipendenti e loro parenti	Sì
		<a href="https://sportellotelematico.comune.cremona.it/document%3As_italia%3Aassistenza.persona%3Bassistenza.domiciliare%3Bdomanda">https://sportellotelematico.comune.cremona.it/document%3As_italia%3Aassistenza.persona%3Bassistenza.domiciliare%3Bdomanda</a>	Sportello telematico per fare domanda di SAD	Sì
		Pagina dedicata del sito istituzionale dell'Ente	Aggiornamento pagina web - Pois: si - no	Sì
		<a href="https://cosper.coop/servizi-category/sad-servizio-assistenza-domiciliare/">https://cosper.coop/servizi-category/sad-servizio-assistenza-domiciliare/</a>	Aggiornamento pagina web - SAAP (Servizio di Assistenza per l'Autonomia Personale): si - no	Sì
	Tecnica	Grado di formazione del personale sulle tematiche dell'anzianità e non autosufficienza	(N° di ore di formazione su anzianità e non autosufficienza/N° totale di ore di formazione del personale del Settore)*100	> 15%
Tempestività	Tempo di risposta alla domanda relativa al Servizio di Assistenza Domiciliare (S.A.D.)	N° di giorni intercorsi tra domanda e risposta	≤ 5 giorni lavorativi	
EFFICIENZA	Tecnica	Capacità di erogare il Servizio di Assistenza Domiciliare (S.A.D.) minimizzando il tempo e/o le risorse umane impiegate	(N° di progetti realizzati/n° di addetti dedicati)	≥ 70
		Incremento del rapporto tra i progetti attivati nell'anno in corso ed i progetti attivati nell'anno precedente	[(N° di progetti anno in corso-n° di progetti anno precedente)/n° di progetti anno precedente]*100	≥ 5%
	Economica	Minimizzazione dei costi di erogazione del servizio	[(Spesa anno in corso-spesa anno precedente)/spesa anno precedente]*100	≥ 5%
SODDISFAZIONE DELL'UTENZA	/	/	/	/

<b>SERVIZIO</b>	<b>DIRITTO ALLA CASA</b>
<b>Responsabile</b>	<b>Grossi Eugenia</b>

Dimensioni di Performance	Sottodimensione	Indicatore	Formula Indicatore	Standard di Performance
QUANTITÀ		Grado di copertura della domanda relativa a bisogni di tipo abitativo	(N° di progetti attivati in ambito abitativo/N° di richieste valutate idonee)*100	> 80%
QUALITÀ	Accessibilità	Pagina dedicata del sito istituzionale dell'Ente	Aggiornamento pagina web - Abitare: si - no	Sì
		<a href="https://bessimo.it/progetti/progetto-tutor-di-condominio/">https://bessimo.it/progetti/progetto-tutor-di-condominio/</a>	Aggiornamento pagina web - Ufficio tutor condominiali: si - no	Sì
		Pagina dedicata del sito istituzionale dell'Ente	Aggiornamento pagina web - Settore Politiche Sociali: si - no	Sì
		Pagina dedicata del sito istituzionale dell'Ente	Aggiornamento pagina web - POIS - Porta Informativa dei Servizi Sociali / Porta Unitaria di Accesso: si - no	Sì
	Tecnica	Grado di formazione del personale sulle tematiche dell'abitare	(N° di ore di formazione sull'abitare/N° totale di ore di formazione del personale del Settore)*100	≥ 20%
	Tempestività	Tempo di risposta valutativa alle segnalazioni inerenti l'attivazione di percorsi di housing sociale	Giorni trascorsi tra la data in cui è pervenuta la richiesta e data in cui viene fornita una risposta alla medesima	≤ 30 giorni
EFFICIENZA	Tecnica	Capacità di erogare il servizio minimizzando il tempo e/o le risorse umane impiegate	(N° di progetti realizzati/n° di addetti dedicati)	≥ 50
		Incremento del rapporto tra i progetti attivati nell'anno in corso ed i progetti attivati nell'anno precedente	[(N° di progetti anno in corso-n° di progetti anno precedente)/n° di progetti anno precedente]*100	≥ 5%
	Economica	Minimizzazione dei costi di erogazione del servizio	[(Spesa anno in corso-spesa anno precedente)/spesa anno precedente]*100	≤ 5%
SODDISFAZIONE DELL'UTENZA	/	/	/	/

<b>SERVIZIO</b>	<b>INFORMAGIOVANI</b>
<b>Responsabile</b>	<b>Di Girolamo Gabriella</b>

Dimensioni di Performance	Sottodimensione	Indicatore	Formula Indicatore	Standard di Performance	
QUANTITA'		Livello di realizzazione della consulenza orientativa individuale e di gruppo - area formazione - soddisfatte	$(n. \text{ ore di consulenza orientativa soddisfatte} / n. \text{ ore di consulenza orientativa richieste}) * 100$	$\geq 95\%$ delle richieste	
		Livello di realizzazione della consulenza orientativa individuale e di gruppo - area lavoro - soddisfatte	$(n. \text{ ore di consulenza orientativa soddisfatte} / n. \text{ ore di consulenza orientativa richieste}) * 100$	$\geq 95\%$ delle richieste	
		N. cv in Talent Hub	N. curricula inseriti da parte degli utenti	$\geq 20.000$	
		Ricerca profili in Talent Hub	n. di profili utenti scaricati/salvati dal talent bank sulle pagine aziendali	$\geq 600$	
		Interazione e collaborazione con la Consulta Internuniversitaria	N. incontri	Almeno 8	
		Collaborazioni con le Università	N. eventi/progetti/iniziativa organizzate in collaborazione	Almeno 6	
QUALITA'	Accessibilità	<a href="https://informagiovani.comune.cremona.it/">https://informagiovani.comune.cremona.it/</a>	Aggiornamento pagina web - Informagiovani: si - no	Si	
		<a href="https://www.talenthub.coach/informagiovanicremona/">https://www.talenthub.coach/informagiovanicremona/</a>	Aggiornamento pagina web TH/IG: si - no	Si	
		<a href="https://www.cremonauniversity.it/">https://www.cremonauniversity.it/</a>	Aggiornamento pagina web CR_U: si - no	Si	
		Grado di trasparenza del servizio: presenza della Carta del Servizio Informagiovani	Carta del Servizio: si - no	Si	
	Tecnica	Utilizzo dei sistemi multimediali	n. follower dei social	$\geq 7.000$	
		Banca Dati informativa	$(n. \text{ enti che forniscono risposta e aggiornamenti} / n. \text{ enti contattati}) * 100$	$\geq 80\%$	
	Tempestività	Grado di efficacia dei progetti di attivazione (presa in carico di destinatari di politiche attive, avvio tirocini, inserimento in percorsi formativi, ecc.)	$(n. \text{ attivazioni inserimenti realizzati} / n. \text{ Prese in carico in percorsi di accompagnamento personalizzati}) * 100$	$\geq 70\%$	
		Tempi di attesa della risposta dell'utenza allo sportello	Media tempo di risposta	immediata	
		Tempi di attesa della risposta dell'utenza via mail	Media tempo di risposta	entro 24 ore nei giorni di apertura	
		Tempi di attesa della risposta dell'utenza per approfondimento	Media tempo di risposta	7 giorni lavorativi	
	EFFICIENZA	Tecnica	Grado di coinvolgimento del personale dedicato	N. colloqui di orientamento / n. Operatori dedicati	$\geq 150$
		Economica	Servizi forniti	N. ore operatore sportello	$> 14,50$ ore
SODDISFAZIONE DELL'UTENZA		Grado di copertura della spesa	$(\text{Importo finanziamenti accertati} / \text{Totale Spese impegnate}) * 100$	1	
		Livello di soddisfazione riguardo all'operatore	Giudizi di customer satisfaction non inferiori a 8 (scala da 1 a 10)/Totale giudizi customer satisfaction	$\geq 8$	
		Livello di soddisfazione del servizio	Giudizi di customer satisfaction non inferiori a 8 (scala da 1 a 10)/Totale giudizi customer satisfaction	$\geq 8$	
		Livello di soddisfazione dell'utenza del sito	Giudizi di customer satisfaction non inferiori a 8 (scala da 1 a 10)/Totale giudizi customer satisfaction	$\geq 8$	
		Livello di soddisfazione dell'utenza riguardo agli interventi di orientamento nelle scuole secondarie di secondo grado/di primo grado (docenti), consulenze personalizzate	Giudizi di customer satisfaction non inferiori a 8 (scala da 1 a 10)/Totale giudizi customer satisfaction	$\geq 8$	
		Livello di soddisfazione dell'utenza riguardo agli eventi organizzati	Giudizi di customer satisfaction non inferiori a 8 (scala da 1 a 10)/Totale giudizi customer satisfaction	$\geq 8$	
		Rappresentatività del campione: Grado di copertura del campione	Numero questionari compilati/Numero utenti che hanno partecipato ai percorsi/eventi/interventi a cui viene proposto il questionario	$\geq 55\%$	

<b>SERVIZIO</b>	<b>ATTIVITA' SPORTIVE</b>
<b>Responsabile</b>	<b>Secchi Tania</b>

Dimensioni di Performance	Sottodimensione	Indicatore	Formula Indicatore	Standard di Performance
QUANTITÀ		Grado di soddisfazione richieste utilizzi temporanei impianti sportivi	Numero concessioni temporanee/numero richieste utilizzi *100	>90%
QUALITÀ	<i>Accessibilità</i>	Pagina dedicata del sito istituzionale dell'Ente	Aggiornamento pagina web - Concessione impianto sportivo per manifestazione e attività sportiva: si - no	Si
	<i>Tecnica</i>	Grado di realizzazione attività	Attività sportive concluse/attività avviate*100	100%
	<i>Tempestività</i>	Risposta alle società sportive	Tempo intercorrente tra richiesta attività e risposta del Settore Sport	5 giorni
EFFICIENZA	<i>Tecnica</i>	Grado di copertura attività	numero attività/Numero addetti	>10
	<i>Economica</i>	Grado di copertura costi	Ricavi/costi	> 15%
SODDISFAZIONE DELL'UTENZA		Grado di soddisfazione partecipanti assemblee Consulta dello Sport	giudizi positivi /tot. questionari compilati*100	>85%

<b>SERVIZIO</b>	<b>IMPIANTI NATATORI</b>
<b>Responsabile</b>	<b>Secchi Tania</b>

Dimensioni di Performance	Sottodimensione	Indicatore	Formula Indicatore	Standard di Performance
QUANTITA'		Numero utenti giornalieri nuoto libero	Numero utenti nuoto libero annuale/numero giorni apertura impianto	>120
QUALITA'	<i>Accessibilità</i>	<a href="https://www.comune.cremona.it/vivere-comune/luoghi/piscina-comunale">https://www.comune.cremona.it/vivere-comune/luoghi/piscina-comunale</a>	Aggiornamento pagina web - Impianti sportivi di proprietà comunale: piscine: si - no	Si
	<i>Tecnica</i>	Grado di frequentazione dell'impianto da parte delle famiglie	Abbonamenti family emessi/abbonamenti totali*100	≥10%
	<i>Tempestività</i>	Iscrizione ai corsi	giorni intercorrenti tra richiesta e iscrizione	< 2
EFFICIENZA	<i>Tecnica</i>	Apertura impianto estivo	Apertura piscina convertibile/ lavori manutenzione straordinari eseguiti	Si
	<i>Economica</i>	Grado di copertura spesa	ricavi gestione/costi gestione*100	100%
SODDISFAZIONE DELL'UTENZA		Grado di copertura campione	numero questionari compilati/numero utenti *100	> 60%
		Grado di soddisfazione utenza	giudizi positivi /tot. questionari compilati*100	> 85%

<b>SERVIZIO</b>	<b>PALESTRE</b>
<b>Responsabile</b>	<b>Secchi Tania</b>

Dimensioni di Performance	Sottodimensione	Indicatore	Formula Indicatore	Standard di Performance
QUANTITA'		Incidenza concessioni in concessione d'uso	Numero palestre in concessione/totale palestre*100	>35%
QUALITA'	<i>Accessibilità</i>	<a href="https://www.comune.cremona.it/schede-informative/impianti-sportivi-proprietà-comunale-gestione-al-comune-palestre">https://www.comune.cremona.it/schede-informative/impianti-sportivi-proprietà-comunale-gestione-al-comune-palestre</a>	Aggiornamento pagina web - Impianti sportivi di proprietà comunale o in gestione al Comune: palestre: si - no	SI
	<i>Tecnica</i>	Interventi manutentivi conclusi	Numero interventi effettuati	5
	<i>Tempestività</i>	Rilascio autorizzazione	Numero giorni intercorrenti tra richiesta d'uso per manifestazioni e rilascio autorizzazione	15 giorni
EFFICIENZA	<i>Tecnica</i>	Efficienza del personale	Numero palestre/numero addetti	>5
	<i>Economica</i>	Efficienza economica	Accertamenti/totale impegni	100%
SODDISFAZIONE DELL'UTENZA	/	/	/	/

<b>SERVIZIO</b>	<b>CIVICO CIMITERO</b>
<b>Responsabile</b>	<b>Viani Paolo</b>

Dimensioni di Performance	Sottodimensione	Indicatore	Formula Indicatore	Standard di Performance
QUANTITA'		n° pratiche evase	n° pratiche	> 4500
QUALITA'	<i>Accessibilità</i>	Pagina dedicata del sito istituzionale dell'Ente	Aggiornamento pagina web - Servizio Amministrativi Cimiteriali: si - no	Si
	<i>Tecnica</i>	Grado di tumulazioni definitive rispetto alle tumulazioni totali	n° tumulazioni definitive/n° tumulazioni totali *100	> 98%
		Grado di evasione domanda	n. domande evase / n. domande pervenute *100	100%
		Scheda indicatori qualità del Servizio pubblico locale a rilevanza economica - MIMIT dlgs 201/2022	Si - No	Si
	<i>Tempestività</i>	Evasione della domanda	n. giorni intercorrenti tra il pagamento della concessione da parte dell'utente e la stesura e sottoscrizione della concessione da parte del Dirigente	≤10
			n. giorni intercorrenti tra la presentazione della domanda e l'evasione per rilascio nuovi contratti illuminazione votiva	≤10
			n. giorni intercorrenti tra la presentazione della domanda e l'evasione per autorizzazioni e funerali	≤3
EFFICIENZA	<i>Tecnica</i>	Impiego del personale	pratiche evase / personale del Servizio	> 900
	<i>Economica</i>	/	/	/
SODDISFAZIONE DELL'UTENZA		/	/	/

<b>SERVIZIO</b>	<b>RETI DI COMUNITÀ</b>
<b>Responsabile</b>	<b>Secchi Tania</b>

Dimensioni di Performance	Sottodimensione	Indicatore	Formula Indicatore	Standard di Performance
QUANTITÀ		Attivazione di Comitati di Quartiere/Patti di collaborazione/Convenzioni/Accordi/Collaborazioni progettuali	n. soggetti attivi/n. soggetti target identificati *100	> 60%
QUALITÀ	<i>Accessibilità</i>	Trasparenza e aggiornamento digitale	n. pagine web esistenti /n. Pagine web aggiornate *100	> 80%
	<i>Tecnica</i>	Patti di collaborazione sottoscritti	n. patti siglati/ n. proposte ricevute *100	> 60%
		Raccordi progettuali (convezioni, accordi, copogettazioni, collaborazioni)	n° proposte pervenute/n° accordi stipulati *100	≥ 90%
	<i>Tempestività</i>	Tempo medio per istruttoria e approvazione dei patti/convenzioni/accordi/collaborazioni dalla ricezione delle proposte.	≤ 120 giorni	≤ 120 gg
EFFICIENZA	<i>Tecnica</i>	Capacità di facilitazione dei processi e coordinamento tecnico - Produttività dei processi di amministrazione condivisa in ambito intersettoriale	N° di Patti attivi con il coinvolgimento di almeno un altro Settore dell'Ente / N° totale Patti *100	75,00%
	<i>Economica</i>	Capacità di spesa delle risorse assegnate	impegni di spesa/risorse assestate *100	> 80%
SODDISFAZIONE DELL'UTENZA		/	/	/

<b>SERVIZIO</b>	<b>PIANIFICAZIONE URBANISTICA</b>
<b>Responsabile</b>	<b>Masserdotti Marco</b>

Dimensioni di Performance	Sottodimensione	Indicatore	Formula Indicatore	Standard di Performance
QUANTITA'		Certificato di destinazione urbanistica (CDU)	$(N^{\circ} \text{ CDU rilasciati} / N^{\circ} \text{ CDU richiesti}) \times 100$	> 95%
		Approvazione di Piani Attuativi di iniziativa privata (PA)	$(N^{\circ} \text{ PA approvati} / N^{\circ} \text{ PA presentati}) \times 100$	> 95%
		Variante al Piano di Governo del Territorio (PGT)	$(N^{\circ} \text{ Varianti PGT approvate} / N^{\circ} \text{ Varianti PGT avviate}) \times 100$	> 95%
		Stipula della convenzione urbanistica	$(N^{\circ} \text{ Convenzioni stipulate} / N^{\circ} \text{ Convenzioni predisposte}) \times 100$	> 95%
		Affidamento, attuazione e collaudo delle opere gestite dal soggetto attuatore	$(N^{\circ} \text{ Opere realizzate} / N^{\circ} \text{ Opere avviate}) \times 100$	> 95%
QUALITA'	Accessibilità	Grado di apertura dello sportello al pubblico	$(N^{\circ} \text{ ore apertura settimanale} / N^{\circ} \text{ ore di servizio}) \times 100$	> 70%
		Grado di accessibilità telematica	$(N^{\circ} \text{ procedure dematerializzate} / N^{\circ} \text{ procedure in capo al servizio}) \times 100$	> 60%
		Pagina dedicata del sito istituzionale dell'Ente	Aggiornamento pagina web - Servizio Pianificazione Urbana e Sportello Unico Edilizia: si - no	si
	Tecnica	Correttezza degli atti rilasciati	$(N^{\circ} \text{ atti non rettificati} / N^{\circ} \text{ atti rilasciati}) \times 100$	> 90%
		Dematerializzazione pratiche	$(N^{\circ} \text{ pratiche dematerializzate} / N^{\circ} \text{ pratiche avviate}) \times 100$	> 30%
	Tempestività	Certificato di destinazione urbanistica rilasciato entro 15 gg	$(N^{\circ} \text{ CdU rilasciati entro 15 gg} / N^{\circ} \text{ CdU rilasciati}) \times 100$	> 85%
		Tempo medio istruttoria CDU	$N^{\circ} \text{ giorni istruttoria} / N^{\circ} \text{ CDU rilasciati}$	<15 gg
		Approvazione di Piani Attuativi e varianti di iniziativa privata entro 7 mesi	$(N^{\circ} \text{ PA e Varianti approvati entro 7 mesi} / N^{\circ} \text{ PA e Varianti approvati}) \times 100$	> 90%
		Tempo medio istruttoria PA e varianti	$N^{\circ} \text{ giorni istruttoria PA e Varianti} / N^{\circ} \text{ PA e Varianti approvati}$	210 gg
EFFICIENZA	Tecnica	Utilizzo personale del servizio	$N^{\circ} \text{ pratiche svolte} / N^{\circ} \text{ personale dedicato}$	> 70
	Economica	Grado di copertura dei costi (CdC N1002)	$(\text{ricavi} / \text{costi}) \times 100$	>28%
SODDISFAZIONE DELL'UTENZA		Grado di copertura del campione	$(N^{\circ} \text{ Questionari compilati} / N^{\circ} \text{ Utenti potenziali}) \times 100$	> 10%
		Customer satisfaction	$(N^{\circ} \text{ Giudizi positivi superiori a 2} / N^{\circ} \text{ Giudizi totali}) \times 100$	> 80%

<b>SERVIZIO</b>	<b>EDILIZIA</b>
<b>Responsabile</b>	<b>Masserdotti Marco</b>

Dimensioni di Performance	Sottodimensione	Indicatore	Formula Indicatore	Standard di Performance	
QUANTITA'		Comunicazione Inizio Lavori Asseverata (CILA) istruite	$(N^{\circ} \text{ CILA istruite} / N^{\circ} \text{ CILA pervenute}) \times 100$	> 95%	
		Segnalazione Certificata Inizio Attività (SCIA) istruite	$(N^{\circ} \text{ SCIA istruite} / N^{\circ} \text{ SCIA pervenute}) \times 100$	> 95%	
		Segnalazione Certificata Inizio Attività sostitutive di PdC (SCIA sost) istruite	$(N^{\circ} \text{ SCIA sost istruite} / N^{\circ} \text{ SCIA sost pervenute}) \times 100$	> 95%	
		Permessi di Costruire (PdC) rilasciati	$(N^{\circ} \text{ PdC rilasciati} / N^{\circ} \text{ PdC pervenuti}) \times 100$	> 80%	
		Autorizzazioni Paesaggistiche (PAES) rilasciate	$(N^{\circ} \text{ PAES rilasciate} / N^{\circ} \text{ PAES pervenute}) \times 100$	> 80%	
		Segnalazioni Certificate Agibilità (SCA) istruite	$(N^{\circ} \text{ SCA istruite} / N^{\circ} \text{ SCA pervenute}) \times 100$	> 90%	
		Certificato idoneità alloggi	$(N^{\circ} \text{ Certificati rilasciati} / N^{\circ} \text{ Certificati pervenuti}) \times 100$	> 95%	
		Accesso agli Atti evasi	$(N^{\circ} \text{ Accessi evasi} / N^{\circ} \text{ Accessi pervenuti}) \times 100$	> 95%	
		QUALITA'	Accessibilità	Grado di apertura al pubblico	$(N^{\circ} \text{ Ore apertura settimanale} / N^{\circ} \text{ Ore di servizio}) \times 100$
Grado di accessibilità telematica	$(N^{\circ} \text{ Procedimenti telematici} / N^{\circ} \text{ Procedimenti gestiti}) \times 100$			> 80%	
Pagina dedicata del sito istituzionale dell'Ente	Aggiornamento pagina web - Servizio Pianificazione Urbana e Sportello Unico Edilizia: si - no			si	
Tecnica	Correttezza degli atti rilasciati		$(N^{\circ} \text{ Atti non rettificati} / N^{\circ} \text{ Atti rilasciati}) \times 100$	> 95%	
	Dematerializzazione pratiche		$(N^{\circ} \text{ Pratiche telematiche} / N^{\circ} \text{ Pratiche pervenute}) \times 100$	> 70%	
Tempestività	CILA istruite entro 30 gg		$(N^{\circ} \text{ CILA istruite entro 30 gg} / N^{\circ} \text{ CILA istruite}) \times 100$	> 90%	
	Tempo medio istruttoria CILA		$N^{\circ} \text{ giorni istruttoria} / N^{\circ} \text{ CILA istruite}$	< 30 gg	
	SCIA istruite entro 30 gg		$(N^{\circ} \text{ SCIA istruite entro 30 gg} / N^{\circ} \text{ SCIA istruite}) \times 100$	> 90%	
	Tempo medio istruttoria SCIA		$N^{\circ} \text{ giorni istruttoria} / N^{\circ} \text{ SCIA istruite}$	< 30 gg	
	SCIA sost istruite entro 30 gg		$(N^{\circ} \text{ SCIA sost istruite entro 30 gg} / N^{\circ} \text{ SCIA sost istruite}) \times 100$	> 85%	
	Tempo medio istruttoria SCIA sost		$N^{\circ} \text{ giorni istruttoria} / N^{\circ} \text{ SCIA sost istruite}$	< 30 gg	
	PdC rilasciati entro 60 gg		$(N^{\circ} \text{ PdC rilasciati entro 60 gg} / N^{\circ} \text{ PdC rilasciati}) \times 100$	> 80%	
	Tempo medio istruttoria PdC		$N^{\circ} \text{ giorni istruttoria} / N^{\circ} \text{ PdC rilasciati}$	< 75 gg	
	Aut Paes rilasciate entro termini		$(N^{\circ} \text{ PAES rilasciate entro termini} / N^{\circ} \text{ PAES rilasciate}) \times 100$	> 85%	
	Tempo medio istruttoria PAES		$N^{\circ} \text{ giorni istruttoria} / N^{\circ} \text{ PAES rilasciate}$	< 120 gg	
	SCA istruite entro 30 gg		$(N^{\circ} \text{ SCA istruite entro 30 gg} / N^{\circ} \text{ SCA istruite}) \times 100$	> 80%	
	Tempo medio istruttoria SCA		$N^{\circ} \text{ giorni istruttoria} / N^{\circ} \text{ SCA istruite}$	< 30 gg	
	Cert idoneità rilasciati entro 30 gg		$(N^{\circ} \text{ Cert rilasciati entro 30 gg} / N^{\circ} \text{ Cert Idon. Rilasciati}) \times 100$	> 90%	
	Tempo medio istruttoria Cert. Idon.		$N^{\circ} \text{ giorni istruttoria} / N^{\circ} \text{ Cert. Idon. Rilasciati}$	< 30 gg	
	Accesso Atti evasi entro 30 gg		$(N^{\circ} \text{ Accessi evasi entro 30 gg} / N^{\circ} \text{ Accessi evasi}) \times 100$	> 90%	
	Tempo medio istruttoria Accesso Atti		$N^{\circ} \text{ giorni istruttoria} / N^{\circ} \text{ Accessi evasi}$	< 30 gg	
	EFFICIENZA		Tecnica	Utilizzo personale del servizio	$N^{\circ} \text{ pratiche istruite} / n. \text{ Personale dedicato}$
Economica			Grado di copertura dei costi (CdC N1003)	$(\text{ricavi} / \text{costi}) \times 100$	> 450%
SODDISFAZIONE DELL'UTENZA			Grado di copertura del campione	$(N^{\circ} \text{ Questionari compilati} / N^{\circ} \text{ Utenti potenziali}) \times 100$	> 5%
			Customer satisfaction	$(N^{\circ} \text{ Giudizi positivi superiori a 2} / N^{\circ} \text{ Giudizi totali}) \times 100$	> 80%

<b>SERVIZIO</b>	<b>IMPRESE</b>
<b>Responsabile</b>	<b>Masserdotti Marco</b>

Dimensioni di Performance	Sottodimensione	Indicatore	Formula Indicatore	Standard di Performance
QUANTITA'		Segnalazioni Certificate Inizio Attività (SCIA) di AVVIO Attività istruite	$(N^{\circ} \text{ SCIA istruite} / n^{\circ} \text{ SCIA pervenute}) \times 100$	> 95%
		AUTORIZZAZIONI rilasciate	$(N^{\circ} \text{ AUTORIZZAZIONI rilasciate} / N^{\circ} \text{ AUTORIZZAZIONI pervenute}) \times 100$	> 90%
		ORDINANZE emesse	$(N^{\circ} \text{ ORDINANZE emesse} / N^{\circ} \text{ verbali pervenuti}) \times 100$	> 95%
		ATTESTAZIONI rilasciate	$(N^{\circ} \text{ ATTESTAZIONI rilasciate} / N^{\circ} \text{ ATTESTAZIONI pervenute}) \times 100$	> 85%
QUALITA'	Accessibilità	Grado di apertura sportello al pubblico	$(N^{\circ} \text{ ORE apertura settimanale} / N^{\circ} \text{ ORE di servizio}) \times 100$	> 60%
		Grado di accessibilità telematica	$(N^{\circ} \text{ procedimenti telematici} / N^{\circ} \text{ procedimenti gestiti}) \times 100$	> 90%
		Pagina dedicata del sito istituzionale dell'Ente	Aggiornamento pagina web - Servizio Sportello Unico Imprese: si - no	Si
	Tecnica	Correttezza degli atti rilasciati	$(N^{\circ} \text{ ATTI non rettificati} / N^{\circ} \text{ ATTI rilasciati}) \times 100$	> 90%
		Dematerializzazione pratiche	$(N^{\circ} \text{ PRATICHE informatizzate} / N^{\circ} \text{ PRATICHE pervenute}) \times 100$	> 95%
	Tempestività	SCIA AVVIO istruite entro 60 giorni	$(N^{\circ} \text{ SCIA istruite entro 60 giorni} / N^{\circ} \text{ SCIA pervenute}) \times 100$	> 70%
		Tempo medio istruttoria SCIA AVVIO	$N^{\circ} \text{ giorni istruttoria} / N^{\circ} \text{ SCIA AVVIO istruite}$	$\leq 50 \text{ gg}$
		AUTORIZZAZIONI rilasciate entro 90 giorni	$(N^{\circ} \text{ AUTORIZZAZIONI rilasciate entro 90 giorni} / N^{\circ} \text{ AUTORIZZAZIONI pervenute}) \times 100$	> 90%
		Tempo medio istruttoria AUTORIZZAZIONI	$N^{\circ} \text{ giorni istruttoria} / N^{\circ} \text{ AUTORIZZAZIONI rilasciate}$	$\leq 50 \text{ gg}$
		ATTESTAZIONI rilasciate entro 60 giorni	$(N^{\circ} \text{ ATTESTAZIONI rilasciate entro 60 giorni} / n^{\circ} \text{ ATTESTAZIONI pervenute}) \times 100$	> 90%
		Tempo medio istruttoria ATTESTAZIONI	$N. \text{ giorni istruttoria} / N. \text{ ATTESTAZIONI rilasciate}$	$\leq 30 \text{ gg}$
		ORDINANZE emesse entro 120 giorni	$(N^{\circ} \text{ ORDINANZE emesse entro 120 giorni} / N^{\circ} \text{ verbali pervenuti}) \times 100$	> 90%
	Tempo medio istruttoria ORDINANZE	$N^{\circ} \text{ giorni istruttoria} / N^{\circ} \text{ ORDINANZE emesse}$	$\leq 90 \text{ gg}$	
EFFICIENZA	Tecnica	Utilizzo personale in servizio	$N^{\circ} \text{ pratiche istruite} / \text{Personale dedicato}$	> 150
	Economica	Grado di copertura dei costi (CdC N1004)	$(\text{Ricavi} / \text{costi}) \times 100$	> 90%
SODDISFAZIONE DELL'UTENZA		Grado di copertura del campione	$(N^{\circ} \text{ Questionari compilati} / N^{\circ} \text{ Utenti}) \times 100$	> 10%
		Customer Satisfaction	$(N^{\circ} \text{ giudizi positivi superiori a } 2 / N^{\circ} \text{ giudizi totali}) \times 100$	> 90%

<b>SERVIZIO</b>	<b>DISTRETTO URBANO DEL COMMERCIO</b>
<b>Responsabile</b>	<b>Masserdotti Marco</b>

Dimensioni di Performance	Sottodimensione	Indicatore	Formula Indicatore	Standard di Performance
QUANTITA'		Grado di realizzazione delle iniziative progettate	$(N^{\circ} \text{ Progetti realizzati} / N^{\circ} \text{ Progetti elaborati}) \times 100$	> 90%
		Grado di realizzazione delle iniziative supportate	$(N^{\circ} \text{ Iniziative realizzate} / N^{\circ} \text{ Iniziative supportate}) \times 100$	> 90%
		Gestione bandi di finanziamento delle attività economiche	$(N^{\circ} \text{ Bandi conclusi con erogazione finanziamenti} / N^{\circ} \text{ Bandi avviati}) \times 100$	> 90%
QUALITA'	Accessibilità	Grado di apertura dello sportello al pubblico	$(N^{\circ} \text{ ore apertura settimanale} / N^{\circ} \text{ ore di servizio}) \times 100$	> 70%
		<a href="https://www.comune.cremona.it/schede-informative/distretto-urbano-commercio-duc-un-salotto-per-cremona">https://www.comune.cremona.it/schede-informative/distretto-urbano-commercio-duc-un-salotto-per-cremona</a>	Aggiornamento pagina web - DUC - Distretto Urbano del Commercio "Un Salotto per Cremona": si - no	Si
	Tecnica	Grado di dematerializzazione attività	$(N^{\circ} \text{ istanze di finanziamento Bandi in forma telematica} / N^{\circ} \text{ istanze di finanziamento Bandi totali}) \times 100$	> 90%
	Tempestività	Conclusione progetti e iniziative	$(N^{\circ} \text{ Progetti e iniziative conclusi entro termini} / N^{\circ} \text{ Progetti e iniziative conclusi}) \times 100$	> 90%
EFFICIENZA	Tecnica	Utilizzo personale del servizio	$N^{\circ} \text{ Iniziative} / \text{ Personale dedicato}$	> 5
	Economica	Grado di copertura dei costi (CdC N1001)	$(\text{ricavi} / \text{costi}) \times 100$	> 40%
SODDISFAZIONE DELL'UTENZA		Grado di copertura del campione	$(N^{\circ} \text{ Questionari compilati} / N^{\circ} \text{ Utenti potenziali}) \times 100$	> 5%
		Customer satisfaction	$(N^{\circ} \text{ Giudizi positivi superiori a 2} / N^{\circ} \text{ Giudizi totali}) \times 100$	> 80%

<b>SERVIZIO</b>	<b>AMBIENTE E IMPIANTI TERMICI</b>
<b>Responsabile</b>	<b>Venturi Marina</b>

Dimensioni di Performance	Sottodimensione	Indicatore	Formula Indicatore	Standard di Performance
QUANTITA'		Grado di controlli impianti termici	(n. controlli effettuati su caldaie che biomasse/ n. impianti esistenti)*100	> 5%
QUALITA'	<i>Accessibilità</i>	<a href="https://www.curit.it/">https://www.curit.it/</a>	Aggiornamento pagina web - Catasto Impianti Termici - Lombardia : si - no	Si
	<i>Tecnica</i>	Certificazione di qualità ISO 9001 procedimenti ufficio ambiente	Rinnovo della certificazione	Si
	<i>Tempestività</i>	Tempi di rilascio di provvedimenti di deroga acustica	giorni intercorrenti tra istanza e rilascio del provvedimento	≤8 giorni
EFFICIENZA	<i>Tecnica</i>	Efficienza controlli impianti	Atti correlati ai controlli impianti termici / numero di addetti	≥3,5
	<i>Economica</i>	/	/	/
SODDISFAZIONE DELL'UTENZA		Grado di copertura campione	numero questionari compilati/numero questionari consegnati *100	> 70 %
		Controlli impianti termici. Livello di soddisfazione utenti	(numero utenti soddisfatti con giudizio almeno pari a 6/numero utenti interpellati ) *100	> 70%

<b>SERVIZIO</b>	<b>ECOLOGIA</b>
<b>Responsabile</b>	<b>Venturi Marina</b>

Dimensioni di Performance	Sottodimensione	Indicatore	Formula Indicatore	Standard di Performance
QUANTITA'		numero di soggetti coinvolti nelle campagne di comunicazione sulla qualità dell'aria	n. di associazioni di categoria informate / n. di associazioni presenti * 100	> 90%
QUALITA'	<i>Accessibilità</i>	Pagina dedicata del sito istituzionale dell'Ente	Aggiornamento pagina web - Caldaie - pulizia e controllo fumi - stagione 2024/2025: si - no	Si
	<i>Tecnica</i>	certificazione del processo Gestione raccolta dati	Processo certificato: si - no	Si
	<i>Tempestività</i>	Richieste di compilazione questionari	numero giorni intercorrenti tra richiesta ed invio questionario Ecosistema Urbano compilato	≤60 giorni
EFFICIENZA	<i>Tecnica</i>	Efficienza nell'organizzazione di incontri presso istituti scolastici	numero di incontri organizzati presso gli istituti scolastici/personale che organizza	≥4
	<i>Economica</i>	/	/	/
SODDISFAZIONE DELL'UTENZA	/	/	/	/

<b>SERVIZIO</b>	<b>CICLO RIFIUTI</b>
<b>Responsabile</b>	<b>Venturi Marina</b>

Dimensioni di Performance	Sottodimensione	Indicatore	Formula Indicatore	Standard di Performance
QUANTITA'		Tot. quantitativo rifiuto pro-capite dell'indifferenziato	Tot. quantitativo rifiuti raccolta indifferenziata / Tot. N. abitanti	≤130 kg pro-capite
QUALITA'	<i>Accessibilità</i>	Pagina dedicata del sito istituzionale dell'Ente	Aggiornamento pagina web - Rifiuti Urbani: si - no	Si
	<i>Tecnica</i>	Grado di evasione segnalazioni dei cittadini	n. segnalazioni risolte / n. tot. segnalazioni pervenute*100	≥90%
		Grado di intervento su situazioni di abbandono di rifiuti segnalate	n. Tot. Abbandoni rimossi / n. Tot. abbandoni segnalati *100	> 90%
		% di raccolta differenziata	Tot. rifiuti diff. /Tot. Generale rifiuti prodotti*100	≥75%
	<i>Tempestività</i>	tempo di segnalazione al gestore	n. giorni intercorrenti tra segnalazione e smistamento	≤ 4 giorni
		Ritiro ingombranti	Tempo intercorrente tra la data di richiesta ritiro ingombranti e ritiro ingombranti effettuato al domicilio	≤10 giorni
EFFICIENZA	<i>Tecnica</i>	Grado di efficienza	n. atti predisposti / n. degli addetti	< 20
	<i>Economica</i>	/	/	/
SODDISFAZIONE DELL'UTENZA		Grado di copertura del campione	n. questionari compilati/numero questionari distribuiti*100	> 70%
		Customer Satisfaction del Gestore	n. questionari con risposta positiva/ n. Tot. questionari somministrati* 100	> 90%

<b>SERVIZIO</b>	<b>ANIMALI</b>
<b>Responsabile</b>	<b>Venturi Marina</b>

Dimensioni di Performance	Sottodimensione	Indicatore	Formula Indicatore	Standard di Performance
QUANTITA'		Grado di controllo del servizio di canile rifugio	(n. controlli effettuati/ n. controlli pianificati)*100	>90%
QUALITA'	<i>Accessibilità</i>	<a href="https://www.comune.cremona.it/schede-informative/rifugio-cane">https://www.comune.cremona.it/schede-informative/rifugio-cane</a>	aggiornamento pagina web - Rifugio del cane	Si
	<i>Tecnica</i>	Controllo della qualità del servizio del canile rifugio	assenza di rilievi connessi al controllo del rifugio (controlli positivi/controlli totali)*100	>90%
		Informatizzazione delle procedure di controllo delle attività di disinfestazione	disponibilità di un sistema di controllo	SI
	<i>Tempestività</i>	Tempi di evasione di istanza cessione cani	giorni intercorrenti tra istanza e rilascio del provvedimento	≤30 giorni
EFFICIENZA	<i>Tecnica</i>	Grado efficienza servizio	n. atti correlati ai controlli presso il canile e colonie feline / n. di addetti	> 4
SODDISFAZIONE DELL'UTENZA		Grado di copertura campione	numero questionari compilati/numero questionari consegnati*100	>80%
		Grado di soddisfazione dei partecipanti ai corsi di formazione "Il patentino"	(numero utenti soddisfatti con giudizio almeno pari a 6/numero utenti interpellati ) *100	>80%

<b>SERVIZIO</b>	<b>AREA VASTA</b>
<b>Responsabile</b>	<b>Venturi Marina</b>

Dimensioni di Performance	Sottodimensione	Indicatore	Formula Indicatore	Standard di Performance
QUANTITA'		grado di partecipazione	N.eventi di educazione ambientale con partecipazione non inferiore a 20 persone/numero eventi totale organizzato*100	> 70 %
QUALITA'	Accessibilità	www.parcopomorbascio.it	aggiornamento pagina web	Si
		www.mediavalledelpo.it	aggiornamento pagina web	Si
	Tecnica	/	/	/
	Tempestività	Rilascio pareri	numero giorni intercorrenti tra richiesta e riscontro	< 30 giorni
EFFICIENZA	Tecnica	Efficienza nella organizzazione eventi	numero di eventi organizzati/numero personale impiegato	≥ 15
	Economica	/	/	/
SODDISFAZIONE DELL'UTENZA		Grado di copertura campione	N. questionari compilati / n. questionari consegnati * 100	> 70 %
		Grado di soddisfazione dell'utenza (insegnanti)	[numero delle risposte con valutazione positiva (soddisfacente)/ totale questionari *100	> 70 %

<b>SERVIZIO</b>	<b>VERDE</b>
<b>Responsabile</b>	<b>Stoppa Emanuele</b>

Dimensioni di Performance	Sottodimensione	Indicatore	Formula Indicatore	Standard di Performance
QUANTITA'		Richieste pervenute in istruttoria	(n. di richieste prese in carico / n. richieste pervenute)*100	≥ 70%
QUALITA'	<i>Accessibilità</i>	Pagina dedicata del sito istituzionale dell'Ente	Aggiornamento pagina web: si - no	Si
	<i>Tecnica</i>	Grado di rilascio autorizzazioni rispetto alle richieste ricevute	n° autorizzazioni rilasciate / n° richieste pervenute *100	≥ 50%
	<i>Tempestività</i>	Tempestività nel rilascio dell'autorizzazione (al netto di integrazioni)	Giorni netti per il rilascio	≤30
EFFICIENZA	<i>Tecnica</i>	Grado di impiego del personale	Autorizzazioni / personale del Servizio	> 75
	<i>Economica</i>	/	/	/
SODDISFAZIONE DELL'UTENZA		/	/	/

<b>SERVIZIO</b>	<b>MANUTENZIONE STRADE</b>
<b>Responsabile</b>	<b>Stoppa Emanuele</b>

Dimensioni di Performance	Sottodimensione	Indicatore	Formula Indicatore	Standard di Performance
QUANTITA'		mq nuove asfaltature realizzate da AEM	mq realizzati/mq di asfaltature richiesti*100	≥ 95%
QUALITA'	<i>Accessibilità</i>	<a href="https://aemcremona.portaletrasparenza.net/it/trasparenza/servizi-erogati/carta-dei-servizi-e-standard-di-qualita/servizi-strumentali-1.html">https://aemcremona.portaletrasparenza.net/it/trasparenza/servizi-erogati/carta-dei-servizi-e-standard-di-qualita/servizi-strumentali-1.html</a>	pagina link aggiornata: si/no	si
	<i>Tecnica</i>	grado di evasione delle segnalazioni AEM (strade + segnaletica)	n. segnalazioni chiuse / n. segnalazioni pervenute * 100	≥ 85%
	<i>Tempestività</i>	Tempi di chiusura della risposta sulla base di segnalazioni dei cittadini	giorni intercorrenti tra segnalazione e la chiusura della segnalazione	≤20
EFFICIENZA	<i>Tecnica</i>	Grado di utilizzo del personale rispetto ai sopralluoghi	sopralluoghi / addetti del servizio	> 150
	<i>Economica</i>	/	/	/
SODDISFAZIONE DELL'UTENZA		/	/	/

<b>SERVIZIO</b>	<b>SOSTA E VARCHI</b>
<b>Responsabile</b>	<b>Stoppa Emanuele</b>

Dimensioni di Performance	Sottodimensione	Indicatore	Formula Indicatore	Standard di Performance
QUANTITA'		n° permessi emessi per transito in ZTL	n° permessi emessi	> 10000
QUALITA'	<i>Accessibilità</i>	<a href="https://aemcremona.portaletrasparenza.net/it/trasparenza/servizi-erogati/carta-dei-servizi-e-standard-di-qualita/servizio-aree-di-sosta.html">https://aemcremona.portaletrasparenza.net/it/trasparenza/servizi-erogati/carta-dei-servizi-e-standard-di-qualita/servizio-aree-di-sosta.html</a>	Aggiornamento pagina web: si - no	Si
	<i>Tecnica</i>	Grado di richieste soddisfatte rispetto ai limiti della Carta dei Servizi	n° ric. evase nei tempi / n° totale richieste *100	100%
		Grado di permessi autorizzati on-line rispetto alla totalità	n° permessi on-line / n° permessi totali *100	100%
	<i>Tempestività</i>	Rilascio autorizzazione	n. giorni intercorrenti la prestazione della richiesta e il rilascio dell'autorizzazione	3
EFFICIENZA	<i>Tecnica</i>	Grado di efficienza del personale impiegato	provvedimenti (autorizzazioni) presentate / personale impiegato	> 1200
	<i>Economica</i>	/	/	/
SODDISFAZIONE DELL'UTENZA	/	/	/	/

<b>SERVIZIO</b>	<b>RILASCIO AUTORIZZAZIONI DI MANOMISSIONE SUOLO PUBBLICO</b>
<b>Responsabile</b>	<b>Stoppa Emanuele</b>

Dimensioni di Performance	Sottodimensione	Indicatore	Formula Indicatore	Standard di Performance
QUANTITA'		Grado manomissioni rilasciate	n. di manomissioni rilasciate / n. manomissioni pervenute * 100	100%
QUALITA'	<i>Accessibilità</i>	Pagina dedicata del sito istituzionale dell'Ente	Aggiornamento pagina web: si - no	Si
	<i>Tecnica</i>	Grado di valutazione delle richieste	n° sopralluoghi effettuati ai fini della valutazione del luogo e natura dell'intervento / n° richieste pervenute *100	60%
	<i>Tempestività</i>	Tempo di evasione della richiesta	nr. giorni intercorrenti tra la ricezione della richiesta di manomissione e l'atto di autorizzazione	≤ 30
EFFICIENZA	<i>Tecnica</i>	Grado di efficienza del personale impiegato	autorizzazioni concesse / personale impiegato	> 50
	<i>Economica</i>	/	/	/
SODDISFAZIONE DELL'UTENZA	/	/	/	/

<b>SERVIZIO</b>	<b>MUSEI CIVICO, ARCHEOLOGICO, STORIA NATURALE, CIVILTA' CONTADINA</b>
<b>Responsabile</b>	<b>Bondioni Chiara</b>

Dimensioni di Performance	Sottodimensione	Indicatore	Formula Indicatore	Standard di Performance
QUANTITA'		Apertura settimanale del Museo Ala Ponzone	Media ore di apertura settimanale annuale	> 39
		Apertura settimanale del Museo Archeologico	Media ore di apertura settimanale annuale	33
		Apertura settimanale del Museo di Storia Naturale	Media ore di apertura settimanale annuale	25
QUALITA'	<i>Accessibilità</i>	www.musei.comune.cremona.it	Aggiornamento pagina web Cremona musei: si - no	Si
	<i>Tecnica</i>	Progetti ammessi a finanziamento su bandi regionali, ministeriali e di fondazioni	nr progetti ammessi a finanziamento/ nr bandi presentati *100	≥50%
	<i>Tempestività</i>	Tempo di evasione richieste di accesso agli archivi	n. gg intercorrenti tra presentazione dell'istanza e accesso al servizio	≤10 giorni
EFFICIENZA	<i>Tecnica</i>	Efficienza nell'aggiornamento pagine web	n. interventi aggiornamento pagine web /n. personale impiegato	≥700
	<i>Economica</i>	Copertura spese per le iniziative con sponsorizzazioni e contributi	Importi accertati da sponsor e contributi/totale spese impegnate	≥25%
SODDISFAZIONE DELL'UTENZA		Valutazione positiva dei servizi erogati dai musei	giudizio positivo pari almeno a 4 sui servizi erogati dai musei (scala di gradimento da 1 a 5)	≥90%

<b>SERVIZIO</b>	<b>BIBLIOTECHE</b>
<b>Responsabile</b>	<b>Bondioni Chiara</b>

Dimensioni di Performance	Sottodimensione	Indicatore	Formula Indicatore	Standard di Performance
QUANTITA'		Grado di copertura della popolazione	n. utenti attivi biblioteche / n. residenti prov. Cr *100	> 6,00%
QUALITA'	<i>Accessibilità</i>	<a href="https://opac.provincia.brescia.it/">https://opac.provincia.brescia.it/</a>	Aggiornamento pagina web - Rete bibliotecaria Bresciana e Cremonese: si - no	Si
	<i>Tecnica</i>	Grado di frequenza e fidelizzazione dell'ONLINE PUBLIC ACCESS CATALOG (OPAC)	n. sessioni relative all'OPAC / n. visitatori unici	≥ 1,4
	<i>Tempestività</i>	Tempo di attesa libri richiesti in inter prestito	n. totale giorni fra richiesta e consegna / n. richieste	< 10
EFFICIENZA	<i>Tecnica</i>	Grado di ottimizzazione delle operazioni catalografiche	n. esportazioni Effettuate del centro / n. catalogazioni totali effettuate dal centro *100	≤ 30%
	<i>Economica</i>	Costo medio unitario del singolo documento trattato nell'ambito delle operazioni catalografiche	Costo annuale centro catalogazione/numero totale documenti catalogati	6,50 Euro
SODDISFAZIONE DELL'UTENZA		Grado di copertura campione	n. questionari somministrati / n. utenti attivi RBC *100	≥ 10,00%
		Grado di soddisfazione dell'utenza	n. questionari con valutazione > a 3 / n. totale questionari somministrati *100	≥ 70,00%

<b>SERVIZIO</b>	<b>MUSICA ED EVENTI</b>
<b>Responsabile</b>	<b>Bondioni Chiara</b>

Dimensioni di Performance	Sottodimensione	Indicatore	Formula Indicatore	Standard di Performance
QUANTITA'		Numero di richieste di eventi e iniziative musicali gestite annualmente.	Numero totale di richieste di eventi e iniziative musicali gestite	≥ 150
QUALITA'	<i>Accessibilità</i>	Accessibilità ai servizi di supporto agli eventi	Numero di procedure/modulistica disponibili online in forma standardizzata ÷ Numero totale di procedure/modulistica previste × 100	≥ 50%
	<i>Tecnica</i>	Qualità istruttoria delle pratiche eventi	Numero di richieste di eventi istruite senza richieste di integrazione ÷ Numero totale di richieste di eventi istruite × 100	≥ 70%
	<i>Tecnica</i>	Qualità del coordinamento musicale	Numero di iniziative musicali realizzate in forma coordinata o collaborativa ÷ Numero totale di iniziative musicali supportate × 100	≥ 90%
	<i>Tempestività</i>	Tempo medio di risposta alle richieste	Somma dei giorni intercorsi tra ricezione della richiesta e presa in carico formale ÷ Numero di richieste gestite	≤ 5
EFFICIENZA	<i>Tecnica</i>	Capacità di gestione delle richieste	Numero di eventi/iniziativa gestite ÷ Numero di unità di personale dedicate Unità di misura: n. eventi per addetto	≥ 15
		Completamento dell'iter richiesta evento	Completamento dell'iter delle iniziative ÷ numero totale eventi/iniziativa *100	>90%
	<i>Economica</i>	Economicità della gestione degli eventi	Costi complessivi di gestione del personale dell'ufficio musica ed eventi ÷ Numero di eventi/iniziativa gestite	≥
SODDISFAZIONE DELL'UTENZA		Valutazione positiva del servizio erogato dall'Ufficio Musica ed Eventi (scala di gradimento da 1 a 5)	questionari raccolti che esprimono un giudizio positivo (maggiore o uguale a 4) sul servizio erogato / totale questionari ritornati	≥ 90%

<b>SERVIZIO</b>	<b>TURISMO</b>
<b>Responsabile</b>	<b>Bondioni Chiara</b>

Dimensioni di Performance	Sottodimensione	Indicatore	Formula Indicatore	Standard di Performance
QUANTITA'		Prodotti/servizi turistici promossi e commercializzati tramite il portale Visit Cremona.	Numero totale di prodotti/servizi turistici promossi e commercializzati tramite il portale Visit Cremona	≥ 20
QUALITA'	<i>Accessibilità</i>	Grado di accessibilità delle informazioni turistiche	Numero di contenuti del portale Visit Cremona conformi agli standard di accessibilità e disponibili in ≥ 2 lingue + Numero totale di contenuti del portale Visit Cremona × 100	≥ 90%
	<i>tecnica</i>	Efficienza nell'aggiornamento sito <a href="http://www.turismocremona.it">www.turismocremona.it</a>	n. aggiornamenti sito /n. personale impiegato	300
		Efficienza nell'aggiornamento pagine social <a href="https://www.facebook.com/turismocremona">turismocremona</a> (Facebook e Instagram)	Aggiornamenti social / personale impiegato	600
		Efficienza nell'aggiornamento sito <a href="http://www.visticremona.com">www.visticremona.com</a> (pubblicato nel 2025)	n. aggiornamenti sito /n. personale impiegato	50
		Efficienza nell'aggiornamento pagine social <a href="https://www.facebook.com/visitcremona">visitcremona</a> (Facebook e Instagram – canali aperti nel 2025)	Aggiornamenti social / personale impiegato	150
		Qualità dell'offerta turistica strutturata	Numero di prodotti/servizi turistici pubblicati completi di descrizione, prezzo e modalità di acquisto + Numero totale di prodotti/servizi turistici pubblicati × 100	≥ 95%
	Affidabilità delle analisi dell'Osservatorio del Turismo	Numero di report prodotti sulla base di dati certificati e fonti integrate + Numero totale di report prodotti × 100	≥ 90%	
<i>Tempestività</i>	Aggiornamento dei contenuti e dei dati	Somma MEDIA dei giorni intercorsi tra rilevazione del dato/variazione del contenuto e pubblicazione ÷ Numero di aggiornamenti effettuati	≤ 15 giorni	
EFFICIENZA	<i>Tecnica</i>	Utilizzo delle risorse operative nell'organizzazione di azioni di promozione e marketing	Numero di azioni di promozione e marketing realizzate ÷ Numero di unità di personale dedicate	≥ 4
		produttività dell'Osservatorio del Turismo	Numero di report/analisi prodotti dall'Osservatorio ÷ unità di personale dedicate all'Osservatorio *100	≥ 8
	<i>Economica</i>	Grado di utilizzo delle risorse accertate dell'imposta di soggiorno per attuazione attività di promozione turistica	Impegni/accertamenti *100	≥ 90%
SODDISFAZIONE DELL'UTENZA		Valutazione positiva del servizio erogato dall'Infopoint (scala di gradimento da 1 a 5)	questionari raccolti che esprimono un giudizio positivo (maggiore o uguale a 4) sul servizio erogato dall'infopoint / questionari ritornati *100	≥ 90%

<b>SERVIZIO</b>	<b>DISTRETTO CULTURALE E UNESCO</b>
<b>Responsabile</b>	<b>Bondioni Chiara</b>

Dimensioni di Performance	Sottodimensione	Indicatore	Formula Indicatore	Standard di Performance
QUANTITÀ		Grado di copertura ambiti di salvaguardia previste da Convenzione Unesco 2003	Ambiti di salvaguardia presidiati/ambiti di salvaguardia previsti da Conv.*100	≥80%
QUALITÀ	<i>Accessibilità</i>	www.liuteriacremonese.it	Aggiornamento pagina web - Liuteria tradizionale. Classica. Cremonese.: si - no	Si
	<i>Tecnica</i>	Grado di informazione botteghe	n. botteghe coinvolte/n. Botteghe totali*100	≥50%
		Grado di partecipazione dei portatori della pratica alle attività di trasmissione (educazione formale e informale)	n. liutai partecipanti/n. Posti disponibili ai capacity building*100	≥70%
	<i>Tempestività</i>	Produzione documentazione a chiusura formazione liutai	Tempo medio intercorrente tra la giornata di chiusura della formazione e l'invio dei materiali	< 10 gg
EFFICIENZA	<i>Tecnica</i>	Grado di copertura con personale interno	n. iniziative formative ed eventi/n. addetti	>10
	<i>Economica</i>	grado di copertura costi con risorse esterne	Impegni/accertamenti da raccolta fondi complessivi *100	≥60%
SODDISFAZIONE DELL'UTENZA		Grado di copertura campione	N. questionari compilati/ n. partecipanti *100	≥50%
		Grado di soddisfazione	N. questionari con giudizio maggiore o uguale a 'discreto'/n.. questionari compilati*100	≥70%

<b>SERVIZIO</b>	<b>PATRIMONIO</b>
<b>Responsabile</b>	<b>Masserdotti Marco</b>

Dimensioni di Performance	Sottodimensione	Indicatore	Formula Indicatore	Standard di Performance
QUANTITA'		grado di evasione delle domande di assegnazione immobili	n. assegnazioni/n. richieste*100	≥80%
QUALITA'	<i>Accessibilità</i>	Pagina dedicata del sito istituzionale dell'Ente	Aggiornamento pagina web- Sportello telematico polifunzionale - Patrimonio: si - no	Si
	<i>Tecnica</i>	grado di dematerializzazione	n. istruttorie dematerializzate / n. istruttorie totali*100	≥80%
	<i>Tempestività</i>	rispetto tempi sistema di qualità ISO	n. pratiche in tempi ISO / n. pratiche totali*100	≥90%
EFFICIENZA	<i>Tecnica</i>	grado di efficienza	n. contratti gestiti / n. addetti impegnati	≥41,46
	<i>Economica</i>	grado di copertura dei costi	ricavi/costi*100	> 58%
SODDISFAZIONE DELL'UTENZA		Risultato indagini di customer satisfaction	Giudizi pari o superiore a buono/giudizi totali raccolti*100	≥90%
		Grado di copertura campione	n. schede compilate/n. schede consegnate*100	≥50%

<b>SERVIZIO</b>	<b>PATRIMONIO DI TERZI</b>
<b>Responsabile</b>	<b>Masserdotti Marco</b>

Dimensioni di Performance	Sottodimensione	Indicatore	Formula Indicatore	Standard di Performance
QUANTITA'		Soddisfazione Fabbisognodell'Ente	n. contratti passivi immobili /n. contratti attivi immobili*100	≤10%
QUALITA'	<i>Accessibilità</i>	Pagina dedicata del sito istituzionale dell'Ente	Aggiornamento pagina web - Servizio tecnico Patrimonio: si - no	Si
	<i>Tecnica</i>	Numero pratiche informatizzate	n. pratiche informatizzate / n. pratiche totali	>45%
	<i>Tempestività</i>	tempi di pagamento	numero giorni	≤20
EFFICIENZA	<i>Tecnica</i>	grado di efficienza	n. contratti gestiti/ n. addetti impegnati	> 66,67
	<i>Economica</i>	grado di copertura dei costi	ricavi/costi*100	> 300%
SODDISFAZIONE DELL'UTENZA		/	/	/
		/	/	/

<b>SERVIZIO</b>	<b>GESTIONE ERP</b>
<b>Responsabile</b>	<b>Grossi Eugenia</b>

Dimensioni di Performance	Sottodimensione	Indicatore	Formula Indicatore	Standard di Performance
QUANTITA'		alloggi assegnati	n. alloggi assegnati/n. alloggi disponibili in avviso *100	≥90%
QUALITA'	Accessibilità	Pagina dedicata del sito istituzionale dell'Ente	Aggiornamento paginaweb - Risiedere in un alloggio SAP: si - no	Si
		Pagina dedicata del sito istituzionale dell'Ente	Aggiornamento pagina web: si - no	Si
	Tecnica	utenti accompagnati per presentazione domande	n. utenti accompagnati /n. richieste di accompagnamento per presentazione domanda *100	≥70%
	Tempestività	n. di giorni intercorrenti tra l'accettazione dell'alloggio e l'adozione del provvedimento di assegnazione	n. giorni	< 15 gg.
EFFICIENZA	Tecnica	Gestione delle domande	n. domande di contributo gestite/ n. addetti impegnati	> 90
	Economica	grado di copertura dei costi	ricavi/costi*100	> 200
SODDISFAZIONE DELL'UTENZA		grado di soddisfazione dell'utenza	n. giudizi di customer non inferiori a buono/ n. totale giudizi di customer*100	≥75%
		Grado di copertura campione	n. schede compilate/n. schede consegnate allo Sportello*100	≥60%

<b>SERVIZIO</b>	<b>MANUTENZIONE SEDI ISTITUZIONALI, MUSEI, ERP</b>
<b>Responsabile</b>	<b>Donadio Giovanni</b>

Dimensioni di Performance	Sottodimensione	Indicatore	Formula Indicatore	Standard di Performance
QUANTITA'		Esame delle richieste di competenza del servizio pervenute	n° richieste esaminate / n° richieste pervenute*100	> 80%
QUALITA'	Accessibilità	Software SITIRICH di Abaco Group	Utilizzo portale per inserimento richieste manutentive da parte dei vari Settori Comunali o dei tecnici stessi, tramite credenziali	Si
		Software SITIMANU di Abaco Group	Utilizzo portale per avvio interventi manutentivi e/o sopralluoghi da parte dei Tecnici Comunali, tramite credenziali	Si
		Software SITIFORNITORI di Abaco Group	Utilizzo portale per gestione dei vari documenti necessari all'esecuzione lavori di manutenzione (es. preventivi, rapportini, ecc.) da parte delle ditte esecutrici e dei Tecnici Comunali, tramite credenziali	Si
	Tecnica	Monitoraggio annuale degli edifici ERP	n° edifici monitorati / n° edifici ERP * 100	≥80%
		Monitoraggio annuale Sedi Istituzionali	n° Sedi Istituzionali monitorate / n° Sedi Istituzionali * 100	≥80%
		Monitoraggio annuale Musei	n° Musei monitorati / n° Musei * 100	≥80%
		Carta dei servizi/Certificazione di qualità del processo	Si – No	Si
	Tempestività	Tempi di effettuazione del sopralluogo (dalla richiesta alla presa in carico)	n° giorni intercorrenti tra la richiesta di manutenzione ordinaria e la valutazione del problema	max 5 gg
		Tempi per l'avvio dell'intervento (dalla presa in carico all'ordine di avvio, se fattibile)	n° giorni intercorrenti tra la presa in carico della richiesta di manutenzione ordinaria e l'ordine di avvio (se fattibile)	max 5 gg
		Tempi di risposta all'utente	n° giorni intercorrenti tra l'ordine di avvio dell'intervento o valutazione di non fattibilità o posticipazione dell'intervento e la comunicazione all'utente	max 10 gg
EFFICIENZA	Tecnica	/	/	/
	Economica	Esecuzione degli interventi di manutenzione ordinaria, sulla base degli importi stanziati annualmente	Importi impegnati nell'anno/importi stanziati nell'anno*100	≥90%
SODDISFAZIONE DELL'UTENZA		/	/	/

<b>SERVIZIO</b>	<b>MANUTENZIONE EDILIZIA SCOLASTICA, SPORTIVA E CIMITERIALE</b>
<b>Responsabile</b>	<b>Donadio Giovanni</b>

Dimensioni di Performance	Sottodimensione	Indicatore	Formula Indicatore	Standard di Performance
QUANTITA'		Esame delle richieste di competenza del servizio pervenute	n° richieste esaminate / n° richieste pervenute*100	> 80%
QUALITA'	Accessibilità	Software SITIRICH di Abaco Group	Utilizzo portale per inserimento richieste manutentive da parte dei vari Settori Comunali o dei tecnici stessi, tramite credenziali	Si
		Software SITIMANU di Abaco Group	Utilizzo portale per avvio interventi manutentivi e/o sopralluoghi da parte dei Tecnici Comunali, tramite credenziali	Si
		Software SITIFORNITORI di Abaco Group	Utilizzo portale per gestione dei vari documenti necessari all'esecuzione lavori di manutenzione (es. preventivi, rapportini, ecc.) da parte delle ditte esecutrici e dei Tecnici Comunali, tramite credenziali	Si
	Tecnica	Monitoraggio annuale degli edifici scolastici	n° edifici scolastici monitorati / n° edifici scolastici * 100	≥80%
		Monitoraggio annuale degli impianti sportivi	n° impianti sportivi monitorati / n impianti sportivi * 100	≥80%
		Monitoraggio annuale degli edifici cimiteriali	n° edifici cimiteriali / n° edifici cimiteriali * 100	≥80%
		Carta dei servizi/Certificazione di qualità del processo	Si – No	Si
	Tempestività	Tempi di effettuazione del sopralluogo (dalla richiesta alla presa in carico)	n° giorni intercorrenti tra la richiesta di manutenzione ordinaria e la valutazione del problema	max 5 gg
		Tempi per l'avvio dell'intervento (dalla presa in carico all'ordine di avvio, se fattibile)	n° giorni intercorrenti tra la presa in carico della richiesta di manutenzione ordinaria e l'ordine di avvio (se fattibile)	max 5 gg
		Tempi di risposta all'utente	n° giorni intercorrenti tra l'ordine di avvio dell'intervento o valutazione di non fattibilità o posticipazione dell'intervento e la comunicazione all'utente	max 10 gg
EFFICIENZA	Tecnica	/	/	/
	Economica	Esecuzione degli interventi di manutenzione ordinaria, sulla base degli importi stanziati annualmente	Importi impegnati nell'anno/importi stanziati nell'anno*100	≥90%
SODDISFAZIONE DELL'UTENZA		/	/	/

<b>SERVIZIO</b>	<b>MANUTENZIONE IMPIANTI DEL PATRIMONIO EDILIZIO</b>
<b>Responsabile</b>	<b>Donadio Giovanni</b>

Dimensioni di Performance	Sottodimensione	Indicatore	Formula Indicatore	Standard di Performance
QUANTITA'		Esame delle richieste di competenza del servizio pervenute	n° richieste esaminate / n° richieste pervenute*100	> 80%
QUALITA'	Accessibilità	Software SITIRICH di Abaco Group	Utilizzo portale per inserimento richieste manutentive da parte dei vari Settori Comunali o dei tecnici stessi, tramite credenziali	Si
		Software SITIMANU di Abaco Group	Utilizzo portale per avvio interventi manutentivi e/o sopralluoghi da parte dei Tecnici Comunali, tramite credenziali	Si
		Software SITIFORNITORI di Abaco Group	Utilizzo portale per gestione dei vari documenti necessari all'esecuzione lavori di manutenzione (es. preventivi, rapportini, ecc.) da parte delle ditte esecutrici e dei Tecnici Comunali, tramite credenziali	Si
	Tecnica	Monitoraggio annuale degli impianti degli edifici scolastici	n° edifici scolastici monitorati / n° edifici scolastici * 100	≥80%
		Monitoraggio annuale degli impianti degli impianti sportivi	n° impianti sportivi monitorati / n° impianti sportivi * 100	≥80%
		Monitoraggio annuale degli impianti degli edifici cimiteriali	n° edifici cimiteriali / n° edifici cimiteriali * 100	≥80%
		Monitoraggio annuale degli impianti degli edifici ERP	n° edifici ERP monitorati / n° edifici ERP * 100	≥80%
		Monitoraggio annuale degli impianti delle Sedi Istituzionali	n° Sedi Istituzionali monitorate / n° Sedi Istituzionali * 100	≥80%
		Monitoraggio annuale degli impianti dei Musei	n° Musei monitorati / n° Musei * 100	≥80%
		Carta dei servizi/Certificazione di qualità del processo	Si - No	Si
	Tempestività	Tempi di effettuazione del sopralluogo (dalla richiesta alla presa in carico)	n° giorni intercorrenti tra la richiesta di manutenzione ordinaria e la valutazione del problema	max 5 gg
		Tempi per l'avvio dell'intervento (dalla presa in carico all'ordine di avvio, se fattibile)	n° giorni intercorrenti tra la presa in carico della richiesta di manutenzione ordinaria e l'ordine di avvio (se fattibile)	max 5 gg
		Tempi di risposta all'utente	n° giorni intercorrenti tra l'ordine di avvio dell'intervento o valutazione di non fattibilità o posticipazione dell'intervento e la comunicazione all'utente	max 10 gg
EFFICIENZA	Tecnica	/	/	/
	Economica	Esecuzione degli interventi di manutenzione ordinaria, sulla base degli importi stanziati annualmente	Importi impegnati nell'anno/importi stanziati nell'anno*100	≥90%
SODDISFAZIONE DELL'UTENZA		/	/	/

<b>SERVIZIO</b>	<b>PROGETTAZIONE</b>
<b>Responsabile</b>	<b>Donadio Giovanni</b>

Dimensioni di Performance	Sottodimensione	Indicatore	Formula Indicatore	Standard di Performance
QUANTITA'		Progetti interni di nuova costruzione, manutenzione straordinaria, restauro	n° progetti di livello esecutivo redatti	> 5
QUALITA'	<i>Accessibilità</i>	Pagina dedicata del sito istituzionale dell'Ente	Aggiornamento pagina web: si - no	Si
	<i>Tecnica</i>	Carta dei servizi/Certificazione di qualità del processo	Si / No	Si
		Progetti architettonici redatti dal personale interno	n° progetti esecutivi architettonici redatti all'interno/n° progetti esecutivi architettonici complessivi	85,00%
	<i>Tempestività</i>	Rispetto dei tempi indicati dal Rup per la redazione dei progetti esecutivi	n° totale progetti esecutivi con scadenza rispettata / n° progetti esecutivi complessivi * 100	70,00%
EFFICIENZA	<i>Tecnica</i>	Completezza documentazione riscontrabile con la validazione	n° progetti esecutivi validati/n° progetti esecutivi totali	100,00%
		Rispetto dei contenuti indicati dal Rup nel documento preliminare	n° contenuti indicati/n° contenuti rispettati	100,00%
		grado di efficienza tecnica	n° progetti redatti all'interno/n risorse umane dedicate	> 1
SODDISFAZIONE DELL'UTENZA	/	/	/	/

<b>SERVIZIO</b>	<b>CONSIGLIO COMUNALE</b>
<b>Responsabile</b>	<b>Di Girolamo Gabriella</b>

Dimensioni di Performance	Sottodimensione	Indicatore	Formula Indicatore	Standard di Performance
QUANTITA'		presa in carico e verifica proposte deliberative	n° proposte verificate / n° proposte pervenute*100	>90%
QUALITA'	<i>Accessibilità</i>	Pagina dedicata del sito istituzionale dell'Ente	Aggiornamento pagina web Mandato 2024-2029: sì - no	Si
	<i>Tecnica</i>	mantenimento requisiti per certificazione qualità processi UNI EN ISO 9000	esiti visita ispettiva annuale	Si
		richieste interventi per manutenzione straordinaria impianti (audio – video – ICT)	n° interventi annui	< 5
		Accoglimento documentazione inviata dai consiglieri in via telematica	(n° richieste telematiche / n° richieste totali)*100	>80%
	<i>Tempestività</i>	tempi medi pubblicazione atti Consiglio Comunale	giorni intercorrenti tra approvazione deliberazione e relativa pubblicazione	<7 gg
EFFICIENZA	<i>Tecnica</i>	/	/	/
	<i>Economica</i>	/	/	/
SODDISFAZIONE DELL'UTENZA		grado di copertura del campione (esito di Customer Satisfaction)	(n. questionari pervenuti/n. questionari distribuiti)*100	>60%
		Esito di Customer satisfaction (grado di soddisfazione dell'utenza: consiglieri comunali)	(elementi con giudizi>suff./elementi totali)*100	>75%

<b>SERVIZIO</b>	<b>GIUNTA COMUNALE</b>
<b>Responsabile</b>	<b>Di Girolamo Gabriella</b>

Dimensioni di Performance	Sottodimensione	Indicatore	Formula Indicatore	Standard di Performance
QUANTITA'		Grado di presa in carico per verifiche preliminari e revisione bozze determinazioni dirigenziali	(n° proposte prese in carico/ n° proposte inserite a sistema)*100	> 90%
QUALITA'	<i>Accessibilità</i>	<a href="https://pubblicazioneatti.comune.cremona.it/jatti/pubblicazioni/AttiPubblicazioni">https://pubblicazioneatti.comune.cremona.it/jatti/pubblicazioni/AttiPubblicazioni</a>	Aggiornamento pagina web - Ufficio Giunta Comunale: si - no	Si
	<i>Tecnica</i>	presa in carico e preverifica proposte deliberazioni di GC	(n° proposte con esito espresso – POS/NEG - / totale proposte esaminate)*100	> 90%
		minimizzazione rilievi sulla gestione delle proposte di deliberazione	n° rilievi – osservazioni fatti pervenire all'ufficio	< 10
	<i>Tempestività</i>	diffusione report sedute Giunta Comunale	n° giorni intercorrenti tra seduta di GC e invio relativo report	1
Fruibilità atti pubblicati su Albo on line		n° giorni intercorrenti tra presa in carico atti e relativa pubblicazione	< 5	
EFFICIENZA	<i>Tecnica</i>	/	/	/
	<i>Economica</i>	/	/	/
SODDISFAZIONE DELL'UTENZA		/	/	/

<b>SERVIZIO</b>	<b>PARTECIPATE</b>
<b>Responsabile</b>	<b>Gozzetti Corrado</b>

Dimensioni di Performance	Sottodimensione	Indicatore	Formula Indicatore	Standard di Performance
QUANTITA'		Grado di riscontri controlli interni	(istanze riscontrate/n. Istanze inviate) * 100	≥ 65%
QUALITA'	<i>Accessibilità</i>	Trasparenza - aggiornamento pagina web <a href="https://trasparenza.comune.cremona.it/enti-controllati">https://trasparenza.comune.cremona.it/enti-controllati</a>	SI/NO	SI
	<i>Tecnica</i>	Assenza sanzioni organi di controllo	(sanzioni organi di controllo/ispezioni organi di controllo) * 100	0%
	<i>Tempestività</i>	Tempi di pubblicazione sezione amministrazione trasparente delibere predisposte dal servizio inerenti gli organismi partecipati	nr. giorni intercorrenti tra data approvazione atto e aggiornamento pagina sito dedicata	< 20
EFFICIENZA	<i>Tecnica</i>	rapporto output/personale dedicato	(report, incontri, interlocuzioni)/addetti	>70
	<i>Economica</i>	Accertamento dividendi	entrate accertate a favore del Bilancio Comunale	> € 1.000.000
SODDISFAZIONE DELL'UTENZA		/	/	/

<b>SERVIZIO</b>	<b>RICOGNIZIONE PARTECIPATE E SERVIZI PUBBLICI LOCALI</b>
<b>Responsabile</b>	<b>Gozzetti Corrado</b>

Dimensioni di Performance	Sottodimensione	Indicatore	Formula Indicatore	Standard di Performance
QUANTITA'		Report dirigenti competenti su contratti di servizio spl	nr. Report richiesti / nr. Report ricevuti * 100	≥ 75%
QUALITA'	<i>Accessibilità</i>	<a href="https://trasparenza.comune.cremona.it/enti-controllati/societa-partecipate">https://trasparenza.comune.cremona.it/enti-controllati/societa-partecipate</a>	Aggiornamento pagina web: si - no	Si
	<i>Tecnica</i>	Assenza sanzioni organi di controllo	(sanzioni organi di controllo/ispezioni organi di controllo) * 100	0,00%
	<i>Tempestività</i>	Approvazione delibere di ricognizione delle partecipazioni pubbliche dirette ed indirette e della situazione gestionale dei Servizi Pubblici Locali entro i termini di legge	Approvazione delibere di Giunta e di Consiglio Comunale entro 31/12	SI
EFFICIENZA	<i>Tecnica</i>	rapporto output/personale dedicato	(report, incontri, interlocuzioni)/addetti	>15
	<i>Economica</i>	/	/	/
SODDISFAZIONE DELL'UTENZA		/	/	/

<b>SERVIZIO</b>	<b>GESTIONE CONTABILITA' E BILANCIO</b>
<b>Responsabile</b>	<b>Monteverdi Federica</b>

Dimensioni di Performance	Sottodimensione	Indicatore	Formula Indicatore	Standard di Performance
QUANTITA'		Variazioni Bilancio di previsione	n. variazioni al Bilancio di competenza del Consiglio e/o Giunta e/o Dirigenti	> 15
QUALITA'	<i>Accessibilità</i>	<a href="https://www.comune.cremona.it/amministrazione/ufficio-servizio-gestione-bilancio">https://www.comune.cremona.it/amministrazione/ufficio-servizio-gestione-bilancio</a>	Aggiornamento pagina web - Servizio Gestione Bilancio: si - no	SI
	<i>Tecnica</i>	Capacità di programmazione delle spese correnti (grado di trasformazione delle previsioni in impegni) - Settore Ec.F	(Impegni spesa corrente (Tit.I - esclusi Fondi)/previsione iniziale spesa corrente (Tit.I))*100	> 90%
		Affidabilità contabile degli atti di bilancio	(Pareri senza rilievi rilasciati dall'Organo di controllo interno/Numero pareri rilasciati dall'Organo di controllo interno)*100	> 90%
EFFICIENZA	<i>Tecnica</i>	Efficienza degli atti di variazione	Totale variazioni al Bilancio di competenza del Consiglio, Giunta, Dirigenti/ numero addetti	> 4
	<i>Economica</i>	/	/	/
SODDISFAZIONE DELL'UTENZA		/	/	/

<b>SERVIZIO</b>	<b>ENTRATE</b>
<b>Responsabile</b>	<b>Monteverdi Federica</b>

Dimensioni di Performance	Sottodimensione	Indicatore	Formula Indicatore	Standard di Performance
QUANTITA'		Verifica report concessionari della riscossione (ordinaria e coattiva)	n. report verificati/report ricevuti dai concessionari *100	> 95%
QUALITA'	<i>Accessibilità</i>	<a href="https://www.comune.cremona.it/amministrazione/ufficio-servizio-gestione-bilancio">https://www.comune.cremona.it/amministrazione/ufficio-servizio-gestione-bilancio</a>	Aggiornamento pagina web - Servizio Gestione Bilancio: si - no	Si
	<i>Tecnica</i>	Formazione crediti correnti a fine esercizio (esclusi i trasferimenti al Tit.II) - Settore Ec.Fin. Entrate	(residui attivi correnti di nuova formazione (Tit.I-III)/accertamenti entrate correnti)*100	< 5%
		Dimensione dei crediti tributari pregressi correnti - Ente	(residui attivi tributari correnti con più di 5 anni di anzianità (Tit.I)/totale residui attivi correnti)*100	< 2%
		Capacità di riscossione delle entrate correnti (esclusi i trasferimenti al Tit.II) - Ente	(riscossioni entrate correnti ai Tit.I-III /accertamenti entrate correnti ai Tit.I-III)*100	> 70%
		Capacità recupero dei crediti pregressi correnti (esclusi i trasferimenti al Tit.II) - Ente	(riscossioni residui attivi correnti (Tit.I-III)/ residui attivi correnti all'1/1)*100	> 40%
EFFICIENZA	<i>Tecnica</i>	Grado di efficienza nella regolarizzazione dell'entrata	n. reversali contabilizzate/n. addetti	> 6.700
	<i>Economica</i>	/	/	/
SODDISFAZIONE DELL'UTENZA		/	/	/

<b>SERVIZIO</b>	<b>IMPEGNI</b>
<b>Responsabile</b>	<b>Monteverdi Federica</b>

Dimensioni di Performance	Sottodimensione	Indicatore	Formula Indicatore	Standard di Performance
QUANTITA'		Verifica impegni di spesa corrente, conto capitale e servizi conto terzi	n. impegni contabilizzati e verificati/n.impegni proposti dai Settori	>90%
QUALITA'	<i>Accessibilità</i>	<a href="https://www.comune.cremona.it/amministrazione/ufficio-servizio-gestione-bilancio">https://www.comune.cremona.it/amministrazione/ufficio-servizio-gestione-bilancio</a>	Aggiornamento pagina web - Servizio Gestione Bilancio: si - no	Si
	<i>Tecnica</i>	Affidabilità contabile degli impegni proposti	(determinazioni dirigenziali di impegno con note Ragioneria/determinazioni di impegni contabilizzati e verificati)*100	<20%
	<i>Tempestività</i>	Tempo rilascio visto/parere di regolarità contabile	numero giorni necessari dal ricevimento degli atti per rilascio visto/parere	<3
EFFICIENZA	<i>Tecnica</i>	Grado di efficienza nella contabilizzazione e verifica degli impegni	n. impegni contabilizzati/numero addetti	>1.500
	<i>Economica</i>	/	/	/
SODDISFAZIONE DELL'UTENZA		/	/	/

<b>SERVIZIO</b>	<b>SPESA</b>
<b>Responsabile</b>	<b>Monteverdi Federica</b>

Dimensioni di Performance	Sottodimensione	Indicatore	Formula Indicatore	Standard di Performance
QUANTITA'		Verifica provvedimenti dirigenziali di liquidazione spesa	n. liquidazioni verificate ed eseguite/n.liquidazioni proposte	> 95%
QUALITA'	<i>Accessibilità</i>	<a href="https://www.comune.cremona.it/amministrazione/ufficio-servizio-gestione-bilancio">https://www.comune.cremona.it/amministrazione/ufficio-servizio-gestione-bilancio</a>	Aggiornamento pagina web - Servizio Gestione Bilancio: si - no	Si
	<i>Tecnica</i>	Formazione debiti in spesa corrente a fine esercizio - Settore Ec.Fin.	(residui passivi di nuova formazione in spesa corrente (Tit.I) / impegni spesa corrente) *100	< 20%
		Dimensione dei debiti pregressi in spesa corrente - Ente	(residui passivi con più di 2 anni di anzianità in spesa corrente (Tit.I)/totale residui passivi in spesa corrente)*100	< 1%
		Capacità pagamento spese correnti - Ente	(pagato di competenza (Tit.I)/totale impegnato di competenza)*100	> 80%
	<i>Tempestività</i>	Rispetto scadenze di pagamento fatture commerciali - Ente	n. medio giorni di ritardo pagamento fatture commerciali	< 1
EFFICIENZA	<i>Tecnica</i>	Grado di efficienza nell'esecuzione della spesa	n. mandati contabilizzati/n. addetti	> 6.000
	<i>Economica</i>	/	/	/
SODDISFAZIONE DELL'UTENZA		Reclami pervenuti	n. reclami pervenuti dal Servizio Comunicazione nell'anno	< 5

<b>SERVIZIO</b>	<b>CONTABILITA' ECONOMICO-PATRIMONIALE</b>
<b>Responsabile</b>	<b>Monteverdi Federica</b>

Dimensioni di Performance	Sottodimensione	Indicatore	Formula Indicatore	Standard di Performance
QUANTITA'		Verifica anomalie ribaltamenti in economico patrimoniale	Anomalie risolte / Numero totale anomali *100	>90%
QUALITA'	<i>Accessibilità</i>	<a href="https://www.comune.cremona.it/amministrazione/ufficio-servizio-gestione-bilancio">https://www.comune.cremona.it/amministrazione/ufficio-servizio-gestione-bilancio</a>	Aggiornamento pagina web - Servizio Gestione Bilancio: si - no	Si
	<i>Tecnica</i>	Allineamento conto economico e stato patrimoniale con conto del patrimonio e valorizzazione partecipazioni	Verifica ribaltamenti e scritture di rettifica in economico-patrimoniale e conto del patrimonio	<90%
	<i>Tempestività</i>	Registrazione centri di costo in prima nota	n. di giorni tra trasmissione da Servizio Controllo di gestione e registrazione in prima nota	3gg
EFFICIENZA	<i>Tecnica</i>	Chiusura conto economico e stato patrimoniale e verifica con contabilità finanziaria	Quadratura prospetti di verifica (Residui attivi/Crediti e residui passivi/debiti)	Si
	<i>Economica</i>	/	/	/
SODDISFAZIONE DELL'UTENZA		/	/	/

<b>SERVIZIO</b>	<b>RECUPERO EVASIONE ELUSIONE FISCALE</b>
<b>Responsabile</b>	<b>Viani Paolo</b>

Dimensioni di Performance	Sottodimensione	Indicatore	Formula Indicatore	Standard di Performance
QUANTITA'		Capacità di risposta "in source"	n. costituzione in giudizio nell'anno / n. ricorsi presentati in Corte di Giustizia Trib. nell'anno * 100	> 90%
QUALITA'	<i>Accessibilità</i>	Pagina dedicata del sito istituzionale dell'Ente	Aggiornamento pagina web - Settore Economico-Finanziario, Fiscalità Locale, Servizi Demografici, Cimiteriali e Statistica: si - no	Si
	<i>Tecnica</i>	Grado di presa in carico da parte della Corte di Giustizia Tributaria	n. costituzioni in Giudizio prese in carico da Corte di Giustizia Trib. / n. costituzioni presentate * 100	100,00%
		Rilievi	n. rilievi ricevuti / n. costituzioni in giudizio presentate * 100	< 1%
		Vertenze con esito favorevole al Comune	n. sentenze favorevoli al Comune / n. sentenze emesse da Comm. Trib. * 100	> 50%
	<i>Tempestività</i>	/	/	/
EFFICIENZA	<i>Tecnica</i>	Utilizzo del personale assegnato	n. costituzioni in giudizio/n. addetti	> 10
	<i>Economica</i>	Risparmio da gestione "in source"	importo delle spese per gestione ricorsi da parte di terzi	0
SODDISFAZIONE DELL'UTENZA	/	/	/	/

SERVIZIO		TRIBUTI		
Responsabile		Viani Paolo		
Dimensioni di Performance	Sottodimensione	Indicatore	Formula Indicatore	Standard di Performance
QUANTITA'		Consulenze IMU rilasciate	(n. consulenze IMU rilasciate/n. contribuenti IMU)*100	>13%
		Consulenze TARI rilasciate	(n. consulenze TARI rilasciate/n. contribuenti TARI)*100	>10%
		Soggetti destinatari di avvisi di accertamento IMU	(n. soggetti colpiti da accertamento IMU/n. contribuenti IMU)*100	>5%
		Soggetti destinatari di avvisi di accertamento TARI	(n. soggetti colpiti da accertamento TARI/n. contribuenti TARI)*100	>1%
QUALITA'	<i>Accessibilità</i>	Pagina dedicata del sito istituzionale dell'Ente	Aggiornamento pagina web - Servizio Entrate: si - no	Si
	<i>Tecnica</i>	Grado di correttezza avvisi di accertamento IMU - Percentuale di annullamento	(n. annullamenti/n. avvisi accertamento)*100	<16%
		Grado di correttezza avvisi di accertamento TARI - Percentuale di annullamento	(n. annullamenti/n. avvisi accertamento)*100	<7%
EFFICIENZA	<i>Tecnica</i>	Importo medio avvisi di accertamento IMU emessi	Importo avvisi di accertamento IMU emessi/n. addetti	>€200.000
		Importo medio avvisi di accertamento TARI emessi	Importo avvisi di accertamento TARI emessi/n. addetti	>€120.000
	<i>Economica</i>	Tasso recupero evasione IMU	(Totale importo avvisi accertamento IMU/Totale gettito IMU ordinario)*100	>15%
		Tasso recupero evasione TARI	(Totale importo avvisi accertamento TARI/Totale gettito TARI ordinario)*100	>3%
SODDISFAZIONE DELL'UTENZA		/	/	/

<b>SERVIZIO</b>	<b>ORGANIZZAZIONE - FORMAZIONE - QUALITÀ</b>
<b>Responsabile</b>	<b>Di Girolamo Gabriella</b>

Dimensioni di Performance	Sottodimensione	Indicatore	Formula Indicatore	Standard di Performance
QUANTITA'		Formazione specialistica interna erogata	$(N. \text{ corsi interni} / N. \text{ corsi totali}) * 100$	> 10 %
		Formazione sicurezza erogata	$(N. \text{ corsi sulla sicurezza} / N. \text{ corsi totali}) * 100$	> 20 %
		Grado di copertura contratti lavoro agile	$(\text{numero dipendenti con contratti lavoro agile}) / \text{totale dipendenti} * 100$	> 28%
QUALITA'	<i>Accessibilità</i>	Pagina dedicata del sito istituzionale dell'Ente	Aggiornamento pagina web qualità ISO: si - no	Si
	<i>Tecnica</i>	Grado di controlli effettuati contratti di lavoro agile	$\text{nr. Contratti controllati lavoro agile} / \text{totale contratti} * 100$	100%
		Grado di rilievi riscontrati	$\text{rilievi certificati da ente di certificazione} / \text{processi mappati} * 100$	< 10 %
		Formazione Continua	N. ore dei corsi di formazione svolti dal personale	>1.000
	<i>Tempestività</i>	Tempo medio per comunicazioni sul Portale Ministero del lavoro	Numero di giorni intercorrenti la protocollazione e la registrazione di ciascun contratto di lavoro	< 20
		Tempi di risposta a richieste di formazione	N. giorni lavorativi intercorrenti tra l'inoltro della richiesta di formazione specifica e il provvedimento di assunzione della spesa	≤30
EFFICIENZA	<i>Tecnica</i>	Sistema di impegno formativo	$\text{Numero corsi erogati (interni, interni, sicurezza)} / N. \text{ addetti alla formazione}$	> 60
	<i>Economica</i>	/	/	/
SODDISFAZIONE DELL'UTENZA		Grado di copertura del campione corsi interni	$\text{Numero dipendenti che hanno compilato i questionari di customer} / \text{dipendenti partecipanti} * 100$	> 75%
		Grado di soddisfazione complessiva corsi interni	$\text{risposte positive} / \text{totale risposte} * 100$	> 90%

<b>SERVIZIO</b>	<b>GESTIONE RISORSE UMANE</b>
<b>Responsabile</b>	<b>Scio Fabio</b>

Dimensioni di Performance	Sottodimensione	Indicatore	Formula Indicatore	Standard di Performance
QUANTITA'		percentuale di dipendenti rispetto alla popolazione residente nel Comune	n. dipendenti in servizio a tempo indeterminato / n. abitanti Comune di Cremona *100	< 1%
		numero degli abitanti correlato a ciascun dipendente	n. di abitanti Comune di Cremona /n. dipendenti a tempo indeterminato	<149
		Incidenza personale con rapporto di lavoro flessibile sul totale dei dipendenti	n. dipendenti con rapporto flessibile/n. complessivo di dipendenti *100	<15%
		numero delle riunioni sindacali intervenute nel corso dell'anno	n. riunioni effettuate sia per il comparto che per l'area dirigenziale	4
QUALITA'	<i>Accessibilità</i>	Pagina dedicata del sito istituzionale dell'Ente	Aggiornamento pagina web - Personale: si - no	si
	<i>Tecnica</i>	vertenze lavorative in materia di rapporto di lavoro concluse positivamente per l'Amministrazione	n. vertenze chiuse a favore dell'Amministrazione/n. vertenze avviate *100	100%
		Grado di ricorsi chiusi a favore dell'Amministrazione avverso procedure concorsuali	n. ricorsi chiusi a favore dell'amministrazione/tot. ricorsi avviati *100	100%
		Grado di procedimenti disciplinari attivati sul totale dei dipendenti	n. procedimenti disciplinari attivati/totale dipendenti * 100	<2%
		posizionamento del Comune rispetto ai valori soglia ai fini assunzionali	valore percentuale da consuntivo	≤31,6%
		Grado di assenza	n. giornate di assenza/n. giornate lavorative * 100	<20%
<i>Tempestività</i>	Tempo di rilascio autorizzazione	giorni intercorrenti tra richiesta incarico e rilascio/diniego autorizzazione	≤7	
EFFICIENZA	<i>Tecnica</i>	efficienza concorsi/selezioni	n. concorsi o selezioni attivati/numero addetti	>10
		Attuazione Piano Fabbisogni di personale	differenza fra la percentuale di totale attuazione del piano fabbisogni (100%) e la percentuale effettivamente realizzata	<30%
	<i>Economica</i>	/	/	/
SODDISFAZIONE DELL'UTENZA		/	/	/

<b>SERVIZIO</b>	<b>GESTIONE FINANZIARIA RISORSE UMANE - SPESA</b>
<b>Responsabile</b>	<b>Scio Fabio</b>

Dimensioni di Performance	Sottodimensione	Indicatore	Formula Indicatore	Standard di Performance
QUANTITA'		spesa di personale pro-capite	spesa del personale dipendente/numero abitanti al 31.12	≤ 360 euro
QUALITA'	<i>Accessibilità</i>	Pagina dedicata del sito istituzionale dell'Ente	Aggiornamento pagina web - Bilancio preventivo e consuntivo: si - no	si
	<i>Tecnica</i>	n. variazioni in termini di spesa di personale	n. variazioni Piano Esecutivo di Gestione	5
	<i>Tempestività</i>	Capacità di evasione della richiesta di relazione sulla proposta di Piano triennale dei fabbisogni	n. giorni intercorrenti tra la richiesta del Settore Finanziario e l'evasione dei dati	< 10 gg
EFFICIENZA	<i>Tecnica</i>	/	/	/
	<i>Economica</i>	incidenza della spesa di personale su spesa corrente	$\frac{\text{Stanzamenti di competenza (Macroaggregato 1.1 + IRAP [pdc U.1.02.01.01] - FPV entrata concernente il Macroaggregato 1.1 + FPV spesa concernente il Macroaggregato 1.1)} / \text{Stanzamenti competenza (Spesa corrente - FCDE corrente - FPV di entrata concernente il Macroaggregato 1.1 + FPV spesa concernente il Macroaggregato 1.1)} * 100}{}$	≤ 32%
SODDISFAZIONE DELL'UTENZA		/	/	/

<b>SERVIZIO</b>	<b>GESTIONE FINANZIARIA RISORSE UMANE - ENTRATE</b>
<b>Responsabile</b>	<b>Scio Fabio</b>

Dimensioni di Performance	Sottodimensione	Indicatore	Formula Indicatore	Standard di Performance
QUANTITA'		Grado di utilizzo del servizio mensa espresso in percentuale	n. di dipendenti che usufruisce del servizio mensa diffusa / totale dei dipendenti in servizio *100	>50%
QUALITA'	<i>Accessibilità</i>	Pagina dedicata del sito istituzionale dell'Ente	aggiornamento pagina web: si/no	si
	<i>Tecnica</i>	Grado di copertura della spesa anticipata per comandi	importi introitati da PA utilizzatrice/spesa sostenuta*100	100%
	<i>Tempestività</i>	tempi di invio solleciti rimborsi	n. giorni intercorrenti tra la scadenza del termine di rimborso e l'invio del sollecito	≤10 gg
EFFICIENZA	<i>Economica</i>	Grado di copertura del servizio mensa	accertamenti/impegni *100	≥ 33%
SODDISFAZIONE DELL'UTENZA	/	/	/	/

<b>SERVIZIO</b>	<b>GESTIONE STIPENDI</b>
<b>Responsabile</b>	<b>Scio Fabio</b>

Dimensioni di Performance	Sottodimensione	Indicatore	Formula Indicatore	Standard di Performance
QUANTITA'		grado di copertura del servizio	n° addetti ufficio stipendi/tot. addetti (risorse umane) settore *100	≥25%
	<i>Accessibilità</i>	Pagina dedicata del sito istituzionale dell'Ente	aggiornamento pagina web - Bilancio preventivo e consuntivo: si/no	si
QUALITA'	<i>Tecnica</i>	Sviluppo dei sistemi informatici di interlocuzione con i dipendenti	n. sistemi in uso	≥2
		numero reclami presentati dai dipendenti in ordine a cedolini stipendi o CU non corretti	n. reclami	0
		Dematerializzazione degli atti: cedolini e CU consegnati tramite mail	n. dipendenti raggiunti tramite mail / n. dei dipendenti*100	≥95%
	<i>Tempestività</i>	Tempi per il rilascio dei certificati stipendiali	n. giorni intercorrenti tra la richiesta pervenuta e l'invio del certificato al destinatario	<7 gg
EFFICIENZA	<i>Tecnica</i>	Efficienza nell'elaborazione delle pratiche	n. pratiche/n. addetti	>100
	<i>Economica</i>	Incidenza spesa servizio stipendi	spesa dell'ufficio stipendi/ spesa complessiva del personale dipendente *100	≤ 0,8%
		Spesa unitaria emissione cedolini	costo personale addetto/numero cedolini elaborati nell'anno	<15 euro
SODDISFAZIONE DELL'UTENZA	/	/	/	/

<b>SERVIZIO</b>		<b>TIROCINI</b>		
<b>Responsabile</b>		<b>Scio Fabio</b>		
<b>Dimensioni di Performance</b>	<b>Sottodimensione</b>	<b>Indicatore</b>	<b>Formula Indicatore</b>	<b>Standard di Performance</b>
QUANTITA'		Grado di copertura della domanda	n. tirocini attivati/ n. richieste pervenute *100	>90%
QUALITA'	<i>Accessibilità</i>	Pagina dedicata del sito istituzionale dell'Ente	aggiornamento pagina web - Tirocini formativi in Comune: si /no	si
	<i>Tecnica</i>	/	/	/
	<i>Tempestività</i>	Tempistica sulla gestione della pratica	n. giorni intercorrenti fra ricezione domanda e il rilascio autorizzazione tirocinio	<30gg
EFFICIENZA	<i>Tecnica</i>	Utilizzo del personale dedicato	n. pratiche gestite (tirocini curriculari ed extra curriculari)/n. unità di personale	≥45
	<i>Economica</i>	Spesa per tirocinio	totale impegnato/n° tirocini attivati	<5.000 €
SODDISFAZIONE DELL'UTENZA		/	/	/

<b>SERVIZIO</b>	<b>COMUNICAZIONE ESTERNA</b>
<b>Responsabile</b>	<b>Secchi Tania</b>

Dimensioni di Performance	Sottodimensione	Indicatore	Formula Indicatore	Standard di Performance
QUANTITA'		Grado di risposta ai cittadini	n. di risposte date da SpazioComune via mail / n. di mail ricevute*100	> 95%
		Numero di accessi medi giornalieri al portale istituzionale (Funzione Pubblica)	n. totale di accessi unici annuali al portale istituzionale / n. di giorni annuali standard	> 1.600
QUALITA'	Accessibilità	<a href="https://www.facebook.com/comunecremona/">https://www.facebook.com/comunecremona/</a>	Aggiornamento pagina web: si - no	Si
		Pagina dedicata del sito istituzionale dell'Ente	Aggiornamento pagina web - Servizio Comunicazione: si - no	Si
		Link Whatsapp	Aggiornamento costante del canale Whatsapp	Si
		<a href="https://www.instagram.com/comunecremona/">https://www.instagram.com/comunecremona/</a>	Aggiornamento costante della pagina Instagram	Si
		<a href="https://www.youtube.com/user/comunecremona">https://www.youtube.com/user/comunecremona</a>	Aggiornamento pagina web: si - no	Si
	Tecnica	Grado di formazione specifica	n. dei dipendenti frequentanti i corsi di formazione specifica/ n. totale dipendenti SpazioComune*100	> 80%
	Tempestività	Tempi di risposta al cittadino	numero dei giorni intercorrenti tra il ricevimento della mail o della richiesta su Taylor o del messaggio sui canali social e la risposta data al cittadino	< a 2 giorni lavorativi
Tempi di pubblicazione		n. dei giorni intercorrenti tra il ricevimento dell'informazione e la pubblicazione sul sito istituzionale	< a 2 giorni lavorativi	
EFFICIENZA	Tecnica	Grado di gestione interna delle campagne di comunicazione	Costo del personale interno del Servizio Comunicazione / costo totale delle campagne di comunicazione*100	> 90%
	Economica	/	/	/
SODDISFAZIONE DELL'UTENZA		Grado di copertura del campione	n. dei questionari compilati / n. dei questionari somministrati*100	> 50%
		Grado di soddisfazione dell'utenza sul canale Whatsapp del Comune e sullo Spid (dal 2026 CIE)	n. dei partecipanti che hanno espresso una valutazione da 4 a 6 su una scala di valutazione da 1 a 6 / n. dei partecipanti che hanno espresso una valutazione da 1 a 6*100	> 75%

<b>SERVIZIO</b>	<b>CORRISPONDENZA E PROTOCOLLO INFORMATICO</b>
<b>Responsabile</b>	<b>Di Girolamo Gabriella</b>

Dimensioni di Performance	Sottodimensione	Indicatore	Formula Indicatore	Standard di Performance
QUANTITA'		Classificazione documenti protocollati	(n. documenti protocollati con classificazione/n. totale documenti protocollati)*100	> 90%
		Grado di riscontro richieste di accesso ad atti di archivio	(n. richieste accesso evase/n. richieste accesso presentate)*100	> 90%
QUALITA'	<i>Accessibilità</i>	<a href="https://www.comune.cremona.it/node/420827">https://www.comune.cremona.it/node/420827</a>	Aggiornamento pagina web - Ufficio protocollo generale: si - no	Si
	<i>Tecnica</i>	integrazione tra gestione protocollo e software in dotazione agli uffici	n. atti protocollati attraverso software gestionali/ n. totale atti protocollati *100	> 5%
	<i>Tempestività</i>	Documenti visualizzabili	tempo medio tra ricezione e lettura documento	≤ 24 h
		Documenti registrati al protocollo	tempo massimo di protocollazione dal ricevimento	≤ 48 h
EFFICIENZA	<i>Tecnica</i>	Efficienza del Servizio	n. documenti processati a sistema / n. addetti	> 2500
	<i>Economica</i>	/	/	/
SODDISFAZIONE DELL'UTENZA		Grado di copertura del campione	(n. questionari pervenuti/n. questionari somministrati)*100	> 60%
		Grado di soddisfazione dell'utenza	(livello di soddisfazione >suff/ totale rilevazione)*100	> 70%

<b>SERVIZIO</b>	<b>CONTRATTI E AVVOCATURA</b>
<b>Responsabile</b>	<b>Di Girolamo Gabriella</b>

Dimensioni di Performance	Sottodimensione	Indicatore	Formula Indicatore	Standard di Performance
QUANTITA'		vertenze prese in carico	n. cause istruite / n. citazioni notificate *100	≥90%
		N. Contratti sottoscritti	n. contratti (atti pubblici e scritture private autenticate) sottoscritti/n. determine trasmesse *100	100%
QUALITA'	<i>Accessibilità</i>	<a href="https://www.comune.cremona.it/node/421244">https://www.comune.cremona.it/node/421244</a>	Aggiornamento sito: si - no	Si
	<i>Tecnica</i>	vertenze giudiziali gestite dall'ufficio legale	n. vertenze giudiziali gestite internamente / n. vertenze totali *100	≥85%
	<i>Tempestività</i>	Grado di deposito delle memorie processuali nel rispetto dei termini	n. memorie processuali depositate nei termini/ n. memorie formalizzate *100	≥95%
		registrazione atti	n. atti registrati nei termini di legge/n. atti totali*100	≥90%
EFFICIENZA	<i>Tecnica</i>	vertenze giudiziali favorevoli	n. delle vertenze giudiziali favorevoli /n. vertenze concluse *100	≥75%
	<i>Economica</i>	grado di copertura dei costi	ricavi/costi *100	> 6%
SODDISFAZIONE DELL'UTENZA		/	/	/

<b>SERVIZIO</b>	<b>ALLESTIMENTI</b>
<b>Responsabile</b>	<b>Secchi Tania</b>

Dimensioni di Performance	Sottodimensione	Indicatore	Formula Indicatore	Standard di Performance
QUANTITA'		Grado di interventi logistici dell'Ente	n. interventi allestimento interni e vari/n. totale interventi di allestimento dell'Ente x 100	60%
QUALITA'	Accessibilità	<a href="https://www.comune.cremona.it/schede-informative/noleggiare-materiale-proprietà-per-lallestimento-manifestazioni-pubbliche-nel">https://www.comune.cremona.it/schede-informative/noleggiare-materiale-proprietà-per-lallestimento-manifestazioni-pubbliche-nel</a>	Aggiornamento pagina web - Noleggio materiale di proprietà per l'allestimento di manifestazioni pubbliche nel comune di Cremona : si - no	SI
		Pagina dedicata del sito istituzionale dell'Ente	Aggiornamento pagina web - Ufficio allestimenti: si - no	SI
	Tecnica	Non applicazione penali contrattuali	n. penali applicate	0
	Tempestività	Tempi di evasione della richiesta di allestimento esterno	tempo intercorrente tra richiesta di allestimento esterno e conferma disponibilità	3 giorni
Tempi di evasione della richiesta di allestimento interno		tempo intercorrente tra richiesta di allestimento interno e conferma disponibilità	5 giorni	
EFFICIENZA	Tecnica	Utilizzo di operatori esterni	n. medio operatori esterni	5
	Economica	Grado di copertura della spesa	Accertamenti/spese*100	5%
SODDISFAZIONE DELL'UTENZA	/	/	/	/

<b>SERVIZIO</b>	<b>PROVVEDITORATO</b>
<b>Responsabile</b>	<b>Gozzetti Corrado</b>

Dimensioni di Performance	Sottodimensione	Indicatore	Formula Indicatore	Standard di Performance
QUANTITA'		Grado di richieste di acquisto evase	n. richieste evase/n. richieste pervenute*100	> 95%
QUALITA'	<i>Accessibilità</i>	Pagina dedicata del sito istituzionale dell'Ente	Aggiornamento pagina web - Ufficio acquisti provveditorato ed economato : si - no	Si
	<i>Tecnica</i>	Procedure di affidamento espletate in modalità telematica direttamente dal Settore attraverso le PAD per procedure di affidamento superiori ad € 5.000,00 iva esc.	n. procedure telematiche/n. totale procedure sopra 5.000	100%
	<i>Tempestività</i>	Tempo medio evasione richieste di forniture di beni e servizi inferiori € 5.000,00 iva esc.	n. giorni dalla data di richiesta alla data di emissione del buono d'ordine	≤6
		Tempo medio evasione richieste di forniture di beni e servizi superiore € 5.000,00 iva esc.	n. giorni dalla data di richiesta alla data di affidamento	< 40
EFFICIENZA	<i>Tecnica</i>	Indizione procedure di gara senza ricorrere a proroghe tecniche dei contratti in scadenza inerenti il Provveditorato	Gare indette senza proroga / gare totali *100	>80%
	<i>Economica</i>	Percentuale di ribasso media ottenuta dalle aggiudicazioni delle procedure di gara di competenza del settore	valori % ribassi su base asta/n.gare	> 2%
SODDISFAZIONE DELL'UTENZA	/	/	/	/

<b>SERVIZIO</b>	<b>SISTEMA INFORMATIVO TERRITORIALE</b>
<b>Responsabile</b>	<b>Di Girolamo Gabriella</b>

Dimensioni di Performance	Sottodimensione	Indicatore	Formula Indicatore	Standard di Performance
QUANTITA'		Grado annuale di elaborati planimetrici (relativi all'anno chiuso) inseriti nel DBT (Data Base Topografico)	n. elaborati planimetrici inseriti nel DBT / n. elaborati planimetrici ricevuti nell'anno*100	> 85%
		Grado di caricamento elaborati planimetrici residui inseriti nel DBT	n. elaborati planimetrici inseriti nel DBT / n. elaborati planimetrici residui (annualità pregresse)*100	> 30%
		Grado di evasione della domanda interna	n. elaborazioni informatiche evase / n. elaborazioni informatiche richieste dai Settori interni	> 80%
		Incremento del numero di mappe interattive pubblicate sul GeoPortale	n. di mappe interattive realizzate nell'anno/ n. di mappe interattive già pubblicate	> 5%
		Media annua numeri civici assegnati	n. civici assegnati / n. accessi aperti	100%
QUALITA'	Accessibilità	Grado di accessibilità del servizio	n. canali disponibili / n. canali potenziali (tel, posta, email, PEC, internet, intranet, sportello, Sportello telematico, skype, smartphone, social network)	> 75%
		<a href="https://gisarea.comune.cremona.it/GisArea/">https://gisarea.comune.cremona.it/GisArea/</a>	Accessibilità delle informazioni sul servizio. Aggiornamento: si - no	si
		<a href="https://gisarea.comune.cremona.it/GisArea/">https://gisarea.comune.cremona.it/GisArea/</a>	Mappe di interesse generale. Aggiornamento: si - no	si
		<a href="https://gisarea.comune.cremona.it/GisArea/">https://gisarea.comune.cremona.it/GisArea/</a>	Visualizzatore. Aggiornamento: si - no	si
	Tecnica	Grado medio di qualità topologica negli oggetti geometrici del DBT	n.oggetti topologicamente corretti / n. oggetti totali	> 96%
		Grado di coerenza della veridicità dei dati alfanumerici nelle elaborazioni trattate	oggetti delle copertura con campo 'DESCRIZIONE' non compilato / oggetti copertura odierna	≥ 95%
		Grado di giusta classificazione degli oggetti DBT	Oggetti non congrui alle specifiche regionali / oggetti della copertura odierna	<50%
		Grado di automatizzazione erogazione estratti di mappa	n. estrazioni automatiche / n. totale estrazioni (automatiche + estraz. con richiesta di intervento)	≥ 90%
		formazione interna per migliorare l'uso di software avanzato all'interno dei servizi comunali	n. di ore di corsi, incontri formativi/informativi tenuti	≥ 5
		Efficienza tecnica dell'interoperabilità dell'ufficio SIT con altri uffici	n. di tipologia di oggetti del DBT predisposti dal SIT per essere gestiti autonomamente dagli uffici competenti del dato	≥ 4
	Tempestività	Presenza in carico	n. di giorni intercorrenti mediamente tra la presentazione della domanda e l'accesso al servizio	≤ 5 giorni
		Risposta web	Secondi di risposta WEB - riquadro centrale cartografia interattiva	≤ 11 secondi
EFFICIENZA	Tecnica	/	/	/
	Economica	Costo di licenze e manutenzione del software GIS Geomedia per utente	Costo delle licenze e manutenzione annuale/numero degli utenti	< 650 €
SODDISFAZIONE DELL'UTENZA		Grado di risposta al questionario	n. questionari ritornati / n. questionari consegnati *100	> 50%
		Grado di soddisfazione dell'utenza (interna)	n. risposte con faccina verde/ n. risposte totali	100%

<b>SERVIZIO</b>	<b>ICT E AGENDA DIGITALE</b>
<b>Responsabile</b>	<b>Di Girolamo Gabriella</b>

Dimensioni di Performance	Sottodimensione	Indicatore	Formula Indicatore	Standard di Performance
QUANTITA'		Grado di banche dati pubbliche disponibili in formato aperto	n. di dataset pubblicati in formato aperto /n. di dataset previsti dal paniere dinamico per il tipo di amministrazione	> 60%
QUALITA'	Tecnica	Grado medio di accessibilità del sito istituzionale misurati con Mauve ++	Indicatore Mauve (tool indicato da Agid)	accessibilità* = 20 %
		Grado di avanzamento tecnologico nei servizi di pagamento (integrazione con PagoPa)	n.servizi di pagamento integrati con PagoPA / n. servizi di pagamento*100	≥70%
		Grado di avanzamento tecnologico della app 'IO'	(n. servizi integrati con app 'IO' anno in corso- n. servizi anno precedente) / n. servizi anno precedente*100	> 20%
	Tempestività	Tempi di risposta alle richieste mediante ticket	percentuale di ticket in ritardo	≤15%
EFFICIENZA	Tecnica	Grado di servizi full digital	n. di servizi interamente online, integrati e full digital / n. di servizi erogati digitalizzabili*100	> 70%
		Grado di utilizzo di SPID nei servizi digitali	n. punti di accesso a servizi digitali con SPID / n. punti di accesso a servizi digitali	100%
		Dematerializzazione procedure	n. procedure di gestione presenze-assenze, ferie-permessi, missioni e protocollo integralmente ed esclusivamente dematerializzata (full digital)/ n. procedure totali*100	> 75%
	Economica	Costo per domanda dello sportello telematico	Costo canone annuale dello sportello telematico / numero delle istanze dello sportello telematico	< 5 €/pratica
SODDISFAZIONE DELL'UTENZA	/	/	/	/

<b>SERVIZIO</b>	<b>CONSULENZA GIURIDICO AMMINISTRATIVA SUGLI APPALTI</b>
<b>Responsabile</b>	<b>Gozzetti Corrado</b>

Dimensioni di Performance	Sottodimensione	Indicatore	Formula Indicatore	Standard di Performance
QUANTITA'		Grado di riscontro alle richieste di consulenza pervenute tramite mail o con richiesta di incontri in presenza	$(\text{richieste riscontrate} / \text{richieste pervenute}) * 100$	$\geq 95\%$
QUALITA'	<i>Accessibilità</i>	Condivisione delle linee guida, circolari, modelli	Si/No	SI
	<i>Tecnica</i>	Assenza di segnalazioni dagli utenti interni per adeguamenti/revisioni sostanziali dei documenti prodotti	Si/No	SI
	<i>Tempestività</i>	Evasione delle richieste di consulenza tramite mail o con richiesta di incontri in presenza	Nr. giorni intercorrenti tra la ricezione della richiesta e l'invio della risposta/soluzione	$\leq 7$
EFFICIENZA	<i>Tecnica</i>	Efficienza consulenza	nr consulenze effettuate (mail e incontri)/nr. Personale coinvolto	$> 20$
	<i>Economica</i>	/	/	/
SODDISFAZIONE DELL'UTENZA		Questionari riscontrati	n. questionari ritornati/n. Questionari somministrati *100	$> 75\%$
		Grado di soddisfazione dell'utenza	n. questionari con giudizio $\geq 2$ /n. Questionari pervenuti *100	$> 90\%$

<b>SERVIZIO</b>	<b>GESTIONE PROCEDURE DI GARA</b>
<b>Responsabile</b>	<b>Gozzetti Corrado</b>

Dimensioni di Performance	Sottodimensione	Indicatore	Formula Indicatore	Standard di Performance
QUANTITA'		nr. gare esperite	nr. gare da espletare / nr. Gare esperite (forniture e servizi-lavori-concessioni)	100,00%
QUALITA'	<i>Accessibilità</i>	<a href="https://trasparenza.comune.cremona.it/bandi-gara-contratti">https://trasparenza.comune.cremona.it/bandi-gara-contratti</a>	Aggiornamento pagina web Amministrazione Trasparente (sezione Bandi di gara e contratti): si - no	Si
	<i>Tecnica</i>	Mantenimento requisiti per certificazione qualità ISO 9001 - per il processo P06 "Gestire i processi di supporto – approvvigionamento e attrezzature"	Si / No	Si
		Nr. gare annullate in autotutela	Numero di gare annullate in autotutela / nr. Totale gare * 100	≤ 2%
	<i>Tempestività</i>	Tempi medi impiegati tra la data di invio della determina a contrarre e la data della proposta di aggiudicazione (con criterio del minor prezzo)	Sommatoria giorni intercorrenti tra invio determina a contrarre e data proposta di aggiudicazione / numero gare seguite	≤ 90 gg
		Tempi medi impiegati tra la data di invio della determina a contrarre e la data della proposta di aggiudicazione (con criterio offerta economicamente più vantaggiosa)	Sommatoria giorni intercorrenti tra invio determina a contrarre e data proposta di aggiudicazione / numero gare seguite	≤ 180 gg
EFFICIENZA	<i>Tecnica</i>	nr procedure di gara seguite dagli operatori del servizio	gare pubblicate/totale addetti	≥ 4
	<i>Economica</i>	/	/	/
SODDISFAZIONE DELL'UTENZA		Questionari riscontrati	n. questionari ritornati/n. Questionari somministrati *100	> 75%
		Grado di soddisfazione dell'utenza	n. questionari con giudizio ≥ buono /n. Questionari pervenuti *100	> 90%

<b>SERVIZIO</b>	<b>BANDI, SVILUPPO TERRITORIO, COOPERAZIONE INTERNAZIONALE, SERVIZI DI SUPPORTO</b>
<b>Responsabile</b>	<b>Di Girolamo Gabriella</b>

Dimensioni di Performance	Sottodimensione	Indicatore	Formula Indicatore	Standard di Performance
QUANTITA'		Istanze cittadinanza	n. istanze base prese in carico dall'ufficio di gabinetto del Sindaco	≥ 150
QUALITA'	<i>Accessibilità</i>	Sito ZAFIT – progetto di cooperazione internazionale	Creazione e aggiornamento pagina web dedicata	SI
	<i>Tecnica</i>	Coordinamento progetto di cooperazione internazionale ZAFIT	n. azioni realizzate/n. azioni previste nel progetto	≥ 70%
	<i>Tempestività</i>	Tempi di caricamento in cloud dei file zip utili alla rendicontazione dei progetti PNRR	n. di giorni intercorrenti tra la messa a disposizione dei CUP gestiti dai settori sul PNRR al caricamento sul cloud ReGIS	≤ 7
	<i>Tempestività</i>	Tempo medio di risposta alle richieste di utilizzo delle sale di rappresentanza	somma dei giorni intercorsi tra la ricezione delle richieste e la presa in carico formale	≤ 7
EFFICIENZA	<i>Tecnica</i>	Campagna divulgativa progetto ZAFIT	n. iniziative annuali	≥ 3
	<i>Tecnica</i>	Grado di copertura funzioni del cerimoniale	n. celebrazioni istituzionali realizzate in forma coordinata o collaborativa/totale celebrazioni istituzionali supportate*100	100%
	<i>Economica</i>	ZAFIT: capacità di spesa e utilizzo dei contributi ricevuti	liquidazioni/accertamento contributi*100	≥ 75%
SODDISFAZIONE DELL'UTENZA		Grado di copertura del campione sul coordinamento del progetto di cooperazione internazionale ZAFIT	n. questionari restituiti / n. questionari somministrati* 100	> 80%
		Valutazione positiva partenariato italiano su coordinamento progetto di cooperazione internazionale ZAFIT	questionari raccolti che esprimono giudizio positivo sul servizio erogato/totale questionari ritornati (dal 7 al 10)	≥ 7

## 2.3 Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza

In questa sottosezione, predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici definiti dall'organo di indirizzo, viene indicato come l'ente individua, analizza e contiene i rischi corruttivi connessi alla propria attività istituzionale.

Il ciclo di gestione del rischio adottato è coerente con quanto indicato nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) 2019 (specificatamente l'Allegato 1 "Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi") e più in generale nella legge n. 190 del 2012 e, per quanto concerne la trasparenza, nel decreto legislativo n. 33 del 2013. Garantendo la necessaria integrazione con la strategia di creazione di valore, la sottosezione è quindi organizzata in coerenza con quanto previsto dalle Linee guida per la stesura del PIAO.

### 2.3.1 Introduzione – Anagrafica – Obiettivi Strategici

Anche la prevenzione della corruzione è una leva di creazione e protezione del Valore Pubblico e ha natura trasversale a tutte le attività volte alla realizzazione della missione istituzionale dell'ente.

Nel prevenire fenomeni di cattiva amministrazione e nel perseguire obiettivi di imparzialità e trasparenza, la prevenzione della corruzione contribuisce a generare valore pubblico, orientando correttamente l'azione amministrativa a principi di legalità, buon andamento, efficienza ed economicità.

Pertanto in questa sezione del PIAO, sulla base degli obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza previamente indicati dall'organo di indirizzo politico, viene pianificata, attraverso il coordinamento del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), la gestione dell'intero processo preventivo, che si declina nella messa a sistema di attività di mappatura dei processi, valutazione del rischio e conseguente pianificazione di misure di prevenzione generali e specifiche, adeguate al contesto organizzativo interno, considerato anche il contesto esterno.

Il ciclo di gestione del rischio adottato è coerente sia con le indicazioni fornite da ANAC nei vari PNA sia con la normativa di riferimento (Legge n.190/2012 e D. Lgs. n. 33/2013).

Il RPCT del Comune di Cremona per il mandato amministrativo 2024-2029 è il Segretario Generale dottoressa Di Girolamo Gabriella, nominata con decreto sindacale PG n. 71722 del 05/09/2024.

Con specifico riferimento ai compiti del RPCT, sostituti e ufficio di supporto, si rinvia al Modello Organizzativo - **Appendice 8** – Esplicitazione modello organizzativo in tema di anticorruzione e trasparenza con specifico riferimento ai compiti del RPCT, sostituti e ufficio di supporto.

#### Soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione della corruzione, secondo i compiti e le responsabilità individuate dalla normativa di riferimento



### Obiettivi strategici principali

A titolo esemplificativo si riassumono i principali obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza

1	Revisione e miglioramento della regolamentazione interna (a partire dal codice di comportamento e dalla gestione dei conflitti di interessi)
2	Digitalizzazione dell'attività di rilevazione e valutazione del rischio e di monitoraggio dell'attuazione delle misure preventive pianificate
3	Aggiornamento costante della mappatura dei processi di tutte le attività svolte dall'amministrazione ai fini di una pianificazione adeguata
4	Costante presidio e aggiornamento delle misure preventive afferenti i processi a più alto rischio corruttivo (ad es. Aree Acquisizione e gestione del personale e Contratti Pubblici)
5	Incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e sulle regole di comportamento per il personale della struttura dell'ente anche ai fini della promozione del valore pubblico.
6	Formazione continua in materia di anticorruzione e trasparenza, anche per un corretto bilanciamento privacy-trasparenza.
7	Rafforzamento del monitoraggio dei tempi procedurali, anche attraverso il ricorso a strumenti informatizzati
8	Consolidamento di un sistema di indicatori per monitorare l'attuazione della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO integrato nel sistema di misurazione e valutazione della performance.
9	Coordinamento della strategia di prevenzione della corruzione con quella di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo.
10	Implementazione delle misure necessarie per assicurare l'informativa circa l'invio e la gestione delle segnalazioni di attività illecite (whistleblowing), relative tutele e formazione ad hoc
11	Miglioramento continuo dell'informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione Trasparente".
12	Miglioramento continuo della chiarezza e conoscibilità dall'esterno dei dati presenti nella sezione "Amministrazione Trasparente".

## 2.3.2 Analisi del contesto esterno

Ad integrazione delle informazioni sul contesto esterno contenute precedentemente, si riportano ulteriori dati utili a formulare eventuali misure preventive specifiche di trattamento del rischio.

*Da Relazione UIF (Unità di Informazione Finanziaria per l'Italia) – anno 2025*

[https://uif.bancaditalia.it/pubblicazioni/quaderni/2025/quaderno-sos-2-2025/Quaderno\\_SOS\\_II\\_2025.pdf](https://uif.bancaditalia.it/pubblicazioni/quaderni/2025/quaderno-sos-2-2025/Quaderno_SOS_II_2025.pdf)

### Dati relativi a Segnalazioni di Operazioni Sospette (SOS) inviate all'Unità di Informazione Finanziaria

*Tavola a.1*

<b>Ricevute e analizzate</b>				
<i>(valori assoluti e variazioni percentuali sul periodo corrispondente)</i>				
PERIODI	Ricevute		Analizzate	
	Valori assoluti	Variazioni %	Valori assoluti	Variazioni %
2021	139.524	23,3	138.482	21,9
2022	155.426	11,4	153.412	10,8
2023	150.418	-3,2	151.578	-1,2
2024	145.401	-3,3	143.850	-5,1
2025	162.058	11,5	163.888	13,9
2024 – 1° sem.	70.026	-9,8	69.833	-10,7
2° sem.	75.375	3,5	74.017	0,9
2025 – 1° sem.	80.826	15,4	81.312	16,4
2° sem.	81.232	7,8	82.576	11,6

*Tavola a.3*

<b>Ricevute per categoria di segnalazione</b>				
<i>(valori assoluti)</i>				
PERIODI	Totale	Riciclaggio	Finanziamento del terrorismo	Finanziamento dei programmi di proliferazione delle armi di distruzione di massa
2021	139.524	138.936	580	8
2022	155.426	155.068	342	16
2023	150.418	150.107	297	14
2024	145.401	145.036	340	25
2025	162.058	161.732	310	16
2024 – 1° sem.	70.026	69.827	188	11
2° sem.	75.375	75.209	152	14
2025 – 1° sem.	80.826	80.649	168	9
2° sem.	81.232	81.083	142	7

Tavola a.4

<b>Ricevute per gruppi di segnalanti</b> (valori assoluti e percentuali sul totale)								
PERIODI	Totale		Banche e Poste		Altri intermediari e operatori finanziari		Soggetti non finanziari <sup>1</sup>	
	Valori assoluti	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	
2021	139.524	77.086	55,2	46.628	33,4	15.810	11,3	
2022	155.426	89.034	57,3	46.894	30,2	19.498	12,5	
2023	150.418	82.374	54,8	43.751	29,1	24.293	16,2	
2024	145.401	74.644	51,3	43.338	29,8	27.419	18,9	
2025	162.058	94.669	58,4	34.533	21,3	32.856	20,3	
2024 – 1° sem.	70.026	37.930	54,2	18.412	26,3	13.684	19,5	
2° sem.	75.375	36.714	48,7	24.926	33,1	13.735	18,2	
2025 – 1° sem.	80.826	45.632	56,5	18.821	23,3	16.373	20,3	
2° sem.	81.232	49.037	60,4	15.712	19,3	16.483	20,3	

**Estratto dei dati relativi a Segnalazioni di Operazioni Sospette (SOS) inviate all'Unità di Informazione Finanziaria con particolare riferimento alla Lombardia**

Tavola a.6

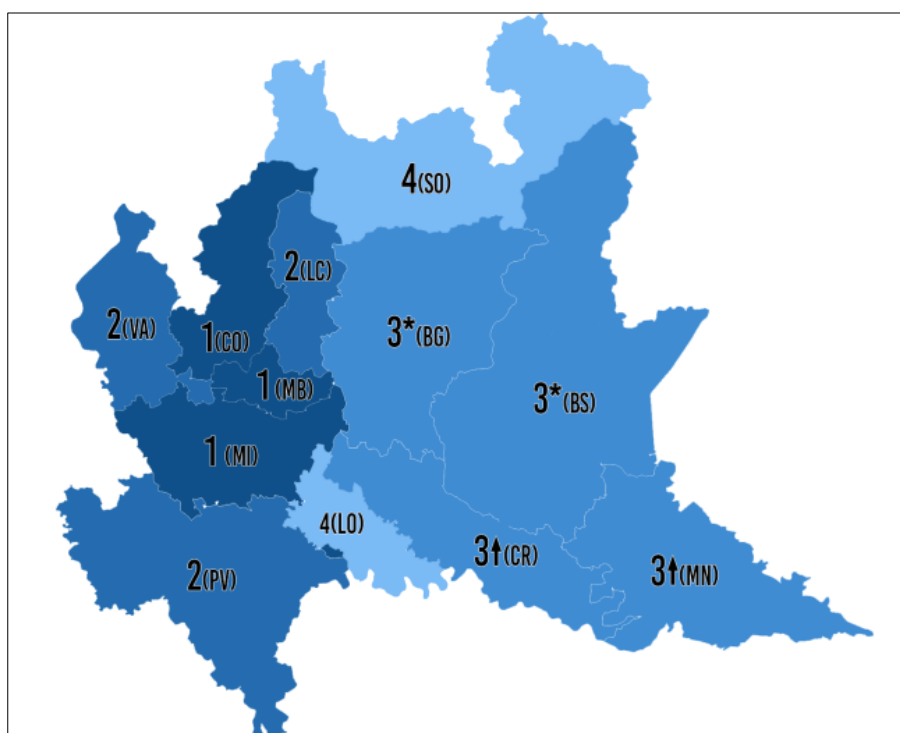
<b>Ricevute per provincia</b> (valori assoluti)						
TERRITORI	2024			2025		
	Totale	1° sem.	2° sem.	Totale	1° sem.	2° sem.
<b>Lombardia</b>	<b>27.832</b>	<b>13.017</b>	<b>14.815</b>	<b>31.552</b>	<b>14.791</b>	<b>16.761</b>
Bergamo	1.954	987	967	2.319	1.069	1.250
Brescia	3.142	1.518	1.624	3.341	1.778	1.563
Como	1.158	528	630	1.007	486	521
Cremona	499	222	277	472	216	256
Lecco	407	204	203	448	219	229
Lodi	267	111	156	341	169	172
Mantova	618	255	363	597	293	304
Milano	16.029	7.350	8.679	18.546	8.603	9.943
Monza Brianza	1.400	685	715	1.899	720	1.179
Pavia	792	366	426	899	424	475
Sondrio	152	88	64	205	97	108
Varese	1.414	703	711	1.478	717	761

Da *"Monitoraggio della presenza mafiosa in Lombardia" edizione 2022 di Polis Lombardia*

[https://www.polis.lombardia.it/wps/wcm/connect/f6399ea6-aa9a-4bf7-8c16-4b11ec624324/200418IST\\_RF+monitor+pres+mafiosa+ed+2022\\_allDGR6505\\_2022.pdf?MOD=AJPERES&CACHEID=ROOTWORKSPAC E-f6399ea6-aa9a-4bf7-8c16-4b11ec624324-od-JxWY](https://www.polis.lombardia.it/wps/wcm/connect/f6399ea6-aa9a-4bf7-8c16-4b11ec624324/200418IST_RF+monitor+pres+mafiosa+ed+2022_allDGR6505_2022.pdf?MOD=AJPERES&CACHEID=ROOTWORKSPAC E-f6399ea6-aa9a-4bf7-8c16-4b11ec624324-od-JxWY) \*

che prende a riferimento le dinamiche evolutive 2018-2021, dense di accadimenti, tra cui anche il biennio pandemico, oltre che le straordinarie risorse del PNNR di cui la Lombardia risulta destinataria, si sintetizzano i seguenti punti di osservazione soprattutto per il contesto lombardo e nello specifico cremonese:

- si conferma che la minaccia mafiosa in Lombardia è soprattutto legata alla sistematica avanzata della 'ndrangheta. In tal senso anzi, alla luce dei fatti oggettivi, non appare affatto arbitrario considerare ormai la Lombardia la "seconda regione di 'ndrangheta" d'Italia. Tra le altre criminalità mafiose si nota un ritorno, che gli inquirenti ritengono significativo, di Cosa nostra siciliana. Mentre si colgono tendenze a emulare il modello mafioso da parte di alcune organizzazioni criminali straniere, alle quali i ricercatori riservano una apprezzabile attenzione in coda all'analisi di quasi tutte le province.
- si impone all'attenzione degli investigatori e degli analisti il ruolo dell'area sud-orientale della regione, segnatamente di una parte consistente della provincia di Mantova, in parallelo a una crescente (e ancora sottovalutata) vivacità della provincia di Cremona.



\* ultima versione disponibile

Tabella 1. Inchieste giudiziarie in provincia di Cremona tra il 2018 e il 2021

Nome operazione	Anno	Istituzione di riferimento	Reati contestati	Territorio interessato	Clan colpiti
Similargilla	2020	DDA di Brescia, Gruppo carabinieri, Guardia Forestale e Polizia giudiziaria	Smaltimento illecito di rifiuti tossici	Province di Brescia, Mantova e Cremona	Due imprenditori lombardi
Demetra	2020	DDA di Bologna, Guardia di finanza di Cremona e Crotone	Usura e riciclaggio	Cremona città	Elementi del clan Grande Aracri
Cash Away	2021	DDA di Milano, Guardia di finanza e nucleo di Polizia economico-finanziaria di Milano	Riciclaggio	Palazzo Pignano	R. C., in rapporto con clan Mangano di Cosa. Nostra e alcune famiglie calabresi

Tabella 2. Reati denunciati dalle forze di polizia all'autorità giudiziaria – valori assoluti (fonte: Istat)

Tipo di delitto	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020
Estorsioni	16	25	24	31	55	60	62	55	68	46	48
Usura	3	0	6	2	1	5	3	0	0	0	0
Danneggiamenti in seguito a incendi	30	20	23	24	27	25	13	18	18	10	26

Tabella 3. Reati denunciati dalle forze di polizia all'autorità giudiziaria – valori assoluti (fonte: Istat)

Tipo di delitto	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020
Riciclaggio	5	7	8	4	6	12	4	6	1	2	16
Normativa sugli stupefacenti	148	125	129	134	141	118	123	131	123	107	89

Tabella 4. Reati inerenti ai casi di riciclaggio denunciati dalle forze dell'ordine all'autorità giudiziaria, valori per 100.000 abitanti (fonte: Istat)

Area geografica	2015	2016	2017	2018	2019	2020
Lombardia	2,2	2	2,1	2	2,6	3,6
Nord Ovest	3	2,6	2,4	2	2,7	2,9
Provincia di Cremona	3,3	1,1	1,7	0,3	0,6	4,5

Tabella 5. Immobili e aziende in gestione e destinate nella provincia di Cremona (fonte OpenRE.G.I.O)

Area geografica	Immobili in gestione	Aziende in gestione	Immobili destinati	Aziende destinate	Totale
Nord (Cremasco)	78	5	9	1	93
Centro nord (Soresinese)	6	0	0	0	6
Capoluogo	5	0	0	0	5
Sud (Casalasco)	3	0	0	0	3

Per ulteriori dati relativi alla categoria "Giustizia e sicurezza" si rimanda alla dashboard dell'Istat  
<https://esploradati.istat.it/databrowser/#/it/dw/dashboards>

Con riferimento all'attività svolta e ai risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia nel 1° e 2° semestre 2024 fare riferimento alla Relazione del Ministro dell'Interno al Parlamento:

<https://direzioneeinvestigativaantimafia.interno.gov.it/relazioni-semestrali/>

in particolare da pag. 190 con specifico riferimento alla regione Lombardia e da pag. 198 con focus sulla provincia di Cremona.

Ai fini della valutazione del contesto esterno, sono stati considerati inoltre i dati, elaborati grazie al progetto "Misura la corruzione", disponibili sul sito web dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, con cui sono stati individuati una serie di indicatori di rischio utili per sostenere la prevenzione e il contrasto all'illegalità, promuovendo la trasparenza.

L'Autorità ha definito tre tipologie di indicatori:

1. indicatori di contesto;
2. indicatori di rischio corruttivo negli appalti
3. indicatori di rischio a livello comunale (dedicato ai comuni di oltre 15m abitanti).

1. Gli indicatori di contesto consentono un esame del rischio a livello di territori, indagando istruzione, presenza di criminalità, tessuto sociale, economia locale e condizioni socioeconomiche. L'analisi di contesto dell'ANAC ha utilizzato 18 indicatori, su base provinciale, raccolti in "quattro domini tematici":

- criminalità, la diffusione della corruzione può essere notevolmente influenzata dai livelli complessivi di criminalità, dall'efficacia del sistema giuridico nel contrastarla, dal grado di protezione che esso riconosce agli individui danneggiati dalle attività corruttive;
- capitale sociale, la coesione della comunità di appartenenza, così come l'affidabilità, la lealtà e la fiducia reciproca degli attori sociali pongono le basi per un efficace sviluppo delle transazioni economiche e delle relazioni tra cittadini e istituzioni;
- istruzione, livelli più elevati di corruzione sono associati a livelli più bassi di istruzione nella popolazione;
- economia, l'alto livello e il grado di uguaglianza nella distribuzione del reddito, l'occupazione, la capacità di attrarre investimenti e di favorire la nascita e la crescita di attività imprenditoriali, l'intensità della competizione nei mercati, la libertà economica, sono fattori che si associano a bassi livelli di corruzione.

Per un'analisi dettagliata *Cruscotto contesto*, si rinvia alla pagina web:

<https://anac-c1.board.com/#/screen/?capsulePath=Cruscotti%5CIndicatori%20di%20contesto.bcps&screenId=9a72833d-fcc1-44ec-af2f-6f470eabd114&showMenu=false>

2. Inoltre accedendo al *Cruscotto appalti* è possibile effettuare un'analisi, per territori, con riferimento alla gestione dei contratti di appalto esaminati sulla scorta di diversi indicatori, con focus specifico o sulla "soglia di rischio" o sul singolo indicatore.

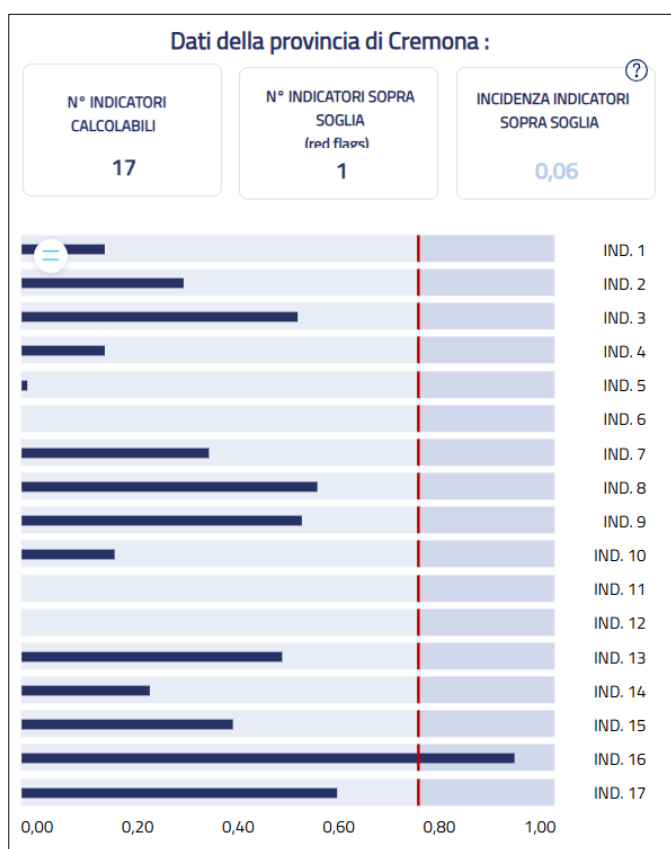
Per un'analisi dettagliata, si rinvia alla pagina web:

<https://anac-c1.board.com/#/screen/?capsulePath=Cruscotti%5CIndicatori%20Appalti.bcps&screenId=4c1e2133-a61c-48e9-ab7b-bc97a47542d5&showMenu=false>

Descrizione Indicatori Appalti	
IND. 1	Numero appalti aggiudicati con offerta economicamente più vantaggiosa / Numero totale appalti
IND. 2	Numero appalti non aperti / Numero totale appalti
IND. 3	Valore economico appalti non aperti / Valore economico totale appalti
IND. 4	Numero appalti con almeno una variante / Numero totale appalti aggiudicati e conclusi
IND. 5	Media del rapporto fra importo a consuntivo e importo di aggiudicazione
IND. 6	Media del rapporto fra durata della realizzazione del contratto effettiva e prevista
IND. 7	Numero appalti senza comunicazione di aggiudicazione / Numero totale appalti
IND. 8	Numero appalti senza comunicazione di fine lavori / Numero totale appalti
IND. 9	Numero appalti con offerta singola (una sola offerta ammessa a fronte di un'unica offerta presentata) / Numero totale appalti aggiudicati
IND. 10	Media del rapporto tra numero offerte escluse e numero offerte presentate
IND. 11	Numero appalti con esclusione di tutte le offerte tranne una / Numero totale appalti con una sola offerta ammessa
IND. 12	Media della proporzione di offerte escluse, calcolata solo sugli appalti che hanno esclusione di tutte le offerte tranne una
IND. 13	Omogeneità media della distribuzione stazione appaltante – aggiudicatari
IND. 14	Media dei giorni tra data di scadenza del bando e data di pubblicazione
IND. 15	Media dei giorni tra data della prima aggiudicazione e data di scadenza del bando
IND. 16	Numero appalti con importo del lotto compreso tra 37.500 e 40.000 Euro / Numero appalti con importo del lotto compreso tra 30.000 e 37.500 Euro *
IND. 17	Rileva la frazione di contratti di importo compreso tra 20.000 e 40.000 € rispetto al numero di contratti di importo superiore a 40.000 € *

**Provincia di Cremona – dati anno 2023- dettaglio indicatori appalti**

Anno Pubblicazione	Settore	Oggetto	Provincia	IND. 1	IND. 2	IND. 3	IND. 4	IND. 5	IND. 6	IND. 7	IND. 8	IND. 9	IND. 10	IND. 11	IND. 12	IND. 13	IND. 14	IND. 15	IND. 16	IND. 17
2023	ORDINARIO	FORNITURE	Cremona	0,20	0,69	0,60	0,00			0,55	0,86	0,32	0,09	0,00	0,00	0,04	40,03	126,00	0,41	0,98
2023	ORDINARIO	SERVIZI	Cremona	0,32	0,84	0,31	0,04			0,30	0,84	0,33	0,26	0,00	0,00	0,05	36,81	121,50	0,69	1,24
2023	ORDINARIO	LAVORI	Cremona	0,23	0,91	0,70	0,07	0,94	1,00	0,28	0,84	0,23	0,33	0,00	0,00	0,05	24,25	212,22	1,07	0,67
2023	ORDINARIO	TOTALE	Cremona	0,24	0,80	0,53	0,04	0,94	1,00	0,42	0,85	0,31	0,24	0,00	0,00	0,06	37,27	151,79	0,57	0,97
2023	SPECIALE	FORNITURE	Cremona	0,33	0,82	0,67				0,44		0,67				0,03	42,57	289,00	3,00	0,90
2023	SPECIALE	SERVIZI	Cremona	0,44	0,63	0,21				0,29		0,17	0,40	0,00	0,00	0,09	47,74	55,00	2,67	0,73
2023	SPECIALE	LAVORI	Cremona	0,15	0,45	0,18				0,24		0,32	0,20	0,00	0,00	0,03	28,96	166,20	1,50	0,34
2023	SPECIALE	TOTALE	Cremona	0,29	0,62	0,24				0,29		0,27	0,30	0,00	0,00	0,06	39,75	115,77	2,38	0,63
2023	TOTALE	FORNITURE	Cremona	0,21	0,70	0,60	0,00			0,55	0,86	0,35	0,09	0,00	0,00	0,04	40,13	146,38	0,47	0,98
2023	TOTALE	SERVIZI	Cremona	0,35	0,81	0,27	0,04			0,30	0,84	0,28	0,29	0,00	0,00	0,06	40,13	97,00	0,87	1,15
2023	TOTALE	LAVORI	Cremona	0,21	0,87	0,52	0,07	0,94	1,00	0,27	0,84	0,27	0,27	0,00	0,00	0,05	26,27	195,79	1,13	0,62
2023	TOTALE	TOTALE	Cremona	0,25	0,78	0,44	0,04	0,94	1,00	0,40	0,85	0,30	0,26	0,00	0,00	0,06	37,73	140,37	0,68	0,93
2023	CLASSIFICAT	FORNITURE	Cremona																	0,00
2023	CLASSIFICAT	SERVIZI	Cremona																0,00	3,00
2023	CLASSIFICAT	LAVORI	Cremona																	1,00
2023	CLASSIFICAT	TOTALE	Cremona																0,00	1,60



3. Infine accedendo al Cruscotto comunale (riservato ai comuni di oltre 15.000 abitanti) è possibile effettuare un’analisi puntuale del singolo ente applicando gli indicatori seguenti:

- rischio di contagio: la presenza nella provincia di comuni con casi di corruzione contribuisce ad innalzare il rischio poiché la corruzione è un fenomeno “contagioso”;
- scioglimento per mafia: l’indicatore rileva se il comune ha subito un provvedimento di scioglimento per mafia;
- addensamento sottosoglia: segnala la possibilità di condotte finalizzate a non oltrepassare le soglie UE negli appalti per eludere il confronto concorrenziale e controlli più stringenti; ciò contribuisce a determinare il rischio;
- reddito imponibile pro capite, segnala il livello di benessere socioeconomico;
- popolazione residente: l’indicatore approssima la dimensione e la complessità organizzativa del comune che, a sua volta, contribuisce a determinare il rischio di corruzione.

Per un’analisi dettagliata, si rinvia alla pagina web:

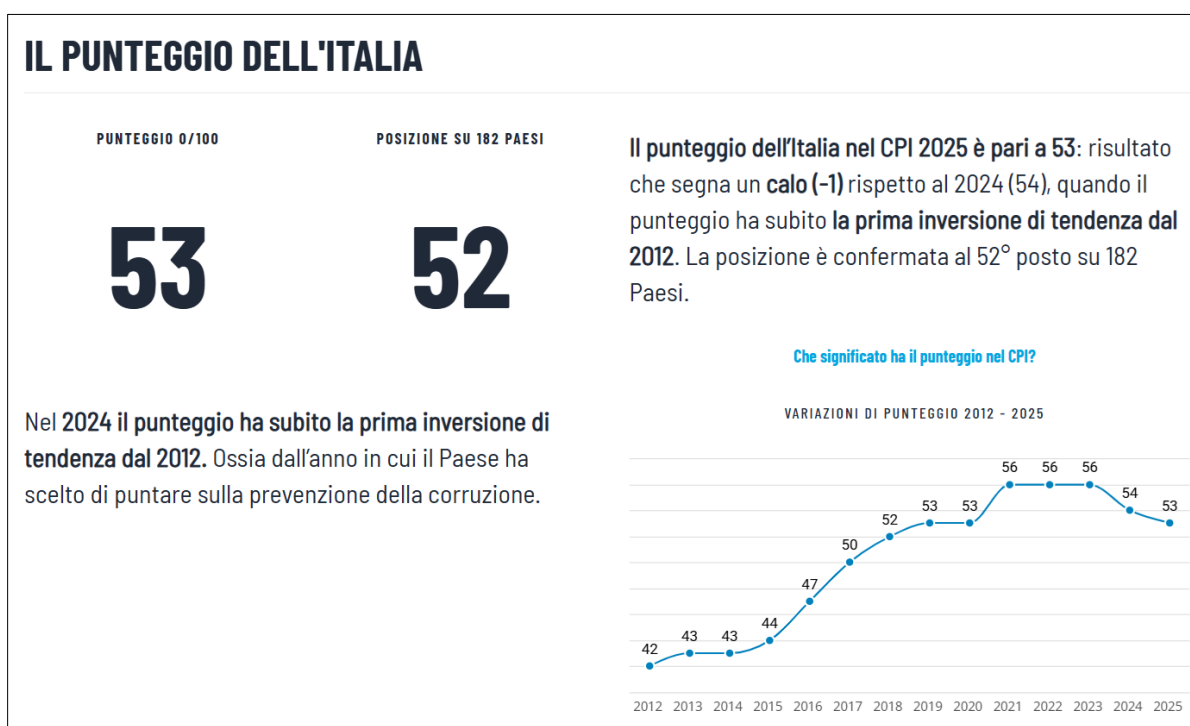
<https://anac-c1.board.com/#/screen/?capsulePath=Cruscotti%5CIndicatori%20di%20rischio%20a%20livello%20comunale.bcps&screenId=2784b4f2-b46b-4c0f-a718-be1e7d4fd72c&showMenu=false>



Infine si segnala l'Indice di Percezione della Corruzione, elaborato annualmente da Transparency International

<https://www.transparency.it/indice-percezione-corruzione>

di cui si riporta un estratto con riferimento all'Italia



**Dati da Compendio San Sebastiano della Polizia Locale del Comune di Cremona – report attività 2025**

<https://www.comune.cremona.it/novita/comunicati/resoconto-un-anno-attivita-della-polizia-locale>

Si portano ad evidenza i seguenti dati:

<b>U.O. TRIBUTI LOCALI*</b>			
* congiuntamente all'esattore (ABACO Spa) – moral suasion			
	<b>2025</b>	<b>2024</b>	<b>2023</b>
Totale soggetti controllati	253	240	275
Di cui			
Persone fisiche	159	193	
Persone giuridiche	94	47	
Riscossioni dirette come anticipo	€ 25.147,25	€ 16.517,88	€ 45.549,29
Avviati alla rateizzazione	€ 50.050,92	€ 107.379,02	€ 1.830.923,78

<b>U.O. POLIZIA AMBIENTALE/EDILIZIA</b>			
<b>TIPOLOGIA INTERVENTO</b>	<b>2025</b>	<b>2024</b>	<b>2023</b>
Verifiche ambientali	/	572	/
Sopralluoghi e controlli	598	250	139
Di cui			
Per abbandono rifiuti	228	98	/
Per igiene pubblica, inquinamento acustico, altro	228	141	/
Per maltrattamento animali	32	11	/
Sanzioni per violazioni Regolamento Rifiuti	/	322	122
CNR per Reati Ambientali	15	5	0
Veicoli rimossi in stato di abbandono	25	6	10
Accertamenti edilizi	37	22	0
CNR per Reati in materia edilizia	5	1	/
Deleghe di indagine da parte della Procura	22	2	0

<b>SPAZZAMENTO STRADE CON APRICA</b>			
	<b>2025</b>	<b>2024</b>	<b>2023</b>
Giornate	98	94	76
Strade controllate	192	193	195
Sanzioni	3.030	2.273	2.241

<b>U.O. COMMERCIALE E ANNONARIA</b>			
<b>ANNONARIA</b>	<b>2025</b>	<b>2024</b>	<b>2023</b>
Attività sanzionate	/	78	59
Verbali redatti per sanzioni amministrative	112	109	98
Violazioni amministrative contestate	112	149	102
Sequestri amministrativi	2	0	2
Ipotesi di reato formulate	23	18	0
Sequestri penali	1	0	0
Proposte cessazione attività	11	8	3
Segnalazioni per adozione provvedimenti di sospensione	11	15	16
Attività abusive accertate	7	8	6
Ispezioni eseguite presso attività	137	99	85
Ispezioni con esito negativo (senza irregolarità)	54	29	19
Ispezioni con esito positivo (con irregolarità)	83	70	66

<b>U.O. COMMERCIALE E ANNONARIA</b>			
<b>ATTIVITA' DI CONTRASTO ALLA LUDOPATIA</b>	<b>2025</b>	<b>2024</b>	<b>2023</b>
Sanzioni elevate per inosservanza orari funzionamento slot (O.S. 77868/2016)	5	5	0
Sanzioni elevate per mancata partecipazione ai corsi obbligatori per gestori (art.9 L.R. 8/2013)	5	7	0
Sanzioni elevate per violazioni norme regolamento comunale sale da gioco d'azzardo lecito	0	1	0
Sanzioni elevate per violazioni norme regolamento regionale sale da gioco d'azzardo lecito	/	0	0
Accessi per verifica osservanza orari funzionamento slot (O.S. 77868/2016)	16	15	0

<https://www.comune.cremona.it/media/2787>

### 2.3.3 Analisi del contesto interno

L'organizzazione dell'ente è riportata nella sottosezione "Struttura organizzativa", a cui si rimanda. In questa sede giova esplicitare che il presente Piano prende in considerazione esclusivamente i processi critici direttamente gestiti dall'ente e non quelli inerenti i servizi resi in forma esternalizzata o tramite società controllate o partecipate, in quanto dell'integrità degli operatori impegnati su tali attività dovrà necessariamente rispondere il soggetto gestore.

Rispetto alla capacità dell'ente di organizzarsi nel modo più funzionale a contrastare comportamenti non integri o corruttivi, si evidenziano le seguenti priorità, con l'adozione di misure preventive specifiche quali ad esempio:

- informatizzazione procedure (Sportello Telematico, Città Facile, Procedure edilizie ed attività economiche)
- certificazione di qualità per 2 settori, 19 servizi e 2 uffici
- rotazione del responsabile del procedimento
- distinzione tra responsabile del provvedimento finale e responsabile del procedimento visualizzabili nel testo dell'atto
- Codice di Comportamento, già adottato nel 2014, modificato e approvato con deliberazione di Giunta n. 224 del 04/10/2023, adeguandolo ai contenuti del D.P.R.81/2023 di modifica del D.P.R.62/2013, con particolare riferimento all'utilizzo delle tecnologie e delle risorse informatiche, l'utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media, compiti del dirigente e formazione.
- attenzione particolare ai processi PNNR: si segnala al riguardo la deliberazione di Giunta Comunale n. 126 del 14/06/2023 "Approvazione dello schema di protocollo d'Intesa tra il Comune di Cremona e il Comando Provinciale della Guardia di Finanza di Cremona per il monitoraggio e il controllo delle misure di sostegno economico, di finanziamento e di investimento previste nel Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR)".
- Aggiornamento, circa le tematiche di trasparenza e legalità negli appalti in condivisione con le Organizzazioni Sindacali, del relativo Protocollo d'Intesa, di cui alla Deliberazione n. 303 del 30/12/2024 "Approvazione del Protocollo d'Intesa per la qualità e la tutela del lavoro negli appalti e nelle concessioni di lavori, servizi e forniture ad alta intensità di manodopera, da sottoscrivere con le Organizzazioni Sindacali territorialmente competenti di CGIL, CISL e UIL".
- Whistleblowing (**Appendice 7** - Procedura di gestione di segnalazioni di illecito Whistleblowing)
  - con deliberazione di Giunta n. 313 del 26/11/2025 "Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2025-2027: monitoraggio, aggiornamenti e determinazioni." il Comune di Cremona ha aderito alla piattaforma informatizzata di Transparency Italia, progetto WhistleblowingIT e approvato la procedura di gestione di segnalazioni di illecito, i cui contenuti sono richiamati nell'appendice 7 del presente Piao.
  - Per la segnalazione di condotte illecite collegarsi al seguente indirizzo  
<https://comunedicremona.whistleblowing.it>
  - Si è provveduto ad aggiornare la sezione dedicata in Amministrazione Trasparente.  
<https://trasparenza.comune.cremona.it/altri-contenuti/altri-contenuti-prevenzione-corruzione>
  - E' stata data informativa al personale attraverso la intranet, mail a dirigenti, E.Q. e Referenti Anticorruzione.
  - Nei modelli di contratto d'opera/appalto inserito passaggio (Link) di collegamento alla relativa informativa sulla procedura di Wistleblowing presente sul sito.
  - Nel 2026 verrà pianificata formazione ah hoc (primo incontro: 19 febbraio 2026).
  - Nessuna segnalazione pervenuta al canale interno antecedente (mail semplice)

### 2.3.4 Mappatura dei Processi

A partire dall'anno 2022 è stato avviato un importante percorso di informatizzazione di tutte le attività anticorruzione, mediante l'utilizzo di un software gestionale, partendo dal quale si è proceduto anche ad effettuare un aggiornamento della mappatura dei processi, in considerazione dei molteplici cambiamenti organizzativi intervenuti rispetto all'iniziale mappatura del 2017, utilizzata ai fini della valutazione e gestione del rischio corruttivo.

I processi sono ricondotti alle seguenti **aree di rischio**:

- A Acquisizione e gestione del personale
- B Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario senza effetto economico diretto
- C Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario con effetto economico diretto
- D Contratti pubblici
- E Incarichi e nomine
- F Gestione entrate, spese e patrimonio
- G Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
- H Affari legali e contenzioso
- I Governo del Territorio
- L Servizi Demografici
- M Altri processi

La mappatura dei processi risulta aggiornata in considerazione delle modifiche di assetto organizzativo intervenute durante l'anno 2025.

In sintesi pertanto i **processi mappati** sono **n. 610**, di cui 566 specifici dei diversi settori e 44 trasversali a tutto l'ente.

L'**Appendice 1** - Anagrafica Mappatura Processi riporta la mappatura dei processi dell'ente.

L'**Appendice 1.1** - Anagrafica Mappatura Processi Settori riporta l'elenco completo dei processi mappati ricondotti a settori/dirigenti.

## 2.3.5 Identificazione e valutazione dei Rischi corruttivi potenziali e concreti

Il processo di gestione del rischio, coordinato dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza attraverso l'Ufficio Anticorruzione e Trasparenza e la Rete dei Referenti aziendali, si è esplicitato nelle seguenti attività:

- 1) **identificazione degli eventi rischiosi**: ha l'obiettivo di individuare gli eventi rischiosi di natura corruttiva potenziali (fatti o comportamenti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'ente) ed è funzionale all'efficacia dell'attuazione della strategia di prevenzione elaborata dall'Ente.

Essa è stata effettuata per tutti i processi mappati utilizzando un elenco rischi (Appendice 2 - Anagrafica Rischi), formato da un totale di 103 rischi, di cui 16 sono individuati specificatamente per i processi PNRR:

Incremento del rischio di frazionamento artificioso

88. Incremento del rischio di frazionamento artificioso
89. *Affidamenti ricorrenti al medesimo operatore economico*
90. *Nomina di un RUP non in possesso di adeguati requisiti di professionalità*
91. *Mancata rotazione degli incarichi di RUP*
92. *Mancata rotazione degli operatori economici chiamati a partecipare*
93. *Possibile abuso del ricorso alla procedura negoziata*
94. *Ricorso a variazioni contrattuali in assenza di vincoli imposti dalle Direttive Quadro*
95. *Assenza di adeguati controlli sulla corretta esecuzione delle prestazioni contrattuali*
96. *Il ricorso ad un subappalto non autorizzato*
97. *Utilizzo improprio della procedura negoziata per incapacità di effettuare una corretta programmazione e progettazione degli interventi*
98. *Utilizzo improprio della procedura negoziata per favorire un determinato operatore economico*
99. *Artificioso allungamento dei tempi di progettazione della gara al fine di creare la condizione per affidamenti caratterizzati da urgenza*
100. *Accordi collusivi tra le imprese utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo ad altri partecipanti alla stessa gara*
101. *Rilascio dell'autorizzazione al subappalto in assenza dei controlli previsti dalla norma*
102. *Omissione di controlli in sede esecutiva da parte della Direzioni Lavori*
103. *Mancata attivazione del potere sostitutivo*

- 2) **analisi e valutazione del rischio**: si focalizza sulla comprensione dei cosiddetti fattori abilitanti della corruzione e definisce il grado di rilevanza e di esposizione al rischio dei vari processi e delle relative attività.

La valutazione è stata effettuata con riferimento a tutti i processi mappati, utilizzando l'approccio qualitativo, assegnando un punteggio da "1=Basso" a "3=Alto", a ciascuno dei seguenti indicatori:

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

Il risultato finale della valutazione di ogni processo (media tra i punteggi assegnati agli indicatori) ha permesso di "classificare" i processi mappati tra 3 livelli possibili – alto – medio – basso. L'elenco completo è agli atti presso l'Ufficio Anticorruzione e Trasparenza dell'ente.

---

### 2.3.6 Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio

Il trattamento del rischio è la fase che individua le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse nella fase valutativa.

Le misure preventive individuate pertanto devono essere:

- adeguatamente progettate
- efficaci
- sostenibili economicamente e organizzativamente
- adatte alle caratteristiche peculiari dell'organizzazione
- programmate in maniera adeguata
- verificabili.

Le misure si possono distinguere in

- generali e obbligatorie, se trasversali a tutti i settori dell'amministrazione, e
- specifiche ed ulteriori, se riguardanti alcuni settori o attività.

Al riguardo si rimanda a:

- **Appendice 3** – Elenco Misure Generali e specifiche
- **Appendice 4** – Programmazione Misure Generali
- **Appendice 5** – Estratto Processo/rischio/misura/programmazione

---

### 2.3.7 Programmazione dell'attuazione della trasparenza

Come previsto dal PNA e dal decreto legislativo n. 33 del 2013, l'Ente:

- ha definito – nell'**Appendice 6** - Obblighi pubblicazione- le responsabilità rispetto alla pubblicazione delle informazioni e degli atti previsti dal citato decreto legislativo n. 33 del 2013.
- ha garantito la trasparenza grazie all'attivazione, sul nuovo sito istituzionale, a regime da novembre 2024, una piattaforma per la pubblicazione dei dati in Amministrazione Trasparente, che rende autonomi i singoli settori in tale operazione, prima centralizzata nella fase finale della pubblicazione al servizio Comunicazione. Per alcune tipologie di pubblicazioni esistono da diversi anni automatismi di pubblicazione attraverso l'applicativo delle determinazioni dirigenziali (incarichi professionali, sussidi e contributi, informazioni sulle procedure affidamento).
- ha adottato le misure organizzative necessarie per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato, definendo una propria procedura gestionale informatizzata, pubblicando sul sito le informazioni necessarie per la sua attivazione, compreso il registro degli accessi.
- programma e attua le misure di trasparenza sostanziale funzionali a rendere l'ente e le sue attività sempre più accessibili alla Comunità
- adotta tutte le accortezze e cautele per il rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali nell'attività di pubblicazione sui siti istituzionali per finalità di trasparenza e pubblicità dell'azione amministrativa.

## Appendice 1 - Anagrafica Mappatura Processi

ANNO 2026

n.	CODICE PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO
1	P002	Rete Bibliotecaria Cremonese
2	P003	Cultura partecipata
3	P005	Gestione del sistema museale della città di Cremona
4	P006	Programmazione culturale
5	P007	Richiesta di iscrizione alla Rete Bibliotecaria Cremonese
6	P008	Svolgimento di manifestazioni temporanee in luogo aperto
7	P009	Autorizzazione all'uso di spazi comunali per attività culturali
8	P010	Richiesta concessione patrocinio per eventi culturali
9	P011	Domanda di erogazione di contributo economico per attività culturali
10	P012	Tenuta albo pretorio online
11	P013	Gestione sedute di giunta comunale: verifica istruttoria atti deliberativi, adempimenti post sedute di giunta, formalizzazione deliberazioni e pubblicazione
12	P014	Insedimento consiglio comunale
13	P015	Gestione sedute di consiglio comunale: verifica istruttoria atti deliberativi, adempimenti post sedute di Consiglio, formalizzazione deliberazioni e pubblicazione
14	P017	Gestione istanze ed esercizio diritto di accesso consiglieri comunali
15	P018	Consultazione archivio corrente e di deposito
16	P019	Tenuta Registro Protocollo Generale
17	P020	Archiviazione documenti
18	P021	Ritiro corrispondenza e deposito, ai fini del ritiro, atti giudiziari notificati ai cittadini
19	P022	Spedizione corrispondenza
20	P023	Predisposizione sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza del PIAO di ente
21	P024	Gestione Rete Referenti Anticorruzione e Trasparenza
22	P025	Gestione e redazione del piano esecutivo di gestione - PIAO
23	P026	Gestione e redazione del documento unico di programmazione
24	P027	Misurazione e valutazione degli indicatori di performance dei servizi
25	P028	Misurazione, valutazione e redazione relazione sulla performance
26	P029	Contabilità analitica
27	P030	Gestione dei processi controllo di gestione
28	P032	Gestione e funzionamento del Centralino Telefonico del Comune di Cremona
29	P035	Gestione sito istituzionale
30	P036	Gestione social network
31	P037	Gestione attività di front-office spazio comune
32	P038	Organizzazione eventi informativi al cittadino Spazio all'informazione
33	P039	Gestione sportelli tematici al cittadino presso spazio comune
34	P040	Sviluppo Sistema della Qualità e conseguente programmazione delle attività inerenti
35	P041	Gestione di segnalazioni, reclami, suggerimenti o apprezzamenti alla P.A
36	P042	Assistenza informatica
37	P043	Analisi fabbisogno informatico dell'ente
38	P045	Supporto al RPCT nella gestione di istanze accesso civico e accesso generalizzato
39	P047	Pianificazione e gestione della formazione del personale interno e relativa Banca Dati.
40	P048	Piani ed elaborazione degli strumenti strategici dell'organizzazione: schema organizzativo, piano triennale del fabbisogno del personale, e dotazione organica
41	P049	Domanda di ammissione al servizio civile nazionale

42	P050	Concessione Sala Eventi di Spazio Comune
43	P051	Iscrizione all'asilo nido
44	P052	Fornitura gratuita libri di testo agli alunni delle scuole primarie
45	P053	Richiesta ammissione all'offerta nidi gratis
46	P054	Domanda di assegnazione di borse di studio
47	P055	Ristorazione scolastica – richiesta agevolazione delle tariffe
48	P056	Fornitura del trasporto scolastico
49	P057	Fornitura servizi integrativi scolastici centri estivi, oratori, dopo scuola
50	P058	Assegnazione servizio trasporto scolastico per escursioni didattiche
51	P059	Scuola primaria e secondaria - Trasporto scolastico: iscrizione al servizio
52	P060	Gestione Saloni dello Studente
53	P061	Nomine/designazioni dei rappresentanti del Comune da parte del Sindaco in enti di vario genere e relativo assolvimento annuale degli obblighi di trasparenza
54	P062	Predisposizione dei decreti sindacali di attribuzione degli incarichi di direzione dei Settori dell'ente
55	P063	Predisposizione Piano di formazione annuale
56	P064	Programmazione ed espletamento delle procedure di conferimento di incarichi di Elevata Qualificazione
57	P065	Gestione del processo di misurazione e valutazione dei risultati del personale dirigenziale e di elevata qualificazione
58	P066	Definizione del decreto di assegnazione del personale
59	P067	Gestione dei decreti di assegnazione e dell'organigramma dei vari Settori dell'ente, sull'organizzazione interna di competenza
60	P068	Gestione organizzativa e regolamentare delle attività di smart working dell'Ente
61	P069	Supporto tecnico ed amministrativo alle attività del nucleo di valutazione
62	P070	Processi di mobilità interna del personale e conseguente predisposizione dei decreti
63	P071	Attività preparatoria e di supporto nelle materie di competenza alla contrattazione decentrata integrativa
64	P072	Gestione Budget Gruppi consiliari
65	P073	Procedure di sollecito/recupero crediti ed eventuale dimissione per decadenza dei servizi per l'infanzia
66	P074	Ristorazione scolastica – richiesta rimborso della quota
67	P075	Attribuzione rette per compartecipazione alle spese di nidi, infanzia e ristorazione
68	P077	Attribuzione del personale educativo
69	P078	Ristorazione scolastica - dieta speciale
70	P079	Ristorazione scolastica – richiesta cambio del soggetto che paga il servizio
71	P080	Iscrizione alla scuola infanzia
72	P081	Scuola dell'infanzia – comunicazione dell'orario di frequenza
73	P084	Gestione delle attività e dei servizi di orientamento
74	P085	Gestione della rete territoriale e regionale dei servizi per l' orientamento
75	P086	Gestione patrimonio informativo informagiovani
76	P087	Gestione eventi Informagiovani
77	P088	Comunicazione verso l'esterno
78	P093	Realizzazione di rassegna stampa quotidiana informatizzata
79	P096	Verifica progetti definitivi ed esecutivi (Contratti pubblici - fase progettazione)
80	P097	Attribuzione numeri civici
81	P098	Rilascio di dati cartografici
82	P099	Attestazione di rinnovo periodico di conformità antincendio
83	P100	Istruttoria relativa alle segnalazioni di abbattimento/manutenzione straordinaria di alberi su suolo privato e verifica della regolarità degli interventi in collaborazione con la Polizia Locale
84	P101	Attività complementari alla gestione del verde pubblico
85	P102	Nulla osta per abbattimento e potatura delle essenze arboree

86	P103	Occupazione temporanea o permanente di suolo pubblico
87	P104	Manomissione suolo pubblico
88	P105	Occupazione suolo pubblico
89	P106	Autorizzazione all'abbattimento alberi
90	P107	Ordinanza per rilascio di stallo di sosta per persona invalida
91	P108	Stipula convenzioni con associazioni volontari di protezione civile
92	P109	Contratto CONSIP-CITELUM di efficientamento dell'illuminazione pubblica (Contratti Pubblici - fase esecuzione)
93	P110	Contratti di manutenzione impianti termici- centrali termiche: gestione del contratto (Contratti Pubblici - fase esecuzione)
94	P111	Contratti di manutenzione impianti termici- centrali termiche: procedure di gara (Contratti Pubblici - fase selezione del contraente)
95	P112	Stesura programma triennale delle opere pubbliche (Contratti Pubblici - fase programmazione)
96	P113	Conduzione e realizzazione di opere pubbliche (Contratti Pubblici - fase esecuzione)
97	P115	Procedura espropriativa
98	P116	Accertamento e gestione Canone Unico permanente e temporaneo
99	P117	Progettazione di opere pubbliche (Contratti Pubblici - fase progettazione)
100	P118	Esecuzione di prestazione, di organizzazione del materiale e rilevazione della consistenza degli impianti elettrici e speciali attuati dal personale operativo del settore/servizio
101	P119	Predisposizione schede tecniche per attivazione connessioni telefoniche e dati
102	P120	Progettazione di massima (progettazione preliminare degli studi di fattibilità) (Contratti Pubblici - fase progettazione)
103	P121	Autorizzazione per pubblicizzare mediante insegne, cartelli, segni orizzontali reclamistici, impianti pubblicitari di servizio
104	P122	Rinnovo o volturazione autorizzazione per pubblicizzare mediante insegne, cartelli, segni orizzontali reclamistici, impianti pubblicitari di servizio
105	P123	Rilascio dell'autorizzazione per l'installazione di striscioni e standardi
106	P124	Installazione tende parasole presso le attività economiche
107	P125	Manutenzione impianti termici
108	P126	Verifiche impianti di messa a terra
109	P127	Gestione e controllo contratto di servizio con A.E.M. (Contratti pubblici - fase esecuzione)
110	P129	Stesura decreti di nomina Responsabile Unico di Progetto, Ufficio Direzione Lavori, Coordinamento della Sicurezza in fase di Progettazione, Progettista, Collaudatore, Validatore e Verificatore
111	P130	Ricorso in opposizione alla graduatoria provvisoria ERP
112	P131	Costituzione in giudizio dell'Amministrazione nelle cause di impugnazione degli atti di aggiudicazione
113	P132	Esercizio del potere sostitutivo
114	P133	Richiesta contributo di solidarietà per chi è in alloggio ERP
115	P134	Adempimenti in ordine alla sottoscrizione dei contratti sopra la soglia di € 40.000,00 (Contratti Pubblici - fase verifica aggiudicazione e stipula contratto)
116	P135	Alienazioni di beni immobili di proprietà comunale
117	P136	Predisposizione bando di Edilizia Residenziale Pubblica e gestione graduatoria per Alloggi ERP di proprietà comunale e di proprietà Aler
118	P137	Autorizzazione alla vendita di alloggi in edilizia convenzionata
119	P138	Trasformazione del diritto di superficie in diritto di piena proprietà per alloggi in edilizia convenzionata
120	P139	Richiesta assegnazione di un alloggio ERP
121	P140	Alloggi ERP: assegnazione di autorimessa o posto auto
122	P141	Alloggi ERP: gestione disdetta di alloggio o autorimessa o posto auto
123	P142	Richiesta rateizzazione canone d'affitto e spese in alloggio ERP
124	P143	Richiesta rideterminazione del canone di alloggio ERP
125	P144	Offerta di acquisto vincolata di un immobile comunale

126	P145	Manifestazione di interesse per l'acquisto di un immobile comunale
127	P146	Richiesta di assegnazione di un immobile comunale
128	P147	Gestione dei condomini nei quali l'A.C. è proprietaria di unità immobiliare e rapporti con gli amministratori
129	P148	Attività formativa interna in materia di appalti
130	P149	Richiesta di ampliamento nucleo familiare in alloggio ERP
131	P150	Aggiornamento anagrafe dell'utenza in alloggi ERP
132	P151	Gestione cambio alloggio ERP assegnato
133	P152	Gestione richiesta di ospitalità temporanea in alloggio
134	P153	Richiesta di alloggio sociale
135	P154	Richiesta attestato idoneità abitativa
136	P155	TRASV - Rendicontazione contributi alla regione Lombardia
137	P156	Attivazione servizio di residenzialità minori- comunità alloggio minori (Cam)
138	P157	Attivazione progetti (a seguito di BANDI)
139	P158	Attivazione supporto educativo per il nucleo familiare e per il minore
140	P159	Attivazione di percorsi socio occupazionali/ lavorativi
141	P160	Segretariato sociale
142	P161	Accesso e inserimento Centro di prima Accoglienza – Asilo Notturno
143	P163	Attivazione servizio telesoccorso
144	P164	Valutazione idoneità per servizio CSE disabili
145	P165	Valutazione idoneità per servizio CDD disabili
146	P166	Ammissione al servizio Centro Diurno Integrato (CDI) anziani
147	P167	Informazioni per richieste assegno nucleo familiare numeroso
148	P168	Informazioni per richieste assegno di maternità
149	P169	Valutazione della problematica abitativa
150	P171	Accompagnamento Accessi a case di riposo RSA
151	P172	Attivazione Servizio di formazione all'Autonomia (SFA) disabili
152	P173	Gestione richieste attivazione Servizio Assistenza Domiciliare (SAD)
153	P176	Gestione richieste accesso servizio trasporto minori disabili per servizi scolastici, extrascolastici e di riabilitazione sanitaria
154	P177	Richiesta assegnazione orti comunali
155	P178	Erogazione contributi economici individuali
156	P180	Gestione richieste contributo acquisto ausili per disabili
157	P181	Gestione richieste contributo per abbattimento barriere architettoniche negli edifici residenziali privati
158	P182	Gestione richieste accesso contributo regionale per sostegno inquilini morosi
159	P183	Erogazione contributo per pagamento rette RSA – Servizi residenziali e semi-residenziali
160	P184	Gestione Servizio Assistenza all'Autonomia Personale (SAAP)
161	P185	Gestione Servizio Trasporto Anziani e Disabili
162	P186	Gestione Servizio Educativo Extrascolastico Disabili (SEED)
163	P187	Gestione Progetto SPRAR
164	P188	Accompagnamento Accessi Centri Residenziali per disabili – Comunità Socio Sanitaria (CSS)
165	P189	Accompagnamento Accessi Centri Residenziali per disabili – Residenza Sanitaria Disabili (RSD)
166	P190	Gestione Centro Locale di Parità – Sportello Antidiscriminazioni Attribuzione incarichi professionali
167	P191	Accertamento violazioni senza la presenza del trasgressore – VERBALI VARCHI ELETTRONICI ZTL / AP
168	P192	Ricorso in opposizione ad un accertamento di violazione del codice della strada
169	P193	Ordinanze, ingiunzioni – confische amministrative – costituzione in giudizio davanti al giudice di pace
170	P194	Richiesta annullamento in autotutela di un preavviso o verbale di accertamento
171	P195	Ordinanza permanente sulla disciplina della circolazione stradale

172	P196	Gestione Armeria per la Polizia Locale – Decreti assegnazione arma e Formazione
173	P197	Gestione organizzazione delle manifestazioni per la Polizia Locale
174	P198	Gestione delle Patenti di Servizio per la Polizia Locale
175	P199	Gestione delle procedure di rilascio dei Tesserini di Riconoscimento per il personale della Polizia Locale
176	P200	Gestione dell'attività economica relativa alla vestizione del personale della Polizia Locale
177	P201	attività notifica atti mediante messi notificatori e polizia giudiziaria
178	P202	Vigilanza quartieri
179	P203	Infortunistica stradale – rilievo incidenti stradali
180	P204	Richiesta cambio di custodia per veicoli sottoposti a sequestro o fermo amministrativo
181	P205	Dissequestro di un veicolo sprovvisto di assicurazione
182	P206	Nulla osta per la circolazione saltuaria di macchine operatrici non immatricolate
183	P207	Richiesta del rapporto di rilievo di un incidente stradale
184	P208	Richiesta targa per veicolo a trazione animale
185	P209	Richiesta rimborso di sanzioni amministrative
186	P210	Richiesta rateizzazione del pagamento di sanzioni
187	P211	Accertamento violazioni a veicoli in sosta in assenza del trasgressore – PREAVVISI CON PALMARE
188	P212	Accertamento violazioni a veicoli in sosta in assenza del trasgressore – PREAVVISI CON BOLLETTARIO
189	P213	Accertamento violazioni a veicoli in sosta in assenza del trasgressore (con bollettario e con palmare) non oblati entro il termine di 10 giorni
190	P214	Accertamento violazioni con presenza del trasgressore – VERBALE DI ACCERTATA VIOLAZIONE CON BOLLETTARIO
191	P215	Autorizzazione al dissequestro di un veicolo ai fini della rottamazione
192	P216	Comunicazione di avvenuta demolizione e radiazione del veicolo
193	P217	Ricorso contro violazioni relative ad ordinanze e regolamenti comunali
194	P218	Demolizione di un veicolo sprovvisto di assicurazione e sottoposto a sequestro
195	P219	Comunicazione dati del conducente a seguito di un accertamento di violazione
196	P220	Adozione ed approvazione regolamento edilizio
197	P221	Aggiornamento degli oneri di urbanizzazione primaria e secondaria e smaltimento rifiuti relativi all'attività edilizia sul territorio
198	P222	Adeguamento annuale del contributo del costo di costruzione
199	P223	Controlli e segnalazioni previsti nel protocollo di cooperazione con l'agenzia delle entrate-territorio (ex catasto)
200	P224	Svincolo garanzie fidejussorie prestate per opere di urbanizzazione
201	P225	Certificato di destinazione urbanistica
202	P226	Deposito di frazionamento catastale
203	P227	Collaudo opere di urbanizzazione
204	P228	Cessione aree in adempimento ad impegni convenzionali
205	P229	Attivazione procedure finalizzate allo stralcio/ridelimitazione di vincoli sovraordinati
206	P230	Piano Attuativo (PA) e relative varianti
207	P231	Programma integrato di intervento (PII) e relative varianti
208	P232	Piano di Governo del Territorio (PGT) e relative varianti e adeguamenti e aggiornamenti "ex lege"
209	P233	Contributi generici/specifici pre-adozione PGT
210	P234	Osservazioni generiche/specifiche post-adozione PGT
211	P235	Segnalazione errore materiale al PGT
212	P236	Integrazioni documentali per istanze in materia urbanistica
213	P237	Permesso di costruire

214	P238	Segnalazione certificata inizio attività sostitutiva di Permesso di Costruire (SCIA sostitutiva)
215	P239	Segnalazione certificata inizio attività (SCIA)
216	P240	Comunicazione inizio lavori
217	P241	Comunicazione inizio lavori asseverata (CILA)
218	P242	Autorizzazione paesaggistica ordinaria
219	P243	Autorizzazione Paesaggistica Semplificata
220	P244	Accertamento conformità Paesaggistica
221	P245	Segnalazione certificata di agibilità
222	P246	Parere preliminare
223	P247	P.G.T.- autorizzazione alla realizzazione di un servizio pubblico o generale diverso da quanto previsto dal vigente piano dei servizi, ai sensi dell'art. 9, co. 15 L.R. 12/05
224	P248	PDC convenzionato- definizione e approvazione bozza convenzione o atto unilaterale d'obbligo
225	P249	Procedura VAS (valutazione ambientale strategica) e Monitoraggio VAS per procedure urbanistiche (PGT, PA e PII)
226	P250	Attività nell'ambito dell'agricoltura, allevamento, pesca e settore dei mangimi
227	P251	Vendita di prodotti agricoli da parte di produttori agricoli
228	P252	Agriturismo
229	P253	Acconciatori, estetisti, tatuatori e piercers, discipline bio naturali e centri benessere
230	P254	Taxi, noleggio con conducente veicoli e natanti
231	P255	Noleggio autobus con conducente
232	P256	Rimesse
233	P257	Noleggio senza conducente (autoveicoli, cicli, moto, imbarcazioni)
234	P258	Attività artigianali alimentari (gelaterie, pizzerie al taglio, creperie, etc.)
235	P259	Consumo sul posto di alimenti
236	P260	Attività di trasformazione di alimenti in stabilimenti (compresi impianti di macellazione), laboratori, centri di cottura
237	P261	Panifici
238	P262	Tintolavanderie
239	P263	Attività produttive industriali ed artigianali
240	P264	Attività riguardanti materiali e oggetti destinati a venire a contatto con gli alimenti (MOCA)
241	P265	Attività di deposito merci
242	P266	Concessioni per il commercio su aree pubbliche mercati – fiere – posteggi isolati – posteggi a turno
243	P267	Autorizzazioni commercio su aree pubbliche su posteggio (Tipo A) e in forma itinerante (Tipo B)
244	P268	Carte di esercizio e attestazioni commercio su aree pubbliche
245	P269	Esercizio Vicinato
246	P270	Media struttura di vendita
247	P271	Grande struttura di vendita
248	P272	Centro Commerciale
249	P273	Vendite straordinarie
250	P274	Vendite sottocosto
251	P275	Forme speciali di vendita
252	P276	Parafarmacia
253	P277	Manifestazione fieristica di rilevanza locale (Mostra – Mercato)
254	P278	Commercio all'ingrosso
255	P279	Vendita di oggetti preziosi
256	P280	Toelettatura/Pensione/Addestramento di animali d'affezione o da compagnia
257	P281	Direttore/istruttore di tiro a segno
258	P282	Attività di "fochino"
259	P283	Attività funebre

260	P284	Altre attività professionali e di servizi
261	P285	Impianti di distribuzione di carburanti ad uso privato
262	P286	Impianti di distribuzione di carburanti
263	P287	Vendita di giornali e riviste
264	P288	Esercizi di somministrazione di alimenti e bevande
265	P289	Esercizi di somministrazione di alimenti e bevande in circoli
266	P290	Somministrazione di alimenti e bevande al domicilio del consumatore
267	P291	Esercizi di somministrazione di alimenti e bevande interni a particolari strutture o attività
268	P292	Somministrazione di alimenti e bevande temporanea in occasione di sagre, fiere e manifestazioni temporanee
269	P293	Sale giochi - sale scommesse - installazione apparecchi da gioco
270	P294	Attività ricreative e di divertimento per l'infanzia (ludoteca, baby parking)
271	P295	Sale da ballo, discoteche, trattenimenti danzanti
272	P296	Cinema e teatri
273	P297	Scuola di ballo (provista di strutture per lo stazionamento del pubblico)
274	P298	Impianto natatorio destinato ad un'utenza pubblica (piscina)
275	P299	Palestra
276	P300	Spettacoli pirotecnici
277	P301	Attività di spettacolo viaggiante (giostre, luna park, circhi, attrazioni varie)
278	P302	Registrazione e assegnazione codice identificativo delle attività dello spettacolo viaggiante
279	P303	Attività di pubblico intrattenimento
280	P304	Alberghi o hotel; Residenze turistico-alberghiere; Alberghi diffusi; Condhotel
281	P305	Attività ricettive all'aria aperta
282	P306	Attività ricettive extra-alberghiere
283	P307	Iniziative promozionali
284	P308	Agenzia d'affari
285	P309	Esposizione merci senza vendita
286	P310	Attività di trasporto alimenti
287	P311	Agenzia di viaggio
288	P312	Ricovero per animali d'affezione
289	P313	Strutture per la prima infanzia
290	P314	Predisposizione ordinanze in tema di programmazione economica ( fiere, calendario mercati, spostamento mercato, sospensione turni taxi, sospensione mercato fieno, ecc...)
291	P315	Vidimazione registri
292	P316	Matricola ascensori e montacarichi
293	P317	Prevenzione incendi per attività economiche
294	P318	Chiusura attività d'impresa in assenza di titolo abilitante all'esercizio dell'attività
295	P320	Procedura VAS (valutazione ambientale strategica) (di concerto con Autorità procedente)
296	P321	Monitoraggio VAS
297	P322	Predisposizione degli atti necessari per l'ottenimento di autorizzazione ambientale
298	P323	Gestione delle segnalazioni relative alla violazione di norme in materia ambientale
299	P324	Rilascio di dichiarazione di antigienicità - inabilità alloggio
300	P325	Rilascio Patentino proprietari cani - iscrizione
301	P326	Gestione delle segnalazioni relative alla presenza piccioni in area privata
302	P327	Gestione delle segnalazioni relative alla presenza di topi, nutrie, scarafaggi in area pubblica
303	P328	Gestione delle segnalazioni relative alla presenza di zanzara tigre
304	P329	Gestione delle segnalazioni relative a cani randagi-vaganti
305	P330	Gestione delle richieste di rinuncia al cane di proprietà

306	P331	Gestione delle segnalazioni relative a colonia felina
307	P332	Rilascio deroga acustica per attività edilizia temporanea
308	P333	Rilascio deroga acustica per attività commerciale e manifestazione temporanea
309	P334	Denuncia mensile analitica posizioni assicurative dipendenti
310	P335	Chiedere il certificato di servizio prestato presso l'ente
311	P336	Relazioni sindacali
312	P337	Sorveglianza sanitaria – medico competente
313	P338	TRASV - Rendicontazione BDAP (banca dati amministrazioni pubbliche)
314	P339	Gestione volontari SCN, Leva Civica Regionale, Tirocini scolastici e Tirocini extracurricolari
315	P340	Gestione lavori di pubblica utilità.
316	P341	Servizio mensa ai dipendenti dell'ente
317	P342	Maternità
318	P343	Procedimenti disciplinari
319	P344	Permessi/congedi/aspettative dei dipendenti dell'ente
320	P345	Certificati servizio/certificati previdenziali
321	P346	Accertamento diritto a pensione e collocamento a riposo d'ufficio
322	P347	Domanda di partecipazione a un concorso pubblico
323	P348	Stage o tirocinio all'interno dell'Ente, domanda da parte degli istituti
324	P349	Domanda di partecipazione alla selezione per mobilità volontaria tra enti pubblici
325	P350	Controllo attestati di malattia e visite fiscali
326	P351	Gestione online sistemazioni contributive dipendenti in servizio e cessati
327	P353	Incarichi extra-istituzionali autorizzati ai dipendenti
328	P354	Gestione delle missioni dipendenti ed amministratori
329	P355	Gestione servizi di rappresentanza e utilizzo delle relative sale
330	P356	Pagamento oneri stipendiali
331	P357	Assunzione del personale
332	P358	Controllo e gestione concessioni in uso impianti sportivi
333	P359	Gestione polizze assicurative
334	P360	Autorizzazione all'uso di spazi comunali per attività sportive
335	P361	Autorizzazione all'uso di spazi sportivi per eventi
336	P362	Domanda di erogazione di contributo economico per attività sportive
337	P363	Partecipazione a bandi legati allo Sport
338	P364	Coordinamento eventi sportivi
339	P365	Attività di gestione parco mezzi del servizio comprendente manutenzione ordinaria, gestione interventi di riparazione straordinaria, revisioni periodiche e collaudi annuali, relativa acquisizione preventivi e interventi di riparazione
340	P366	Gestione utenze telefoniche (telefonia fissa e mobile)
341	P367	Gestione utenze acqua
342	P368	Gestione utenze – energia elettrica - gas
343	P369	Liquidazione fatture per fornitura di GAS- CONSIP o fornitura calore da teleriscaldamento
344	P370	Dichiarazioni mensili e annuali IVA
345	P371	Emissione fatture e note addebito/credito attive cartacee/elettroniche
346	P372	Redazione inventario beni mobili
347	P373	Gestione cassa economato
348	P374	Organizzazione logistica consultazioni elettorali
349	P375	Contabilità di magazzino
350	P377	Abbonamenti a riviste e banche dati
351	P378	Apertura bagni pubblici in occasione di eventi
352	P379	Gestione servizi tipografici
353	P380	Monitoraggio e censimento permanente automezzi ministero funzione pubblica

354	P381	Programmazione attività di facchinaggio
355	P382	Procedura registrazioni giornaliera ed elaborazioni mensili – archiviazione e stampa riepilogativi IVA
356	P384	Valutazione delle proposte riqualificazione impianti sportivi da parte del privato e successivo controllo
357	P385	Dichiarazione annuale IRAP ( opzione commerciale )
358	P386	Elaborazioni per liquidazione fatture
359	P387	Scarico fatture dallo SDI – controllo formale e fiscale – assegnazione uffici di competenza
360	P388	Gestione e liquidazione imposta di bollo assolta in modo virtuale su atti e documenti amministrativi rilasciati dal comune di Cremona
361	P389	Oggetti smarriti e rinvenuti sul territorio
362	P390	Redazione Programma Triennale degli acquisti di beni e servizi (art. 37, D. Lgs. 36/2023) (Contratti pubblici - fase programmazione)
363	P392	TRASV - Controllo esecuzione contratti ed eventuale contenzioso (Contratti pubblici - fase esecuzione)
364	P393	TRASV - Espressione di pareri in sede di conferenza di servizi promossa da altri enti
365	P394	TRASV - Formalizzazioni determinazioni dirigenziali
366	P395	TRASV - Gestione Amministrazione Trasparente
367	P397	TRASV - Adempimenti connessi alla prevenzione della corruzione e della trasparenza
368	P398	TRASV - Esercizio dei diritti in materia di protezione dei dati personali
369	P399	TRASV - Accesso documentale, accesso civico, accesso generalizzato
370	P400	TRASV - Emissione ordinanza sindacale contingibile e urgente
371	P401	TRASV - Gestione del Protocollo decentrato
372	P402	TRASV - Gestione organizzativa del personale anche con riferimento agli schemi organizzativi dell'ente
373	P403	TRASV - Gestione delle risorse finanziarie
374	P404	TRASV - Infortuni sul lavoro
375	P405	TRASV - Gestione delle risorse umane
376	P406	TRASV - Gestione presenze
377	P407	TRASV - Concessione sale comunali
378	P408	TRASV - Erogazione di contributi a soggetti giuridici diversi
379	P411	TRASV - Conferimento incarichi di collaborazione esterni
380	P415	TRASV - Adempimenti in ordine all'affidamento degli incarichi notarili
381	P425	TRASV - Incarichi di elevata qualificazione
382	P426	TRASV - Nomina commissioni di concorso/gara
383	P427	TRASV - Liquidazione fatture
384	P429	TRASV - Attività in capo a segreteria dirigente ( inserimento appuntamenti agenda digitale, comunicazione con persone esterne...)
385	P430	TRASV - Rilascio pareri per altri servizi dell'ente
386	P431	TRASV - Comunicazioni Obbligatorie dei dati sui contratti pubblici, attraverso invio delle schede Anac per mezzo delle piattaforme digitali certificate (PAD)
387	P432	TRASV - Elaborazione informazioni per statistiche diverse (acquisti verdi, indagine prezzi ISTAT, SOSE, ecc.)
388	P434	TRASV - Attività in capo a segreteria assessori ( inserimento appuntamenti agenda digitale, comunicazione con persone Esterne...)
389	P435	TRASV - Rendicontazioni obiettivi personale e E.Q.
390	P436	TRASV - Rendicontazione performance - obiettivi strategici operativi esecutivi
391	P437	TRASV - Rilevazione per relazione conto annuale
392	P438	Cambi di indirizzo
393	P439	Attestazione di acquisto della cittadinanza da parte del minore convivente a genitore neo cittadino italiano
394	P440	Cancellazione anagrafica per irreperibilità accertata
395	P441	Elezioni
396	P442	Gestione liste elettorali

397	P443	Albo scrutatori – iscrizione
398	P444	Albo scrutatori – cancellazione
399	P445	Albo giudici popolari – iscrizione
400	P446	Albo giudici popolari – cancellazione
401	P447	Albo presidenti di seggio – iscrizione
402	P448	Cambiare residenza
403	P449	Cambiare/modificare nome e cognome
404	P450	Richiesta certificato di leva militare
405	P451	Richiesta di separazione o divorzio – avvio del procedimento
406	P452	Richiesta del certificato di iscrizione alle liste elettorali
407	P453	Richiesta della copia integrale di atti di stato civile
408	P454	Richiesta di certificati anagrafici
409	P455	Richiesta di certificati ed estratti di atti di stato civile
410	P456	Rilascio carta d'identità elettronica per maggiorenni
411	P457	Rilascio carta d'identità elettronica per minorenni
412	P458	Rinnovo carta d'identità elettronica per maggiorenni
413	P459	Rinnovo carta d'identità elettronica per minorenni
414	P460	Rilascio carta d'identità tradizionale per maggiorenni
415	P461	Rilascio carta d'identità tradizionale per minorenni
416	P462	Rinnovo carta d'identità tradizionale per maggiorenni
417	P463	Rinnovo carta d'identità tradizionale per minorenni
418	P464	Rilascio carta d'identità tradizionale per minorenni non residenti
419	P465	Rinnovo carta d'identità tradizionale per minorenni non residenti
420	P466	Richiesta rinnovo della dichiarazione di dimora abituale per cittadini extracomunitari
421	P467	Richiesta voto assistito
422	P468	Richiesta attestazione di iscrizione anagrafica per cittadini comunitari
423	P469	Richiesta attestazione di soggiorno permanente per cittadini comunitari
424	P470	Richiesta autentica di copia
425	P471	Richiesta autentica di firma
426	P472	Richiesta autentica di firma del passaggio di proprietà di veicoli
427	P473	Richiesta iscrizione nello schedario della popolazione temporanea
428	P474	Richiesta cittadinanza italiana per filiazione (jure sanguinis)
429	P475	Richiesta di consultazione e copia delle liste elettorali
430	P476	Richiesta legalizzazione di fotografia
431	P477	Richiesta di pubblicazione di matrimonio
432	P478	Richiesta di rettifica dei dati anagrafici
433	P479	Costituzione della convivenza di fatto
434	P480	Cessazione della convivenza di fatto
435	P481	Costituzione dell'unione civile
436	P482	Dichiarazione di donare gli organi
437	P483	Richiesta dati anagrafici per fini statistici e di ricerca
438	P484	Presentazione dichiarazione di morte
439	P485	Presentazione dichiarazione di nascita
440	P486	Autenticazione firme per referendum abrogativi, consultivi o proposte di legge di iniziativa popolare
441	P487	Dichiarazione mutamento nella composizione della convivenza
442	P488	Scelta del regime patrimoniale
443	P489	Segnalazione irreperibilità di una persona – cancellazione
444	P490	Rilascio tessera elettorale
445	P491	Duplicato tessera elettorale
446	P492	Aggiornamento indirizzo residenza su tessera elettorale
447	P493	Trasferimento residenza all'estero
448	P494	Votare al proprio domicilio

449	P495	Votare se si è cittadini dell'Unione Europea – iscrizione alla lista aggiunta comunale
450	P496	Formazione e stampa registri ministeriali
451	P497	Fatturazione servizio di illuminazione votiva
452	P498	Rendicontazione introiti cimiteriali
453	P499	Ottenimento erogazioni in conto mutui a seguito di presentazione documenti che giustificano la spesa di lavori finanziati con mutuo da parte dell'ufficio comunale competente.
454	P500	Rendicontazione spese elettorali
455	P501	Elaborazioni statistiche demografiche mensili ed annuali e invio a ISTAT
456	P502	Gestione delle rilevazioni censuarie indicate dall'ISTAT
457	P503	Elaborazione dell'Annuario Statistico Comunale
458	P504	Coordinamento delle operazioni inerenti la rilevazione prezzi e la segreteria della Commissione Comunale di Controllo per la rilevazione prezzi
459	P505	Rilascio autorizzazioni alle imprese funebri relative al trasporto di salme, al seppellimento e alla cremazione
460	P506	Gestione amministrativa delle concessioni di sepoltura e delle operazioni cimiteriali richieste dai familiari dei defunti per poter rilasciare concessioni di colombari, ossari o tombe di famiglia e per poter svolgere le operazioni cimiteriali (tumulazioni, estumulazioni, traslazioni, ecc.);
461	P508	Coordinamento delle funzioni comunali in materia di manifestazioni di sorte locale
462	P510	Monitoraggio del servizio di riscossione delle entrate comunali
463	P511	Contenzioso tributario
464	P512	Pagamento rate mutui passivi alle scadenze pattuite
465	P513	Adozione provvedimenti regolamentari e amministrativi di natura tributaria
466	P514	Bilancio di previsione
467	P515	Variazioni al bilancio di previsione
468	P516	Bilancio consolidato
469	P517	Rendiconto della gestione
470	P518	Verifica e contabilizzazione impegni di spesa
471	P519	Emissione reversali di incasso
472	P520	Fallimenti- gestione insinuazione al passivo del fallimento per recupero dei crediti dell'ente
473	P522	Accertamento con adesione
474	P523	Accertamento tributario - riesame in autotutela
475	P524	Accertamento tributario - richiesta di annullamento
476	P525	Accertamento tributario – richiesta di rateizzazione
477	P526	Interpello su norme tributarie locali
478	P527	Dichiarazione IMU (Imposta Municipale Unica)
479	P528	agevolazioni ed esenzioni IMU
480	P529	Richiesta rimborso per errato versamento
481	P530	Rimessione in termini di pagamenti o adempimenti tributari
482	P531	Richiesta di rateizzazione del pagamento di tributi comunali
483	P532	Dichiarazione/Variazione/Cessazione TARI per utenze domestiche
484	P533	Dichiarazione/Variazione/Cessazione TARI per utenze non domestiche
485	P535	Emissione avvisi di accertamento
486	P536	TRASV - Liquidazione fatture ed emissione buoni d'ordine
487	P537	Processi diversi attinenti il bilancio di previsione: previsioni di spesa, monitoraggi periodici, monitoraggi flussi di cassa, monitoraggio residui.
488	P540	Consulenze in materia fiscale
489	P541	Dichiarazione “spesometro” trimestrale
490	P542	Campagna informativa tributaria ai contribuenti (sito istituzionale, Tari Informa, IMU Informa)
491	P544	Determinazione tariffe TARI
492	P545	Gestione di eventuali reclami dei contribuenti
493	P546	Custodia dei beni confiscati o sequestrati

494	P547	Acquisizione di informazioni con ipotesi di reato
495	P548	Disciplina viabilità in occasione di cantieri ed occupazioni suolo pubblico - emissione ordinanza
496	P549	Esercizio dei diritti in materia di protezione dei dati personali e giudiziari
497	P550	Monitoraggio e raccordi con organismi partecipati
498	P551	Redazione piani revisione straordinaria/ordinaria partecipate
499	P552	Redazione e monitoraggio budget società in house
500	P553	Rilascio pareri di compatibilità al regolamento PLIS, per nulla osta idraulico di occupazione occasionale in area demaniale nell'area del Plis del Po e del Morbasco
501	P554	Rilascio pareri di compatibilità al regolamento PLIS, per occupazione occasionale di area demaniale per manifestazioni o eventi nell'area del Plis del Po e del Morbasco
502	P555	Accesso alla documentazione ambientale
503	P556	Approvazione analisi di rischio per bonifiche in procedura ordinaria
504	P557	Approvazione del piano di caratterizzazione per le bonifiche in procedura ordinaria
505	P558	Approvazione del piano di monitoraggio per bonifiche in procedura ordinaria
506	P559	Approvazione modifica progetto di bonifica e messa in sicurezza per bonifiche in procedura ordinaria
507	P560	Approvazione del piano di caratterizzazione per le bonifiche in procedura semplificata (242 bis D.Lgs. 152/06 e s.m.i.)
508	P561	Procedimento a seguito di esposto o segnalazione di Enti di controllo per adeguamento alla normativa vigente in materia ambientale o sanitaria finalizzato all'emanazione di eventuale ordinanza
509	P562	Procedimento a seguito di esposto o segnalazione di Enti di controllo per presentazione relazione Indice di Degrado manufatti in amianto
510	P563	Provvedimento per l'esecuzione d'ufficio in caso di mancata ottemperanza da parte dei destinatari a quanto precedentemente ordinato con atto motivato
511	P564	Osservazioni/Parere all'Amministrazione Provinciale nell'ambito del procedimento per il rilascio dell'Autorizzazione Unica Ambientale (AUA)
512	P565	Osservazioni/Parere su progetto per la gestione ed il trattamento e lo smaltimento dei rifiuti da rendere a Enti esterni
513	P566	Osservazioni/Parere e coordinamento settori comunali su procedimento di Verifica di Assoggettabilità a VIA o per Valutazione di Impatto Ambientale (VIA) e PAUR
514	P567	Parere sul procedimento per il rilascio dell'Autorizzazione Integrata Ambientale
515	P568	Organizzazione di eventi
516	P569	Gestione delle segnalazioni relative al servizio di gestione dei rifiuti urbani
517	P570	Gestione delle segnalazioni relative al disturbo acustico
518	P571	Rendicontazione controlli interni
519	P572	Costituzione in giudizio - cause giudiziali e stragiudiziali
520	P573	Adozione ed approvazione Piano Territoriale degli Orari (l.r. 28/2004)
521	P574	Adozione ed approvazione Piano Strategico del Commercio
522	P575	Riconoscimento attività storica e di tradizione (l.r. 6/2010)
523	P576	Pubblicazione e gestione di bandi pubblici sul commercio
524	P577	Coordinamento e gestione eventi all'interno del DUC
525	P578	Attuazione protocollo d'intesa DUC (Distretto Urbano del Commercio)
526	P579	Sviluppo Progetti a sostegno del Commercio, Tempi e Orari
527	P600	TRASV - Acquisto di beni/forniture e servizi di importo fino a Euro 5.000 al netto d'IVA (Contratti pubblici - fase selezione del contraente)
528	P601	TRASV - Acquisto di beni/forniture e servizi di importo da 5.000 a 140.000 Euro al netto d'IVA (Contratti pubblici - fase selezione del contraente)
529	P602	TRASV - Aggiudicazione gare per acquisto di beni/forniture e servizi di importo pari o superiore ad € 140.000 al netto d'IVA (Contratti pubblici - fase selezione del contraente)
530	P603	Affidamento di lavori fino a € 150.000 al netto d'IVA (Contratti pubblici - fase selezione del contraente)

531	P604	TRASV - Progettazione e indizione della gara per affidamento di forniture e servizi di importo pari o superiore a 140.000 € fino a soglia comunitaria (Contratti pubblici - fase selezione del contraente)
532	P605	TRASV - Progettazione e indizione della gara per affidamento di forniture e servizi sopra soglia comunitaria (Contratti pubblici - fase selezione del contraente)
533	P606	TRASV - Stipulazione di contratti a mezzo scambio lettere commerciali o scrittura privata per Lavori/Servizi/forniture
534	P607	Gestione procedura di gara per l'acquisizione di beni/servizi (procedura negoziata o procedura aperta) di importo pari o superiore a 140.000 o per la realizzazione di Opere di importo pari o superiore a € 150.000 (Contratti pubblici - fase selezione del contraente) e per le concessioni
535	P608	Stipulazione di contratti mediante scrittura privata o atto pubblico per importi rilevanti
536	P609	Verifica a campione dei requisiti di cui all'art. 99 del D.Lgs. n. 36/2023 dichiarati in sede di gara dagli affidatari di Lavori/Forniture/Servizi di importo fino ad € 40.000
537	P610	TRASV - Verifica dei requisiti di cui all'art. 99 del D.Lgs. n. 36/2023 dichiarati in sede di gara dagli affidatari di lavori di importo pari o superiore ad € 40.000 ed inferiore a € 150.000; 2) Forniture/Servizi di importo pari o superiore ad € 40.000 ed inferiore a €140.000. (Contratti pubblici - fase verifica aggiudicazione e stipula contratto)
538	P611	Verifica dei requisiti di cui all'art. 99 del D.Lgs. n. 36/2023 dichiarati in sede di gara dagli aggiudicatari di 1) lavori di importo pari o superiore ad € 150.000 ;2) Forniture/Servizi di importo pari o superiore ad € 140.000 . (Contratti pubblici - fase verifica aggiudicazione e stipula contratto)
539	P612	TRASV - Autorizzazione ai Subappalti in capo ai RUP
540	P613	Procedimento di autorizzazione agli interventi su siti oggetto di bonifica - valutazione delle interferenze ex art. 242 ter D.Lgs. 152/06
541	P614	Osservazioni / Parere e coordinamento settori comunali su procedimento di rilascio di autorizzazione unica (D.Lgs. 387/03 ) e altri impianti di produzione energetica di competenza di altri comuni o enti sovraordinati
542	P615	Gestione informazioni energia/ ambiente / emissioni in relazione alle attività di elaborazione di piani di azione e relativo monitoraggio
543	P616	Interlocuzioni con stakeholders in relazione alla definizione di azioni energetiche
544	P617	Individuazione di azioni che interessano diverse categorie sul tema del contenimento energetico e ambientale
545	P618	Collaborazione alla stesura del Programma delle Opere Pubbliche (Contratti pubblici – fase programmazione)
546	P619	Progettazione di massima (progettazione preliminare degli studi di fattibilità) (Contratti Pubblici - fase progettazione)
547	P620	Progettazione di opere pubbliche (Contratti Pubblici - fase progettazione)
548	P621	Verifica progetti definitivi ed esecutivi (Contratti pubblici - fase progettazione)
549	P622	Indizione gara per lavori di importo uguale o superiore a € 150.000 al netto d'IVA e fino a soglia comunitaria (Contratti pubblici - fase selezione del contraente)
550	P623	Indizione gara per lavori sopra soglia comunitaria (Contratti pubblici - fase selezione del contraente)
551	P624	Gestione dei rapporti con gli organi di informazione
552	P625	Coordinamento e supporto agli amministratori e ai Settori e Servizi comunali nei rapporti con gli organi di informazione
553	P626	Redazione di comunicati stampa
554	P627	Organizzazione di conferenze stampa
555	P628	Attività redazionale per la realizzazione delle notizie da inserire sul sito del Comune
556	P629	Realizzazione e gestione della rassegna stampa
557	P630	Raccolta, analisi, classificazione e archiviazione delle notizie, così da renderle accessibili a chi le richiede
558	P631	Redazione e cura editoriale del Bollettino Ufficiale del Comune
559	P632	Rilascio PIN-PUK della CNS (Carta Nazione dei Servizi)
560	P633	Rilascio SPID

561	P634	Pianificazione e coordinamento dell'agenda e degli impegni istituzionali del Sindaco
562	P640	Organizzazione della corrispondenza ufficiale per eventi rilevanti per il territorio
563	P642	Assicurazione del rispetto del cerimoniale nelle manifestazioni ufficiali di ogni tipo
564	P643	Organizzazione di eventi per informare e sensibilizzare i cittadini
565	P645	Supporto al Sindaco nella gestione di emergenze
566	P646	Collaborazione con autorità sanitarie per garantire trattamenti obbligatori e promuovere il benessere comunitario
567	P649	Organizzazione di cerimonie istituzionali
568	P650	Gestione sale di rappresentanza per eventi istituzionali o richiesti da soggetti esterni
569	P651	Supervisione della gestione dell'auto di rappresentanza per missioni istituzionali nazionali e internazionali
570	P652	Supporto al RPCT alla gestione di istanze di Wistleblowing
571	P653	Supporto al RPCT all'applicazione della normativa dell'antiriciclaggio
572	P654	Adempimenti post-elezioni amministrative e nomina Giunta e relativo assolvimento annuale degli obblighi di trasparenza
573	P655	Gestione deleghe del Sindaco conferite a dipendenti comunali nell'ambito dei vari servizi
574	P656	Supporto ai settori in sede di costituzione ed aggiornamento commissioni comunali ed organismi extra-comunali
575	P657	Monitoraggio e controllo preventivo della legittimità delle determinazioni dirigenziali
576	P658	Supporto alle attività delle Commissioni Consiliari e della Presidenza del Consiglio Comunale
577	P659	Supporto giuridico-amministrativo e operativo piattaforme digitali istituzionali in tema di accesso atti
578	P660	Consulenza giuridico amministrativa connessa agli appalti
579	P661	Supporto alla standardizzazione delle procedure correlate al PNRR
580	P662	Gestione dei progetti Informagiovani
581	P663	Comunicazione Informagiovani verso l'esterno
582	P664	Gestione dei servizi di sportello Informagiovani
583	P665	Gestione rapporti con le categorie economiche, sindacati, aziende, politiche attive e dello sviluppo lavoro
584	P666	Supporto al RPCT negli adempimenti connessi alla prevenzione della corruzione e della trasparenza.
585	P667	TRASV - Monitoraggio indicatori sintomatici di operazioni sospette secondo le indicazioni UIF mediante l'utilizzo della check list
586	P668	TRASV - Verifica a campione dei requisiti dichiarati dai subappaltatori per importi del subappalto inferiori a € 40.000, di cui all'art. 52 del D.Lgs. n. 36/2023 (Contratti pubblici - fase verifica aggiudicazione e stipula contratto)
587	P669	TRASV - Verifica dei requisiti di cui all'art. 99 del D.Lgs. n. 36/2023 dichiarati dai subappaltatori per importi del subappalto pari o superiore ai € 40.000, di cui all'art. 52 del D.Lgs. n. 36/2023 (Contratti pubblici - fase verifica aggiudicazione e stipula contratto)
588	P670	TRASV - Verifica a campione sulle autocertificazioni di cui agli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, ai sensi degli artt. 71 e 72 D.P.R. 445/2000
589	P671	Programmazione delle progettazioni relative al Servizio Civile Universale, Leva Civica, Garanzia Giovani, Corpo Europeo di Solidarietà, al Programma Europeo Erasmus+ e ai Programmi Europei a gestione diretta
590	P672	Coordinamento in promozione, orientamento, gestione, formazione e tutoraggio dei volontari italiani e stranieri e dei tirocinanti europei
591	P673	Predisposizione dei progetti di Servizio Civile Universale e coordinamento dei volontari assegnati al Servizio e del Corpo Europeo di solidarietà
592	P674	Supporto ai giovani con minori opportunità inseriti nei progetti di Servizio Civile Universale, Leva Civica, Garanzia Giovani, Corpo Europeo di Solidarietà
593	P675	Coordinamento Servizio Civile Universale, Corpo Europeo di Solidarietà

594	P676	Supporto al funzionamento dei Comitati di Quartiere e dei Tavoli di Quartiere: rinnovi, accompagnamento direttivi, gestione sedi, accompagnamento enti e/o realtà presenti/operanti in ogni Quartiere
595	P677	Supporto alla promozione della costruzione di reti territoriali con realtà informali, soggetti del Terzo Settore (associazioni e cooperative) e strutture scolastiche in raccordo con i diversi Settori Comunali competenti e altre realtà
596	P678	Supporto alla costruzione e promozione di Patti di Collaborazione con i cittadini (singoli o gruppi informali), con associazioni/Cooperative attraverso il raccordo con il Terzo Settore e i diversi Settori e Servizi dell'Amministrazione con competenze in materia di Lavori Pubblici, Rigenerazione Urbana, Provveditorato, Sport, Verde e Manutenzione
597	P679	Supporto alla costruzione di partenariati per la realizzazione di progetti territoriali che promuovono attività socio-culturali e ambientali (raccordo con i Settori che si occupano di Cultura, Politiche Sociali e Verde Pubblico), per favorire la coesione sociale e la cura del territorio (nello specifico Orti Urbani e Regolamento street art)
598	P680	Supporto alla promozione e alla realizzazione di presidi di partecipazione e stimolo per animare le zone della città, in collaborazione con le realtà già attive nei quartieri
599	P681	Monitoraggio delle informazioni relative alle opportunità di finanziamento a livello europeo, nazionale e regionale
600	P682	Coordinamento attività relative alla progettazione europea ed internazionale per l'Ente: elaborazione delle richieste di finanziamento; gestione dei progetti; relazioni con i partner internazionali; rendicontazione e procedure di audit; relazioni con le istituzioni europee e le agenzie di gestione dei fondi
601	P683	Supporto al Segretario Generale e ad eventuale profilo interno dallo stesso specificamente individuato, per il coordinamento dei principali progetti trasversali e complessi dell'ente, a partire dai progetti PNRR; monitoraggio delle progettualità e relazioni con gli enti finanziatori
602	P684	Coordinamento della partecipazione del Comune a reti europee e internazionali
603	P685	Relazioni con gli Uffici di Rappresentanza in Italia delle istituzioni europee. Presidio delle relazioni internazionali dell'Ente, inclusi i gemellaggi
604	P686	Supporto al Sindaco nell'attuazione delle politiche di sviluppo e dell'attrattività del territorio, anche in relazione a progettualità riconosciute a livello regionale, come la Zona Logistica Semplificata (ZLS) Cremona e Mantova
605	P687	Collaborazione alla definizione degli strumenti di programmazione negoziata connessi a iniziative di sviluppo territoriale (accordi di partenariato, convenzioni, protocolli di intesa)
606	P688	Collaborazione all'intercettazione di fondi per l'avvio di nuove progettualità e per promuovere Cremona e il suo territorio in reti nazionali e internazionali, tramite lo sviluppo e il consolidamento della rete del partenariato
607	P689	Supporto per favorire la crescita di partenariati nazionali e internazionali, a partire dalle sinergie con il Ministero per gli Affari Esteri e la FAO sui temi legati alla filiera agro zootecnica alimentare e alla sua sostenibilità (ZAFIT)
608	P690	Gestione e coordinamento progetti di cooperazione internazionale
609	P691	Partecipazione al Tavolo regionale sulla cooperazione internazionale
610	P692	Supporto per favorire azioni di marketing in collaborazione con gli stakeholder territoriali per favorire l'attrattività e la riconoscibilità del territorio.

**Appendice 1.1 - Anagrafica Mappatura Processi - Settori**

 STRUTTURA RESPONSABILE: Settore Area Vasta, Ambiente, Transizione ecologica  
 DIRIGENTE RESPONSABILE: Venturi Marina  
 ANNO: 2026

totali	VENTURI
settoriali	36
trasversali	44

CODICE	PROCESSO
1 P555	Accesso alla documentazione ambientale
2 P556	Approvazione analisi di rischio per bonifiche in procedura ordinaria
3 P557	Approvazione del piano di caratterizzazione per le bonifiche in procedura ordinaria
4 P560	Approvazione del piano di caratterizzazione per le bonifiche in procedura semplificata (242 bis D.Lgs. 152/06 e s.m.i.)
5 P558	Approvazione del piano di monitoraggio per bonifiche in procedura ordinaria
6 P559	Approvazione modifica progetto di bonifica e messa in sicurezza per bonifiche in procedura ordinaria
7 P330	Gestione delle richieste di rinuncia al cane di proprietà
8 P329	Gestione delle segnalazioni relative a cani randagi-vaganti
9 P331	Gestione delle segnalazioni relative a colonia felina
10 P570	Gestione delle segnalazioni relative al disturbo acustico
11 P569	Gestione delle segnalazioni relative al servizio di gestione dei rifiuti urbani
12 P327	Gestione delle segnalazioni relative alla presenza di topi, nutrie, scarafaggi in area pubblica
13 P328	Gestione delle segnalazioni relative alla presenza di zanzara tigre
14 P326	Gestione delle segnalazioni relative alla presenza piccioni in area privata
15 P323	Gestione delle segnalazioni relative alla violazione di norme in materia ambientale
16 P615	Gestione informazioni energia/ ambiente / emissioni in relazione alle attività di elaborazione di piani di azione e relativo monitoraggio
17 P617	Individuazione di azioni che interessano diverse categorie sul tema del contenimento energetico e ambientale
18 P616	Interlocuzioni con stakeholders in relazione alla definizione di azioni energetiche
19 P321	Monitoraggio VAS
20 P614	Osservazioni / Parere e coordinamento settori comunali su procedimento di rilascio di autorizzazione unica (D.Lgs. 387/03 ) e altri impianti di produzione energetica di competenza di altri comuni o enti sovraordinati
21 P564	Osservazioni/Parere all'Amministrazione Provinciale nell'ambito del procedimento per il rilascio dell'Autorizzazione Unica Ambientale (AUA)
22 P566	Osservazioni/Parere e coordinamento settori comunali su procedimento di Verifica di Assoggettabilità a VIA o per Valutazione di Impatto Ambientale (VIA) e PAUR
23 P565	Osservazioni/Parere su progetto per la gestione ed il trattamento e lo smaltimento dei rifiuti da rendere a Enti esterni
24 P567	Parere sul procedimento per il rilascio dell'Autorizzazione Integrata Ambientale
25 P322	Predisposizione degli atti necessari per l'ottenimento di autorizzazione ambientale
26 P561	Procedimento a seguito di esposto o segnalazione di Enti di controllo per adeguamento alla normativa vigente in materia ambientale o sanitaria finalizzato all'emanazione di eventuale ordinanza
27 P562	Procedimento a seguito di esposto o segnalazione di Enti di controllo per presentazione relazione Indice di Degrado manufatti in amianto
28 P613	Procedimento di autorizzazione agli interventi su siti oggetto di bonifica - valutazione delle interferenze ex art. 242 ter D.Lgs. 152/06
29 P320	Procedura VAS (valutazione ambientale strategica) (di concerto con Autorità procedente)
30 P563	Provvedimento per l'esecuzione d'ufficio in caso di mancata ottemperanza da parte dei destinatari a quanto precedentemente ordinato con atto motivato
31 P333	Rilascio deroga acustica per attività commerciale e manifestazione temporanea
32 P332	Rilascio deroga acustica per attività edilizia temporanea
33 P324	Rilascio di dichiarazione di antigiencità - inabilità alloggio
34 P553	Rilascio pareri di compatibilità al regolamento PLIS, per nulla osta idraulico di occupazione occasionale in area demaniale nell'area del Plis del Po e del Morbasco
35 P554	Rilascio pareri di compatibilità al regolamento PLIS, per occupazione occasionale di area demaniale per manifestazioni o eventi nell'area del Plis del Po e del Morbasco
36 P325	Rilascio Patentino proprietari cani - iscrizione
1 P399	TRASV - Accesso documentale, accesso civico, accesso generalizzato
2 P601	TRASV - Acquisto di beni/forniture e servizi di importo da 5.000 a 140.000 Euro al netto d'IVA (Contratti pubblici - fase selezione del contraente)
3 P600	TRASV - Acquisto di beni/forniture e servizi di importo fino a Euro 5.000 al netto d'IVA (Contratti pubblici - fase selezione del contraente)
4 P397	TRASV - Adempimenti connessi alla prevenzione della corruzione e della trasparenza
5 P415	TRASV - Adempimenti in ordine all'affidamento degli incarichi notarili
6 P602	TRASV - Agjudicazione gare per acquisto di beni/forniture e servizi di importo pari o superiore ad € 140.000 al netto d'IVA(Contratti pubblici - fase selezione del contraente)
7 P434	TRASV - Attività in capo a segreteria assessori ( inserimento appuntamenti agenda digitale, comunicazione con persone Esterne...)
8 P429	TRASV - Attività in capo a segreteria dirigente ( inserimento appuntamenti agenda digitale, comunicazione con persone esterne...)
9 P612	TRASV - Autorizzazione ai Subappalti in capo ai RUP
10 P431	TRASV - Comunicazioni Obbligatorie dei dati sui contratti pubblici, attraverso invio delle schede Anac per mezzo delle piattaforme digitali certificate (PAD)
11 P407	TRASV - Concessione sale comunali
12 P411	TRASV - Conferimento incarichi di collaborazione esterni
13 P392	TRASV - Controllo esecuzione contratti ed eventuale contenzioso (Contratti pubblici - fase esecuzione)
14 P432	TRASV - Elaborazione informazioni per statistiche diverse (acquisti verdi, indagine prezzi ISTAT, SOSE, ecc.)
15 P400	TRASV - Emissione ordinanza sindacale contingibile e urgente
16 P408	TRASV - Erogazione di contributi a soggetti giuridici diversi
17 P398	TRASV - Esercizio dei diritti in materia di protezione dei dati personali
18 P393	TRASV - Espressione di pareri in sede di conferenza di servizi promossa da altri enti
19 P394	TRASV - Formalizzazioni determinazioni dirigenziali
20 P395	TRASV - Gestione Amministrazione Trasparente
21 P401	TRASV - Gestione del Protocollo decentrato
22 P403	TRASV - Gestione delle risorse finanziarie
23 P405	TRASV - Gestione delle risorse umane
24 P402	TRASV - Gestione organizzativa del personale anche con riferimento agli schemi organizzativi dell'ente
25 P406	TRASV - Gestione presenze
26 P425	TRASV - Incarichi di elevata qualificazione
27 P404	TRASV - Infortuni sul lavoro
28 P427	TRASV - Liquidazione fatture
29 P536	TRASV - Liquidazione fatture ed emissione buoni d'ordine
30 P667	TRASV - Monitoraggio indicatori sintomatici di operazioni sospette secondo le indicazioni UIF mediante l'utilizzo della check list
31 P426	TRASV - Nomina commissioni di concorso/gara
32 P604	TRASV - Progettazione e indizione della gara per affidamento di forniture e servizi di importo pari o superiore a 140.000 € fino a soglia comunitaria (Contratti pubblici - fase selezione del contraente)
33 P605	TRASV - Progettazione e indizione della gara per affidamento di forniture e servizi sopra soglia comunitaria (Contratti pubblici - fase selezione del contraente)
34 P338	TRASV - Rendicontazione BDAP (banca dati amministrazioni pubbliche)
35 P155	TRASV - Rendicontazione contributi alla regione Lombardia
36 P436	TRASV - Rendicontazione performance - obiettivi strategici operativi esecutivi
37 P435	TRASV - Rendicontazioni obiettivi personale e E. Q.
38 P430	TRASV - Rilascio pareri per altri servizi dell'ente
39 P437	TRASV - Rilevazione per relazione conto annuale
40 P606	TRASV - Stipulazione di contratti a mezzo scambio lettere commerciali o scrittura privata per Lavori/Servizi/forniture
41 P668	TRASV - Verifica a campione dei requisiti dichiarati dai subappaltatori per importi del subappalto inferiori a € 40.000, di cui all'art. 52 del D.Lgs. n. 36/2023 (Contratti pubblici - fase verifica aggiudicazione e stipula contratto)
42 P670	TRASV - Verifica a campione sulle autocertificazioni di cui agli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, ai sensi degli artt. 71 e 72 D.P.R. 445/2000
43 P669	TRASV - Verifica dei requisiti di cui all'art. 99 del D.Lgs. n. 36/2023 dichiarati dai subappaltatori per importi del subappalto pari o superiore ai € 40.000, di cui all'art. 52 del D.Lgs. n. 36/2023 (Contratti pubblici - fase verifica aggiudicazione e stipula contratto)
44 P610	TRASV - Verifica dei requisiti di cui all'art. 99 del D.Lgs. n. 36/2023 dichiarati in sede di gara dagli affidatari di lavori di importo pari o superiore ad € 40.000 ed inferiore a € 150.000; 2) Forniture/Servizi di importo pari o superiore ad € 40.000 ed inferiore a € 140.000. (Contratti pubblici - fase verifica aggiudicazione e stipula contratto)

STRUTTURA RESPONSABILE: Settore Cultura e Turismo  
 DIRIGENTE RESPONSABILE: Bondioni Maria Chiara  
 ANNO: 2026

<b>totali</b>	<b>BONDIONI</b>
settoriali	9
trasversali	44

CODICE	PROCESSO
1 P009	Autorizzazione all'uso di spazi comunali per attività culturali
2 P003	Cultura partecipata
3 P011	Domanda di erogazione di contributo economico per attività culturali
4 P005	Gestione del sistema museale della città di Cremona
5 P006	Programmazione culturale
6 P002	Rete Bibliotecaria Cremonese
7 P010	Richiesta concessione patrocinio per eventi culturali
8 P007	Richiesta di iscrizione alla Rete Bibliotecaria Cremonese
9 P008	Svolgimento di manifestazioni temporanee in luogo aperto
1 P399	TRASV - Accesso documentale, accesso civico, accesso generalizzato
2 P601	TRASV - Acquisto di beni/forniture e servizi di importo da 5.000 a 140.000 Euro al netto d'IVA (Contratti pubblici - fase selezione del contraente)
3 P600	TRASV - Acquisto di beni/forniture e servizi di importo fino a Euro 5.000 al netto d'IVA (Contratti pubblici - fase selezione del contraente)
4 P397	TRASV - Adempimenti connessi alla prevenzione della corruzione e della trasparenza
5 P415	TRASV - Adempimenti in ordine all'affidamento degli incarichi notari
6 P602	TRASV - Aggiudicazione gare per acquisto di beni/forniture e servizi di importo pari o superiore ad € 140.000 al netto d'IVA(Contratti pubblici - fase selezione del contraente)
7 P434	TRASV - Attività in capo a segreteria assessori ( inserimento appuntamenti agenda digitale, comunicazione con persone Esterne...)
8 P429	TRASV - Attività in capo a segreteria dirigente ( inserimento appuntamenti agenda digitale, comunicazione con persone esterne...)
9 P612	TRASV - Autorizzazione ai Subappalti in capo ai RUP
10 P431	TRASV - Comunicazioni Obbligatorie dei dati sui contratti pubblici, attraverso invio delle schede Anac per mezzo delle piattaforme digitali certificate (PAD)
11 P407	TRASV - Concessione sale comunali
12 P411	TRASV - Conferimento incarichi di collaborazione esterni
13 P392	TRASV - Controllo esecuzione contratti ed eventuale contenzioso (Contratti pubblici - fase esecuzione)
14 P432	TRASV - Elaborazione informazioni per statistiche diverse (acquisti verdi, indagine prezzi ISTAT, SOSE, ecc.)
15 P400	TRASV - Emissione ordinanza sindacale contingibile e urgente
16 P408	TRASV - Erogazione di contributi a soggetti giuridici diversi
17 P398	TRASV - Esercizio dei diritti in materia di protezione dei dati personali
18 P393	TRASV - Espressione di pareri in sede di conferenza di servizi promossa da altri enti
19 P394	TRASV - Formalizzazioni determinazioni dirigenziali
20 P395	TRASV - Gestione Amministrazione Trasparente
21 P401	TRASV - Gestione del Protocollo decentrato
22 P403	TRASV - Gestione delle risorse finanziarie
23 P405	TRASV - Gestione delle risorse umane
24 P402	TRASV - Gestione organizzativa del personale anche con riferimento agli schemi organizzativi dell'ente
25 P406	TRASV - Gestione presenze
26 P425	TRASV - Incarichi di elevata qualificazione
27 P404	TRASV - Infortuni sul lavoro
28 P427	TRASV - Liquidazione fatture
29 P536	TRASV - Liquidazione fatture ed emissione buoni d'ordine
30 P667	TRASV - Monitoraggio indicatori sintomatici di operazioni sospette secondo le indicazioni UIF mediante l'utilizzo della check list
31 P426	TRASV - Nomina commissioni di concorso/gara
32 P604	TRASV - Progettazione e indizione della gara per affidamento di forniture e servizi di importo pari o superiore a 140.000 € fino a soglia comunitaria (Contratti pubblici - fase selezione del contraente)
33 P605	TRASV - Progettazione e indizione della gara per affidamento di forniture e servizi sopra soglia comunitaria (Contratti pubblici - fase selezione del contraente)
34 P338	TRASV - Rendicontazione BDAP (banca dati amministrazioni pubbliche)
35 P155	TRASV - Rendicontazione contributi alla regione Lombardia
36 P436	TRASV - Rendicontazione performance - obiettivi strategici operativi esecutivi
37 P435	TRASV - Rendicontazioni obiettivi personale e E. Q.
38 P430	TRASV - Rilascio pareri per altri servizi dell'ente
39 P437	TRASV - Rilevazione per relazione conto annuale
40 P606	TRASV - Stipulazione di contratti a mezzo scambio lettere commerciali o scrittura privata per Lavori/Servizi/forniture
41 P668	TRASV - Verifica a campione dei requisiti dichiarati dai subappaltatori per importi del subappalto inferiori a € 40.000, di cui all'art. 52 del D. Lgs. n. 36/2023 (Contratti pubblici - fase verifica aggiudicazione e stipula contratto)
42 P670	TRASV - Verifica a campione sulle autocertificazioni di cui agli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, ai sensi degli artt. 71 e 72 D.P.R. 445/2000
43 P669	TRASV - Verifica dei requisiti di cui all'art. 99 del D. Lgs. n. 36/2023 dichiarati dai subappaltatori per importi del subappalto pari o superiore ai € 40.000, di cui all'art. 52 del D. Lgs. n. 36/2023 (Contratti pubblici - fase verifica aggiudicazione e stipula contratto)
44 P610	TRASV - Verifica dei requisiti di cui all'art. 99 del D. Lgs. n. 36/2023 dichiarati in sede di gara dagli affidatari di lavori di importo pari o superiore ad € 40.000 ed inferiore a € 150.000; 2) Forniture/Servizi di importo pari o superiore ad € 40.000 ed inferiore a €140.000. (Contratti pubblici - fase verifica aggiudicazione e stipula contratto)

 STRUTTURA RESPONSABILE: Settore Economico Finanziario  
 DIRIGENTE RESPONSABILE: Monteverdi Federica  
 ANNO: 2026

<b>totali</b>	<b>MONTEVERDI</b>
settoriali	13
trasversali	44

CODICE	PROCESSO
1 P516	Bilancio consolidato
2 P514	Bilancio di previsione
3 P541	Dichiarazione "spesometro" trimestrale
4 P519	Emissione reversali di incasso
5 P520	Fallimenti- gestione insinuazione al passivo del fallimento per recupero dei crediti dell'ente
6 P510	Monitoraggio del servizio di riscossione delle entrate comunali
7 P499	Ottenimento erogazioni in conto mutui a seguito di presentazione documenti che giustificano la spesa di lavori finanziati con mutuo da parte dell'ufficio comunale competente.
8 P512	Pagamento rate mutui passivi alle scadenze pattuite
9 P537	Processi diversi attinenti il bilancio di previsione: previsioni di spesa, monitoraggi periodici, monitoraggi flussi di cassa, monitoraggio residui.
10 P500	Rendicontazione spese elettorali
11 P517	Rendiconto della gestione
1 P399	TRASV - Accesso documentale, accesso civico, accesso generalizzato
2 P601	TRASV - Acquisto di beni/forniture e servizi di importo da 5.000 a 140.000 Euro al netto d'IVA (Contratti pubblici - fase selezione del contraente)
3 P600	TRASV - Acquisto di beni/forniture e servizi di importo fino a Euro 5.000 al netto d'IVA (Contratti pubblici - fase selezione del contraente)
4 P397	TRASV - Adempimenti connessi alla prevenzione della corruzione e della trasparenza
5 P415	TRASV - Adempimenti in ordine all'affidamento degli incarichi notari
6 P602	TRASV - Aggiudicazione gare per acquisto di beni/forniture e servizi di importo pari o superiore ad € 140.000 al netto d'IVA(Contratti pubblici - fase selezione del contraente)
7 P434	TRASV - Attività in capo a segreteria assessori ( inserimento appuntamenti agenda digitale, comunicazione con persone Esterne...)
8 P429	TRASV - Attività in capo a segreteria dirigente ( inserimento appuntamenti agenda digitale, comunicazione con persone esterne...)
9 P612	TRASV - Autorizzazione ai Subappalti in capo ai RUP
10 P431	TRASV - Comunicazioni Obbligatorie dei dati sui contratti pubblici, attraverso invio delle schede Anac per mezzo delle piattaforme digitali certificate (PAD)
11 P407	TRASV - Concessione sale comunali
12 P411	TRASV - Conferimento incarichi di collaborazione esterni
13 P392	TRASV - Controllo esecuzione contratti ed eventuale contenzioso (Contratti pubblici - fase esecuzione)
14 P432	TRASV - Elaborazione informazioni per statistiche diverse (acquisti verdi, indagine prezzi ISTAT, SOSE, ecc.)
15 P400	TRASV - Emissione ordinanza sindacale contingibile e urgente

16	P408	TRASV - Erogazione di contributi a soggetti giuridici diversi
17	P398	TRASV - Esercizio dei diritti in materia di protezione dei dati personali
18	P393	TRASV - Espressione di pareri in sede di conferenza di servizi promossa da altri enti
19	P394	TRASV - Formalizzazioni determinazioni dirigenziali
20	P395	TRASV - Gestione Amministrazione Trasparente
21	P401	TRASV - Gestione del Protocollo decentrato
22	P403	TRASV - Gestione delle risorse finanziarie
23	P405	TRASV - Gestione delle risorse umane
24	P402	TRASV - Gestione organizzativa del personale anche con riferimento agli schemi organizzativi dell'ente
25	P406	TRASV - Gestione presenze
26	P425	TRASV - Incarichi di elevata qualificazione
27	P404	TRASV - Infortuni sul lavoro
28	P427	TRASV - Liquidazione fatture
29	P536	TRASV - Liquidazione fatture ed emissioni buoni d'ordine
30	P667	TRASV - Monitoraggio indicatori sintomatici di operazioni sospette secondo le indicazioni UIF mediante l'utilizzo della check list
31	P426	TRASV - Nomina commissioni di concorso/gara
32	P604	TRASV - Progettazione e indizione della gara per affidamento di forniture e servizi di importo pari o superiore a 140.000 € fino a soglia comunitaria (Contratti pubblici - fase selezione del contraente)
33	P605	TRASV - Progettazione e indizione della gara per affidamento di forniture e servizi sopra soglia comunitaria (Contratti pubblici - fase selezione del contraente)
34	P338	TRASV - Rendicontazione BDAP (banca dati amministrazioni pubbliche)
35	P155	TRASV - Rendicontazione contributi alla regione Lombardia
36	P436	TRASV - Rendicontazione performance - obiettivi strategici operativi esecutivi
37	P435	TRASV - Rendicontazioni obiettivi personale e E. Q.
38	P430	TRASV - Rilascio pareri per altri servizi dell'ente
39	P437	TRASV - Rilevazione per relazione conto annuale
40	P606	TRASV - Stipulazione di contratti a mezzo scambio lettere commerciali o scrittura privata per Lavori/Servizi/forniture
41	P668	TRASV - Verifica a campione dei requisiti dichiarati dai subappaltatori per importi del subappalto inferiori a € 40.000, di cui all'art. 52 del D. Lgs. n. 36/2023 (Contratti pubblici - fase verifica aggiudicazione e stipula contratto)
42	P670	TRASV - Verifica a campione delle autocertificazioni di cui agli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, ai sensi degli artt. 71 e 72 D.P.R. 445/2000
43	P669	TRASV - Verifica dei requisiti di cui all'art. 99 del D. Lgs. n. 36/2023 dichiarati dai subappaltatori per importi del subappalto pari o superiore ai € 40.000, di cui all'art. 52 del D. Lgs. n. 36/2023 (Contratti pubblici - fase verifica aggiudicazione e stipula contratto)
44	P610	TRASV - Verifica dei requisiti di cui all'art. 99 del D. Lgs. n. 36/2023 dichiarati in sede di gara dagli affidatari di lavori di importo pari o superiore ad € 40.000 ed inferiore a € 150.000; 2) Forniture/Servizi di importo pari o superiore ad € 40.000 ed inferiore a € 140.000. (Contratti pubblici - fase verifica aggiudicazione e stipula contratto)
12	P515	Variazioni al bilancio di previsione
13	P518	Verifica e contabilizzazione impegni di spesa

STRUTTURA RESPONSABILE: Settore Entrate Tributarie, Servizi Demografici, Cimiteriali e Statistica  
 DIRIGENTE RESPONSABILE: Viani Paolo  
 ANNO: 2026

<b>totali</b>	<b>VIANI</b>
settoriali	87
trasversali	44

CODICE	PROCESSO	
1	P522	Accertamento con adesione
2	P524	Accertamento tributario - richiesta di annullamento
3	P525	Accertamento tributario - richiesta di rateizzazione
4	P523	Accertamento tributario - riesame in autotutela
5	P513	Adozione provvedimenti regolamentari e amministrativi di natura tributaria
6	P528	agevolazioni ed esenzioni IMU
7	P492	Aggiornamento indirizzo residenza su tessera elettorale
8	P446	Albo giudici popolari - cancellazione
9	P445	Albo giudici popolari - iscrizione
10	P447	Albo presidenti di seggio - iscrizione
11	P444	Albo scrutatori - cancellazione
12	P443	Albo scrutatori - iscrizione
13	P439	Attestazione di acquisto della cittadinanza da parte del minore convivente a genitore neo cittadino italiano
14	P438	Cambi di indirizzo
15	P448	Cambiare residenza
16	P449	Cambiare/modificare nome e cognome
17	P542	Campagna informativa tributaria ai contribuenti (sito istituzionale, Tari Informa, IMU Informa)
18	P440	Cancellazione anagrafica per irreperibilità accertata
19	P480	Cessazione della convivenza di fatto
20	P540	Consulenze in materia fiscale
21	P511	Contenzioso tributario
22	P508	Coordinamento delle funzioni comunali in materia di manifestazioni di sorte locale
23	P504	Coordinamento delle operazioni inerenti la rilevazione prezzi e la segreteria della Commissione Comunale di Controllo per la rilevazione prezzi
24	P479	Costituzione della convivenza di fatto
25	P481	Costituzione dell'unione civile
26	P544	Determinazione tariffe TARI
27	P482	Dichiarazione di donare gli organi
28	P527	Dichiarazione IMU (Imposta Municipale Unica)
29	P487	Dichiarazione mutamento nella composizione della convivenza
30	P532	Dichiarazione/Variazione/Cessazione TARI per utenze domestiche
31	P533	Dichiarazione/Variazione/Cessazione TARI per utenze non domestiche
32	P491	Duplicato tessera elettorale
33	P503	Elaborazione dell'Annuario Statistico Comunale
34	P501	Elaborazioni statistiche demografiche mensili ed annuali e invio a ISTAT
35	P441	Elezioni
36	P535	Emissione avvisi di accertamento
37	P497	Fatturazione servizio di illuminazione votiva
38	P496	Formazione e stampa registri ministeriali
39	P506	Gestione amministrativa delle concessioni di sepoltura e delle operazioni cimiteriali richieste dai familiari dei defunti per poter rilasciare concessioni di colombari, ossari o tombe di famiglia e per poter svolgere le operazioni cimiteriali (tumulazioni, estumulazioni, traslazioni, ecc.);
40	P502	Gestione delle rilevazioni censuarie indicate dall'ISTAT
41	P545	Gestione di eventuali reclami dei contribuenti
42	P127	Gestione e controllo contratto di servizio con A.E.M. (Contratti pubblici - fase esecuzione)
43	P442	Gestione liste elettorali
44	P526	Interpello su norme tributarie locali
45	P484	Presentazione dichiarazione di morte
46	P485	Presentazione dichiarazione di nascita
47	P498	Rendicontazione introiti cimiteriali
48	P468	Richiesta attestazione di iscrizione anagrafica per cittadini comunitari
49	P469	Richiesta attestazione di soggiorno permanente per cittadini comunitari
50	P470	Richiesta autentica di copia
51	P471	Richiesta autentica di firma
52	P472	Richiesta autentica di firma del passaggio di proprietà di veicoli
53	P450	Richiesta certificato di leva militare
54	P474	Richiesta cittadinanza italiana per filiazione (Jure sanguinis)
55	P483	Richiesta dati anagrafici per fini statistici e di ricerca

56	P452	Richiesta del certificato di iscrizione alle liste elettorali
57	P453	Richiesta della copia integrale di atti di stato civile
58	P454	Richiesta di certificati anagrafici
59	P455	Richiesta di certificati ed estratti di atti di stato civile
60	P475	Richiesta di consultazione e copia delle liste elettorali
61	P477	Richiesta di pubblicazione di matrimonio
62	P531	Richiesta di rateizzazione del pagamento di tributi comunali
63	P478	Richiesta di rettifica dei dati anagrafici
64	P451	Richiesta di separazione o divorzio – avvio del procedimento
65	P473	Richiesta iscrizione nello schedario della popolazione temporanea
66	P476	Richiesta legalizzazione di fotografia
67	P529	Richiesta rimborso per errato versamento
68	P466	Richiesta rinnovo della dichiarazione di dimora abituale per cittadini extracomunitari
69	P467	Richiesta voto assistito
70	P505	Rilascio autorizzazioni alle imprese funebri relative al trasporto di salme, al seppellimento e alla cremazione
71	P456	Rilascio carta d'identità elettronica per maggiorenni
72	P457	Rilascio carta d'identità elettronica per minorenni
73	P460	Rilascio carta d'identità tradizionale per maggiorenni
74	P461	Rilascio carta d'identità tradizionale per minorenni
75	P464	Rilascio carta d'identità tradizionale per minorenni non residenti
76	P490	Rilascio tessera elettorale
77	P530	Rimessione in termini di pagamenti o adempimenti tributari
78	P458	Rinnovo carta d'identità elettronica per maggiorenni
79	P459	Rinnovo carta d'identità elettronica per minorenni
80	P462	Rinnovo carta d'identità tradizionale per maggiorenni
81	P463	Rinnovo carta d'identità tradizionale per minorenni
82	P465	Rinnovo carta d'identità tradizionale per minorenni non residenti
83	P488	Scelta del regime patrimoniale
84	P489	Segnalazione irreperibilità di una persona – cancellazione
85	P493	Trasferimento residenza all'estero
1	P399	TRASV - Accesso documentale, accesso civico, accesso generalizzato
2	P601	TRASV - Acquisto di beni/forniture e servizi di importo da 5.000 a 140.000 Euro al netto d'IVA (Contratti pubblici - fase selezione del contraente)
3	P600	TRASV - Acquisto di beni/forniture e servizi di importo fino a Euro 5.000 al netto d'IVA (Contratti pubblici - fase selezione del contraente)
4	P397	TRASV - Adempimenti connessi alla prevenzione della corruzione e della trasparenza
5	P415	TRASV - Adempimenti in ordine all'affidamento degli incarichi notarili
6	P602	TRASV - Aggiudicazione gare per acquisto di beni/forniture e servizi di importo pari o superiore ad € 140.000 al netto d'IVA(Contratti pubblici - fase selezione del contraente)
7	P434	TRASV - Attività in capo a segreteria assessori ( inserimento appuntamenti agenda digitale, comunicazione con persone Esterne...)
8	P429	TRASV - Attività in capo a segreteria dirigente ( inserimento appuntamenti agenda digitale, comunicazione con persone esterne...)
9	P612	TRASV - Autorizzazione ai Subappalti in capo ai RUP
10	P431	TRASV - Comunicazioni Obbligatorie dei dati sui contratti pubblici, attraverso invio delle schede Anac per mezzo delle piattaforme digitali certificate (PAD)
11	P407	TRASV - Concessione sale comunali
12	P411	TRASV - Conferimento incarichi di collaborazione esterni
13	P392	TRASV - Controllo esecuzione contratti ed eventuale contenzioso (Contratti pubblici - fase esecuzione)
14	P432	TRASV - Elaborazione informazioni per statistiche diverse (acquisti verdi, indagini prezzi ISTAT, SOSE, ecc.)
15	P400	TRASV - Emissione ordinanza sindacale contingibile e urgente
16	P408	TRASV - Erogazione di contributi a soggetti giuridici diversi
17	P398	TRASV - Esercizio dei diritti in materia di protezione dei dati personali
18	P393	TRASV - Espressione di pareri in sede di conferenza di servizi promossa da altri enti
19	P394	TRASV - Formalizzazioni determinazioni dirigenziali
20	P395	TRASV - Gestione Amministrazione Trasparente
21	P401	TRASV - Gestione del Protocollo decentrato
22	P403	TRASV - Gestione delle risorse finanziarie
23	P405	TRASV - Gestione delle risorse umane
24	P402	TRASV - Gestione organizzativa del personale anche con riferimento agli schemi organizzativi dell'ente
25	P406	TRASV - Gestione presenze
26	P425	TRASV - Incarichi di elevata qualificazione
27	P404	TRASV - Infortuni sul lavoro
28	P427	TRASV - Liquidazione fatture
29	P536	TRASV - Liquidazione fatture ed emissione buoni d'ordine
30	P667	TRASV - Monitoraggio indicatori sintomatici di operazioni sospette secondo le indicazioni UIF mediante l'utilizzo della check list
31	P426	TRASV - Nomina commissioni di concorso/gara
32	P604	TRASV - Progettazione e indizione della gara per affidamento di forniture e servizi di importo pari o superiore a 140.000 € fino a soglia comunitaria (Contratti pubblici - fase selezione del contraente)
33	P605	TRASV - Progettazione e indizione della gara per affidamento di forniture e servizi sopra soglia comunitaria (Contratti pubblici - fase selezione del contraente)
34	P338	TRASV - Rendicontazione BDAP (banca dati amministrazioni pubbliche)
35	P155	TRASV - Rendicontazione contributi alla regione Lombardia
36	P436	TRASV - Rendicontazione performance - obiettivi strategici operativi esecutivi
37	P435	TRASV - Rendicontazioni obiettivi personale e E. Q.
38	P430	TRASV - Rilascio pareri per altri servizi dell'ente
39	P437	TRASV - Rilevazione per relazione conto annuale
40	P606	TRASV - Stipulazione di contratti a mezzo scambio lettere commerciali o scrittura privata per Lavori/Servizi/forniture
41	P668	TRASV - Verifica a campione dei requisiti dichiarati dai subappaltatori per importi del subappalto inferiori a € 40.000, di cui all'art. 52 del D.Lgs. n. 36/2023 (Contratti pubblici - fase verifica aggiudicazione e stipula contratto)
42	P670	TRASV - Verifica a campione sulle autocertificazioni di cui agli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, ai sensi degli artt. 71 e 72 D.P.R. 445/2000
43	P669	TRASV - Verifica dei requisiti di cui all'art. 99 del D.Lgs. n. 36/2023 dichiarati dai subappaltatori per importi del subappalto pari o superiore a € 40.000, di cui all'art. 52 del D.Lgs. n. 36/2023 (Contratti pubblici - fase verifica aggiudicazione e stipula contratto)
44	P610	TRASV - Verifica dei requisiti di cui all'art. 99 del D.Lgs. n. 36/2023 dichiarati in sede di gara dagli affidatari di lavori di importo pari o superiore ad € 40.000 ed inferiore a € 150.000; 2) Forniture/Servizi di importo pari o superiore ad € 40.000 ed inferiore a € 140.000. (Contratti pubblici - fase verifica aggiudicazione e stipula contratto)
86	P494	Votare al proprio domicilio
87	P495	Votare se si è cittadini dell'Unione Europea – iscrizione alla lista aggiunta comunale

STRUTTURA RESPONSABILE: Settore Mobilità Sostenibile, Verde Pubblico, Protezione Civile  
 DIRIGENTE RESPONSABILE: STOPPA EMANUELE  
 ANNO: 2026

<b>totali</b>	<b>STOPPA</b>
settoriali	26
trasversali	44

CODICE	PROCESSO
1	P116 Accertamento e gestione Canone Unico permanente e temporaneo
2	P603 Affidamento di lavori fino a € 150.000 al netto d'IVA (Contratti pubblici - fase selezione del contraente)
3	P101 Attività complementari alla gestione del verde pubblico
4	P106 Autorizzazione all'abbattimento alberi
5	P121 Autorizzazione per pubblicizzare mediante insegne, cartelli, segni orizzontali reclamistici, impianti pubblicitari di servizio
6	P618 Collaborazione alla stesura del Programma delle Opere Pubbliche (Contratti pubblici - fase programmazione)
7	P109 Contratto CONSIP-CITELUM di efficientamento dell'illuminazione pubblica (Contratti Pubblici - fase esecuzione)
8	P127 Gestione e controllo contratto di servizio con A.E.M. (Contratti pubblici - fase esecuzione)
9	P622 Indizione gara per lavori di importo uguale o superiore a € 150.000 al netto d'IVA e fino a soglia comunitaria (Contratti pubblici - fase selezione del contraente)
10	P623 Indizione gara per lavori sopra soglia comunitaria (Contratti pubblici - fase selezione del contraente)

11	P124	Installazione tende parasole presso le attività economiche
12	P100	Istruttoria relativa alle segnalazioni di abbattimento/manutenzione straordinaria di alberi su suolo privato e verifica della regolarità degli interventi in collaborazione con la Polizia Locale
13	P104	Manomissione suolo pubblico
14	P102	Nulla osta per abbattimento e potatura delle essenze arboree
15	P105	Occupazione suolo pubblico
16	P103	Occupazione temporanea o permanente di suolo pubblico
17	P107	Ordinanza per rilascio di stallo di sosta per persona invalida
18	P195	Ordinanza permanente sulla disciplina della circolazione stradale
19	P115	Procedura espropriativa
20	P619	Progettazione di massima (progettazione preliminare degli studi di fattibilità) (Contratti Pubblici - fase progettazione)
21	P620	Progettazione di opere pubbliche (Contratti Pubblici - fase progettazione)
22	P123	Rilascio dell'autorizzazione per l'installazione di striscioni e standardi
23	P122	Rinnovo o volturazione autorizzazione per pubblicizzare mediante insegne, cartelli, segni orizzontali reclamistici, impianti pubblicitari di servizio
24	P129	Stesura decreti di nomina Responsabile Unico di Progetto, Ufficio Direzione Lavori, Coordinamento della Sicurezza in fase di Progettazione, Progettista, Collaudatore, Validatore e Verificatore
25	P108	Stipula convenzioni con associazioni volontari di protezione civile
1	P399	TRASV - Accesso documentale, accesso civico, accesso generalizzato
2	P601	TRASV - Acquisto di beni/forniture e servizi di importo da 5.000 a 140.000 Euro al netto d'IVA (Contratti pubblici - fase selezione del contraente)
3	P600	TRASV - Acquisto di beni/forniture e servizi di importo fino a Euro 5.000 al netto d'IVA (Contratti pubblici - fase selezione del contraente)
4	P397	TRASV - Adempimenti connessi alla prevenzione della corruzione e della trasparenza
5	P415	TRASV - Adempimenti in ordine all'affidamento degli incarichi notari
6	P602	TRASV - Aggiudicazione gare per acquisto di beni/forniture e servizi di importo pari o superiore ad € 140.000 al netto d'IVA(Contratti pubblici - fase selezione del contraente)
7	P434	TRASV - Attività in capo a segreteria assessori ( inserimento appuntamenti agenda digitale, comunicazione con persone Esterne...)
8	P429	TRASV - Attività in capo a segreteria dirigente ( inserimento appuntamenti agenda digitale, comunicazione con persone esterne...)
9	P612	TRASV - Autorizzazione ai Subappalti in capo ai RUP
10	P431	TRASV - Comunicazioni Obbligatorie dei dati sui contratti pubblici, attraverso invio delle schede Anac per mezzo delle piattaforme digitali certificate (PAD)
11	P407	TRASV - Concessione sale comunali
12	P411	TRASV - Conferimento incarichi di collaborazione esterni
13	P392	TRASV - Controllo esecuzione contratti ed eventuale contenzioso (Contratti pubblici - fase esecuzione)
14	P432	TRASV - Elaborazione informazioni per statistiche diverse (acquisti verdi, indagine prezzi ISTAT, SOSE, ecc.)
15	P400	TRASV - Emissione ordinanza sindacale contingibile e urgente
16	P408	TRASV - Erogazione di contributi a soggetti giuridici diversi
17	P398	TRASV - Esercizio dei diritti in materia di protezione dei dati personali
18	P393	TRASV - Espressione di pareri in sede di conferenza di servizi promossa da altri enti
19	P394	TRASV - Formalizzazioni determinazioni dirigenziali
20	P395	TRASV - Gestione Amministrazione Trasparente
21	P401	TRASV - Gestione del Protocollo decentrato
22	P403	TRASV - Gestione delle risorse finanziarie
23	P405	TRASV - Gestione delle risorse umane
24	P402	TRASV - Gestione organizzativa del personale anche con riferimento agli schemi organizzativi dell'ente
25	P406	TRASV - Gestione presenze
26	P425	TRASV - Incarichi di elevata qualificazione
27	P404	TRASV - Infortuni sul lavoro
28	P427	TRASV - Liquidazione fatture
29	P536	TRASV - Liquidazione fatture ed emissione buoni d'ordine
30	P667	TRASV - Monitoraggio indicatori sintomatici di operazioni sospette secondo le indicazioni UIF mediante l'utilizzo della check list
31	P426	TRASV - Nomina commissioni di concorso/gara
32	P604	TRASV - Progettazione e indizione della gara per affidamento di forniture e servizi di importo pari o superiore a 140.000 € fino a soglia comunitaria (Contratti pubblici - fase selezione del contraente)
33	P605	TRASV - Progettazione e indizione della gara per affidamento di forniture e servizi sopra soglia comunitaria (Contratti pubblici - fase selezione del contraente)
34	P338	TRASV - Rendicontazione BDAP (banca dati amministrazioni pubbliche)
35	P155	TRASV - Rendicontazione contributi alla regione Lombardia
36	P436	TRASV - Rendicontazione performance - obiettivi strategici operativi esecutivi
37	P435	TRASV - Rendicontazioni obiettivi personale e E. Q.
38	P430	TRASV - Rilascio pareri per altri servizi dell'ente
39	P437	TRASV - Rilevazione per relazione conto annuale
40	P606	TRASV - Stipulazione di contratti a mezzo scambio lettere commerciali o scrittura privata per Lavori/Servizi/forniture
41	P668	TRASV - Verifica a campione dei requisiti dichiarati dai subappaltatori per importi del subappalto inferiori a € 40.000, di cui all'art. 52 del D. Lgs. n. 36/2023 (Contratti pubblici - fase verifica aggiudicazione e stipula contratto)
42	P670	TRASV - Verifica a campione sulle autocertificazioni di cui agli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, ai sensi degli artt. 71 e 72 D.P.R. 445/2000
43	P669	TRASV - Verifica dei requisiti di cui all'art. 99 del D. Lgs. n. 36/2023 dichiarati dai subappaltatori per importi del subappalto pari o superiore ai € 40.000, di cui all'art. 52 del D. Lgs. n. 36/2023 (Contratti pubblici - fase verifica aggiudicazione e stipula contratto)
44	P610	TRASV - Verifica dei requisiti di cui all'art. 99 del D. Lgs. n. 36/2023 dichiarati in sede di gara dagli affidatari di lavori di importo pari o superiore ad € 40.000 ed inferiore a € 150.000; 2) Forniture/Servizi di importo pari o superiore ad € 40.000 ed inferiore a €140.000. (Contratti pubblici - fase verifica aggiudicazione e stipula contratto)
26	P621	Verifica progetti definitivi ed esecutivi (Contratti pubblici - fase progettazione)

STRUTTURA RESPONSABILE: Settore Partecipazione, Comunità, Sport  
 DIRIGENTE RESPONSABILE: Secchi Tania Antonella  
 ANNO: 2026

<b>totali</b>	<b>SECCHI</b>
settoriali	39
trasversali	44

CODICE	PROCESSO	
1	P377	Abbonamenti a riviste e banche dati
2	P378	Apertura bagni pubblici in occasione di eventi
3	P628	Attività redazionale per la realizzazione delle notizie da inserire sul sito del Comune
4	P486	Autenticazione firme per referendum abrogativi, consultivi o proposte di legge di iniziativa popolare
5	P360	Autorizzazione all'uso di spazi comunali per attività sportive
6	P361	Autorizzazione all'uso di spazi sportivi per eventi
7	P088	Comunicazione verso l'esterno
8	P050	Concessione Sala Eventi di Spazio Comune
9	P358	Controllo e gestione concessioni in uso impianti sportivi
10	P625	Coordinamento e supporto agli amministratori e ai Settori e Servizi comunali nei rapporti con gli organi di informazione
11	P364	Coordinamento eventi sportivi
12	P362	Domanda di erogazione di contributo economico per attività sportive
13	P037	Gestione attività di front-office spazio comune
14	P624	Gestione dei rapporti con gli organi di informazione
15	P041	Gestione di segnalazioni, reclami, suggerimenti o apprezzamenti alla P.A
16	P032	Gestione e funzionamento del Centralino Telefonico del Comune di Cremona
17	P035	Gestione sito istituzionale
18	P036	Gestione social network
19	P039	Gestione sportelli tematici al cittadino presso spazio comune
20	P380	Monitoraggio e censimento permanente automezzi ministero funzione pubblica
21	P389	Oggetti smarriti e rinvenuti sul territorio
22	P627	Organizzazione di conferenze stampa
23	P038	Organizzazione eventi informativi al cittadino Spazio all'informazione

24	P374	Organizzazione logistica consultazioni elettorali
25	P363	Partecipazione a bandi legati allo Sport
26	P381	Programmazione attività di facchinaggio
27	P630	Raccolta, analisi, classificazione e archiviazione delle notizie, così da renderle accessibili a chi le richiede
28	P093	Realizzazione di rassegna stampa quotidiana informatizzata
29	P629	Realizzazione e gestione della rassegna stampa
30	P626	Redazione di comunicati stampa
31	P631	Redazione e cura editoriale del Bollettino Ufficiale del Comune
32	P177	Richiesta assegnazione orti comunali
33	P632	Rilascio PIN-PUK della CNS (Carta Nazione dei Servizi)
34	P633	Rilascio SPID
35	P676	Supporto al funzionamento dei Comitati di Quartiere e dei Tavoli di Quartiere: rinnovi, accompagnamento direttivi, gestione sedi, accompagnamento enti e/o realtà presenti/operanti in ogni Quartiere
36	P679	Supporto alla costruzione di partenariati per la realizzazione di progetti territoriali che promuovono attività socio-culturali e ambientali (racordo con i Settori che si occupano di Cultura, Politiche Sociali e Verde Pubblico), per favorire la coesione sociale e la cura del territorio (nello specifico Orti Urbani e Regolamento street art)
37	P678	Supporto alla costruzione e promozione di Patti di Collaborazione con i cittadini (singoli o gruppi informali), con associazioni/Cooperative attraverso il raccordo con il Terzo Settore e i diversi Settori e Servizi dell'Amministrazione con competenze in materia di Lavori Pubblici, Rigenerazione Urbana, Provveditorato, Sport, Verde e Manutenzione
38	P677	Supporto alla promozione della costruzione di reti territoriali con realtà informali, soggetti del Terzo Settore (associazioni e cooperative) e strutture scolastiche in raccordo con i diversi Settori Comunali competenti e altre realtà
39	P680	Supporto alla promozione e alla realizzazione di presidi di partecipazione e stimolo per animare le zone della città, in collaborazione con le realtà già attive nei quartieri
1	P399	TRASV - Accesso documentale, accesso civico, accesso generalizzato
2	P601	TRASV - Acquisto di beni/forniture e servizi di importo da 5.000 a 140.000 Euro al netto d'IVA (Contratti pubblici - fase selezione del contraente)
3	P600	TRASV - Acquisto di beni/forniture e servizi di importo fino a Euro 5.000 al netto d'IVA (Contratti pubblici - fase selezione del contraente)
4	P397	TRASV - Adempimenti connessi alla prevenzione della corruzione e della trasparenza
5	P415	TRASV - Adempimenti in ordine all'affidamento degli incarichi notarili
6	P602	TRASV - Aggiudicazione gare per acquisto di beni/forniture e servizi di importo pari o superiore ad € 140.000 al netto d'IVA(Contratti pubblici - fase selezione del contraente)
7	P434	TRASV - Attività in capo a segreteria assessori ( inserimento appuntamenti agenda digitale, comunicazione con persone Esterne...)
8	P429	TRASV - Attività in capo a segreteria dirigente ( inserimento appuntamenti agenda digitale, comunicazione con persone esterne...)
9	P612	TRASV - Autorizzazione ai Subappalti in capo ai RUP
10	P431	TRASV - Comunicazioni Obbligatorie dei dati sui contratti pubblici, attraverso invio delle schede Anac per mezzo delle piattaforme digitali certificate (PAD)
11	P407	TRASV - Concessione sale comunali
12	P411	TRASV - Conferimento incarichi di collaborazione esterni
13	P392	TRASV - Controllo esecuzione contratti ed eventuale contenzioso (Contratti pubblici - fase esecuzione)
14	P432	TRASV - Elaborazione informazioni per statistiche diverse (acquisti verdi, indagine prezzi ISTAT, SOSE, ecc.)
15	P400	TRASV - Emissione ordinanza sindacale contingibile e urgente
16	P408	TRASV - Erogazione di contributi a soggetti giuridici diversi
17	P398	TRASV - Esercizio dei diritti in materia di protezione dei dati personali
18	P393	TRASV - Espressione di pareri in sede di conferenza di servizi promossa da altri enti
19	P394	TRASV - Formalizzazioni determinazioni dirigenziali
20	P395	TRASV - Gestione Amministrazione Trasparente
21	P401	TRASV - Gestione del Protocollo decentrato
22	P403	TRASV - Gestione delle risorse finanziarie
23	P405	TRASV - Gestione delle risorse umane
24	P402	TRASV - Gestione organizzativa del personale anche con riferimento agli schemi organizzativi dell'ente
25	P406	TRASV - Gestione presenze
26	P425	TRASV - Incarichi di elevata qualificazione
27	P404	TRASV - Infortuni sul lavoro
28	P427	TRASV - Liquidazione fatture
29	P536	TRASV - Liquidazione fatture ed emissione buoni d'ordine
30	P667	TRASV - Monitoraggio indicatori sintomatici di operazioni sospette secondo le indicazioni UIF mediante l'utilizzo della check list
31	P426	TRASV - Nomina commissioni di concorso/gara
32	P604	TRASV - Progettazione e indizione della gara per affidamento di forniture e servizi di importo pari o superiore a 140.000 € fino a soglia comunitaria (Contratti pubblici - fase selezione del contraente)
33	P605	TRASV - Progettazione e indizione della gara per affidamento di forniture e servizi sopra soglia comunitaria (Contratti pubblici - fase selezione del contraente)
34	P338	TRASV - Rendicontazione BDAP (banca dati amministrazioni pubbliche)
35	P155	TRASV - Rendicontazione contributi alla regione Lombardia
36	P436	TRASV - Rendicontazione performance - obiettivi strategici operativi esecutivi
37	P435	TRASV - Rendicontazioni obiettivi personale e E. Q.
38	P430	TRASV - Rilascio pareri per altri servizi dell'ente
39	P437	TRASV - Rilevazione per relazione conto annuale
40	P606	TRASV - Stipulazione di contratti a mezzo scambio lettere commerciali o scrittura privata per Lavori/Service/forniture
41	P668	TRASV - Verifica a campione dei requisiti dichiarati dai subappaltatori per importi del subappalto inferiori a € 40.000, di cui all'art. 52 del D.Lgs. n. 36/2023 (Contratti pubblici - fase verifica aggiudicazione e stipula contratto)
42	P670	TRASV - Verifica a campione sulle autocertificazioni di cui agli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, ai sensi degli artt. 71 e 72 D.P.R. 445/2000
43	P669	TRASV - Verifica dei requisiti di cui all'art. 99 del D.Lgs. n. 36/2023 dichiarati dai subappaltatori per importi del subappalto pari o superiore ai € 40.000, di cui all'art. 52 del D.Lgs. n. 36/2023 (Contratti pubblici - fase verifica aggiudicazione e stipula contratto)
44	P610	TRASV - Verifica dei requisiti di cui all'art. 99 del D.Lgs. n. 36/2023 dichiarati in sede di gara dagli affidatari di lavori di importo pari o superiore ad € 40.000 ed inferiore a € 150.000; 2) Forniture/Service di importo pari o superiore ad € 40.000 ed inferiore a €140.000. (Contratti pubblici - fase verifica aggiudicazione e stipula contratto)
41	P384	Valutazione delle proposte riqualificazione impianti sportivi da parte del privato e successivo controllo

STRUTTURA RESPONSABILE: Settore Politiche Educative, Istruzione  
 DIRIGENTE RESPONSABILE: Bardelli Silvia  
 ANNO: 2026

<b>totali</b>	<b>BARDELLI</b>
settoriali	17
trasversali	44

CODICE	PROCESSO	
1	P058	Assegnazione servizio trasporto scolastico per escursioni didattiche
2	P077	Attribuzione del personale educativo
3	P075	Attribuzione rette per compartecipazione alle spese di nidi, infanzia e ristorazione
4	P054	Domanda di assegnazione di borse di studio
5	P056	Fornitura del trasporto scolastico
6	P052	Fornitura gratuita libri di testo agli alunni delle scuole primarie
7	P057	Fornitura servizi integrativi scolastici centri estivi, oratori, dopo scuola
8	P080	Iscrizione alla scuola infanzia
9	P051	Iscrizione all'asilo nido
10	P073	Procedure di sollecito/recupero crediti ed eventuale dimissione per decadenza dei servizi per l'infanzia
11	P053	Richiesta ammissione all'offerta nidi gratis
12	P078	Ristorazione scolastica - dieta speciale
13	P055	Ristorazione scolastica - richiesta agevolazione delle tariffe
14	P079	Ristorazione scolastica - richiesta cambio del soggetto che paga il servizio
15	P074	Ristorazione scolastica - richiesta rimborso della quota
16	P081	Scuola dell'infanzia - comunicazione dell'orario di frequenza
17	P059	Scuola primaria e secondaria - Trasporto scolastico: iscrizione al servizio
1	P399	TRASV - Accesso documentale, accesso civico, accesso generalizzato
2	P601	TRASV - Acquisto di beni/forniture e servizi di importo da 5.000 a 140.000 Euro al netto d'IVA (Contratti pubblici - fase selezione del contraente)

3	P600	TRASV - Acquisto di beni/forniture e servizi di importo fino a Euro 5.000 al netto d'IVA (Contratti pubblici - fase selezione del contraente)
4	P397	TRASV - Adempimenti connessi alla prevenzione della corruzione e della trasparenza
5	P415	TRASV - Adempimenti in ordine all'affidamento degli incarichi notarili
6	P602	TRASV - Aggiudicazione gare per acquisto di beni/forniture e servizi di importo pari o superiore ad € 140.000 al netto d'IVA(Contratti pubblici - fase selezione del contraente)
7	P434	TRASV - Attività in capo a segreteria assessori ( inserimento appuntamenti agenda digitale, comunicazione con persone Esterne...)
8	P429	TRASV - Attività in capo a segreteria dirigente ( inserimento appuntamenti agenda digitale, comunicazione con persone esterne...)
9	P612	TRASV - Autorizzazione ai Subappalti in capo ai RUP
10	P431	TRASV - Comunicazioni Obbligatorie dei dati sui contratti pubblici, attraverso invio delle schede Anac per mezzo delle piattaforme digitali certificate (PAD)
11	P407	TRASV - Concessione sale comunali
12	P411	TRASV - Conferimento incarichi di collaborazione esterni
13	P392	TRASV - Controllo esecuzione contratti ed eventuale contenzioso (Contratti pubblici - fase esecuzione)
14	P432	TRASV - Elaborazione informazioni per statistiche diverse (acquisti verdi, indagine prezzi ISTAT, SOSE, ecc.)
15	P400	TRASV - Emissione ordinanza sindacale contingibile e urgente
16	P408	TRASV - Erogazione di contributi a soggetti giuridici diversi
17	P398	TRASV - Esercizio dei diritti in materia di protezione dei dati personali
18	P393	TRASV - Espressione di pareri in sede di conferenza di servizi promossa da altri enti
19	P394	TRASV - Formalizzazioni determinazioni dirigenziali
20	P395	TRASV - Gestione Amministrazione Trasparente
21	P401	TRASV - Gestione del Protocollo decentrato
22	P403	TRASV - Gestione delle risorse finanziarie
23	P405	TRASV - Gestione delle risorse umane
24	P402	TRASV - Gestione organizzativa del personale anche con riferimento agli schemi organizzativi dell'ente
25	P406	TRASV - Gestione presenze
26	P425	TRASV - Incarichi di elevata qualificazione
27	P404	TRASV - Infortuni sul lavoro
28	P427	TRASV - Liquidazione fatture
29	P536	TRASV - Liquidazione fatture ed emissione buoni d'ordine
30	P667	TRASV - Monitoraggio indicatori sintomatici di operazioni sospette secondo le indicazioni UIF mediante l'utilizzo della check list
31	P426	TRASV - Nomina commissioni di concorso/gara
32	P604	TRASV - Progettazione e indizione della gara per affidamento di forniture e servizi di importo pari o superiore a 140.000 € fino a soglia comunitaria (Contratti pubblici - fase selezione del contraente)
33	P605	TRASV - Progettazione e indizione della gara per affidamento di forniture e servizi sopra soglia comunitaria (Contratti pubblici - fase selezione del contraente)
34	P338	TRASV - Rendicontazione BDAP (banca dati amministrazioni pubbliche)
35	P155	TRASV - Rendicontazione contributi alla regione Lombardia
36	P436	TRASV - Rendicontazione performance - obiettivi strategici operativi esecutivi
37	P435	TRASV - Rendicontazioni obiettivi personale e E. Q.
38	P430	TRASV - Rilascio pareri per altri servizi dell'ente
39	P437	TRASV - Rilevazione per relazione conto annuale
40	P606	TRASV - Stipulazione di contratti a mezzo scambio lettere commerciali o scrittura privata per Lavori/Servizi/forniture
41	P668	TRASV - Verifica a campione dei requisiti dichiarati dai subappaltatori per importi del subappalto inferiori a € 40.000, di cui all'art. 52 del D.Lgs. n. 36/2023 (Contratti pubblici - fase verifica aggiudicazione e stipula contratto)
42	P670	TRASV - Verifica a campione sulle autocertificazioni di cui agli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, ai sensi degli artt. 71 e 72 D.P.R. 445/2000
43	P669	TRASV - Verifica dei requisiti di cui all'art. 99 del D.Lgs. n. 36/2023 dichiarati dai subappaltatori per importi del subappalto pari o superiore ai € 40.000, di cui all'art. 52 del D.Lgs. n. 36/2023 (Contratti pubblici - fase verifica aggiudicazione e stipula contratto)
44	P610	TRASV - Verifica dei requisiti di cui all'art. 99 del D.Lgs. n. 36/2023 dichiarati in sede di gara dagli affidatari di lavori di importo pari o superiore ad € 40.000 ed inferiore a € 150.000; 2) Forniture/Servizi di importo pari o superiore ad € 40.000 ed inferiore a €140.000. (Contratti pubblici - fase verifica aggiudicazione e stipula contratto)

STRUTTURA RESPONSABILE: Settore Politiche Sociali  
 DIRIGENTE RESPONSABILE: GROSSI EUGENIA  
 ANNO: 2026

<b>totali</b>	<b>GROSSI</b>
settoriali	45
trasversali	44

CODICE	PROCESSO
1	P161 Accesso e inserimento Centro di prima Accoglienza – Asilo Notturno
2	P171 Accompagnamento Accessi a case di riposo RSA
3	P188 Accompagnamento Accessi Centri Residenziali per disabili – Comunità Socio Sanitaria (CSS)
4	P189 Accompagnamento Accessi Centri Residenziali per disabili – Residenza Sanitaria Disabili (RSD)
5	P150 Aggiornamento anagrafe dell'utenza in alloggi ERP
6	P140 Alloggi ERP: assegnazione di autorimessa o posto auto
7	P141 Alloggi ERP: gestione disdetta di alloggio o autorimessa o posto auto
8	P166 Ammissione al servizio Centro Diurno Integrato (CDI) anziani
9	P159 Attivazione di percorsi socio occupazionali/ lavorativi
10	P157 Attivazione progetti (a seguito di BANDI)
11	P172 Attivazione Servizio di formazione all'Autonomia (SFA) disabili
12	P156 Attivazione servizio di residenzialità minori- comunità alloggio minori (Cam)
13	P163 Attivazione servizio telesoccorso
14	P158 Attivazione supporto educativo per il nucleo familiare e per il minore
15	P672 Coordinamento in promozione, orientamento, gestione, formazione e tutoraggio dei volontari italiani e stranieri e dei tirocinanti europei
16	P675 Coordinamento Servizio Civile Universale, Corpo Europeo di Solidarietà
17	P049 Domanda di ammissione al servizio civile nazionale
18	P178 Erogazione contributi economici individuali
19	P183 Erogazione contributo per pagamento rette RSA – Servizi residenziali e semi-residenziali
20	P151 Gestione cambio alloggio ERP assegnato
21	P190 Gestione Centro Locale di Parità – Sportello Antidiscriminazioni Attribuzione incarichi professionali
22	P187 Gestione Progetto SPRAR
23	P152 Gestione richiesta di ospitalità temporanea in alloggio
24	P182 Gestione richieste accesso contributo regionale per sostegno inquilini morosi
25	P176 Gestione richieste accesso servizio trasporto minori disabili per servizi scolastici, extrascolastici e di riabilitazione sanitaria
26	P173 Gestione richieste attivazione Servizio Assistenza Domiciliare (SAD)
27	P180 Gestione richieste contributo acquisto ausili per disabili
28	P181 Gestione richieste contributo per abbattimento barriere architettoniche negli edifici residenziali privati
29	P184 Gestione Servizio Assistenza all'Autonomia Personale (SAAP)
30	P186 Gestione Servizio Educativo Extrascolastico Disabili (SEED)
31	P185 Gestione Servizio Trasporto Anziani e Disabili
32	P168 Informazioni per richieste assegno di maternità
33	P167 Informazioni per richieste assegno nucleo familiare numeroso
34	P136 Predisposizione bando di Edilizia Residenziale Pubblica e gestione graduatoria per Alloggi ERP di proprietà comunale e di proprietà Aler
35	P673 Predisposizione dei progetti di Servizio Civile Universale e coordinamento dei volontari assegnati al Servizio e del Corpo Europeo di solidarietà
36	P671 Programmazione delle progettazioni relative al Servizio Civile Universale, Leva Civica, Garanzia Giovani, Corpo Europeo di Solidarietà, al Programma Europeo Erasmus+ e ai Programmi Europei a gestione diretta
37	P139 Richiesta assegnazione di un alloggio ERP
38	P133 Richiesta contributo di solidarietà per chi è in alloggio ERP
39	P153 Richiesta di alloggio sociale
40	P149 Richiesta di ampliamento nucleo familiare in alloggio ERP
41	P142 Richiesta rateizzazione canone d'affitto e spese in alloggio ERP
42	P143 Richiesta rideterminazione del canone di alloggio ERP
43	P130 Ricorso in opposizione alla graduatoria provvisoria ERP

44	P160	Segretariato sociale
45	P674	Supporto ai giovani con minori opportunità inseriti nei progetti di Servizio Civile Universale, Leva Civica, Garanzia Giovani, Corpo Europeo di Solidarietà
1	P399	TRASV - Accesso documentale, accesso civico, accesso generalizzato
2	P601	TRASV - Acquisto di beni/forniture e servizi di importo da 5.000 a 140.000 Euro al netto d'IVA (Contratti pubblici - fase selezione del contraente)
3	P600	TRASV - Acquisto di beni/forniture e servizi di importo fino a Euro 5.000 al netto d'IVA (Contratti pubblici - fase selezione del contraente)
4	P397	TRASV - Adempimenti connessi alla prevenzione della corruzione e della trasparenza
5	P415	TRASV - Adempimenti in ordine all'affidamento degli incarichi notarili
6	P602	TRASV - Aggiudicazione gare per acquisto di beni/forniture e servizi di importo pari o superiore ad € 140.000 al netto d'IVA(Contratti pubblici - fase selezione del contraente)
7	P434	TRASV - Attività in capo a segreteria assessori ( inserimento appuntamenti agenda digitale, comunicazione con persone Esterne...)
8	P429	TRASV - Attività in capo a segreteria dirigente ( inserimento appuntamenti agenda digitale, comunicazione con persone esterne...)
9	P612	TRASV - Autorizzazione ai Subappalti in capo ai RUP
10	P431	TRASV - Comunicazioni Obbligatorie dei dati sui contratti pubblici, attraverso invio delle schede Anac per mezzo delle piattaforme digitali certificate (PAD)
11	P407	TRASV - Concessione sale comunali
12	P411	TRASV - Conferimento incarichi di collaborazione esterni
13	P392	TRASV - Controllo esecuzione contratti ed eventuale contenzioso (Contratti pubblici - fase esecuzione)
14	P432	TRASV - Elaborazione informazioni per statistiche diverse (acquisti verdi, indagini prezzi ISTAT, SOSE, ecc.)
15	P400	TRASV - Emissione ordinanza sindacale contingibile e urgente
16	P408	TRASV - Erogazione di contributi a soggetti giuridici diversi
17	P398	TRASV - Esercizio dei diritti in materia di protezione dei dati personali
18	P393	TRASV - Espressione di pareri in sede di conferenza di servizi promossa da altri enti
19	P394	TRASV - Formalizzazioni determinazioni dirigenziali
20	P395	TRASV - Gestione Amministrazione Trasparente
21	P401	TRASV - Gestione del Protocollo decentrato
22	P403	TRASV - Gestione delle risorse finanziarie
23	P405	TRASV - Gestione delle risorse umane
24	P402	TRASV - Gestione organizzativa del personale anche con riferimento agli schemi organizzativi dell'ente
25	P406	TRASV - Gestione presenze
26	P425	TRASV - Incarichi di elevata qualificazione
27	P404	TRASV - Infortuni sul lavoro
28	P427	TRASV - Liquidazione fatture
29	P536	TRASV - Liquidazione fatture ed emissione buoni d'ordine
30	P667	TRASV - Monitoraggio indicatori sintomatici di operazioni sospette secondo le indicazioni UIF mediante l'utilizzo della check list
31	P426	TRASV - Nomina commissioni di concorso/gara
32	P604	TRASV - Progettazione e indizione della gara per affidamento di forniture e servizi di importo pari o superiore a 140.000 € fino a soglia comunitaria (Contratti pubblici - fase selezione del contraente)
33	P605	TRASV - Progettazione e indizione della gara per affidamento di forniture e servizi sopra soglia comunitaria (Contratti pubblici - fase selezione del contraente)
34	P338	TRASV - Rendicontazione BDAP (banca dati amministrazioni pubbliche)
35	P155	TRASV - Rendicontazione contributi alla regione Lombardia
36	P436	TRASV - Rendicontazione performance - obiettivi strategici operativi esecutivi
37	P435	TRASV - Rendicontazioni obiettivi personale e E. Q.
38	P430	TRASV - Rilascio pareri per altri servizi dell'ente
39	P437	TRASV - Rilevazione per relazione conto annuale
40	P606	TRASV - Stipulazione di contratti a mezzo scambio lettere commerciali o scrittura privata per Lavori/Servizi/forniture
41	P668	TRASV - Verifica a campione dei requisiti dichiarati dai subappaltatori per importi del subappalto inferiori a € 40.000, di cui all'art. 52 del D.Lgs. n. 36/2023 (Contratti pubblici - fase verifica aggiudicazione e stipula contratto)
42	P670	TRASV - Verifica a campione sulle autocertificazioni di cui agli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, ai sensi degli artt. 71 e 72 D.P.R. 445/2000
43	P669	TRASV - Verifica dei requisiti di cui all'art. 99 del D.Lgs. n. 36/2023 dichiarati dai subappaltatori per importi del subappalto pari o superiore ai € 40.000, di cui all'art. 52 del D.Lgs. n. 36/2023 (Contratti pubblici - fase verifica aggiudicazione e stipula contratto)
44	P610	TRASV - Verifica dei requisiti di cui all'art. 99 del D.Lgs. n. 36/2023 dichiarati in sede di gara dagli affidatari di lavori di importo pari o superiore ad € 40.000 ed inferiore a € 150.000; 2) Forniture/Servizi di importo pari o superiore ad € 40.000 ed inferiore a €140.000. (Contratti pubblici - fase verifica aggiudicazione e stipula contratto)
45	P169	Valutazione della problematica abitativa
46	P165	Valutazione idoneità per servizio CDD disabili
47	P164	Valutazione idoneità per servizio CSE disabili

STRUTTURA RESPONSABILE: Settore Polizia Locale  
 DIRIGENTE RESPONSABILE: Iubini Luca  
 ANNO: 2026

<b>totali</b>	<b>IUBINI</b>
settoriali	33
trasversali	44

CODICE	PROCESSO	
1	P212	Accertamento violazioni a veicoli in sosta in assenza del trasgressore – PREAVVISI CON BOLLETTARIO
2	P211	Accertamento violazioni a veicoli in sosta in assenza del trasgressore – PREAVVISI CON PALMARE
3	P213	Accertamento violazioni a veicoli in sosta in assenza del trasgressore (con bollettario e con palmare) non oblati entro il termine di 10 giorni
4	P214	Accertamento violazioni con presenza del trasgressore – VERBALE DI ACCERTATA VIOLAZIONE CON BOLLETTARIO
5	P191	Accertamento violazioni senza la presenza del trasgressore – VERBALI VARCHI ELETTRONICI ZTL / AP
6	P547	Acquisizione di informazioni con ipotesi di reato
7	P201	attività notifica atti mediante messi notificatori e polizia giudiziaria
8	P215	Autorizzazione al dissequestro di un veicolo ai fini della rottamazione
9	P646	Collaborazione con autorità sanitarie per garantire trattamenti obbligatori e promuovere il benessere comunitario
10	P219	Comunicazione dati del conducente a seguito di un accertamento di violazione
11	P216	Comunicazione di avvenuta demolizione e radiazione del veicolo
12	P546	Custodia dei beni confiscati o sequestrati
13	P218	Demolizione di un veicolo sprovvisto di assicurazione e sottoposto a sequestro
14	P548	Disciplina viabilità in occasione di cantieri ed occupazioni suolo pubblico - emissione ordinanza
15	P205	Dissequestro di un veicolo sprovvisto di assicurazione
16	P549	Esercizio dei diritti in materia di protezione dei dati personali e giudiziari
17	P196	Gestione Armeria per la Polizia Locale – Decreti assegnazione arma e Formazione
18	P200	Gestione dell'attività economica relativa alla vestizione del personale della Polizia Locale
19	P198	Gestione delle Patenti di Servizio per la Polizia Locale
20	P199	Gestione delle procedure di rilascio dei Tesserini di Riconoscimento per il personale della Polizia Locale
21	P197	Gestione organizzazione delle manifestazioni per la Polizia Locale
22	P203	Infortunistica stradale – rilievo incidenti stradali
23	P206	Nulla osta per la circolazione saltuaria di macchine operatrici non immatricolate
24	P193	Ordinanze, ingiunzioni – confische amministrative – costituzione in giudizio davanti al giudice di pace
25	P208	Richiesta targa per veicolo a trazione animale
26	P194	Richiesta annullamento in autotutela di un preavviso o verbale di accertamento
27	P204	Richiesta cambio di custodia per veicoli sottoposti a sequestro o fermo amministrativo
28	P207	Richiesta del rapporto di rilievo di un incidente stradale
29	P210	Richiesta rateizzazione del pagamento di sanzioni
30	P209	Richiesta rimborso di sanzioni amministrative
31	P217	Ricorso contro violazioni relative ad ordinanze e regolamenti comunali
32	P192	Ricorso in opposizione ad un accertamento di violazione del codice della strada
1	P399	TRASV - Accesso documentale, accesso civico, accesso generalizzato
2	P601	TRASV - Acquisto di beni/forniture e servizi di importo da 5.000 a 140.000 Euro al netto d'IVA (Contratti pubblici - fase selezione del contraente)
3	P600	TRASV - Acquisto di beni/forniture e servizi di importo fino a Euro 5.000 al netto d'IVA (Contratti pubblici - fase selezione del contraente)
4	P397	TRASV - Adempimenti connessi alla prevenzione della corruzione e della trasparenza

5	P415	TRASV - Adempimenti in ordine all'affidamento degli incarichi notarili
6	P602	TRASV - Aggiudicazione gare per acquisto di beni/forniture e servizi di importo pari o superiore ad € 140.000 al netto d'IVA(Contratti pubblici - fase selezione del contraente)
7	P434	TRASV - Attività in capo a segreteria assessori ( inserimento appuntamenti agenda digitale, comunicazione con persone Esterne...)
8	P429	TRASV - Attività in capo a segreteria dirigente ( inserimento appuntamenti agenda digitale, comunicazione con persone esterne...)
9	P612	TRASV - Autorizzazione ai Subappalti in capo ai RUP
10	P431	TRASV - Comunicazioni Obbligatorie dei dati sui contratti pubblici, attraverso invio delle schede Anac per mezzo delle piattaforme digitali certificate (PAD)
11	P407	TRASV - Concessione sale comunali
12	P411	TRASV - Conferimento incarichi di collaborazione esterni
13	P392	TRASV - Controllo esecuzione contratti ed eventuale contenzioso (Contratti pubblici - fase esecuzione)
14	P432	TRASV - Elaborazione informazioni per statistiche diverse (acquisti verdi, indagine prezzi ISTAT, SOSE, ecc.)
15	P400	TRASV - Emissione ordinanza sindacale contingibile e urgente
16	P408	TRASV - Erogazione di contributi a soggetti giuridici diversi
17	P398	TRASV - Esercizio dei diritti in materia di protezione dei dati personali
18	P393	TRASV - Espressione di pareri in sede di conferenza di servizi promossa da altri enti
19	P394	TRASV - Formalizzazioni determinazioni dirigenziali
20	P395	TRASV - Gestione Amministrazione Trasparente
21	P401	TRASV - Gestione del Protocollo decentrato
22	P403	TRASV - Gestione delle risorse finanziarie
23	P405	TRASV - Gestione delle risorse umane
24	P402	TRASV - Gestione organizzativa del personale anche con riferimento agli schemi organizzativi dell'ente
25	P406	TRASV - Gestione presenze
26	P425	TRASV - Incarichi di elevata qualificazione
27	P404	TRASV - Infortuni sul lavoro
28	P427	TRASV - Liquidazione fatture
29	P536	TRASV - Liquidazione fatture ed emissione buoni d'ordine
30	P667	TRASV - Monitoraggio indicatori sintomatici di operazioni sospette secondo le indicazioni UIF mediante l'utilizzo della check list
31	P426	TRASV - Nomina commissioni di concorso/gara
32	P604	TRASV - Progettazione e indizione della gara per affidamento di forniture e servizi di importo pari o superiore a 140.000 € fino a soglia comunitaria (Contratti pubblici - fase selezione del contraente)
33	P605	TRASV - Progettazione e indizione della gara per affidamento di forniture e servizi sopra soglia comunitaria (Contratti pubblici - fase selezione del contraente)
34	P338	TRASV - Rendicontazione BDAP (banca dati amministrazioni pubbliche)
35	P155	TRASV - Rendicontazione contributi alla regione Lombardia
36	P436	TRASV - Rendicontazione performance - obiettivi strategici operativi esecutivi
37	P435	TRASV - Rendicontazioni obiettivi personale e E.Q.
38	P430	TRASV - Rilascio pareri per altri servizi dell'ente
39	P437	TRASV - Rilevazione per relazione conto annuale
40	P606	TRASV - Stipulazione di contratti a mezzo scambio lettere commerciali o scrittura privata per Lavori/Servizi/forniture
41	P668	TRASV - Verifica a campione dei requisiti dichiarati dai subappaltatori per importi del subappalto inferiori a € 40.000, di cui all'art. 52 del D.Lgs. n. 36/2023 (Contratti pubblici - fase verifica aggiudicazione e stipula contratto)
42	P670	TRASV - Verifica a campione sulle autocertificazioni di cui agli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, ai sensi degli artt. 71 e 72 D.P.R. 445/2000
43	P669	TRASV - Verifica dei requisiti di cui all'art. 99 del D.Lgs. n. 36/2023 dichiarati dai subappaltatori per importi del subappalto pari o superiore ai € 40.000, di cui all'art. 52 del D.Lgs. n. 36/2023 (Contratti pubblici - fase verifica aggiudicazione e stipula contratto)
44	P610	TRASV - Verifica dei requisiti di cui all'art. 99 del D.Lgs. n. 36/2023 dichiarati in sede di gara dagli affidatari di lavori di importo pari o superiore ad € 40.000 ed inferiore a € 150.000; 2) Forniture/Servizi di importo pari o superiore ad € 40.000 ed inferiore a €140.000. (Contratti pubblici - fase verifica aggiudicazione e stipula contratto)
33	P202	Vigilanza quartieri

STRUTTURA RESPONSABILE: Settore Programmazione, Progettazione, Esecuzione, Manutenzione  
 DIRIGENTE RESPONSABILE: Donadio Giovanni  
 ANNO: 2026

totali	DONADIO
settoriali	17
trasversali	44

CODICE	PROCESSO	
1	P603	Affidamento di lavori fino a € 150.000 al netto d'IVA (Contratti pubblici - fase selezione del contraente)
2	P099	Attestazione di rinnovo periodico di conformità antincendio
3	P113	Conduzione e realizzazione di opere pubbliche (Contratti Pubblici - fase esecuzione)
4	P110	Contratti di manutenzione impianti termici- centrali termiche: gestione del contratto (Contratti Pubblici - fase esecuzione)
5	P111	Contratti di manutenzione impianti termici- centrali termiche: procedure di gara (Contratti Pubblici - fase selezione del contraente)
6	P118	Esecuzione di prestazione, di organizzazione del materiale e rilevazione della consistenza degli impianti elettrici e speciali attuati dal personale operativo del settore/servizio
7	P622	Indizione gara per lavori di importo uguale o superiore a € 150.000 al netto d'IVA e fino a soglia comunitaria (Contratti pubblici - fase selezione del contraente)
8	P623	Indizione gara per lavori sopra soglia comunitaria (Contratti pubblici - fase selezione del contraente)
9	P369	Liquidazione fatture per fornitura di GAS- CONSIP o fornitura calore da teleriscaldamento
10	P125	Manutenzione impianti termici
11	P119	Predisposizione schede tecniche per attivazione connessioni telefoniche e dati
12	P120	Progettazione di massima (progettazione preliminare degli studi di fattibilità) (Contratti Pubblici - fase progettazione)
13	P117	Progettazione di opere pubbliche (Contratti Pubblici - fase progettazione)
14	P129	Stesura decreti di nomina Responsabile Unico di Progetto, Ufficio Direzione Lavori, Coordinamento della Sicurezza in fase di Progettazione, Progettista, Collaudatore, Validatore e Verificatore
15	P112	Stesura programma triennale delle opere pubbliche (Contratti Pubblici - fase programmazione)
1	P399	TRASV - Accesso documentale, accesso civico, accesso generalizzato
2	P601	TRASV - Acquisto di beni/forniture e servizi di importo da 5.000 a 140.000 Euro al netto d'IVA (Contratti pubblici - fase selezione del contraente)
3	P600	TRASV - Acquisto di beni/forniture e servizi di importo fino a Euro 5.000 al netto d'IVA (Contratti pubblici - fase selezione del contraente)
4	P397	TRASV - Adempimenti connessi alla prevenzione della corruzione e della trasparenza
5	P415	TRASV - Adempimenti in ordine all'affidamento degli incarichi notarili
6	P602	TRASV - Aggiudicazione gare per acquisto di beni/forniture e servizi di importo pari o superiore ad € 140.000 al netto d'IVA(Contratti pubblici - fase selezione del contraente)
7	P434	TRASV - Attività in capo a segreteria assessori ( inserimento appuntamenti agenda digitale, comunicazione con persone Esterne...)
8	P429	TRASV - Attività in capo a segreteria dirigente ( inserimento appuntamenti agenda digitale, comunicazione con persone esterne...)
9	P612	TRASV - Autorizzazione ai Subappalti in capo ai RUP
10	P431	TRASV - Comunicazioni Obbligatorie dei dati sui contratti pubblici, attraverso invio delle schede Anac per mezzo delle piattaforme digitali certificate (PAD)
11	P407	TRASV - Concessione sale comunali
12	P411	TRASV - Conferimento incarichi di collaborazione esterni
13	P392	TRASV - Controllo esecuzione contratti ed eventuale contenzioso (Contratti pubblici - fase esecuzione)
14	P432	TRASV - Elaborazione informazioni per statistiche diverse (acquisti verdi, indagine prezzi ISTAT, SOSE, ecc.)
15	P400	TRASV - Emissione ordinanza sindacale contingibile e urgente
16	P408	TRASV - Erogazione di contributi a soggetti giuridici diversi
17	P398	TRASV - Esercizio dei diritti in materia di protezione dei dati personali
18	P393	TRASV - Espressione di pareri in sede di conferenza di servizi promossa da altri enti
19	P394	TRASV - Formalizzazioni determinazioni dirigenziali
20	P395	TRASV - Gestione Amministrazione Trasparente
21	P401	TRASV - Gestione del Protocollo decentrato
22	P403	TRASV - Gestione delle risorse finanziarie
23	P405	TRASV - Gestione delle risorse umane
24	P402	TRASV - Gestione organizzativa del personale anche con riferimento agli schemi organizzativi dell'ente
25	P406	TRASV - Gestione presenze
26	P425	TRASV - Incarichi di elevata qualificazione

27	P404	TRASV - Infortuni sul lavoro
28	P427	TRASV - Liquidazione fatture
29	P536	TRASV - Liquidazione fatture ed emissione buoni d'ordine
30	P667	TRASV - Monitoraggio indicatori sintomatici di operazioni sospette secondo le indicazioni UIF mediante l'utilizzo della check list
31	P426	TRASV - Nomina commissioni di concorso/gara
32	P604	TRASV - Progettazione e indizione della gara per affidamento di forniture e servizi di importo pari o superiore a 140.000 € fino a soglia comunitaria (Contratti pubblici - fase selezione del contraente)
33	P605	TRASV - Progettazione e indizione della gara per affidamento di forniture e servizi sopra soglia comunitaria (Contratti pubblici - fase selezione del contraente)
34	P338	TRASV - Rendicontazione BDAP (banca dati amministrazioni pubbliche)
35	P155	TRASV - Rendicontazione contributi alla regione Lombardia
36	P436	TRASV - Rendicontazione performance - obiettivi strategici operativi esecutivi
37	P435	TRASV - Rendicontazioni obiettivi personale e E.Q.
38	P430	TRASV - Rilascio pareri per altri servizi dell'ente
39	P437	TRASV - Rilevazione per relazione conto annuale
40	P606	TRASV - Stipulazione di contratti a mezzo scambio lettere commerciali o scrittura privata per Lavori/Servizi/forniture
41	P668	TRASV - Verifica a campione dei requisiti dichiarati dai subappaltatori per importi del subappalto inferiori a € 40.000, di cui all'art. 52 del D.Lgs. n. 36/2023 (Contratti pubblici - fase verifica aggiudicazione e stipula contratto)
42	P670	TRASV - Verifica a campione sulle autocertificazioni di cui agli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, ai sensi degli artt. 71 e 72 D.P.R. 445/2000
43	P669	TRASV - Verifica dei requisiti di cui all'art. 99 del D.Lgs. n. 36/2023 dichiarati dai subappaltatori per importi del subappalto pari o superiore ai € 40.000, di cui all'art. 52 del D.Lgs. n. 36/2023 (Contratti pubblici - fase verifica aggiudicazione e stipula contratto)
44	P610	TRASV - Verifica dei requisiti di cui all'art. 99 del D.Lgs. n. 36/2023 dichiarati in sede di gara dagli affidatari di lavori di importo pari o superiore ad € 40.000 ed inferiore a € 150.000; 2) Forniture/Servizi di importo pari o superiore ad € 40.000 ed inferiore a € 140.000. (Contratti pubblici - fase verifica aggiudicazione e stipula contratto)
16	P096	Verifica progetti definitivi ed esecutivi (Contratti pubblici - fase progettazione)
17	P126	Verifiche impianti di messa a terra

STRUTTURA RESPONSABILE: Settore Provveditorato, Gare, Partecipate  
 DIRIGENTE RESPONSABILE: Gozzetti Corrado  
 ANNO: 2026

<b>totali</b>	<b>GOZZETTI</b>
settoriali	26
trasversali	44

CODICE	PROCESSO
1	P365 Attività di gestione parco mezzi del servizio comprendente manutenzione ordinaria, gestione interventi di riparazione straordinaria, revisioni periodiche e collaudi annuali, relativa acquisizione preventivi e interventi di riparazione
2	P148 Attività formativa interna in materia di appalti
3	P660 Consulenza giuridico amministrativa connessa agli appalti
4	P375 Contabilità di magazzino
5	P385 Dichiarazione annuale IRAP ( opzione commerciale )
6	P370 Dichiarazioni mensili e annuali IVA
7	P386 Elaborazioni per liquidazione fatture
8	P371 Emissione fatture e note addebito/credito attive cartacee/elettroniche
9	P373 Gestione cassa economato
10	P388 Gestione e liquidazione imposta di bollo assolta in modo virtuale su atti e documenti amministrativi rilasciati dal comune di Cremona
11	P359 Gestione polizze assicurative
12	P607 Gestione procedura di gara per l'acquisizione di beni/servizi (procedura negoziata o procedura aperta) di importo pari o superiore a 140.000 o per la realizzazione di Opere di importo pari o superiore a € 150.000 (Contratti pubblici - fase selezione del contraente) e per le concessioni
13	P379 Gestione servizi tipografici
14	P368 Gestione utenze – energia elettrica - gas
15	P367 Gestione utenze acqua
16	P366 Gestione utenze telefoniche ( telefonia fissa e mobile)
17	P550 Monitoraggio e raccordi con organismi partecipati
18	P382 Procedura registrazioni giornaliera ed elaborazioni mensili – archiviazione e stampa riepilogativi IVA
19	P552 Redazione e monitoraggio budget società in house
20	P372 Redazione inventario beni mobili
21	P551 Redazione piani revisione straordinaria/ordinaria partecipate
22	P390 Redazione Programma Triennale degli acquisti di beni e servizi (art. 37, D. Lgs. 36/2023) (Contratti pubblici - fase programmazione)
23	P387 Scarico fatture dallo SDI – controllo formale e fiscale – assegnazione uffici di competenza
24	P661 Supporto alla standardizzazione delle procedure correlate al PNRR
1	P399 TRASV - Accesso documentale, accesso civico, accesso generalizzato
2	P601 TRASV - Acquisto di beni/forniture e servizi di importo da 5.000 a 140.000 Euro al netto d'IVA (Contratti pubblici - fase selezione del contraente)
3	P600 TRASV - Acquisto di beni/forniture e servizi di importo fino a Euro 5.000 al netto d'IVA (Contratti pubblici - fase selezione del contraente)
4	P397 TRASV - Adempimenti connessi alla prevenzione della corruzione e della trasparenza
5	P415 TRASV - Adempimenti in ordine all'affidamento degli incarichi notarili
6	P602 TRASV - Aggiudicazione gare per acquisto di beni/forniture e servizi di importo pari o superiore ad € 140.000 al netto d'IVA(Contratti pubblici - fase selezione del contraente)
7	P434 TRASV - Attività in capo a segreteria assessori ( inserimento appuntamenti agenda digitale, comunicazione con persone Esterne...)
8	P429 TRASV - Attività in capo a segreteria dirigente ( inserimento appuntamenti agenda digitale, comunicazione con persone esterne...)
9	P612 TRASV - Autorizzazione ai Subappalti in capo al RUP
10	P431 TRASV - Comunicazioni Obbligatorie dei dati sui contratti pubblici, attraverso invio delle schede Anac per mezzo delle piattaforme digitali certificate (PAD)
11	P407 TRASV - Concessione sale comunali
12	P411 TRASV - Conferimento incarichi di collaborazione esterni
13	P392 TRASV - Controllo esecuzione contratti ed eventuale contenzioso (Contratti pubblici - fase esecuzione)
14	P432 TRASV - Elaborazione informazioni per statistiche diverse (acquisti verdi, indagini prezzi ISTAT, SOSE, ecc.)
15	P400 TRASV - Emissione ordinanza sindacale contingibile e urgente
16	P408 TRASV - Erogazione di contributi a soggetti giuridici diversi
17	P398 TRASV - Esercizio dei diritti in materia di protezione dei dati personali
18	P393 TRASV - Espressione di pareri in sede di conferenza di servizi promossa da altri enti
19	P394 TRASV - Formalizzazioni determinazioni dirigenziali
20	P395 TRASV - Gestione Amministrazione Trasparente
21	P401 TRASV - Gestione del Protocollo decentrato
22	P403 TRASV - Gestione delle risorse finanziarie
23	P405 TRASV - Gestione delle risorse umane
24	P402 TRASV - Gestione organizzativa del personale anche con riferimento agli schemi organizzativi dell'ente
25	P406 TRASV - Gestione presenze
26	P425 TRASV - Incarichi di elevata qualificazione
27	P404 TRASV - Infortuni sul lavoro
28	P427 TRASV - Liquidazione fatture
29	P536 TRASV - Liquidazione fatture ed emissione buoni d'ordine
30	P667 TRASV - Monitoraggio indicatori sintomatici di operazioni sospette secondo le indicazioni UIF mediante l'utilizzo della check list
31	P426 TRASV - Nomina commissioni di concorso/gara
32	P604 TRASV - Progettazione e indizione della gara per affidamento di forniture e servizi di importo pari o superiore a 140.000 € fino a soglia comunitaria (Contratti pubblici - fase selezione del contraente)
33	P605 TRASV - Progettazione e indizione della gara per affidamento di forniture e servizi sopra soglia comunitaria (Contratti pubblici - fase selezione del contraente)
34	P338 TRASV - Rendicontazione BDAP (banca dati amministrazioni pubbliche)
35	P155 TRASV - Rendicontazione contributi alla regione Lombardia
36	P436 TRASV - Rendicontazione performance - obiettivi strategici operativi esecutivi
37	P435 TRASV - Rendicontazioni obiettivi personale e E.Q.
38	P430 TRASV - Rilascio pareri per altri servizi dell'ente
39	P437 TRASV - Rilevazione per relazione conto annuale

40	P606	TRASV - Stipulazione di contratti a mezzo scambio lettere commerciali o scrittura privata per Lavori/Servizi/forniture
41	P668	TRASV - Verifica a campione dei requisiti dichiarati dai subappaltatori per importi del subappalto inferiori a € 40.000, di cui all'art. 52 del D.Lgs. n. 36/2023 (Contratti pubblici - fase verifica aggiudicazione e stipula contratto)
42	P670	TRASV - Verifica a campione sulle autocertificazioni di cui agli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, ai sensi degli artt. 71 e 72 D.P.R. 445/2000
43	P669	TRASV - Verifica dei requisiti di cui all'art. 99 del D.Lgs. n. 36/2023 dichiarati dai subappaltatori per importi del subappalto pari o superiore ai € 40.000, di cui all'art. 52 del D.Lgs. n. 36/2023 (Contratti pubblici - fase verifica aggiudicazione e stipula contratto)
44	P610	TRASV - Verifica dei requisiti di cui all'art. 99 del D.Lgs. n. 36/2023 dichiarati in sede di gara dagli affidatari di lavori di importo pari o superiore ad € 40.000 ed inferiore a € 150.000; 2) Forniture/Servizi di importo pari o superiore ad € 40.000 ed inferiore a € 140.000. (Contratti pubblici - fase verifica aggiudicazione e stipula contratto)
25	P609	Verifica a campione dei requisiti di cui all'art. 99 del D.Lgs. n. 36/2023 dichiarati in sede di gara dagli affidatari di Lavori/Forniture/Servizi di importo fino ad € 40.000
26	P611	Verifica dei requisiti di cui all'art. 99 del D.Lgs. n. 36/2023 dichiarati in sede di gara dagli aggiudicatari di 1) lavori di importo pari o superiore ad € 150.000; 2) Forniture/Servizi di importo pari o superiore ad € 140.000. (Contratti pubblici - fase verifica aggiudicazione e stipula contratto)

STRUTTURA RESPONSABILE: Settore Risorse Umane  
 DIRIGENTE RESPONSABILE: Scio Fabio  
 ANNO: 2026

<b>totali</b>	<b>SCIO</b>
settoriali	23
trasversali	44

CODICE	PROCESSO	
1	P346	Accertamento diritto a pensione e collocamento a riposo d'ufficio
2	P357	Assunzione del personale
3	P345	Certificati servizio/certificati previdenziali
4	P335	Chiedere il certificato di servizio prestato presso l'ente
5	P350	Controllo attestati di malattia e visite fiscali
6	P334	Denuncia mensile analitica posizioni assicurative dipendenti
7	P347	Domanda di partecipazione a un concorso pubblico
8	P349	Domanda di partecipazione alla selezione per mobilità volontaria tra enti pubblici
9	P132	Esercizio del potere sostitutivo
10	P354	Gestione delle missioni dipendenti ed amministratori
11	P340	Gestione lavori di pubblica utilità.
12	P351	Gestione online sistemazioni contributive dipendenti in servizio e cessati
13	P355	Gestione servizi di rappresentanza e utilizzo delle relative sale
14	P339	Gestione volontari SCN, Leva Civica Regionale, Tirocini scolastici e Tirocini extracurricolari
15	P353	Incarichi extra-istituzionali autorizzati ai dipendenti
16	P342	Maternità
17	P356	Pagamento oneri stipendiali
18	P344	Permessi/congedi/aspettative dei dipendenti dell'ente
19	P343	Procedimenti disciplinari
20	P336	Relazioni sindacali
21	P341	Servizio mensa ai dipendenti dell'ente
22	P337	Sorveglianza sanitaria - medico competente
23	P348	Stage o tirocinio all'interno dell'Ente, domanda da parte degli istituti
1	P399	TRASV - Accesso documentale, accesso civico, accesso generalizzato
2	P601	TRASV - Acquisto di beni/forniture e servizi di importo da 5.000 a 140.000 Euro al netto d'IVA (Contratti pubblici - fase selezione del contraente)
3	P600	TRASV - Acquisto di beni/forniture e servizi di importo fino a Euro 5.000 al netto d'IVA (Contratti pubblici - fase selezione del contraente)
4	P397	TRASV - Adempimenti connessi alla prevenzione della corruzione e della trasparenza
5	P415	TRASV - Adempimenti in ordine all'affidamento degli incarichi notarili
6	P602	TRASV - Aggiudicazione gare per acquisto di beni/forniture e servizi di importo pari o superiore ad € 140.000 al netto d'IVA(Contratti pubblici - fase selezione del contraente)
7	P434	TRASV - Attività in capo a segreteria assessori ( inserimento appuntamenti agenda digitale, comunicazione con persone Esterne...)
8	P429	TRASV - Attività in capo a segreteria dirigente ( inserimento appuntamenti agenda digitale, comunicazione con persone esterne...)
9	P612	TRASV - Autorizzazione ai Subappalti in capo ai RUP
10	P431	TRASV - Comunicazioni Obbligatorie dei dati sui contratti pubblici, attraverso invio delle schede Anac per mezzo delle piattaforme digitali certificate (PAD)
11	P407	TRASV - Concessione sale comunali
12	P411	TRASV - Conferimento incarichi di collaborazione esterni
13	P392	TRASV - Controllo esecuzione contratti ed eventuale contenzioso (Contratti pubblici - fase esecuzione)
14	P432	TRASV - Elaborazione informazioni per statistiche diverse (acquisti verdi, indagine prezzi ISTAT, SOSE, ecc.)
15	P400	TRASV - Emissione ordinanza sindacale contingibile e urgente
16	P408	TRASV - Erogazione di contributi a soggetti giuridici diversi
17	P398	TRASV - Esercizio dei diritti in materia di protezione dei dati personali
18	P393	TRASV - Espressione di pareri in sede di conferenza di servizi promossa da altri enti
19	P394	TRASV - Formalizzazioni determinazioni dirigenziali
20	P395	TRASV - Gestione Amministrazione Trasparente
21	P401	TRASV - Gestione del Protocollo decentrato
22	P403	TRASV - Gestione delle risorse finanziarie
23	P405	TRASV - Gestione delle risorse umane
24	P402	TRASV - Gestione organizzativa del personale anche con riferimento agli schemi organizzativi dell'ente
25	P406	TRASV - Gestione presenze
26	P425	TRASV - Incarichi di elevata qualificazione
27	P404	TRASV - Infortuni sul lavoro
28	P427	TRASV - Liquidazione fatture
29	P536	TRASV - Liquidazione fatture ed emissione buoni d'ordine
30	P667	TRASV - Monitoraggio indicatori sintomatici di operazioni sospette secondo le indicazioni UIF mediante l'utilizzo della check list
31	P426	TRASV - Nomina commissioni di concorso/gara
32	P604	TRASV - Progettazione e indizione della gara per affidamento di forniture e servizi di importo pari o superiore a 140.000 € fino a soglia comunitaria (Contratti pubblici - fase selezione del contraente)
33	P605	TRASV - Progettazione e indizione della gara per affidamento di forniture e servizi sopra soglia comunitaria (Contratti pubblici - fase selezione del contraente)
34	P338	TRASV - Rendicontazione BDAP (banca dati amministrazioni pubbliche)
35	P155	TRASV - Rendicontazione contributi alla regione Lombardia
36	P436	TRASV - Rendicontazione performance - obiettivi strategici operativi esecutivi
37	P435	TRASV - Rendicontazioni obiettivi personale e E.Q.
38	P430	TRASV - Rilascio pareri per altri servizi dell'ente
39	P437	TRASV - Rilevazione per relazione conto annuale
40	P606	TRASV - Stipulazione di contratti a mezzo scambio lettere commerciali o scrittura privata per Lavori/Servizi/forniture
41	P668	TRASV - Verifica a campione dei requisiti dichiarati dai subappaltatori per importi del subappalto inferiori a € 40.000, di cui all'art. 52 del D.Lgs. n. 36/2023 (Contratti pubblici - fase verifica aggiudicazione e stipula contratto)
42	P670	TRASV - Verifica a campione sulle autocertificazioni di cui agli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, ai sensi degli artt. 71 e 72 D.P.R. 445/2000
43	P669	TRASV - Verifica dei requisiti di cui all'art. 99 del D.Lgs. n. 36/2023 dichiarati dai subappaltatori per importi del subappalto pari o superiore ai € 40.000, di cui all'art. 52 del D.Lgs. n. 36/2023 (Contratti pubblici - fase verifica aggiudicazione e stipula contratto)
44	P610	TRASV - Verifica dei requisiti di cui all'art. 99 del D.Lgs. n. 36/2023 dichiarati in sede di gara dagli affidatari di lavori di importo pari o superiore ad € 40.000 ed inferiore a € 150.000; 2) Forniture/Servizi di importo pari o superiore ad € 40.000 ed inferiore a € 140.000. (Contratti pubblici - fase verifica aggiudicazione e stipula contratto)

STRUTTURA RESPONSABILE: Settore Urbanistica, Commercio Artigianato SUAP - SUE e Area Vasta  
 DIRIGENTE RESPONSABILE: MASSERDOTTI MARCO  
 ANNO: 2026

<b>totali</b>	<b>MASSERDOTTI</b>
settoriali	114
trasversali	44

CODICE	PROCESSO	
1	P244	Accertamento conformità Paesaggistica

2	P253	Acconciatori, estetisti, tatuatori e piercers, discipline bio naturali e centri benessere
3	P222	Adeguamento annuale del contributo del costo di costruzione
4	P574	Adozione ed approvazione Piano Strategico del Commercio
5	P573	Adozione ed approvazione Piano Territoriale degli Orari (l.r. 28/2004)
6	P220	Adozione ed approvazione regolamento edilizio
7	P308	Agenzia d'affari
8	P311	Agenzia di viaggio
9	P221	Aggiornamento degli oneri di urbanizzazione primaria e secondaria e smaltimento rifiuti relativi all'attività edilizia sul territorio
10	P252	Agriturismo
11	P304	Alberghi o hotel; Residenze turistico-alberghiere; Alberghi diffusi; Condhotel
12	P135	Alienazioni di beni immobili di proprietà comunale
13	P284	Altre attività professionali e di servizi
14	P229	Attivazione procedure finalizzate allo stralcio/ridelimitazione di vincoli sovraordinati
15	P258	Attività artigianali alimentari (gelaterie, pizzerie al taglio, creperie, etc.)
16	P265	Attività di deposito merci
17	P282	Attività di "fochino"
18	P303	Attività di pubblico intrattenimento
19	P301	Attività di spettacolo viaggiante (giostre, luna park, circhi, attrazioni varie)
20	P260	Attività di trasformazione di alimenti in stabilimenti (compresi impianti di macellazione), laboratori, centri di cottura
21	P310	Attività di trasporto alimenti
22	P283	Attività funebre
23	P250	Attività nell'ambito dell'agricoltura, allevamento, pesca e settore dei mangimi
24	P263	Attività produttive industriali ed artigianali
25	P305	Attività ricettive all'aria aperta
26	P306	Attività ricettive extra-alberghiere
27	P294	Attività ricreative e di divertimento per l'infanzia (ludoteca, baby parking)
28	P284	Attività riguardanti materiali e oggetti destinati a venire a contatto con gli alimenti (MOCA)
29	P578	Attuazione protocollo d'intesa DUC (Distretto Urbano del Commercio)
30	P137	Autorizzazione alla vendita di alloggi in edilizia convenzionata
31	P242	Autorizzazione paesaggistica ordinaria
32	P243	Autorizzazione Paesaggistica Semplificata
33	P267	Autorizzazioni commercio su aree pubbliche su posteggio (Tipo A) e in forma itinerante (Tipo B)
34	P268	Carte di esercizio e attestazioni commercio su aree pubbliche
35	P272	Centro Commerciale
36	P225	Certificato di destinazione urbanistica
37	P228	Cessione aree in adempimento ad impegni convenzionali
38	P318	Chiusura attività d'impresa in assenza di titolo abilitante all'esercizio dell'attività
39	P296	Cinema e teatri
40	P227	Collaudo opere di urbanizzazione
41	P278	Commercio all'ingrosso
42	P240	Comunicazione inizio lavori
43	P241	Comunicazione inizio lavori asseverata (CILA)
44	P266	Concessioni per il commercio su aree pubbliche mercati - fiere - posteggi isolati - posteggi a turno
45	P259	Consumo sul posto di alimenti
46	P233	Contributi generici/specifici pre-adozione PGT
47	P223	Controlli e segnalazioni previsti nel protocollo di cooperazione con l'agenzia delle entrate-territorio (ex catasto)
48	P577	Coordinamento e gestione eventi all'interno del DUC
49	P226	Deposito di frazionamento catastale
50	P281	Direttore/istruttore di tiro a segno
51	P288	Esercizi di somministrazione di alimenti e bevande
52	P289	Esercizi di somministrazione di alimenti e bevande in circoli
53	P291	Esercizi di somministrazione di alimenti e bevande interni a particolari strutture o attività
54	P269	Esercizio Vicinato
55	P309	Esposizione merci senza vendita
56	P275	Forme speciali di vendita
57	P147	Gestione dei condomini nei quali l'A.C. è proprietaria di unità immobiliare e rapporti con gli amministratori
58	P271	Grande struttura di vendita
59	P286	Impianti di distribuzione di carburanti
60	P285	Impianti di distribuzione di carburanti ad uso privato
61	P298	Impianto natatorio destinato ad un'utenza pubblica (piscina)
62	P307	Iniziative promozionali
63	P236	Integrazioni documentali per istanze in materia urbanistica
64	P145	Manifestazione di interesse per l'acquisto di un immobile comunale
65	P277	Manifestazione fieristica di rilevanza locale (Mostra - Mercato)
66	P316	Matricola ascensori e montacarichi
67	P270	Media struttura di vendita
68	P255	Noleggio autobus con conducente
69	P257	Noleggio senza conducente (autoveicoli, cicli, moto, imbarcazioni)
70	P144	Offerta di acquisto vincolata di un immobile comunale
71	P234	Osservazioni generiche/specifiche post-adozione PGT
72	P299	Palestra
73	P261	Panifici
74	P276	Parafarmacia
75	P246	Parere preliminare
76	P248	PDC convenzionato- definizione e approvazione bozza convenzione o atto unilaterale d'obbligo
77	P237	Permesso di costruire
78	P247	P.G.T. - autorizzazione alla realizzazione di un servizio pubblico o generale diverso da quanto previsto dal vigente piano dei servizi, ai sensi dell'art. 9, co. 15 L.R. 12/05
79	P230	Piano Attuativo (PA) e relative varianti
80	P232	Piano di Governo del Territorio (PGT) e relative varianti e adeguamenti e aggiornamenti "ex lege"
81	P314	Predisposizione ordinanze in tema di programmazione economica (fiere, calendario mercati, spostamento mercato, sospensione turni taxi, sospensione mercato fieno, ecc...)
82	P317	Prevenzione incendi per attività economiche
83	P249	Procedura VAS (valutazione ambientale strategica) e Monitoraggio VAS per procedure urbanistiche (PGT, PA e PII)
84	P231	Programma integrato di intervento (PII) e relative varianti
85	P576	Pubblicazione e gestione di bandi pubblici sul commercio
86	P302	Registrazione e assegnazione codice identificativo delle attività dello spettacolo viaggiante
87	P154	Richiesta attestato idoneità abitativa
88	P146	Richiesta di assegnazione di un immobile comunale
89	P575	Riconoscimento attività storica e di tradizione (l.r. 6/2010)
90	P312	Ricovero per animali d'affezione
91	P256	Rimesse
92	P295	Sale da ballo, discoteche, trattenimenti danzanti
93	P293	Sale giochi - sale scommesse - installazione apparecchi da gioco
94	P297	Scuola di ballo (provista di strutture per lo stazionamento del pubblico)
95	P245	Segnalazione certificata di agibilità
96	P239	Segnalazione certificata inizio attività (SCIA)
97	P238	Segnalazione certificata inizio attività sostitutiva di Permesso di Costruire (SCIA sostitutiva)

98	P235	Segnalazione errore materiale al PGT
99	P290	Somministrazione di alimenti e bevande al domicilio del consumatore
100	P292	Somministrazione di alimenti e bevande temporanea in occasione di sagre, fiere e manifestazioni temporanee
101	P300	Spettacoli pirotecnici
102	P313	Strutture per la prima infanzia
103	P579	Sviluppo Progetti a sostegno del Commercio, Tempi e Orari
104	P224	Svincolo garanzie fideiussorie prestate per opere di urbanizzazione
105	P254	Taxi, noleggio con conducente veicoli e natanti
106	P262	Tintolavanderie
107	P280	Toielettatura/Pensione/Addestramento di animali d'affezione o da compagnia
108	P138	Trasformazione del diritto di superficie in diritto di piena proprietà per alloggi in edilizia convenzionata
1	P399	TRASV - Accesso documentale, accesso civico, accesso generalizzato
2	P601	TRASV - Acquisto di beni/forniture e servizi di importo da 5.000 a 140.000 Euro al netto d'IVA (Contratti pubblici - fase selezione del contraente)
3	P600	TRASV - Acquisto di beni/forniture e servizi di importo fino a Euro 5.000 al netto d'IVA (Contratti pubblici - fase selezione del contraente)
4	P397	TRASV - Adempimenti connessi alla prevenzione della corruzione e della trasparenza
5	P415	TRASV - Adempimenti in ordine all'affidamento degli incarichi notarili
6	P602	TRASV - Aggiudicazione gare per acquisto di beni/forniture e servizi di importo pari o superiore ad € 140.000 al netto d'IVA(Contratti pubblici - fase selezione del contraente)
7	P434	TRASV - Attività in capo a segreteria assessori ( inserimento appuntamenti agenda digitale, comunicazione con persone Esterne...)
8	P429	TRASV - Attività in capo a segreteria dirigente ( inserimento appuntamenti agenda digitale, comunicazione con persone esterne...)
9	P612	TRASV - Autorizzazione ai Subappalti in capo ai RUP
10	P431	TRASV - Comunicazioni Obbligatorie dei dati sui contratti pubblici, attraverso invio delle schede Anac per mezzo delle piattaforme digitali certificate (PAD)
11	P407	TRASV - Concessione sale comunali
12	P411	TRASV - Conferimento incarichi di collaborazione esterni
13	P392	TRASV - Controllo esecuzione contratti ed eventuale contenzioso (Contratti pubblici - fase esecuzione)
14	P432	TRASV - Elaborazione informazioni per statistiche diverse (acquisti verdi, indagine prezzi ISTAT, SOSE, ecc.)
15	P400	TRASV - Emissione ordinanza sindacale contingibile e urgente
16	P408	TRASV - Erogazione di contributi a soggetti giuridici diversi
17	P398	TRASV - Esercizio dei diritti in materia di protezione dei dati personali
18	P393	TRASV - Espressione di pareri in sede di conferenza di servizi promossa da altri enti
19	P394	TRASV - Formalizzazioni determinazioni dirigenziali
20	P395	TRASV - Gestione Amministrazione Trasparente
21	P401	TRASV - Gestione del Protocollo decentrato
22	P403	TRASV - Gestione delle risorse finanziarie
23	P405	TRASV - Gestione delle risorse umane
24	P402	TRASV - Gestione organizzativa del personale anche con riferimento agli schemi organizzativi dell'ente
25	P406	TRASV - Gestione presenze
26	P425	TRASV - Incarichi di elevata qualificazione
27	P404	TRASV - Infortuni sul lavoro
28	P427	TRASV - Liquidazione fatture
29	P536	TRASV - Liquidazione fatture ed emissione buoni d'ordine
30	P667	TRASV - Monitoraggio indicatori sintomatici di operazioni sospette secondo le indicazioni UIF mediante l'utilizzo della check list
31	P426	TRASV - Nomina commissioni di concorso/gara
32	P604	TRASV - Progettazione e indizione della gara per affidamento di forniture e servizi di importo pari o superiore a 140.000 € fino a soglia comunitaria (Contratti pubblici - fase selezione del contraente)
33	P605	TRASV - Progettazione e indizione della gara per affidamento di forniture e servizi sopra soglia comunitaria (Contratti pubblici - fase selezione del contraente)
34	P338	TRASV - Rendicontazione BDAP (banca dati amministrazioni pubbliche)
35	P155	TRASV - Rendicontazione contributi alla regione Lombardia
36	P436	TRASV - Rendicontazione performance - obiettivi strategici operativi esecutivi
37	P435	TRASV - Rendicontazioni obiettivi personale e E.Q.
38	P430	TRASV - Rilascio pareri per altri servizi dell'ente
39	P437	TRASV - Rilevazione per relazione conto annuale
40	P606	TRASV - Stipulazione di contratti a mezzo scambio lettere commerciali o scrittura privata per Lavori/Servizi/forniture
41	P668	TRASV - Verifica a campione dei requisiti dichiarati dai subappaltatori per importi del subappalto inferiori a € 40.000, di cui all'art. 52 del D.Lgs. n. 36/2023 (Contratti pubblici - fase verifica aggiudicazione e stipula contratto)
42	P670	TRASV - Verifica a campione sulle autocertificazioni di cui agli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, ai sensi degli artt. 71 e 72 D.P.R. 445/2000
43	P669	TRASV - Verifica dei requisiti di cui all'art. 99 del D.Lgs. n. 36/2023 dichiarati dai subappaltatori per importi del subappalto pari o superiore ai € 40.000, di cui all'art. 52 del D.Lgs. n. 36/2023 (Contratti pubblici - fase verifica aggiudicazione e stipula contratto)
44	P610	TRASV - Verifica dei requisiti di cui all'art. 99 del D.Lgs. n. 36/2023 dichiarati in sede di gara dagli affidatari di lavori di importo pari o superiore ad € 40.000 ed inferiore a € 150.000; 2) Forniture/Servizi di importo pari o superiore ad € 40.000 ed inferiore a €140.000. (Contratti pubblici - fase verifica aggiudicazione e stipula contratto)
109	P287	Vendita di giornali e riviste
110	P279	Vendita di oggetti preziosi
111	P251	Vendita di prodotti agricoli da parte di produttori agricoli
112	P274	Vendite sottocosto
113	P273	Vendite straordinarie
114	P315	Vidimazione registri

STRUTTURA RESPONSABILE: Unità Direzionale Segretario Generale  
 DIRIGENTE RESPONSABILE: Di Girolamo Gabriella  
 ANNO: 2026

totali	DI GIROLAMO
settoriali	81
trasversali	44

CODICE	PROCESSO	
1	P134	Adempimenti in ordine alla sottoscrizione dei contratti sopra la soglia di € 40.000,00 (Contratti Pubblici - fase verifica aggiudicazione e stipula contratto)
2	P654	Adempimenti post-elezioni amministrative e nomina Giunta e relativo assolvimento annuale degli obblighi di trasparenza
3	P043	Analisi fabbisogno informatico dell'ente
4	P020	Archiviazione documenti
5	P642	Assicurazione del rispetto del cerimoniale nelle manifestazioni ufficiali di ogni tipo
6	P042	Assistenza informatica
7	P071	Attività preparatoria e di supporto nelle materie di competenza alla contrattazione decentrata integrativa
8	P097	Attribuzione numeri civici
9	P687	Collaborazione alla definizione degli strumenti di programmazione negoziata connessi a iniziative di sviluppo territoriale (accordi di partenariato, convenzioni, protocolli di intesa)
10	P688	Collaborazione all'intercettazione di fondi per l'avvio di nuove progettualità e per promuovere Cremona e il suo territorio in reti nazionali e internazionali, tramite lo sviluppo e il consolidamento della rete del partenariato
11	P663	Comunicazione Informagiovani verso l'esterno
12	P018	Consultazione archivio corrente e di deposito
13	P029	Contabilità analitica
14	P682	Coordinamento attività relative alla progettazione europea ed internazionale per l'Ente: elaborazione delle richieste di finanziamento; gestione dei progetti; relazioni con i partner internazionali; rendicontazione e procedure di audit; relazioni con le istituzioni europee e le agenzie di gestione dei fondi
15	P684	Coordinamento della partecipazione del Comune a reti europee e internazionali
16	P572	Costituzione in giudizio - cause giudiziali e stragiudiziali
17	P131	Costituzione in giudizio dell'Amministrazione nelle cause di impugnazione degli atti di aggiudicazione
18	P066	Definizione del decreto di assegnazione del personale
19	P072	Gestione Budget Gruppi consiliari
20	P067	Gestione dei decreti di assegnazione e dell'organigramma dei vari Settori dell'ente, sull'organizzazione interna di competenza
21	P030	Gestione dei processi controllo di gestione

22	P662	Gestione dei progetti Informagiovani
23	P664	Gestione dei servizi di sportello Informagiovani
24	P065	Gestione del processo di misurazione e valutazione dei risultati del personale dirigenziale e di elevata qualificazione
25	P655	Gestione deleghe del Sindaco conferite a dipendenti comunali nell'ambito dei vari servizi
26	P085	Gestione della rete territoriale e regionale dei servizi per l'orientamento
27	P084	Gestione delle attività e dei servizi di orientamento
28	P690	Gestione e coordinamento progetti di cooperazione internazionale
29	P026	Gestione e redazione del documento unico di programmazione
30	P025	Gestione e redazione del piano esecutivo di gestione - PIAO
31	P087	Gestione eventi Informagiovani
32	P017	Gestione istanze ed esercizio diritto di accesso consiglieri comunali
33	P068	Gestione organizzativa e regolamentare delle attività di smart working dell'Ente
34	P086	Gestione patrimonio informativo informagiovani
35	P665	Gestione rapporti con le categorie economiche, sindacati, aziende, politiche attive e dello sviluppo lavoro
36	P024	Gestione Rete Referenti Anticorruzione e Trasparenza
37	P650	Gestione sale di rappresentanza per eventi istituzionali o richiesti da soggetti esterni
38	P060	Gestione Saloni dello Studente
39	P015	Gestione sedute di consiglio comunale: verifica istruttoria atti deliberativi, adempimenti post sedute di Consiglio, formalizzazione deliberazioni e pubblicazione
40	P013	Gestione sedute di giunta comunale: verifica istruttoria atti deliberativi, adempimenti post sedute di giunta, formalizzazione deliberazioni e pubblicazione
41	P014	Insedimento consiglio comunale
42	P027	Misurazione e valutazione degli indicatori di performance dei servizi
43	P028	Misurazione, valutazione e redazione relazione sulla performance
44	P681	Monitoraggio delle informazioni relative alle opportunità di finanziamento a livello europeo, nazionale e regionale
45	P657	Monitoraggio e controllo preventivo della legittimità delle determinazioni dirigenziali
46	P061	Nomine/designazioni dei rappresentanti del Comune da parte del Sindaco in enti di vario genere e relativo assolvimento annuale degli obblighi di trasparenza
47	P640	Organizzazione della corrispondenza ufficiale per eventi rilevanti per il territorio
48	P649	Organizzazione di cerimonie istituzionali
49	P568	Organizzazione di eventi
50	P643	Organizzazione di eventi per informare e sensibilizzare i cittadini
51	P691	Partecipazione al Tavolo regionale sulla cooperazione internazionale
52	P048	Piani ed elaborazione degli strumenti strategici dell'organizzazione: schema organizzativo, piano triennale del fabbisogno del personale, e dotazione organica
53	P634	Pianificazione e coordinamento dell'agenda e degli impegni istituzionali del Sindaco
54	P047	Pianificazione e gestione della formazione del personale interno e relativa Banca Dati.
55	P062	Predisposizione dei decreti sindacali di attribuzione degli incarichi di direzione dei Settori dell'ente
56	P063	Predisposizione Piano di formazione annuale
57	P023	Predisposizione sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza del PIAO di ente
58	P070	Processi di mobilità interna del personale e conseguente predisposizione dei decreti
59	P064	Programmazione ed espletamento delle procedure di conferimento di incarichi di Elevata Qualificazione
60	P685	Relazioni con gli Uffici di Rappresentanza in Italia delle istituzioni europee. Presidio delle relazioni internazionali dell'Ente, inclusi i gemellaggi
61	P571	Rendicontazione controlli interni
62	P098	Rilascio di dati cartografici
63	P021	Ritiro corrispondenza e deposito, ai fini del ritiro, atti giudiziari notificati ai cittadini
64	P022	Spedizione corrispondenza
65	P608	Stipulazione di contratti mediante scrittura privata o atto pubblico per importi rilevanti
66	P656	Supporto ai settori in sede di costituzione ed aggiornamento commissioni comunali ed organismi extra-comunali
67	P652	Supporto al RPCT alla gestione di istanze di Whistleblowing
68	P653	Supporto al RPCT all'applicazione della normativa dell'anticiclaggio
69	P666	Supporto al RPCT negli adempimenti connessi alla prevenzione della corruzione e della trasparenza.
70	P045	Supporto al RPCT nella gestione di istanze accesso civico e accesso generalizzato
71	P683	Supporto al Segretario Generale e ad eventuale profilo interno dallo stesso specificamente individuato, per il coordinamento dei principali progetti trasversali e complessi dell'ente, a partire dai progetti PNRR; monitoraggio delle progettualità e relazioni con gli enti finanziatori
72	P645	Supporto al Sindaco nella gestione di emergenze
73	P686	Supporto al Sindaco nell'attuazione delle politiche di sviluppo e dell'attrattività del territorio, anche in relazione a progettualità riconosciute a livello regionale, come la Zona Logistica Semplificata (ZLS) Cremona e Mantova
74	P658	Supporto alle attività delle Commissioni Consiliari e della Presidenza del Consiglio Comunale
75	P659	Supporto giuridico-amministrativo e operativo piattaforme digitali istituzionali in tema di accesso atti
76	P692	Supporto per favorire azioni di marketing in collaborazione con gli stakeholder territoriali per favorire l'attrattività e la riconoscibilità del territorio.
77	P689	Supporto per favorire la crescita di partenariati nazionali e internazionali, a partire dalle sinergie con il Ministero per gli Affari Esteri e la FAO sui temi legati alla filiera agro zootecnica alimentare e alla sua sostenibilità (ZAFIT)
78	P069	Supporto tecnico ed amministrativo alle attività del nucleo di valutazione
79	P040	Sviluppo Sistema della Qualità e conseguente programmazione delle attività inerenti
80	P012	Tenuta albo pretorio online
81	P019	Tenuta Registro Protocollo Generale
1	P399	TRASV - Accesso documentale, accesso civico, accesso generalizzato
2	P601	TRASV - Acquisto di beni/forniture e servizi di importo da 5.000 a 140.000 Euro al netto d'IVA (Contratti pubblici - fase selezione del contraente)
3	P600	TRASV - Acquisto di beni/forniture e servizi di importo fino a Euro 5.000 al netto d'IVA (Contratti pubblici - fase selezione del contraente)
4	P397	TRASV - Adempimenti connessi alla prevenzione della corruzione e della trasparenza
5	P415	TRASV - Adempimenti in ordine all'affidamento degli incarichi notarili
6	P602	TRASV - Aggiudicazione gare per acquisto di beni/forniture e servizi di importo pari o superiore ad € 140.000 al netto d'IVA(Contratti pubblici - fase selezione del contraente)
7	P434	TRASV - Attività in capo a segreteria assessori ( inserimento appuntamenti agenda digitale, comunicazione con persone Esterne...)
8	P429	TRASV - Attività in capo a segreteria dirigente ( inserimento appuntamenti agenda digitale, comunicazione con persone esterne...)
9	P612	TRASV - Autorizzazione ai Subappalti in capo ai RUP
10	P431	TRASV - Comunicazioni Obbligatorie dei dati sui contratti pubblici, attraverso invio delle schede Anac per mezzo delle piattaforme digitali certificate (PAD)
11	P407	TRASV - Concessione sale comunali
12	P411	TRASV - Conferimento incarichi di collaborazione esterni
13	P392	TRASV - Controllo esecuzione contratti ed eventuale contenzioso (Contratti pubblici - fase esecuzione)
14	P432	TRASV - Elaborazione informazioni per statistiche diverse (acquisti verdi, indagine prezzi ISTAT, SOSE, ecc.)
15	P400	TRASV - Emissione ordinanza sindacale contingibile e urgente
16	P408	TRASV - Erogazione di contributi a soggetti giuridici diversi
17	P398	TRASV - Esercizio dei diritti in materia di protezione dei dati personali
18	P393	TRASV - Espressione di pareri in sede di conferenza di servizi promossa da altri enti
19	P394	TRASV - Formalizzazioni determinazioni dirigenziali
20	P395	TRASV - Gestione Amministrazione Trasparente
21	P401	TRASV - Gestione del Protocollo decentrato
22	P403	TRASV - Gestione delle risorse finanziarie
23	P405	TRASV - Gestione delle risorse umane
24	P402	TRASV - Gestione organizzativa del personale anche con riferimento agli schemi organizzativi dell'ente
25	P406	TRASV - Gestione presenze
26	P425	TRASV - Incarichi di elevata qualificazione
27	P404	TRASV - Infortuni sul lavoro
28	P427	TRASV - Liquidazione fatture
29	P536	TRASV - Liquidazione fatture ed emissione buoni d'ordine

30	P667	TRASV - Monitoraggio indicatori sintomatici di operazioni sospette secondo le indicazioni UIF mediante l'utilizzo della check list
31	P426	TRASV - Nomina commissioni di concorso/gara
	P604	TRASV - Progettazione e indizione della gara per affidamento di forniture e servizi di importo pari o superiore a 140.000 € fino a soglia comunitaria (Contratti pubblici - fase selezione del contraente)
32		
	P605	TRASV - Progettazione e indizione della gara per affidamento di forniture e servizi sopra soglia comunitaria (Contratti pubblici - fase selezione del contraente)
33		
34	P338	TRASV - Rendicontazione BDAP (banca dati amministrazioni pubbliche)
35	P155	TRASV - Rendicontazione contributi alla regione Lombardia
36	P436	TRASV - Rendicontazione performance - obiettivi strategici operativi esecutivi
37	P435	TRASV - Rendicontazioni obiettivi personale e E. Q.
38	P430	TRASV - Rilascio pareri per altri servizi dell'ente
39	P437	TRASV - Rilevazione per relazione conto annuale
40	P606	TRASV - Stipulazione di contratti a mezzo scambio lettere commerciali o scrittura privata per Lavori/Servizi/forniture
	P668	TRASV - Verifica a campione dei requisiti dichiarati dai subappaltatori per importi del subappalto inferiori a € 40.000, di cui all'art. 52 del D.Lgs. n. 36/2023 (Contratti pubblici - fase verifica aggiudicazione e stipula contratto)
41		
42	P670	TRASV - Verifica a campione sulle autocertificazioni di cui agli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, ai sensi degli artt. 71 e 72 D.P.R. 445/2000
	P669	TRASV - Verifica dei requisiti di cui all'art. 99 del D.Lgs. n. 36/2023 dichiarati dai subappaltatori per importi del subappalto pari o superiore ai € 40.000, di cui all'art. 52 del D.Lgs. n. 36/2023 (Contratti pubblici - fase verifica aggiudicazione e stipula contratto)
43		
	P610	TRASV - Verifica dei requisiti di cui all'art. 99 del D.Lgs. n. 36/2023 dichiarati in sede di gara dagli affidatari di lavori di importo pari o superiore ad € 40.000 ed inferiore a € 150.000; 2) Forniture/Servizi di importo pari o superiore ad € 40.000 ed inferiore a € 140.000. (Contratti pubblici - fase verifica aggiudicazione e stipula contratto)
44		

<b>TOTALI</b>	<b>ANNO 2026</b>	settoriali	566
		trasversali	44
			<b>610</b>

STRUTTURA RESPONSABILE:	Settore Area Vasta, Ambiente, Transizione ecologica	DETTAGLIO MAPPATURA	
DIRIGENTE RESPONSABILE:	<b>Venturi Marina</b>	settoriali	36
ANNO:	2026	trasversali	44

STRUTTURA RESPONSABILE:	Settore Cultura e Turismo	DETTAGLIO MAPPATURA	
DIRIGENTE RESPONSABILE:	<b>Bondioni Maria Chiara</b>	settoriali	9
ANNO:	2026	trasversali	44

STRUTTURA RESPONSABILE:	Settore Economico Finanziario	DETTAGLIO MAPPATURA	
DIRIGENTE RESPONSABILE:	<b>Monteverdi Federica</b>	settoriali	13
ANNO:	2026	trasversali	44

STRUTTURA RESPONSABILE:	Settore Entrate Tributarie, Servizi Demografici, Cimiteriali e Statistica	DETTAGLIO MAPPATURA	
DIRIGENTE RESPONSABILE:	<b>Viani Paolo</b>	settoriali	87
ANNO:	2026	trasversali	44

STRUTTURA RESPONSABILE:	Settore Mobilità Sostenibile, Verde Pubblico, Protezione Civile	DETTAGLIO MAPPATURA	
DIRIGENTE RESPONSABILE:	<b>Stoppa Emanuele</b>	settoriali	26
ANNO:	2026	trasversali	44

STRUTTURA RESPONSABILE:	Settore Partecipazione, Comunità, Sport	DETTAGLIO MAPPATURA	
DIRIGENTE RESPONSABILE:	<b>Secchi Tania Antonella</b>	settoriali	39
ANNO:	2026	trasversali	44

STRUTTURA RESPONSABILE:	Settore Politiche Educative, Istruzione	DETTAGLIO MAPPATURA	
DIRIGENTE RESPONSABILE:	<b>Bardelli Silvia</b>	settoriali	17
ANNO:	2026	trasversali	44

STRUTTURA RESPONSABILE:	Settore Politiche Sociali	DETTAGLIO MAPPATURA	
DIRIGENTE RESPONSABILE:	<b>Grossi Eugenia</b>	settoriali	45
ANNO:	2026	trasversali	44

STRUTTURA RESPONSABILE:	Settore Polizia Locale	DETTAGLIO MAPPATURA	
DIRIGENTE RESPONSABILE:	<b>Iubini Luca</b>	settoriali	33
ANNO:	2026	trasversali	44

STRUTTURA RESPONSABILE:	Settore Programmazione, Progettazione, Esecuzione, Manutenzione	DETTAGLIO MAPPATURA	
DIRIGENTE RESPONSABILE:	<b>Donadio Giovanni</b>	settoriali	17
ANNO:	2026	trasversali	44

STRUTTURA RESPONSABILE:	Settore Provveditorato, Gare, Partecipate	DETTAGLIO MAPPATURA	
DIRIGENTE RESPONSABILE:	<b>Gozzetti Corrado</b>	settoriali	26
ANNO:	2026	trasversali	44

STRUTTURA RESPONSABILE:	Settore Risorse Umane	DETTAGLIO MAPPATURA	
DIRIGENTE RESPONSABILE:	<b>Scio Fabio</b>	settoriali	23
ANNO:	2026	trasversali	44

STRUTTURA RESPONSABILE:	Settore Urbanistica, Commercio Artigianato SUAP - SUE e Area Vasta	DETTAGLIO MAPPATURA	
DIRIGENTE RESPONSABILE:	<b>Masserdotti Marco</b>	settoriali	114
ANNO:	2026	trasversali	44

STRUTTURA RESPONSABILE:	Unità Direzionale Segretario Generale	DETTAGLIO MAPPATURA	
DIRIGENTE RESPONSABILE:	<b>Di Girolamo Gabriella</b>	settoriali	81
ANNO:	2026	trasversali	44

## Appendice 2 - Anagrafica Rischi

ANNO: 2026

n.	CODICE	DESCRIZIONE
1	R01	Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari
2	R02	Abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari
3	R03	Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari
4	R04	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari
5	R05	Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti / candidati particolari
6	R06	Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari
7	R07	Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolare gli esiti, utilizzando il meccanismo dei subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso
8	R08	Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione)
9	R09	Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa
10	R10	Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa
11	R11	Ammissioni di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni
12	R12	Abuso di provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario
13	R13	Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto
14	R14	Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (es.: inserimento in cima ad una lista)
15	R15	Abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti (es.: controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti per apertura di esercizi commerciali)
16	R16	Riconoscimento indebito di indennità di disoccupazione a cittadini non in possesso dei requisiti di legge al fine di agevolare determinati soggetti
17	R18	Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a fondi comunitari
18	R19	Rilascio di concessioni edilizie con pagamento di contributi inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti
19	R20	Scarsa trasparenza /poca pubblicità dell'opportunità
20	R21	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste
21	R22	Non rispetto delle scadenze temporali
22	R23	Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati o sulla realizzazione dell'iniziativa
23	R24	Disomogeneità delle valutazioni nell'individuazione del contraente nell'ambito della medesima procedura
24	R25	Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati dai richiedenti
25	R26	Scarso o mancato controllo
26	R27	Disomogeneità delle informazioni fornite
27	R28	Discrezionalità nel trattamento della pratica in relazione al ruolo nella successiva fase istruttoria
28	R29	Violazione della privacy

29	R30	Fuga di notizie di informazioni
30	R31	Discrezionalità nell'intervenire
31	R32	Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti
32	R33	Discrezionalità nella gestione
33	R34	Assenza di criteri di campionamento
34	R35	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle offerte
35	R36	Scarsa trasparenza dell'operato
36	R37	Non rispetto delle scadenze temporali
37	R38	Scarsa responsabilità interna
38	R39	Inadeguatezza o assenza di competenza del personale addetto ai processi
39	R40	Inadeguata diffusione della cultura della legalità
40	R41	Scarsa responsabilizzazione interna
41	R42	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto
42	R43	Nomina responsabili procedimento in rapporto di contiguità con imprese concorrenti
43	R44	Fuga di notizie circa le procedure di gara non ancora pubblicate o privi dei requisiti idonei e adeguati ad assicurare la terzietà e l'indipendenza
44	R45	Scarsa / mancata regolamentazione
45	R46	Eccessiva regolamentazione
46	R47	Commistione tra scelte politiche non chiare e specifiche e soluzioni tecniche finalizzate alla loro attuazione sugli obiettivi delle politiche di sviluppo territoriale (in particolar modo quando la pianificazione è affidata all'esterno)
47	R48	Le asimmetrie informative che si hanno quando le informazioni non sono condivise integralmente fra gli individui facenti parte del processo economico
48	R49	Accoglimento di osservazioni che contrastino con gli interessi generali di tutela e razionale utilizzo del territorio
49	R50	Mancata adozione da parte degli enti delle proprie determinazioni nei termini di legge, allo scopo di favorire l'approvazione del piano senza modifiche
50	R51	L'istruttoria non sufficientemente approfondita del piano da parte del responsabile del procedimento
51	R52	L'accoglimento delle controdeduzioni comunali alle proprie precedenti riserve sul piano, pur in carenza di adeguate motivazioni
52	R53	Significativo aumento delle potestà edificatorie o del valore d'uso degli immobili interessati
53	R54	Scelta o maggior utilizzo del suolo finalizzati a procurare un indebito vantaggio ai destinatari del provvedimento
54	R55	Possibile disparità di trattamento tra diversi operatori
55	R56	Sottostima del maggior valore generato dalla variante
56	R57	Mancata coerenza con il piano generale (e con la legge), che si traduce in uso improprio del suolo e delle risorse naturali
57	R58	Verifica da parte delle strutture comunali del rispetto degli indici e parametri edificatori e degli standard urbanistici stabiliti dal piano generale
58	R60	Verifica della traduzione grafica delle scelte urbanistiche riguardanti la viabilità interna, l'ubicazione dei fabbricati, la sistemazione delle attrezzature pubbliche, l'estensione dei lotti da edificare
59	R61	Commisurazione non corretta, non aggiornata e non adeguata degli oneri dovuti rispetto all'intervento edilizio da realizzare, per favorire eventuali soggetti interessati
60	R62	Erronea applicazione dei sistemi di calcolo
61	R63	Errori ed omissioni nella valutazione dell'incidenza urbanistica dell'intervento e/o delle opere di urbanizzazione che lo stesso comporta
62	R64	L'individuazione di un'opera come prioritaria, a beneficio esclusivo o prevalente dell'operatore privato
63	R65	Indicazione di costi di realizzazione superiori a quelli che l'amministrazione sosterebbe con l'esecuzione diretta
64	R66	Errata determinazione della quantità di aree da cedere da parte del privato (inferiore a quella dovuta ai sensi della legge o degli strumenti urbanistici sovraordinati)
65	R67	Individuazione di aree da cedere di minor pregio o di poco interesse per la collettività

66	R68	Acquisizione di aree gravate da oneri di bonifica anche rilevanti
67	R69	Ampia discrezionalità tecnica degli uffici comunali competenti cui appartiene la valutazione
68	R70	Minori entrate per le finanze comunali
69	R71	Elusione dei corretti rapporti tra spazi destinati agli insediamenti residenziali o produttivi e spazi a destinazione pubblica
70	R72	Scarsa trasparenza
71	R73	Mancata o non adeguata valutazione delle osservazioni pervenute, dovuta a indebiti condizionamenti dei privati interessati
72	R74	Inadeguato esercizio della funzione di verifica dell'ente sovraordinato
73	R75	Rischi analoghi a quelli previsti per l'esecuzione di lavori pubblici
74	R76	Mancato esercizio dei propri compiti di vigilanza da parte dell'amministrazione comunale al fine di evitare la realizzazione di opere qualitativamente di minor pregio rispetto a quello dedotto in obbligazione
75	R77	Mancato rispetto delle norme sulla scelta del soggetto che deve realizzare le opere.
76	R78	Assegnazione delle pratiche a tecnici interni in rapporto di contiguità con professionisti o aventi titolo al fine di orientare le decisioni edilizie
77	R79	Esercizio di attività professionali esterne svolte da dipendenti degli uffici preposti all'istruttoria, in collaborazione con professionisti del territorio di competenza
78	R80	Chiarimenti istruttori e richieste di integrazioni documentali quali occasioni per ottenere vantaggi indebiti
79	R81	Mancata conclusione dell'attività istruttoria entro i tempi massimi stabiliti dalla legge
80	R82	L'errato calcolo del contributo di costruzione da corrispondere
81	R83	Il riconoscimento di una rateizzazione al di fuori dei casi previsti dal regolamento comunale o comunque con modalità più favorevoli
82	R84	La mancata applicazione delle sanzioni per il ritardo nei versamenti
83	R85	Omissioni o ritardi nel controllo, anche a campione, dei titoli abilitativi rilasciati
84	R86	Carenze nella definizione dei criteri per la selezione del campione delle pratiche soggette a controllo
85	R87	Omissione o parziale esercizio della verifica dell'attività edilizia in corso nel territorio di competenza
86	R88	Applicazione della sanzione pecuniaria, in luogo dell'ordine di ripristino che presuppone di procedere alla demolizione dell'intervento abusivo
87	R89	Processi di vigilanza e controllo delle attività edilizie non soggette a titolo abilitativo edilizio, bensì totalmente liberalizzate o soggette a comunicazione di inizio lavori (CIL) da parte del privato interessato o a CIL asseverata da un professionista abilitato.
88	R90	Incremento del rischio di frazionamento artificioso
89	R91	Affidamenti ricorrenti al medesimo operatore economico
90	R92	Nomina di un RUP non in possesso di adeguati requisiti di professionalità
91	R93	Mancata rotazione degli incarichi di RUP
92	R94	Mancata rotazione degli operatori economici chiamati a partecipare
93	R95	Possibile abuso del ricorso alla procedura negoziata
94	R96	Ricorso a variazioni contrattuali in assenza di vincoli imposti dalle Direttive Quadro
95	R97	Assenza di adeguati controlli sulla corretta esecuzione delle prestazioni contrattuali
96	R98	Il ricorso ad un subappalto non autorizzato
97	R99	Utilizzo improprio della procedura negoziata per incapacità di effettuare una corretta programmazione e progettazione degli interventi
98	R100	Utilizzo improprio della procedura negoziata per favorire un determinato operatore economico
99	R101	Artificioso allungamento dei tempi di progettazione della gara al fine di creare la condizione per affidamenti caratterizzati da urgenza
100	R102	Accordi collusivi tra le imprese utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo ad altri partecipanti alla stessa gara
101	R103	Rilascio dell'autorizzazione al subappalto in assenza dei controlli previsti dalla norma
102	R104	Omissione di controlli in sede esecutiva da parte della Direzioni Lavori
103	R105	Mancata attivazione del potere sostitutivo

S  
p  
e  
c  
i  
f  
i  
c  
i  
  
P  
N  
R  
R

ANNO: 2026 Appendice 3 - Elenco Misure Generali e specifiche

CODICE MISURA	DESCRIZIONE MISURA	TIPO MISURA	GENERALE
M01	Attuazione misure di trasparenza	misure di trasparenza	Sì
M02	Attuazione normativa su accesso civico	misure di trasparenza	Sì
M03	Progettazione ed erogazione formazione specifica	misure di formazione	Sì
M04	Osservanza del codice di comportamento interno	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Sì
M05	Attuazione del sistema dei controlli interni	misure di controllo	Sì
M06	Osservanza del Regolamento per l'attribuzione degli incarichi extra-istituzionali ai dipendenti	misure di regolamentazione	Sì
M07	Osservanza del Regolamento per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali	misure di regolamentazione	Sì
M08	Tutela del segnalante (whistleblower)	misure di segnalazione e protezione	Sì
M09	Sistema di monitoraggio dei tempi procedimentali	misure di controllo	Sì
M10	Sistema di regolamentazione interna	misure di regolamentazione	Sì
M11	Segnalazione di potenziale conflitto di interessi e consequenziale obbligo di astensione dei dipendenti	misure di disciplina del conflitto di interessi	Sì
M12	Controlli a campione su autocertificazioni	misure di controllo	Sì
M13	Rispetto delle previsioni normative in tema di proroghe e rinnovi	misure di regolamentazione	Sì
M14	Distinzione tra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile del provvedimento (dirigente sottoscrittore) nel corpo del provvedimento dirigenziale e contestuale attestazione sull'assenza del conflitto di interessi di entrambi	misure di disciplina del conflitto di interessi	Sì
M15	Attestazione sull'assenza di conflitto di interessi in capo ad incaricati esterni	misure di disciplina del conflitto di interessi	Sì
M16	Rotazione periodica responsabile del procedimento e/o istruttoria	misure di rotazione	Sì
M17	Rotazione straordinaria	misure di rotazione	Sì
M18	Attuazione normativa relativamente a commissioni, assegnazioni di uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la PA	misure di controllo	Sì
M19	Informatizzazione dei processi come misura di semplificazione e a garanzia della tracciabilità dei passaggi e di resa trasparente delle ragioni a base di ciascuno	misure di semplificazione	Sì
M20	Previsione di una disciplina generale dei casi di progressione del personale, a partire da criteri nei contratti decentrati, con conseguenti provvedimenti attuativi	misure di regolamentazione	
M21	Inserimento richiamo a norma relativa al pantouflage nei contratti di lavoro del personale	misure di disciplina del conflitto di interessi	
M22	Sottoscrizione di impegno al rispetto del pantouflage da parte del dipendente con poteri negoziali al momento della cessazione dal servizio	misure di disciplina del conflitto di interessi	
M24	Nei provv. con effetto economico diretto intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese	misure di controllo	
M57	Controlli preventivi su proposte di determinazioni e deliberazioni	misure di controllo	Sì

ANNO: 2026

CODICE MISURA	DESCRIZIONE MISURA	TIPO MISURA	GENERALE
M26	Divieto di frazionamento del valore dell'appalto	misure di controllo	
M27	Determinazioni di indizione delle procedure di affidamento con puntuale esplicitazione delle ragioni di fatto e di diritto a base della scelta dello strumento concessorio	misure di trasparenza	
M28	Determinazioni di indizione con puntuale motivazione di eventuali specifiche tecniche richieste nel caso di specie	misure di trasparenza	
M30	Utilizzo di modelli di verbale preimpostati schematicamente attraverso l'utilizzo della parte del disciplinare di gara recante i criteri di assegnazione dei punteggi	misure di trasparenza	
M31	Nei bandi di gara inserimento "patto d'integrità"	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	
M32	Nei bandi di gara inserimento norme relative al pantouflage	misure di disciplina del conflitto di interessi	
M33	Monitoraggio del numero di richieste di variante per ciascun lavoro e per totale lavori	misure di controllo	
M34	Monitoraggio del numero di richieste di rimodulazione del cronoprogramma (per ciascun lavoro e per totale lavori, forniture beni e servizi)	misure di controllo	
M35	Monitoraggio del valore delle varianti approvate	misure di controllo	
M37	Monitoraggio delle gare con unica offerta valida	misure di controllo	
M38	Monitoraggio del numero e delle condizioni degli accordi bonari	misure di controllo	
M39	Verifica di eventuali accordi transattivi	misure di controllo	
M40	Monitoraggio subappalti	misure di controllo	
M41	Negli atti contrattuali inserimento clausola di estensione del Codice di Comportamento comunale	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	
M42	Negli atti contrattuali inserimento "patto etico" sottoscritto con OOSS	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	
M43	Negli atti contrattuali inserimento "patto d'integrità"	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	
M44	Negli atti contrattuali inserimento norme relative al pantouflage	misure di disciplina del conflitto di interessi	
M45	Verifica insussistenza cause di inconferibilità ed incompatibilità delle nomine del Sindaco	misure di disciplina del conflitto di interessi	
M46	Acquisizione dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità nell'attribuzione degli incarichi dirigenziali	misure di disciplina del conflitto di interessi	
M47	Acquisizione dichiarazione di assenza di condanne per reati contro la PA nell'attribuzione degli incarichi dirigenziali	misure di disciplina del conflitto di interessi	
M48	Acquisizione dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità nell'attribuzione degli incarichi di E.Q.	misure di disciplina del conflitto di interessi	
M49	Acquisizione dichiarazione di assenza di condanne per reati contro la PA nell'attribuzione degli incarichi di E.Q.	misure di disciplina del conflitto di interessi	

ANNO: 2026

CODICE MISURA	DESCRIZIONE MISURA	TIPO MISURA	GENERALE
M52	Acquisizione dichiarazione di assenza di condanne per reati contro la PA nella nomina di commissioni di concorso/gare	misure di controllo	
M53	Verifica insussistenza di cause di inconferibilità/incompatibilità per personale in comando o posizioni similari	misure di disciplina del conflitto di interessi	
M54	Tempestività delle riscossioni legate al recupero delle morosità	misure di controllo	
M55	Puntuale indicazione delle motivazioni nei provvedimenti di sgravi, rateizzazioni, rimborsi	misure di trasparenza	
M56	Controlli della Polizia Locale in materia edilizia	misure di controllo	
M58	Ricognizione periodica della check list recante gli indicatori sintomatici di operazioni sospette secondo le indicazioni UIF – misura generale	misure di controllo	Sì
M59	Controllo a campione - centralizzato presso il Settore Gare – sul possesso dei requisiti per gli affidamenti inferiore a 40.000	misure di controllo	

**Appendice 4 - Programmazione Misure Generali**
**ANNO:** 2026  
**SETTORE:** TUTTI  
**DIRIGENTE:** TUTTI

N.	MISURA	INTERVENTI DA REALIZZARE INDICATORI/TEMPI (SOLO 2026)	INTERVENTI DA REALIZZARE 2027	INTERVENTI DA REALIZZARE 2028	Indicatore (SOLO 2026)
1	<b>Attestazione sull'assenza di conflitto di interessi in capo ad incaricati esterni</b>	Assenza di procedimenti in cui non risulti l'attestazione o in cui non sia verificata la presenza di conflitto di interessi	Assenza di procedimenti in cui non risulti l'attestazione o in cui non sia verificata la presenza di conflitto di interessi	Assenza di procedimenti in cui non risulti l'attestazione o in cui non sia verificata la presenza di conflitto di interessi	Conflitto int. incaricati est-utilizzo attestaz
2	<b>Attuazione del sistema dei controlli interni</b>	Totale osservanza della normativa	Totale osservanza della normativa	Totale osservanza della normativa	Report annuale dirigenti-referenti
3	<b>Attuazione misure di trasparenza</b>	Totale osservanza della normativa	Totale osservanza della normativa	Totale osservanza della normativa	Report annuale dirigenti-referenti
4	<b>Attuazione normativa relativamente a commissioni, assegnazioni di uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la PA</b>	Totale osservanza della normativa	Totale osservanza della normativa	Totale osservanza della normativa	N. controlli/Tot. autodichiarazioni rese
5	<b>Attuazione normativa su accesso civico</b>	Totale osservanza della normativa	Totale osservanza della normativa	Totale osservanza della normativa	Report annuale dirigenti-referenti
6	<b>Controlli a campione su autocertificazioni</b>	Verifica requisiti dichiarati	Verifica requisiti dichiarati	Verifica requisiti dichiarati	N. controlli/Tot. autodichiarazioni rese
7	<b>Controlli preventivi su proposte di determinazioni e deliberazioni</b>	Verifiche preventive previste dal programma atti in uso	Verifiche preventive previste dal programma atti in uso	Verifiche preventive previste dal programma atti in uso	Tutti gli atti in verifica – miglioramento trend
8	<b>Distinzione tra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile del provvedimento (dirigente sottoscrittore) nel corpo del provvedimento dirigenziale e contestuale attestazione sull'assenza del conflitto di interessi di entrambi</b>	Tutti i provvedimenti	Tutti i provvedimenti	Tutti i provvedimenti	N. distinzioni resp. proc e resp. provv./tot. atti
9	<b>Informatizzazione dei processi come misura di semplificazione e a garanzia della tracciabilità dei passaggi e di resa trasparente delle ragioni a base di ciascuno</b>	Tracciabilità dei processi	Tracciabilità dei processi	Tracciabilità dei processi	Report annuale dirigenti-referenti
10	<b>Osservanza del codice di comportamento interno</b>	Totale osservanza della normativa	Totale osservanza della normativa	Totale osservanza della normativa	N. procedimenti disciplinari attivati
11	<b>Osservanza del Regolamento per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali</b>	Totale osservanza della normativa	Totale osservanza della normativa	Totale osservanza della normativa	N. controlli effettuati/totale pratiche
12	<b>Osservanza del Regolamento per l'attribuzione degli incarichi extra-istituzionali ai dipendenti</b>	Totale osservanza della normativa	Totale osservanza della normativa	Totale osservanza della normativa	N. controlli effettuati/totale pratiche
13	<b>Progettazione ed erogazione formazione specifica</b>	Orientamento alla legalità e all'integrità	Orientamento alla legalità e all'integrità	Orientamento alla legalità e all'integrità	N. incontri formazione anticor/transparenza
14	<b>Ricognizione periodica della check list recante gli indicatori sintomatici di operazioni sospette secondo le indicazioni UIF – misura generale</b>	aggiornamento da parte del Responsabile SOS e delle direzioni e utilizzo della stessa da parte dei settori	Aggiornamento e utilizzo della stessa da parte dei settori	Aggiornamento e utilizzo della stessa da parte dei settori	Riscontro su utilizzo costante della check list
15	<b>Rispetto delle previsioni normative in tema di proroghe e rinnovi</b>	Nessuna proroga/rinnovo, ad eccezione delle fattispecie concesse	Nessuna proroga/rinnovo, ad eccezione delle fattispecie concesse	Nessuna proroga/rinnovo, ad eccezione delle fattispecie concesse	N. proroghe-rinnovi/tot provvedimenti affidamento
16	<b>Rotazione periodica responsabile del procedimento e/o istruttoria</b>	Numero rotazioni effettuate	Numero rotazioni effettuate	Numero rotazioni effettuate	N. rotazioni resp. proc. effettuate
17	<b>Rotazione straordinaria</b>	Rotazione in casi di procedimenti penali e/o disciplinari per reati di natura corruttiva	Rotazione in casi di procedimenti penali e/o disciplinari per reati di natura corruttiva	Rotazione in casi di procedimenti penali e/o disciplinari per reati di natura corruttiva	N. rotazioni straordinarie effettuate
18	<b>Segnalazione di potenziale conflitto di interessi e conseguenziale obbligo di astensione dei dipendenti</b>	Rispetto dell'imparzialità dell'azione amministrativa	Rispetto dell'imparzialità dell'azione amministrativa	Rispetto dell'imparzialità dell'azione amministrativa	N. segnalazioni (conflitto interessi dipendenti)
19	<b>Sistema di monitoraggio dei tempi procedurali</b>	Rispetto tempi procedimenti	Rispetto tempi procedimenti	Rispetto tempi procedimenti	N. rilievi/segnalazioni su totale proc -tempistica

20	<b>Sistema di regolamentazione interna</b>	Contenimento della discrezionalità decisoria	Contenimento della discrezionalità decisoria	Contenimento della discrezionalità decisoria	Report annuale dirigenti-referenti
21	<b>Tutela del segnalante (whistleblower)</b>	Informatizzazione procedura, informativa conseguente e formazione al personale	Implementazione formazione al personale	Implementazione formazione al personale	N. segnalazioni ricevute (whistleblower)

Appendice 5 - Estratto Processo/rischio/misura/programmazione

SETTORE:		TUTTI I SETTORI			
DIRIGENTE RESPONSABILE:		TUTTI I DIRIGENTI			
AREA DI RISCHIO:		Contratti pubblici			
PROCESSO / FASE:		Acquisto di beni/forniture e servizi sopra soglia comunitaria (Contratti pubblici - fase selezione del contraente) FASE UNICA – PROCESSO TRASVERSALE			
TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	LIVELLO PER PROCESSO	MISURA	INTERVENTI DAREALIZZARE/INDICATORI/ TEMPI	INTERVENTI DA REALIZZARE	INTERVENTI DA REALIZZARE
			2026	2027	2028
Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolare gli esiti, utilizzando il meccanismo dei subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso	Alto	Attuazione misure di trasparenza	Verifica dell'attuazione delle misure di trasparenza vigenti	Verifica dell'attuazione delle misure di trasparenza vigenti	Verifica dell'attuazione delle misure di trasparenza vigenti
		Controlli a campione su autocertificazioni	Verifica delle autocertificazioni rese	Verifica delle autocertificazioni rese	Verifica delle autocertificazioni rese
		Determinazioni di indizione con puntuale motivazione di eventuali specifiche tecniche richieste nel caso di specie	Motivazione esaustiva negli atti	Motivazione esaustiva negli atti	Motivazione esaustiva negli atti
		Determinazioni di indizione delle procedure di affidamento con puntuale esplicitazione delle ragioni di fatto e di diritto a base della scelta dello strumento concessorio	Motivazione esaustiva negli atti	Motivazione esaustiva negli atti	Motivazione esaustiva negli atti
		Distinzione tra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile del provvedimento (dirigente sottoscrittore) nel corpo del provvedimento dirigenziale e contestuale attestazione sull'assenza del conflitto di interessi di entrambi	Verifica dell'osservanza della distinzione dei ruoli e delle relative attestazioni	Verifica dell'osservanza della distinzione dei ruoli e delle relative attestazioni	Verifica dell'osservanza della distinzione dei ruoli e delle relative attestazioni
		Divieto di frazionamento del valore dell'appalto	Verifica di non frazionamento artificioso per eludere normativa di riferimento	Verifica di non frazionamento artificioso per eludere normativa di riferimento	Verifica di non frazionamento artificioso per eludere normativa di riferimento
		Monitoraggio subappalti	Verifica delle condizioni di ammissibilità del subappalto	Verifica delle condizioni di ammissibilità del subappalto	Verifica delle condizioni di ammissibilità del subappalto
		Nei bandi di gara inserimento norme relative al pantouflage	Verifica inserimento		
		Nei bandi di gara inserimento "patto d'integrità"	Verifica inserimento	Verifica inserimento	
		Osservanza del codice di comportamento interno	Rispetto delle disposizioni comportamentali	Rispetto delle disposizioni comportamentali	Rispetto delle disposizioni comportamentali
		Rotazione periodica responsabile del procedimento e/o istruttoria	Rotazioni effettuate	Rotazioni effettuate	Rotazioni effettuate
Segnalazione di potenziale conflitto di interessi e consequenziale obbligo di astensione dei dipendenti	Verifica di eventuali segnalazioni e relativa astensione	Verifica di eventuali segnalazioni e relativa astensione			

Appendice 6 – Obblighi di pubblicazione	
Comune di Cremona - Obblighi di pubblicazione, responsabilità e competenze (D. Lgs. 33/2013 post D. Dlg.97/2016)	
<b>Responsabilità</b>	> Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza svolge stabilmente un'attività di controllo sugli adempimenti di trasparenza. (art. 43, comma 1, D. Lgs. 33/2013 novellato)
	>> I Dirigenti garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare e l'attuazione dell'accesso civico. (art. 43, comma 3 e 4 D. Lgs. 33/2013 novellato)
	>>> L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione e il rifiuto/differimento e limitazione dell'accesso civico, al di fuori delle ipotesi previste dal decreto, costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale (illecito disciplinare), eventuale causa di danno all'immagine dell'amministrazione e sono valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato (art. 46, comma 1, D. Lgs. 33/2013 novellato)
	>>>> <b>Sanzioni specifiche (irrogate da ANAC) ai sensi dell'art. 47 del D. Lgs. 33/2013 novellato -</b>
	Art. 47, comma 1, D. Lgs. 33/2013 novellato - La mancata o incompleta comunicazione delle informazioni e dei dati relativi alla situazione reddituale e patrimoniale dà luogo ad una sanzione amministrativa pecuniaria da Euro 500,00 a 10.000,00 e il relativo provvedimento è pubblicato sul sito istituzionale dell'amministrazione.
	Art. 47, comma 2, D. Lgs. 33/2013 novellato - La violazione degli obblighi sugli organismi controllati e partecipati (art. 22) dà luogo ad una sanzione amministrativa pecuniaria da Euro 500,00 a 10.000,00 a carico del responsabile della violazione. La stessa sanzione si applica agli amministratori societari che non comunicano ai soci pubblici il proprio incarico ed il relativo compenso entro 30 gg dal conferimento ovvero, per le indennità di risultato entro 30 gg dal percepimento.
	>>>> Tutti i dipendenti sono tenuti ad osservare le disposizioni contenute nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione interno - PIAO, che comprende anche la Trasparenza. (Codice di Comportamento interno - Deliberazione Giunta n. 244 del 4 ottobre 2023)
LEGENDA	<b>Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs 97/2016</b> <b>La compilazione NON COMPETE non rientra nel campo soggettivo di applicazione per il Comune</b>

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI (post D. Lgs. 97/2016)							Responsabili aggiornamento e pubblicazione informazioni	VERIFICHE	
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore/ Servizio	Responsabile	Cadenza	

Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lg n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	Ufficio Anticorruzione Trasparenza	RPCT	Semestrale
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Anticorruzione Trasparenza	RPCT	Semestrale
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse per Regolamenti di Consiglio (ad eccezione di quelli relativi all'organizzazione degli Uffici che vengono approvati con deliberazione di Giunta Comunale)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutto l'Ente	RPCT	Semestrale
					Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Segreteria Generale	RPCT	Semestrale
	Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutto l'Ente	RPCT	Semestrale		
	Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutto l'Ente	RPCT	Semestrale	

		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	<b>Codice disciplinare e codice condotta</b>	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	<b>Settore Risorse Umane</b>	<b>RPCT</b>	<b>Semestrale</b>
	<b>Oneri informativi per cittadini e imprese</b>	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	<b>Scadenario obblighi amministrativi</b>	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	<b>Tutto l'Ente</b>	<b>RPCT</b>	<b>Semestrale</b>
		Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	<b>Oneri informativi per cittadini e imprese</b>	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	<b>Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs 97/2016</b>		
	<b>Burocrazia zero</b>	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	<b>Burocrazia zero</b>	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 10/2016	<b>Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs 97/2016</b>		
		Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	<b>Attività soggette a controllo</b>	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)		<b>Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs 97/2016</b>		
<b>Organizzazione</b>	<b>Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo</b>	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lg n. 33/2013	<b>Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del d.lgs. 33/2013</b>  <b>(da pubblicare in tabelle)</b>	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (entro i 3 mesi dalla nomina) (ex art. 14, c. 2, d.lg n. 33/2013)	<b>Servizio Segreteria Generale</b>	<b>RPCT</b>	<b>Semestrale</b>
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lg n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (entro i 3 mesi dalla nomina) (ex art. 14, c. 2, d.lg n. 33/2013)	<b>Servizio Segreteria Generale</b>	<b>RPCT</b>	<b>Semestrale</b>
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lg n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (entro i 3 mesi dalla nomina) (ex art. 14, c. 2, d.lg n. 33/2013)	<b>Servizio Segreteria Generale</b>	<b>RPCT</b>	<b>Semestrale</b>
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lg n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (entro i 3 mesi dalla nomina) (ex art. 14, c. 2, d.lg n. 33/2013)	<b>Servizio Segreteria Generale</b>	<b>RPCT</b>	<b>Semestrale</b>
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (entro i 3 mesi dalla nomina) (ex art. 14, c. 2, d.lg n. 33/2013)	<b>Servizio Segreteria Generale</b>	<b>RPCT</b>	<b>Semestrale</b>
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lg n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (entro i 3 mesi dalla nomina) (ex art. 14, c. 2, d.lg n. 33/2013)	<b>Servizio Segreteria Generale</b>	<b>RPCT</b>	<b>Semestrale</b>

	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (entro i 3 mesi dalla nomina) (ex art. 14, c. 2, d.lgs n. 33/2013)	Servizio Segreteria Generale	RPCT	Semestrale
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs n. 33/2013 Art. 1, c. 1, n. 5, l. n. 441/1982 Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Servizio Segreteria Generale	RPCT	Semestrale
			2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Annuale	Servizio Segreteria Generale	RPCT	Semestrale
			3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Segreteria Generale	RPCT	Semestrale
			4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Servizio Segreteria Generale	RPCT	Semestrale
	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs n. 33/2013	<b>Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)</b>	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (entro i 3 mesi dalla nomina) (ex art. 14, c. 2, d.lgs n. 33/2013)	Servizio Segreteria Generale	RPCT	Semestrale
	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (entro i 3 mesi dalla nomina) (ex art. 14, c. 2, d.lgs n. 33/2013)	Servizio Segreteria Generale	RPCT	Semestrale
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (entro i 3 mesi dalla nomina) (ex art. 14, c. 2, d.lgs n. 33/2013)	Servizio Segreteria Generale	RPCT	Semestrale
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (entro i 3 mesi dalla nomina) (ex art. 14, c. 2, d.lgs n. 33/2013)	Servizio Segreteria Generale	RPCT	Semestrale

			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (entro 3 mesi dalla nomina) (ex art. 14, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Segreteria Generale	RPCT	Semestrale	
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (entro 3 mesi dalla nomina) (ex art. 14, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Segreteria Generale	RPCT	Semestrale	
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (entro 3 mesi dalla nomina) (ex art. 14, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Segreteria Generale	RPCT	Semestrale	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 1, n. 5, l. n. 441/1982 Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Servizio Segreteria Generale	RPCT	Semestrale	
			2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Annuale	Servizio Segreteria Generale	RPCT	Semestrale	
			3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Segreteria Generale	RPCT	Semestrale	
			4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Servizio Segreteria Generale	RPCT	Semestrale	
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	<b>Cessati dall'incarico (documentazione da pubblica sul sito web)</b>	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Servizio Segreteria Generale	RPCT	Semestrale
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Servizio Segreteria Generale	RPCT	Semestrale
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Servizio Segreteria Generale	RPCT	Semestrale
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Servizio Segreteria Generale	RPCT	Semestrale
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Servizio Segreteria Generale	RPCT	Semestrale

		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	<b>Servizio Segreteria Generale</b>	<b>RPCT</b>	<b>Semestrale</b>
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione	Nessuno	<b>Servizio Segreteria Generale</b>	<b>RPCT</b>	<b>Semestrale</b>
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla for	Nessuno	<b>Servizio Segreteria Generale</b>	<b>RPCT</b>	<b>Semestrale</b>
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza de	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	<b>Servizio Segreteria Generale</b>	<b>RPCT</b>	<b>Semestrale</b>
<b>Sanzioni per mancata comunicazione dei dati</b>		Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	<b>Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione di governo</b>	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titola	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<b>Servizio Segreteria Generale</b>	<b>RPCT</b>	<b>Semestrale</b>
<b>Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali</b>		Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	<b>Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali</b>	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<b>non compete</b>		
			<b>Atti degli organi di controllo</b>	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<b>non compete</b>		
<b>Articolazione degli uffici</b>		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs n. 33/2013	<b>Articolazione degli uffici</b>	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<b>Tutto l'Ente</b>	<b>RPCT</b>	<b>Semestrale</b>
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs n. 33/2013	<b>Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)</b>	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<b>Servizio Programmazione CdG, Organizzazione</b>	<b>RPCT</b>	<b>Semestrale</b>
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<b>Servizio Programmazione CdG, Organizzazione</b>	<b>RPCT</b>	<b>Semestrale</b>
<b>Telefono e posta elettronica</b>		Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs n. 33/2013	<b>Telefono e posta elettronica</b>	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<b>Tutto l'Ente</b>	<b>RPCT</b>	<b>Semestrale</b>
<b>Consulenti e collaboratori</b>	<b>Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza</b>	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	<b>Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)</b>	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato. <u>Per espresso orientamento di Anac (Linee Guida Anac su trasparenza), rientrano anche i commissari esterni membri di commissioni concorsuali e i componenti del Collegio dei Revisori dei Conti.</u>	Tempestivo(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<b>Tutto l'Ente</b>	<b>RPCT</b>	<b>Semestrale</b>
				Per ciascun titolare di incarico:				

		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lg n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutto l'Ente	RPCT	Semestrale
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lg n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutto l'Ente	RPCT	Semestrale
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lg n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutto l'Ente	RPCT	Semestrale
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Risorse Umane	RPCT	Semestrale
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi	Tempestivo	Tutto l'Ente	RPCT	Semestrale
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:				
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (entro 3 mesi dalla nomina) (ex art. 14 c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Programmazione CdG, Organizzazione	RPCT	Semestrale
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (entro 3 mesi dalla nomina) (ex art. 14 c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Programmazione CdG, Organizzazione	RPCT	Semestrale
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (entro 3 mesi dalla nomina) (ex art. 14 c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Risorse Umane Servizio Programmazione, CdG, Organizzazione	RPCT	Semestrale
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (entro 3 mesi dalla nomina) (ex art. 14 c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Risorse Umane	RPCT	Semestrale
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (entro 3 mesi dalla nomina) (ex art. 14 c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Programmazione, CdG, Organizzazione	RPCT	Semestrale
	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (entro 3 mesi dalla nomina) (ex art. 14 c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Programmazione, CdG, Organizzazione	RPCT	Semestrale	

	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1 bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Servizio Programmazione, CdG, Organizzazione	RPCT	Semestrale
			2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Annuale	Servizio Programmazione, CdG, Organizzazione	RPCT	Semestrale
			3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Programmazione, CdG, Organizzazione	RPCT	Semestrale
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Servizio Programmazione, CdG, Organizzazione	RPCT	Semestrale
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Servizio Programmazione, CdG, Organizzazione	RPCT	Semestrale
	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale	Settore Risorse Umane	RPCT	Semestrale
<b>Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)</b>		<b>Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizioni organizzativa con funzioni dirigenziali</b>  <b>(da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)</b>	Per ciascun titolare di incarico:				
	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina / conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (entro 3 mesi dalla nomina) (ex art. 14 c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Programmazione, CdG, Organizzazione	RPCT	Semestrale
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (entro 3 mesi dalla nomina) (ex art. 14 c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Programmazione, CdG, Organizzazione	RPCT	Semestrale
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (entro 3 mesi dalla nomina) (ex art. 14 c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Risorse Umane Servizio Programmazione, CdG, Organizzazione	RPCT	Semestrale

			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<b>Settore Risorse Umane</b>	<b>RPCT</b>	<b>Semestrale</b>
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (entro 3 mesi dalla nomina) (ex art. 14 c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	<b>Servizio Programmazione, CdG, Organizzazione</b>	<b>RPCT</b>	<b>Semestrale</b>
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (entro 3 mesi dalla nomina) (ex art. 14 c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	<b>Servizio Programmazione, CdG, Organizzazione</b>	<b>RPCT</b>	<b>Semestrale</b>
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 1, n. 5, l. n. 441/1982 Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	<b>Servizio Programmazione, CdG, Organizzazione</b>	<b>RPCT</b>	<b>Semestrale</b>
			2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Annuale	<b>Servizio Programmazione, CdG, Organizzazione</b>	<b>RPCT</b>	<b>Semestrale</b>
			3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<b>Servizio Programmazione, CdG, Organizzazione</b>	<b>RPCT</b>	<b>Semestrale</b>
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	<b>Servizio Programmazione, CdG, Organizzazione</b>	<b>RPCT</b>	<b>Semestrale</b>
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	<b>Servizio Programmazione, CdG, Organizzazione</b>	<b>RPCT</b>	<b>Semestrale</b>
	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale	<b>Settore Risorse Umane</b>	<b>RPCT</b>	<b>Semestrale</b>
	Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	<b>Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016</b>		
	Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	<b>Posti di funzione disponibili</b>	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	<b>Settore Risorse Umane</b>	<b>RPCT</b>	<b>Semestrale</b>

	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	<b>Ruolo dirigenti</b>	Ruolo dei dirigenti	Annuale	<i>non compete</i>		
<b>Dirigenti cessati</b>	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lg n. 33/2013	<b>Dirigenti cessati dal rapporto lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)</b>	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	<b>Servizio Programmazione, CdG, Organizzazione</b>	<b>RPCT</b>	<b>Semestrale</b>
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lg n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	<b>Servizio Programmazione, CdG, Organizzazione</b>	<b>RPCT</b>	<b>Semestrale</b>
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lg n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	<b>Settore Risorse Umane + Servizio Programmazione CdG, Organizzazione</b>	<b>RPCT</b>	<b>Semestrale</b>
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	<b>Settore Risorse Umane</b>	<b>RPCT</b>	<b>Semestrale</b>
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lg n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	<b>Servizio Programmazione, CdG, Organizzazione</b>	<b>RPCT</b>	<b>Semestrale</b>
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lg n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	<b>Servizio Programmazione, CdG, Organizzazione</b>	<b>RPCT</b>	<b>Semestrale</b>
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione	Nessuno	<b>Servizio Programmazione, CdG, Organizzazione</b>	<b>RPCT</b>	<b>Semestrale</b>
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	<b>Servizio Programmazione, CdG, Organizzazione</b>	<b>RPCT</b>	<b>Semestrale</b>
<b>Sanzioni per mancata comunicazione dei dati</b>	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	<b>Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali</b>	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado di parentela, nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<b>Ufficio Anticorruzione e Trasparenza</b>	<b>RPCT</b>	<b>Semestrale</b>
<b>Posizioni organizzative</b>	Art. 14, c. 1-quinquies, d.lgs. n. 33/2013	<b>Posizioni organizzative</b>	Curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo In caso di P.O. con deleghe gestionali, medesimi obblighi dei dirigenti	Tempestivo (entro 3 mesi dalla nomina) (ex art. 14 c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	<b>Servizio Programmazione, CdG, Organizzazione</b>	<b>RPCT</b>	<b>Semestrale</b>

<b>Dotazione organica</b>	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	<b>Conto annuale del personale</b>	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	<b>Settore Risorse Umane</b>	<b>RPCT</b>	<b>Semestrale</b>
	Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	<b>Costo personale tempo indeterminato</b>	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	<b>Settore Risorse Umane</b>	<b>RPCT</b>	<b>Semestrale</b>
<b>Personale non a tempo indeterminato</b>	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	<b>Personale non a tempo indeterminato</b>	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	<b>Settore Risorse Umane</b>	<b>RPCT</b>	<b>Semestrale</b>
	Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	<b>Costo del personale non a tempo indeterminato</b> <b>(da pubblicare in tabelle)</b>	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	<b>Settore Risorse Umane</b>	<b>RPCT</b>	<b>Semestrale</b>
<b>Tassi di assenza</b>	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	<b>Tassi di assenza</b> <b>(da pubblicare in tabelle)</b>	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	<b>Settore Risorse Umane</b>	<b>RPCT</b>	<b>Semestrale</b>
<b>Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)</b>	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	<b>Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)</b> <b>(da pubblicare in tabelle)</b>	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<b>Settore Risorse Umane</b>	<b>RPCT</b>	<b>Semestrale</b>
<b>Contrattazione collettiva</b>	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	<b>Contrattazione collettiva</b>	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<b>Settore Risorse Umane</b>	<b>RPCT</b>	<b>Semestrale</b>
<b>Contrattazione integrativa</b>	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	<b>Contratti integrativi</b>	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<b>Settore Risorse Umane</b>	<b>RPCT</b>	<b>Semestrale</b>
	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	<b>Costi contratti integrativi</b>	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	<b>Settore Risorse Umane</b>	<b>RPCT</b>	<b>Semestrale</b>
<b>OIV</b>	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	<b>OIV</b> <b>(da pubblicare in tabelle)</b>	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<b>Servizio Programmazione, CdG, Organizzazione</b>	<b>RPCT</b>	<b>Semestrale</b>
	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<b>Servizio Programmazione, CdG, Organizzazione</b>	<b>RPCT</b>	<b>Semestrale</b>
	Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<b>Servizio Programmazione, CdG, Organizzazione</b>	<b>RPCT</b>	<b>Semestrale</b>
<b>Bandi di concorso</b>	Art. 19, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	<b>Bandi di concorso</b> <b>(da pubblicare in tabelle)</b>	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i <u>criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte</u>	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<b>Settore Risorse Umane</b>	<b>RPCT</b>	<b>Semestrale</b>

		Art. 19, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	<b>Elenco dei bandi in corso</b>	Elenco dei bandi in corso	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<b>Settore Risorse Umane</b>	<b>RPCT</b>	<b>Semestrale</b>
<b>Performance</b>	<b>Sistema di misurazione e valutazione della Performance</b>	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	<b>Sistema di misurazione e valutazione della Performance</b>	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	<b>Servizio Programmazione, CdG, Organizzazione</b>	<b>RPCT</b>	<b>Semestrale</b>
	<b>Piano della Performance</b>	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	<b>Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione</b>	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<b>Servizio Programmazione, CdG, Organizzazione</b>	<b>RPCT</b>	<b>Semestrale</b>
	<b>Relazione sulla Performance</b>		<b>Relazione sulla Performance</b>	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<b>Servizio Programmazione, CdG, Organizzazione</b>	<b>RPCT</b>	<b>Semestrale</b>
	<b>Ammontare complessivo dei premi</b>	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	<b>Ammontare complessivo dei premi</b>  (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<b>Servizio Programmazione, CdG, Organizzazione</b>	<b>RPCT</b>	<b>Semestrale</b>
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<b>Settore Risorse Umane</b>	<b>RPCT</b>	<b>Semestrale</b>
	<b>Dati relativi ai premi</b>	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	<b>Dati relativi ai premi</b>  (da pubblicare in tabelle)	<p>Criteria definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio (sia per dirigenti che per dipendenti)</p> <p>Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi (sia per dirigenti che per dipendenti)</p> <p>Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità (sia per dirigenti che per dipendenti)</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p> <p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p> <p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<b>Settore Risorse Umane</b>	<b>RPCT</b>	<b>Semestrale</b>
	<b>Benessere organizzativo</b>	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	<b>Benessere organizzativo</b>	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	<b>Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016</b>		
<b>Enti controllati</b>	<b>Enti pubblici vigilati</b>	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	<b>Enti pubblici vigilati</b>  (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	<b>Settore Provveditorato Gare Partecipate</b>	<b>RPCT</b>	<b>Semestrale</b>
				Per ciascuno degli enti:				

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

			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	<b>Settore Provveditorato Gare Partecipate</b>	<b>RPCT</b>	<b>Semestrale</b>
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	<b>Settore Provveditorato Gare Partecipate</b>	<b>RPCT</b>	<b>Semestrale</b>
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	<b>Settore Provveditorato Gare Partecipate</b>	<b>RPCT</b>	<b>Semestrale</b>
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	<b>Settore Provveditorato Gare Partecipate</b>	<b>RPCT</b>	<b>Semestrale</b>
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	<b>Settore Provveditorato Gare Partecipate</b>	<b>RPCT</b>	<b>Semestrale</b>
			7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	<b>Settore Provveditorato Gare Partecipate</b>	<b>RPCT</b>	<b>Semestrale</b>
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	<b>Segreteria Generale</b>	<b>RPCT</b>	<b>Semestrale</b>
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	<b>Segreteria Generale</b>	<b>RPCT</b>	<b>Semestrale</b>
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	<b>Settore Provveditorato Gare Partecipate</b>	<b>RPCT</b>	<b>Semestrale</b>
	Art. 22, c. 1. lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	<b>Provvedimenti Società partecipate</b>	Provvedimenti in materia di costituzione di società partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<b>Settore Provveditorato Gare Partecipate</b>	<b>RPCT</b>	<b>Semestrale</b>
	Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<b>Settore Provveditorato Gare Partecipate</b>	<b>RPCT</b>	<b>Semestrale</b>
			Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<b>Settore Provveditorato Gare Partecipate</b>	<b>RPCT</b>	<b>Semestrale</b>

	<b>Enti di diritto privato controllati</b>	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lg n. 33/2013	<b>Enti di diritto privato controllati(da pubblicare in tabelle)</b>	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	<b>Settore Provveditorato Gare Partecipate</b>	<b>RPCT</b>	<b>Semestrale</b>	
				Per ciascuno degli enti:					
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	<b>Settore Provveditorato Gare Partecipate</b>	<b>RPCT</b>	<b>Semestrale</b>	
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	<b>Settore Provveditorato Gare Partecipate</b>	<b>RPCT</b>	<b>Semestrale</b>	
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	<b>Settore Provveditorato Gare Partecipate</b>	<b>RPCT</b>	<b>Semestrale</b>	
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	<b>Settore Provveditorato Gare Partecipate</b>	<b>RPCT</b>	<b>Semestrale</b>	
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	<b>Settore Provveditorato Gare Partecipate</b>	<b>RPCT</b>	<b>Semestrale</b>	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	<b>Settore Provveditorato Gare Partecipate</b>	<b>RPCT</b>	<b>Semestrale</b>	
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	<b>Settore Provveditorato Gare Partecipate</b>	<b>RPCT</b>	<b>Semestrale</b>	
				Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	<b>Segreteria Generale</b>	<b>RPCT</b>	<b>Semestrale</b>
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	<b>Segreteria Generale</b>	<b>RPCT</b>	<b>Semestrale</b>			
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	<b>Settore Provveditorato Gare Partecipate</b>	<b>RPCT</b>	<b>Semestrale</b>			
	<b>Rappresentazione grafica</b>	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lg n. 33/2013	<b>Rappresentazione grafica</b>	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	<b>Settore Provveditorato Gare Partecipate</b>	<b>RPCT</b>	<b>Semestrale</b>	
<b>Attività e procedimenti</b>				<b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b>					

Tipologie di procedimento	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutto l'Ente	RPCT	Semestrale
Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutto l'Ente	RPCT	Semestrale
Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutto l'Ente	RPCT	Semestrale
Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutto l'Ente	RPCT	Semestrale
Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutto l'Ente	RPCT	Semestrale
Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutto l'Ente	RPCT	Semestrale
Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutto l'Ente	RPCT	Semestrale
Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutto l'Ente	RPCT	Semestrale
Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutto l'Ente	RPCT	Semestrale
Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutto l'Ente	RPCT	Semestrale
Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutto l'Ente	RPCT	Semestrale
		<b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>				
Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutto l'Ente	RPCT	Semestrale
Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutto l'Ente	RPCT	Semestrale
Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	<b>Monitoraggio dei tempi procedurali</b>	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	<b>Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016</b>		

	<b>Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati</b>	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	<b>Recapiti dell'ufficio responsabile</b>	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<b>Tutto l'Ente</b>	<b>RPCT</b>	<b>Semestrale</b>
<b>Provvedimenti</b>	<b>Provvedimenti organi indirizzo politico</b>	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	<b>Provvedimenti organi indirizzo politico</b>	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ( <i>link</i> alla sotto-sezione	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	<b>Tutto l'Ente</b>	<b>RPCT</b>	<b>Semestrale</b>
				Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
	<b>Provvedimenti dirigenti amministrativi</b>	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2013	<b>Provvedimenti dirigenti amministrativi</b>	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ( <i>link</i> alla sotto-sezione	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	<b>Tutto l'Ente</b>	<b>RPCT</b>	<b>Semestrale</b>
				Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	<b>Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016</b>		
<b>Controlli sulle imprese</b>		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	<b>Tipologie di controllo</b>	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	<b>Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016</b>		
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	<b>Obblighi e adempimenti</b>	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	<b>Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016</b>		
		Art. 30, d.lgs. 36/2023 Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici		Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività.	Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche	<b>Tutto l'Ente</b>	<b>RPCT</b>	<b>Semestrale</b>
		ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 4, co. 3)		Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incompiute nonché alla gestione delle stesse  NB: Ove l'avviso è pubblicato nella apposita sezione del portale web del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, la pubblicazione in AT è assicurata mediante link al portale MIT	Tempestivo	<b>Tutto l'Ente</b>	<b>RPCT</b>	<b>Semestrale</b>

		ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 <i>Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo</i> (art. 5, co. 8; art. 7, co. 4)		Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori  Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.	Tempestivo	<i>Tutto l'Ente</i>	<i>RPCT</i>	<i>Semestrale</i>
		Art. 168, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara con sistemi di qualificazione		Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema.	Tempestivo	<i>Tutto l'Ente</i>	<i>RPCT</i>	<i>Semestrale</i>
		Art. 169, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara regolamentate Settori speciali		<u>Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi</u>  Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali).	Tempestivo	<i>Tutto l'Ente</i>	<i>RPCT</i>	<i>Semestrale</i>
		Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020 Dati e informazioni sui progetti di investimento pubblico		<u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico</u>  Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Annuale	<i>Tutto l'Ente</i>	<i>RPCT</i>	<i>Semestrale</i>
<b>Bandi di gara e contratti</b>	<b>Pubblicazione</b>	Art. 40, co. 3 e co. 5, d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico (da intendersi riferito a quello facoltativo)  Allegato I.6 al d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico obbligatorio		1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato)  2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato)  3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato  Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento	Tempestivo	<i>Tutto l'Ente</i>	<i>RPCT</i>	<i>Semestrale</i>
		Art. 82, d.lgs. 36/2023 Documenti di gara Art. 85, co. 4, d.lgs. 36/2023 Pubblicazione a livello nazionale (cfr. anche l'Allegato II.7)		Documenti di gara. Che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte	Tempestivo	<i>Tutto l'Ente</i>	<i>RPCT</i>	<i>Semestrale</i>
	<b>Affidamento</b>	Art. 28, d.lgs. 36/2023 Trasparenza dei contratti pubblici		Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Tempestivo	<i>Tutto l'Ente</i>	<i>RPCT</i>	<i>Semestrale</i>

		<p>Art. 47, co. 2, e 9 d.l. 77/2021, convertito con modificazioni dalla l. 108/2021</p> <p>D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023 )</p>	<p><u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u></p> <p>Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta</p>	<p>Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure</p>	<b>Tutto l'Ente</b>	<b>RPCT</b>	<b>Semestrale</b>
		<p>Art. 10, co. 5; art. 14, co. 3; art. 17, co. 2; art. 24; art. 30, co. 2; art. 31, co. 1 e 2; D.lgs. 201/2022 Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica</p>	<p>Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5);</li> <li>2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3);</li> <li>3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale;</li> <li>4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2);</li> <li>5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)</li> </ol>	<p>Tempestivo</p>	<b>Tutto l'Ente</b>	<b>RPCT</b>	<b>Semestrale</b>
<b>Esecutiva</b>		<p>Art. 215 e ss. e All. V.2, d.lgs 36/2023 Collegio consultivo tecnico</p>	<p>Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti</p>	<p>Tempestivo</p>	<b>Tutto l'Ente</b>	<b>RPCT</b>	<b>Semestrale</b>
		<p>Art. 47, co. 3, co. 3-bis, co. 9, l. 77/2021 convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati D.P.C.M 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)</p>	<p><u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> 1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti 2) Certificazione di cui all'art. 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)</p>	<p>Tempestivo</p>	<b>Tutto l'Ente</b>	<b>RPCT</b>	<b>Semestrale</b>

	<b>Sponsorizzazioni</b>	Art. 134, co. 4, d.lgs. 36/2023 Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato		Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro: 1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.	Tempestivo	<i>Tutto l'Ente</i>	<i>RPCT</i>	<i>Semestrale</i>
	<b>Procedure di somma urgenza e di protezione civile</b>	Art. 140, d.lgs. 36/2023 Comunicato del Presidente ANAC del 19 settembre 2023		Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzari ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.	Tempestivo	<i>Tutto l'Ente</i>	<i>RPCT</i>	<i>Semestrale</i>
	<b>Finanza di progetto</b>	Art. 193, d.lgs. 36/2023 Procedura di affidamento		Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi	Tempestivo	<i>Tutto l'Ente</i>	<i>RPCT</i>	<i>Semestrale</i>
<b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b>	<b>Criteri e modalità</b>	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	<b>Criteri e modalità</b>	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<i>Tutto l'Ente</i>	<i>RPCT</i>	<i>Semestrale</i>
	<b>Atti di concessione</b>	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	<b>Atti di concessione</b> <b>(da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)</b>  <b>(NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)</b>	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	<i>Tutto l'Ente</i>	<i>RPCT</i>	<i>Semestrale</i>
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Per ciascun atto: 1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	<i>Tutto l'Ente</i>	<i>RPCT</i>	<i>Semestrale</i>
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	<i>Tutto l'Ente</i>	<i>RPCT</i>	<i>Semestrale</i>
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	<i>Tutto l'Ente</i>	<i>RPCT</i>	<i>Semestrale</i>
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	<i>Tutto l'Ente</i>	<i>RPCT</i>	<i>Semestrale</i>
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	<i>Tutto l'Ente</i>	<i>RPCT</i>	<i>Semestrale</i>

		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	<b>Tutto l'Ente</b>	<b>RPCT</b>	<b>Semestrale</b>
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	<b>Tutto l'Ente</b>	<b>RPCT</b>	<b>Semestrale</b>
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	<b>Tutto l'Ente</b>	<b>RPCT</b>	<b>Semestrale</b>
		Art. 1, d.P.R. n. 118/2000	<b>Albo dei beneficiari</b>	Albo dei soggetti, ivi comprese le persone fisiche, cui sono stati erogati in ogni esercizio finanziario contributi, sovvenzioni, crediti, sussidi e benefici di natura economica a carico dei rispettivi bilanci	Annuale	<b>Obbligo abrogato dall'art. 43 del D. Lgs. 97/2016, comma 1 e assorbito dalle previsioni degli artt. 26 e 27 del D.Lgs. n. 33/2013</b>		
<b>Bilanci</b>	<b>Bilancio preventivo e consuntivo</b>	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	<b>Bilancio preventivo</b>	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (entro 30 gg dall'adozione) (ex art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	<b>Settore Economico Finanziario</b>	<b>RPCT</b>	<b>Semestrale</b>
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<b>Settore Economico Finanziario</b>	<b>RPCT</b>	<b>Semestrale</b>
	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	<b>Bilancio consuntivo</b>	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<b>Settore Economico Finanziario</b>	<b>RPCT</b>	<b>Semestrale</b>	
	Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<b>Settore Economico Finanziario</b>	<b>RPCT</b>	<b>Semestrale</b>	
	<b>Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio</b>	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 d.lgs n. 91/2011 - Art. 18 bis del dlgs n.118/2011	<b>Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio</b>	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<b>Settore Economico Finanziario</b>	<b>RPCT</b>	<b>Semestrale</b>
<b>Beni immobili e gestione patrimonio</b>	<b>Patrimonio immobiliare</b>	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	<b>Patrimonio immobiliare</b>	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<b>Servizio Tecnico Patrimonio</b>	<b>RPCT</b>	<b>Semestrale</b>
	<b>Canoni di locazione o affitto</b>	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	<b>Canoni di locazione o affitto</b>	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<b>Servizio Tecnico Patrimonio</b>	<b>RPCT</b>	<b>Semestrale</b>
<b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>	<b>Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe</b>	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	<b>Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe</b>	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	<b>Ufficio Anticorruzione e Trasparenza</b>	<b>RPCT</b>	<b>Semestrale</b>

				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	<b>Servizio Programmazione, CdG, Organizzazione</b>	<b>RPCT</b>	<b>Semestrale</b>
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	<b>Servizio Programmazione, CdG, Organizzazione</b>	<b>RPCT</b>	<b>Semestrale</b>
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<b>Servizio Programmazione, CdG, Organizzazione</b>	<b>RPCT</b>	<b>Semestrale</b>
	<b>Organi di revisione amministrativa e contabile</b>		<b>Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile</b>	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<b>Settore Economico Finanziario</b>	<b>RPCT</b>	<b>Semestrale</b>
	<b>Corte dei conti</b>		<b>Rilievi Corte dei conti</b>	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<b>Settore Economico Finanziario</b>	<b>RPCT</b>	<b>Semestrale</b>
<b>Servizi erogati</b>	<b>Carta dei servizi e standard di qualità</b>	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	<b>Carta dei servizi e standard di qualità</b>	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<b>Servizio Programmazione, CdG, Organizzazione</b>	<b>RPCT</b>	<b>Semestrale</b>
	<b>Class action</b>	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	<b>Class action</b>	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	<b>Servizio Avvocatura e Contratti</b>	<b>RPCT</b>	<b>Semestrale</b>
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	<b>Servizio Avvocatura e Contratti</b>	<b>RPCT</b>	<b>Semestrale</b>
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	<b>Servizio Avvocatura e Contratti</b>	<b>RPCT</b>	<b>Semestrale</b>
	<b>Costi contabilizzati</b>	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	<b>Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)</b>	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	<b>Servizio Programmazione, CdG, Organizzazione</b>	<b>RPCT</b>	<b>Semestrale</b>
	<b>Liste di attesa</b>	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	<b>Liste di attesa (da pubblicare in tabelle)</b>	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<b>non compete</b>		
	<b>Servizi in rete</b>	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2000 modificato dall'art. 8 co. del d.lgs. 179/16	<b>Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete</b>	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	<b>Tutto l'Ente</b>	<b>RPCT</b>	<b>Semestrale</b>
<b>Pagamenti dell'amministrazione</b>	<b>Dati sui pagamenti</b>	Art. 4-bis, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	<b>Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)</b>	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Annuale	<b>Settore Economico Finanziario</b>	<b>RPCT</b>	<b>Semestrale</b>

	<b>Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale</b>	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	<b>Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)</b>	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Annuale	<b>non compete</b>		
	<b>Indicatore di tempestività dei pagamenti</b>	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	<b>Indicatore annuale di tempestività dei pagamenti</b>	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (DATO ANNUALE)	Annuale (art. 33, c. 1, primo periodo, d.lgs. n. 33/2013)	<b>Settore Economico Finanziario</b>	<b>RPCT</b>	<b>Semestrale</b>
<b>Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti</b>			Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (DATO TRIMESTRALE - dall'anno 2015)	Trimestrale (art. 33, c. 1, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013)	<b>Settore Economico Finanziario</b>	<b>RPCT</b>	<b>Semestrale</b>	
<b>Ammontare complessivo annuale dei debiti</b>			Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici (DATO ANNUALE)	Annuale (art. 33, c. 1, primo periodo, d.lgs. n. 33/2013)	<b>Settore Economico Finanziario</b>	<b>RPCT</b>	<b>Semestrale</b>	
	<b>IBAN e pagamenti informatici</b>	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	<b>IBAN e pagamenti informatici</b>	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<b>Settore Economico Finanziario</b>	<b>RPCT</b>	<b>Semestrale</b>
<b>Opere pubbliche</b>	<b>Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici</b>	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	<b>Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)</b>	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<b>non compete</b>		
	<b>Atti di programmazione delle opere pubbliche</b>	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	<b>Atti di programmazione delle opere pubbliche</b>	Atti di programmazione delle opere pubbliche ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	<b>Settore Programmazione, Progettazione, Esecuzione, Manutenzione</b>	<b>RPCT</b>	<b>Semestrale</b>
	<b>Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche</b>	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	<b>Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.</b>  (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	<b>Settore Programmazione, Progettazione, Esecuzione, Manutenzione</b>	<b>RPCT</b>	<b>Semestrale</b>

			redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)			Settore Programmazione, Progettazione, Esecuzione, Manutenzione	RPCT	Semestrale
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Programmazione, Progettazione, Esecuzione, Manutenzione	RPCT	Semestrale
						Settore Programmazione, Progettazione, Esecuzione, Manutenzione	RPCT	Semestrale
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lg. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Pianificazione Urbana e Sportello Unico Edilizia	RPCT	Semestrale
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Pianificazione Urbana e Sportello Unico Edilizia	RPCT	Semestrale
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Area Vasta, Ambiente Transizione Ecologica	RPCT	Semestrale
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Area Vasta, Ambiente Transizione Ecologica	RPCT	Semestrale
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Area Vasta, Ambiente Transizione Ecologica	RPCT	Semestrale
			Misure incidenti sull'ambiente relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici e altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Area Vasta, Ambiente Transizione Ecologica	RPCT	Semestrale
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Area Vasta, Ambiente Transizione Ecologica	RPCT	Semestrale

			<b>Relazioni sull'attuazione della legislazione</b>	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<b>Settore Area Vasta, Ambiente Transizione Ecologica</b>	<b>RPCT</b>	<b>Semestrale</b>
			<b>Stato della salute e della sicurezza umana</b>	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<b>Settore Area Vasta, Ambiente Transizione Ecologica</b>	<b>RPCT</b>	<b>Semestrale</b>
			<b>Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio</b>	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<b>Settore Area Vasta, Ambiente Transizione Ecologica</b>	<b>RPCT</b>	<b>Semestrale</b>
<b>Strutture sanitarie private accreditate</b>		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	<b>Strutture sanitarie private accreditate</b>  (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	<b>non compete</b>		
				Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	<b>non compete</b>		
<b>Interventi straordinari e di emergenza</b>		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	<b>Interventi straordinari e di emergenza</b>  (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<b>Tutto l'Ente</b>	<b>RPCT</b>	<b>Semestrale</b>
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<b>Tutto l'Ente</b>	<b>RPCT</b>	<b>Semestrale</b>
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<b>Tutto l'Ente</b>	<b>RPCT</b>	<b>Semestrale</b>
<b>Altri contenuti</b>	<b>Adempimenti Anticorruzione</b>	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	<b>Piano triennale per la prevenzione della corruzione della trasparenza</b>	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	<b>Ufficio Anticorruzione e Trasparenza</b>	<b>RPCT</b>	<b>Semestrale</b>
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2013 Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	<b>Responsabile della prevenzione della corruzione della trasparenza</b>	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	<b>Ufficio Anticorruzione e Trasparenza</b>	<b>RPCT</b>	<b>Semestrale</b>

			<b>Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità</b>	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	<b>Ufficio Anticorruzione e Trasparenza</b>	<b>RPCT</b>	<b>Semestrale</b>
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	<b>Relazione del responsabile della corruzione</b>	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	<b>Ufficio Anticorruzione e Trasparenza</b>	<b>RPCT</b>	<b>Semestrale</b>
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	<b>Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti</b>	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	<b>Ufficio Anticorruzione e Trasparenza</b>	<b>RPCT</b>	<b>Semestrale</b>
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	<b>Atti di accertamento delle violazioni</b>	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	<b>Ufficio Anticorruzione e Trasparenza</b>	<b>RPCT</b>	<b>Semestrale</b>
<b>Accesso civico</b>		Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	<b>Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria</b>	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto (con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale); nome del titolare del potere sostitutivo e modalità per l'esercizio di tale diritto (con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale)	Tempestivo	<b>Ufficio Anticorruzione e Trasparenza</b>	<b>RPCT</b>	<b>Semestrale</b>
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	<b>Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori</b>	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	<b>Ufficio Anticorruzione e Trasparenza</b>	<b>RPCT</b>	<b>Semestrale</b>
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	<b>Registro degli accessi</b>	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	<b>Ufficio Anticorruzione e Trasparenza</b>	<b>RPCT</b>	<b>Semestrale</b>
<b>Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati</b>		Art. 52, c. 1, d.lgs. 82/2005	<b>Catalogo di dati, metadati e banche dati</b>	Catalogo dei dati, dei metadati e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni	Annuale	<b>Tutto l'Ente</b>	<b>RPCT</b>	<b>Semestrale</b>
		Art. 52, c. 1, d.lgs. 82/2005	<b>Regolamenti</b>	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati	Annuale	<b>Tutto l'Ente</b>	<b>RPCT</b>	<b>Semestrale</b>

		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012	<b>Obiettivi di accessibilità</b>  (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 61/2013)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno)	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	<i>Tutto l'Ente</i>	<i>RPCT</i>	<i>Semestrale</i>
	<b>Dati ulteriori</b>	Art. 4, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	<b>Dati ulteriori</b>  (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate		<i>Tutto l'Ente</i>	<i>RPCT</i>	<i>Semestrale</i>

## **Appendice 7 - PROCEDURA DI GESTIONE DI SEGNALAZIONI DI ILLECITO Whistleblowing**

### **1. Definizioni**

1- Ai fini del presente documento si intende per:

- a) “Violazioni”: comportamenti, atti od omissioni che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'Amministrazione Pubblica e che consistono in violazioni di disposizioni normative nazionali ed europee (illeciti amministrativi, contabili, civili o penali), come meglio dettagliate all'art. 2 del D.Lgs. n. 24/2023;
- b) “Segnalazione”: la comunicazione di informazioni sulle violazioni presentata secondo la prevista procedura;
- c) “Whistleblower” o “Segnalante”: persona che segnala violazioni di cui è venuto a conoscenza nell'ambito del contesto lavorativo;
- d) “Facilitatore”: persona che assiste il segnalante nel processo di segnalazione, operante all'interno del medesimo contesto lavorativo e la cui assistenza deve essere mantenuta riservata;
- e) “Persona coinvolta”: persona menzionata nella segnalazione come persona alla quale la violazione è attribuita o come persona comunque implicata nella segnalazione;
- f) “RPCT”: Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza nella persona del Segretario Generale, destinatario/oggetto ricevente delle segnalazioni interne.

### **2. Chi può effettuare una segnalazione**

1- Le procedure di whistleblowing incoraggiano a segnalare chiunque acquisisca, nel contesto dell'attività lavorativa, informazioni sugli illeciti commessi dall'organizzazione o per conto dell'organizzazione.

2- Lo scopo della procedura è quello di facilitare la comunicazione di informazioni relative a violazioni riscontrate durante l'attività lavorativa. A tale scopo la platea delle potenziali persone segnalanti è molto ampia. La procedura è volta a garantire diverse tutele a questi soggetti, nel momento in cui segnalino una condotta illecita relativa all'ente.

3- Possono effettuare una segnalazione, attraverso la procedura di seguito illustrata, le seguenti categorie di soggetti:

- dipendenti;
- collaboratori;
- fornitori, subfornitori e dipendenti e collaboratori degli stessi;
- liberi professionisti, consulenti, lavoratori autonomi;
- volontari e tirocinanti, retribuiti o non retribuiti;
- azionisti o persone con funzione di amministrazione, direzione, vigilanza, controllo o rappresentanza;
- ex dipendenti, ex collaboratori o persone che non ricoprono più una delle posizioni indicate in precedenza;
- soggetti in fase di selezione, di prova o il cui rapporto giuridico con l'ente non sia ancora iniziato.

### **3. Cosa può essere segnalato**

1- All'interno di questa procedura possono essere segnalati fatti illeciti di cui si sia venuti a conoscenza nel contesto della propria attività lavorativa. Possono essere riportati anche sospetti, qualificati, di reati o altre violazioni di disposizioni di legge o potenziali rischi di commissione degli stessi.

2- Le segnalazioni possono riguardare illeciti penali, civili, amministrativi o contabili, così come le violazioni di normative comunitarie.

3- Non viene richiesto alla persona segnalante di dimostrare in modo completo la commissione di un illecito, ma le segnalazioni devono essere quanto più possibile circostanziate, al fine di consentire un accertamento dei fatti comunicati da parte dei soggetti riceventi. Allo stesso tempo, non si invitano i soggetti segnalanti ad attuare attività di investigazione che possano esporli individualmente.

4- In particolare, è necessario risultino chiare:

- le circostanze di tempo e di luogo in cui si è verificato il fatto oggetto della segnalazione;
- la descrizione del fatto;
- le generalità o altri elementi che consentano di identificare il soggetto cui attribuire i fatti segnalati.

5- È utile anche allegare documenti che possano fornire elementi di fondatezza dei fatti oggetto di segnalazione, nonché l'indicazione di altri soggetti potenzialmente a conoscenza dei fatti.

6- Non rientrano nell'oggetto di questa procedura le segnalazioni di carattere personale.

#### **4. Chi riceve e gestisce le segnalazioni interne**

1- Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza - RPCT è il soggetto responsabile della ricezione e gestione delle segnalazioni di illecito.

Il RPCT può essere coadiuvato da soggetti del suo gruppo di supporto specificamente nominati ed abilitati con atto organizzativo interno.

2- Il RPCT, o un suo delegato, riceve le segnalazioni e dialoga con la persona segnalante per chiarire e approfondire quanto ricevuto. Il dialogo con la persona segnalante continua anche durante le fasi di accertamento.

3- Il responsabile, o un suo delegato, dopo una valutazione iniziale, svolge un'attività di accertamento delle informazioni segnalate, anche richiedendo specifiche informazioni ad altri uffici interni all'organizzazione.

4- Il ricevente fornisce riscontri periodici alla persona segnalante e, al termine dell'attività di accertamento, comunica l'esito delle attività di accertamento. Nella comunicazione dell'esito non sono inclusi riferimenti a dati personali relativi all'eventuale soggetto segnalato.

5- Tra i possibili esiti che possono essere comunicati alla persona segnalante vi rientrano:

- correzione di processi interni,
- avvio di un procedimento disciplinare,
- trasferimento dei risultati delle attività di accertamento alla procura della Repubblica (e/o della Corte dei conti in caso di danno erariale),
- archiviazione per mancanza di evidenze.

#### **5. Il canale interno per le segnalazioni**

1- L'ente mette a disposizione delle persone segnalanti la possibilità di effettuare le segnalazioni interne in forma scritta, attraverso una piattaforma informatica crittografata, fornita da Transparency International Italia e Whistleblowing Solutions attraverso il progetto WhistleblowingIT.

2- La piattaforma utilizza GlobalLeaks, il principale software open-source per il whistleblowing. Questo strumento garantisce, da un punto di vista tecnologico, la riservatezza della persona segnalante, dei soggetti menzionati nella segnalazione e del contenuto della stessa.

3- Sulla piattaforma è caricato un questionario che guida la persona segnalante nel percorso di segnalazione, attraverso domande aperte e chiuse, di cui alcune obbligatorie. È anche possibile allegare documenti alla segnalazione.

4- Al termine della segnalazione la persona segnalante riceve un codice univoco di 16 cifre, con il quale può accedere alla segnalazione e dialogare in maniera bidirezionale con il soggetto ricevente, scambiare messaggi ed inviare nuove informazioni.

5- Tutte le informazioni contenute sulla piattaforma sono crittografate e possono essere lette solo dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza – RPCT- dell'ente e dai soggetti delegati ed abilitati.

6- Non è possibile gestire segnalazioni in forma scritta secondo altre modalità. Qualora queste fossero inviate, il soggetto ricevente, ove possibile, inviterà la persona segnalante a presentare nuovamente la segnalazione tramite la piattaforma informatica.

7- Se la segnalazione ha ad oggetto una condotta riferibile al RPCT, o in caso di assenza temporanea dello stesso, la segnalazione verrà indirizzata ed esaminata da un Vice Segretario Comunale, nella sua qualità di sostituto del RPCT.

#### **6. Le tempistiche di gestione delle segnalazioni**

1- Al termine del percorso di segnalazione la piattaforma mostra un codice di ricevuta a conferma che la segnalazione sia stata consegnata e presa in carico dal soggetto ricevente.

2- Entro 7 giorni, il soggetto ricevente conferma alla persona segnalante la presa in carico della segnalazione e la invita a monitorare la sua segnalazione sulla piattaforma per rispondere a possibili richieste di chiarimenti o approfondimenti.

3- Entro 3 mesi dal giorno della segnalazione, il soggetto ricevente comunica alla persona segnalante un riscontro rispetto alle attività di accertamento svolte per verificare le informazioni comunicate nella segnalazione.

4- Il riscontro fornito entro 3 mesi può coincidere con l'esito delle attività di accertamento. Qualora queste non fossero concluse, il ricevente invita la persona segnalante a tenere monitorata la piattaforma fino a conoscere l'esito definitivo delle stesse.

## **7. Riservatezza e anonimato**

1- Il RPCT è tenuto a trattare le segnalazioni preservandone la riservatezza.

2- Tutti i soggetti coinvolti nella segnalazione, segnalante, facilitatore, compresa la persona cui si fa riferimento nella segnalazione come responsabile del sospetto di illecito, beneficiano di misure di protezione dell'identità analoghe a quelle della persona segnalante. Allo stesso modo, sono trattate in modo confidenziale anche tutte le informazioni contenute nella segnalazione.

3- La conoscenza delle segnalazioni e dei relativi atti di accertamento sono sottratti anche al diritto di accesso documentale, ex art. 22 della L.241/90, nonché all'accesso civico generalizzato, ex art. 5, comma 2 del D. Lgs. 33/2013.

4- L'identità della persona segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso.

5- L'unico motivo di possibile rivelazione dell'identità della persona segnalante può avvenire nel caso in cui gli atti di accertamento siano inoltrati presso una procura ordinaria o contabile e la conoscenza della stessa sia necessaria ai fini del diritto di difesa durante un procedimento giudiziario ordinario o contabile presso la Corte dei Conti.

6- La riservatezza è garantita attraverso strumenti tecnologici, quali la piattaforma crittografata per le segnalazioni interne, e all'interno di processi organizzativi volti a minimizzare la circolazione delle informazioni.

7- Potranno essere prese in carico anche le segnalazioni non sottoscritte (anonime) se da queste emergono elementi utili per la ricostruzione e l'accertamento di illeciti a vario titolo rilevanti. Se dalle circostanze e da elementi di contesto può essere identificabile l'identità del soggetto segnalante, la segnalazione non verrà considerata anonima in senso tecnico e sarà sottoposta alle garanzie previste dalla normativa.

8- Nel caso in cui la segnalazione avvenga con modalità diverse da quanto previsto nel presente atto, o pervenga a persone diverse dal RPCT, le persone riceventi la segnalazione adottano tutte le misure necessarie per garantire la riservatezza del segnalante, del facilitatore, delle persone coinvolte o menzionate nella segnalazione e della eventuale documentazione allegata e provvedono ad informare il segnalante dell'utilizzo della relativa piattaforma informatica, quale unico canale idoneo al ricevimento delle segnalazioni interne.

## **8. La gestione dei dati personali**

1- Le segnalazioni ricevute, le attività di accertamento e le comunicazioni tra la persona segnalante e la persona ricevente sono documentate e conservate in conformità alle prescrizioni in materia di riservatezza e protezione dei dati.

2- Le segnalazioni contengono dati personali e possono essere trattate e mantenute solo per il tempo necessario al loro trattamento: questo tempo comprende l'analisi, le attività di accertamento e quelle di comunicazione degli esiti, oltre ad una eventuale tempistica ulteriore per possibili commenti aggiuntivi. In nessun caso le segnalazioni saranno conservate oltre i 5 anni successivi alla comunicazione dell'esito delle attività di accertamento alla persona segnalante.

3- Per quanto riguarda l'accesso ai dati personali, questi sono conosciuti solo dal soggetto ricevente, dai suoi delegati e dai membri dello staff di supporto nominati e abilitati con atto organizzativo.

4- Nel corso delle attività di accertamento il soggetto ricevente può condividere con altre figure dell'ente informazioni preventivamente anonimizzate e minimizzate rispetto alle specifiche attività di competenza di queste ultime.

## **9. Tutele e protezioni**

1- In aggiunta alla tutela della riservatezza dell'identità della persona segnalante e dei soggetti menzionati nella segnalazione, nonché del contenuto della stessa, esistono altre forme di tutela garantite attraverso questa procedura.

2- Viene infatti garantita protezione alla persona segnalante contro ogni forma di ritorsione o discriminazione che dovesse subire in seguito e a causa di una segnalazione.

3- Per ritorsione si intende qualsiasi azione o omissione minacciata o reale, diretta o indiretta, collegata o derivante da segnalazioni di illeciti effettivi o sospetti, che causi o possa causare danni fisici, psicologici, danni alla reputazione della persona, perdite economiche.

4- Tra le possibili discriminazioni rientrano:

- a) il licenziamento, la sospensione o misure equivalenti;
- b) la retrocessione di grado o la mancata promozione;
- c) il mutamento di funzioni, il cambiamento del luogo di lavoro, la riduzione dello stipendio, la modifica dell'orario di lavoro;
- d) la sospensione della formazione o qualsiasi restrizione dell'accesso alla stessa;
- e) note di demerito o referenze negative;
- f) misure disciplinari o altra sanzione, anche pecuniaria;
- g) la coercizione, l'intimidazione, le molestie o l'ostracismo;
- h) la discriminazione o un trattamento sfavorevole;
- i) la mancata conversione di un contratto di lavoro a termine in un indeterminato, laddove il lavoratore avesse una legittima aspettativa a detta conversione;
- j) il mancato rinnovo o la risoluzione anticipata di un contratto a termine;
- k) danni, anche alla reputazione della persona, pregiudizi economici o finanziari, comprese la perdita di opportunità economiche e di redditi;
- l) l'inserimento in elenchi impropri sulla base di un accordo settoriale o industriale formale o informale, che può comportare l'impossibilità per la persona di trovare un'occupazione nel settore in futuro;
- m) la conclusione anticipata o l'annullamento del contratto di fornitura di beni o servizi; l'annullamento di una licenza o di un permesso; la richiesta di sottoposizione ad accertamenti psichiatrici o medici.

5- L'adozione di misure ritenute ritorsive nei confronti del segnalante è comunicata esclusivamente all'ANAC dall'interessato, secondo le modalità previste dalla stessa Autorità e disponibili sul proprio sito.

6- Nel caso in cui la comunicazione di misure ritorsive pervenga, per errore, ad un soggetto diverso da ANAC (ad esempio il RPCT), costui, garantendo la necessaria riservatezza, provvede a trasmetterla tempestivamente ad ANAC, dandone contestuale comunicazione al soggetto che ha effettuato la comunicazione.

## **10. Sanzioni**

1- Il Decreto Legislativo n.24/2023, all'art. 21, prevede sanzioni amministrative pecuniarie, irrogabili da parte dell'Autorità Nazionale Anticorruzione in caso di violazione delle norme sul whistleblowing.

2- Le sanzioni riguardano in modo specifico eventuali discriminazioni e ritorsioni contro i soggetti segnalanti, violazioni dell'obbligo di riservatezza, il boicottaggio ad un tentativo di segnalazione, la mancata presa in carico di una segnalazione o un'insufficiente attività istruttoria avviata in seguito alla stessa.

3- Sono altresì sanzionabili gli abusi del sistema di segnalazione, con possibili sanzioni per colui che calunnia o diffama un altro soggetto a mezzo della procedura.

## **11. Canali esterni per le segnalazioni**

1- Al di fuori della procedura interna per le segnalazioni, la legge permette di effettuare anche segnalazioni esterne direttamente all'Autorità Nazionale Anticorruzione.

2- L'ANAC ha attivato un canale di segnalazione esterna, come previsto all'art. 6 del D. Lgs n. 24/2023, cui poter ricorrere solamente ed esclusivamente qualora ricorrano le seguenti ipotesi:

- a) il canale di segnalazione interna non è attivo o, anche se attivato, non è conforme a quanto previsto dallo stesso Decreto;
- b) la persona segnalante ha già effettuato una segnalazione interna al RPCT e la stessa non ha avuto seguito;
- c) la persona segnalante ha fondati motivi di ritenere che, se effettuasse una segnalazione interna, alla stessa



---

non sarebbe dato efficace seguito, ovvero che la stessa segnalazione possa determinare il rischio di ritorsione;  
d) la persona segnalante ha fondato motivo di ritenere che la violazione possa costituire un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse.

3- La stessa Autorità mette a disposizione sul proprio [sito web](#) le indicazioni e le modalità da seguire per utilizzare tale canale.

4- Esistono le seguenti condizioni ulteriori per cui una persona segnalante può effettuare una divulgazione pubblica:

- a) il mancato riscontro ad una segnalazione interna o esterna previamente effettuata,
- b) un pericolo imminente o palese per l'interesse pubblico,
- c) fondati motivi che una segnalazione interna non verrà trattata o che le prove della stessa possano essere distrutte o occultate.



## PIAO 2026-2028

Piano Integrato di Attività ed Organizzazione

### Appendice 8 – Esplicitazione modello organizzativo in tema di anticorruzione e trasparenza con specifico riferimento ai compiti del RPCT, sostituti e ufficio di supporto.

- I. Richiamati i seguenti atti:
  - Decreto sindacale PG n. 71722 del 05/09/2024 “Conferma del Segretario Generale del Comune di Cremona, Dott.ssa Gabriella Di Girolamo, nel ruolo e nelle funzioni di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza del Comune di Cremona.
  - Decreto sindacale PG n. 65518 del 09/08/2024 “Individuazione dei Vice Segretari Generali, fino al termine del mandato amministrativo in corso”.
  - Deliberazione di Giunta Comunale n. 313 del 26/11/2025 “Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2025-2027: monitoraggio, aggiornamenti e determinazioni”, in cui nell'allegato A) 2.3 sottosezione rischi corruttivi e trasparenza - appendice 7 -whistleblowing, si approva la procedura di gestione di segnalazioni di illecito – whistleblowing.
- II. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) del Comune di Cremona per il mandato amministrativo 2024-2029, è il Segretario Generale dottoressa Di Girolamo Gabriella, come da decreto sopra richiamato, sulla base delle competenze e dei requisiti previsti dalla normativa di riferimento (L.190/2012 art.1 comma 7).
- III. I compiti in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza sono delineati nella L.190/2012 e nel D. Lgs.33/2013.
- IV. Con specifico riferimento ai compiti in materia di gestione delle segnalazioni di illecito – whistleblowing, la normativa di riferimento è il D.Lgs.24/2023, oltre alle specifiche linee guida applicative approvate da ANAC.
- V. In considerazione della necessità di esplicitare il modello organizzativo con specifico riferimento ai compiti ascrivibili al RPCT, compresi quelli relativi alla gestione delle segnalazioni di illecito, si individuano nei Vice Segretari le figure di sostituti del RPCT in caso di sua temporanea assenza/impedimento e/o per altre ragioni di opportunità e per prevenire eventuali situazioni di potenziale conflitto di interessi.
- VI. Infine si individua l'Ufficio Anticorruzione e Trasparenza dell'ente, con specifico riferimento ai dipendenti ad esso assegnati, quale soggetto autorizzato alle istruttorie attinenti a tutti i compiti del RPCT dell'ente, compresa l'istruttoria relativa alle segnalazioni di illecito.



**Sezione 3**

**Organizzazione e capitale umano**

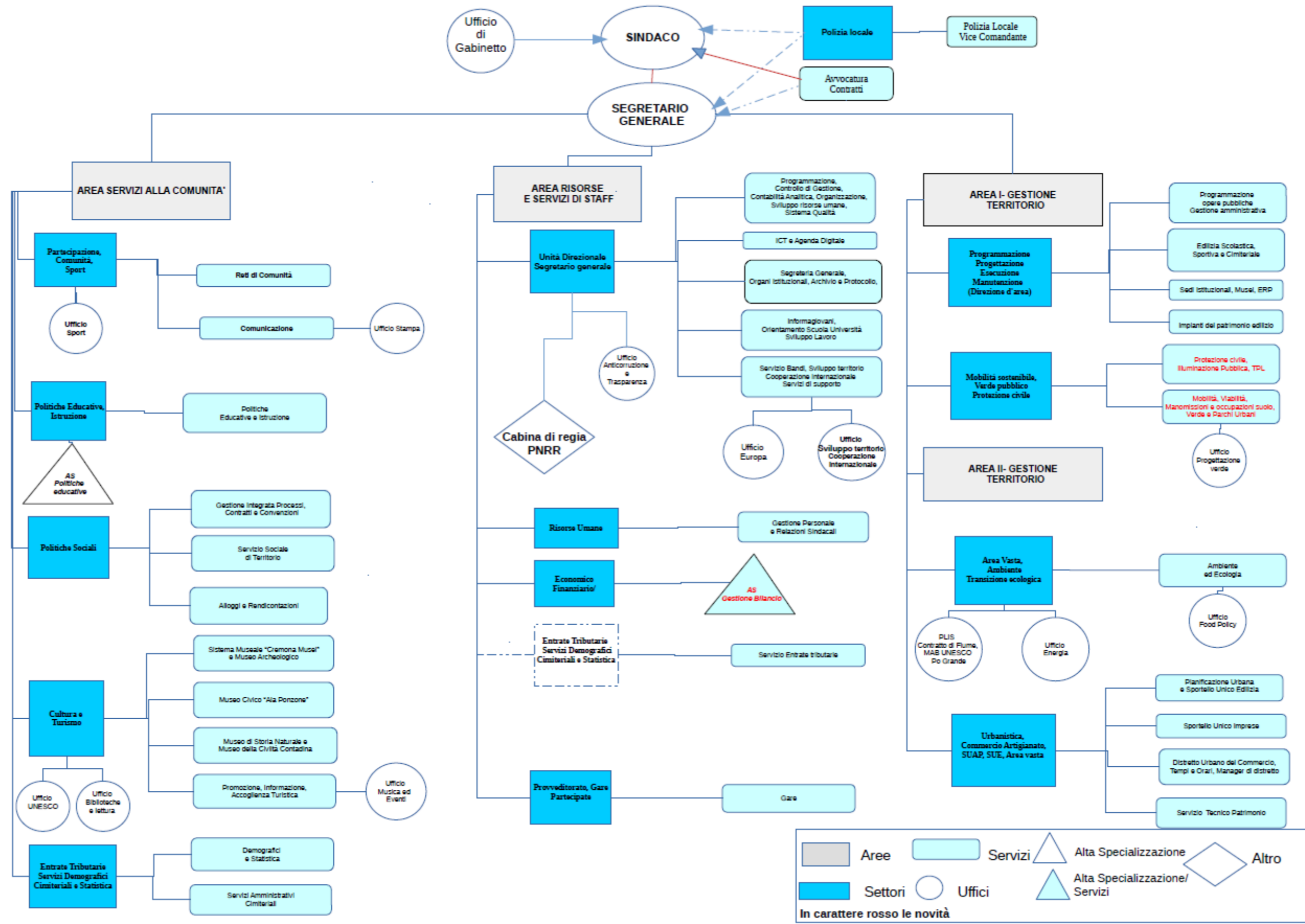


## SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

### 3.1 Sottosezione Struttura Organizzativa

#### Assetto

L'assetto organizzativo approvato con il corrente PIAO è quello che trova rappresentazione nell'organigramma che segue. La novità rispetto all'organigramma approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 29 del 12 Febbraio 2025 decorreranno a partire dalla data di esecutività della Deliberazione di approvazione nonché, con riferimento alle modifiche connesse al Settore Mobilità sostenibile, verde pubblico e protezione civile a partire dal 1° aprile 2026 e comunque dal perfezionamento degli atti funzionali alla copertura delle due posizioni di responsabilità proprie del Settore che sono state oggetto di ripermetrazione.





---

## Funzionigramma

A seguito dell'approvazione della Deliberazione di Giunta Comunale n. 105 del 30 Aprile 2025 ad oggetto "Aggiornamento del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2025-2027: modifica del Funzionigramma dell'Ente.", si procede ad un aggiornamento del Funzionigramma alla luce di intervenuti aggiornamenti organizzativi; Al fine di dare coerenza al nuovo Assetto Organizzativo, l'adeguamento del Funzionigramma è di seguito aggiornato per la puntuale declinazione delle macro funzioni dei Settori e delle specifiche competenze dei Servizi e degli Uffici.

# **FUNZIONIGRAMMA 2026 DEL COMUNE DI CREMONA**

## Indice generale

1/14	<b>SETTORE POLIZIA LOCALE</b> <sup>1</sup>
1/33	<b>Servizio</b> Polizia Locale Vicecomandante <sup>2</sup>
<b>AREA SERVIZI ALLA COMUNITA'</b>	
2/14	<b>SETTORE PARTECIPAZIONE, COMUNITÀ, SPORT</b>
1/13	Ufficio Sport <sup>4</sup>
2/33	<b>Servizio</b> Reti di Comunità
3/33	<b>Servizio</b> Comunicazione
	2/13 Ufficio Stampa
3/14	<b>SETTORE POLITICHE EDUCATIVE, ISTRUZIONE</b>
1/1	<sup>3</sup> Alta Specializzazione Coordinatore Pedagogico
4/33	<b>Servizio</b> Politiche Educative e Istruzione
4/14	<b>SETTORE POLITICHE SOCIALI</b>
5/33	<b>Servizio</b> Gestione Integrata Processi, Contratti e Convenzioni
6/33	<b>Servizio</b> Sociale di Territorio
7/33	<b>Servizio</b> Alloggi e Rendicontazioni
5/14	<b>SETTORE CULTURA E TURISMO</b>
3/13	Ufficio UNESCO
4/13	Ufficio Biblioteche e lettura
8/33	<b>Servizio</b> Sistema Museale “Cremona Musei” e Museo Archeologico
9/33	<b>Servizio</b> Museo Civico “Ala Ponzone”
10/33	<b>Servizio</b> Museo di Storia Naturale e Museo della Civiltà Contadina
11/33	<b>Servizio</b> Promozione, informazione, Accoglienza Turistica
	5/13 Ufficio Musica ed Eventi
6/14	<b>SETTORE ENTRATE TRIBUTARIE, SERVIZI DEMOGRAFICI, CIMITERIALI E STATISTICA</b>
12/33	<b>Servizio</b> Entrate Tributarie
13/33	<b>Servizi</b> Demografici e Statistica
14/33	<b>Servizi</b> Amministrativi Cimiteriali

<sup>1</sup> Numerazione progressiva dei Settori (14)

<sup>2</sup> Numerazione progressiva dei Servizi (33)

<sup>3</sup> Numerazione progressiva dell'Alta Specializzazione (1)

<sup>4</sup> Numerazione progressiva dell'Alta Specializzazione/Servizio (1)

<b>AREA - RISORSE E SERVIZI DI STAFF</b>	
7/14	<b>SETTORE UNITÀ DIREZIONALE SEGRETARIO GENERALE</b>
	Cabina di regia PNRR
	6/13 Ufficio Anticorruzione e Trasparenza
	7/13 Ufficio di Gabinetto
15/33	<b>Servizio</b> Avvocatura e Contratti
16/33	<b>Servizio</b> Programmazione, Controllo di Gestione, Contabilità Analitica e Organizzazione, Sviluppo Risorse Umane, Sistema Qualità
17/33	<b>Servizio</b> ICT e Agenda Digitale
18/33	<b>Servizio</b> Segreteria Generale, Organi Istituzionali, Archivio e Protocollo
19/33	<b>Servizio</b> Informagiovani, Orientamento Scuola, Università e Sviluppo Lavoro
20/33	<b>Servizio</b> Bandi, Sviluppo territorio Cooperazione internazionale Servizi di supporto
	8/13 Ufficio Europa
	9/13 Ufficio Sviluppo territorio Cooperazione internazionale
8/14	<b>SETTORE RISORSE UMANE</b>
21/33	<b>Servizio</b> Gestione del Personale e Relazioni Sindacali
9/14	<b>SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO</b>
1/1	Alta Specializzazione/Servizio Gestione Bilancio <sup>3</sup>
10/14	<b>SETTORE PROVVEDITORATO, GARE PARTECIPATE</b>
23/33	<b>Servizio</b> Gare
<b>AREA I GESTIONE TERRITORIO</b>	
11/14	<b>SETTORE PROGRAMMAZIONE, PROGETTAZIONE, ESECUZIONE MANUTENZIONE</b>
24/33	<b>Servizio</b> Programmazione opere pubbliche, Gestione amministrativa
25/33	<b>Servizio</b> Edilizia Scolastica, Sportiva e Cimiteriale
26/33	<b>Servizio</b> Sedi istituzionali Musei, ERP
27/33	<b>Servizio</b> Impianti del patrimonio edilizio
12/14	<b>SETTORE MOBILITÀ SOSTENIBILE, VERDE PUBBLICO PROTEZIONE CIVILE</b>
28/34	<b>Servizio</b> Protezione Civile, Illuminazione Pubblica, TPL
29/34	<b>Servizio</b> Mobilità Viabilità, Manomissioni e occupazioni suolo, Verde e Parchi Urbani
	10/13 Ufficio Progettazione Verde

<b>AREA II GESTIONE TERRITORIO</b>	
<b>13/14 SETTORE AREA VASTA, AMBIENTE, TRANSIZIONE ECOLOGICA</b>	
	11/13 Ufficio Energia
	12/13 Ufficio PLIS Contratto di Fiume, MAB UNESCO Po Grande
30/33	<b>Servizio</b> Ambiente ed Ecologia
	13/13 Ufficio Food Policy
<b>14/14 SETTORE URBANISTICA, COMMERCIO, ARTIGIANATO, SUAP, SUE, AREA VASTA</b>	
31/33	<b>Servizio</b> Pianificazione Urbana e Sportello Unico Edilizia
32/33	<b>Servizio</b> Sportello Unico Imprese
33/33	<b>Servizio</b> Distretto Urbano del Commercio, Tempi ed Orari, Manager di distretto
34/33	<b>Servizio</b> Tecnico Patrimonio

## **PREMESSA**

Di seguito sono rappresentate funzioni e competenze delle varie unità organizzative del Comune.

Le stesse sono da considerarsi aggiuntive rispetto a quelle facenti capo a ciascuna Direzione rectius Dirigente nella qualità di “datore di lavoro” ai sensi del D.lgs. 81/2008 nonché nella qualità di “titolare delle attività” ai sensi del D.P.R. 151/2011.

## **1/14 - SETTORE POLIZIA LOCALE**

### MACRO FUNZIONI

Ai sensi della Legge n. 65/86 (Legge quadro sull'ordinamento della Polizia Locale) e della Legge Regione Lombardia n. 6/2015 (Disciplina regionale dei servizi di Polizia Locale e promozione di politiche integrate di sicurezza urbana), il Corpo di Polizia Locale svolge le funzioni ed i compiti istituzionali previsti dalla vigente legislazione nazionale, regionale e dallo Statuto del Comune.

Il Settore Polizia Locale è articolato nelle seguenti unità operative:

1. centrale operativa
2. polizia stradale
3. infortunistica stradale
4. gestione servizi e autorizzazioni
5. polizia amministrativa, messi notificatori
6. polizia giudiziaria, ambientale, edilizia e tributaria
7. polizia commerciale
8. polizia di prossimità
9. attività sanzionatorio, varchi, contenzioso e sportello unico
10. cantieri
11. segreteria di direzione comando e protocollo
12. aliquota P.L. c/o Tribunale

Effettua collaborazione e supporto ai vari uffici comunali, tra cui: la Protezione Civile (interventi per calamità, ausilio e soccorso alla popolazione, collaborazione in situazioni di emergenza, ecc.), i Servizi Demografici (accertamenti a carico della popolazione residente), i Servizi Sociali (segnalazioni per situazioni di fragilità socio-economiche, minori e donne vittime di violenza domestica, incontri protetti), l'Edilizia Pubblica e Privata, l'Ufficio Periferie, le Politiche Educative e l'Ufficio Sport, il servizio comunicazione (per le segnalazioni dell'utenza e l'accesso agli atti), il Servizio Ecologia (per accertamenti ambientali), il Servizio Commercio (aree mercatali, attività commerciali ed artigianali, ecc.).

Svolge servizi in collaborazione con le altre Forze di Polizia e attività di educazione stradale nelle scuole.

### Comandante Polizia Locale

Competenze specifiche:

- organizzazione attività istituzionali della polizia locale;
- gestione delle risorse assegnate, dell'addestramento, della disciplina e dell'impiego tecnico-operativo degli appartenenti al Corpo. Attuazione, per quanto di competenza del Comune, delle eventuali intese assunte tra l'autorità di Pubblica Sicurezza ed il Sindaco;
- formazione e aggiornamento professionale del personale e assegnazione dello stesso alle strutture tecnico operative previste;
- disposizione dei servizi ispettivi per accertare che tutti i dipendenti adempiano ai loro doveri secondo le direttive impartite e provvedere alla gestione di tutti i servizi attraverso gli ordini di servizio e l'emanazione di direttive e istruzioni;
- coordinamento dei servizi del Corpo di Polizia Locale con quelli delle Forze di Polizia, secondo le intese stabilite e mantenimento delle migliori relazioni con l'Autorità Giudiziaria, con i Comandi delle Forze di Polizia nazionali e locali;
- rapporti con gli organi di stampa e con i referenti politici del territorio.

### **1/33 Servizio polizia locale Vicecomandante**

Competenze specifiche:

- esercita funzioni vicarie del Comandante, lo assiste nella direzione della struttura e sovrintende l'attività tecnico-operativa del Corpo secondo le direttive ricevute;
- coordina il nucleo Ufficiali delle diverse unità operative e formula le opportune proposte per il miglioramento e l'implementazione dei servizi;
- cura la formazione professionale sotto la direzione del Comandante.

## **AREA SERVIZI ALLA COMUNITÀ**

### **2/14 SETTORE PARTECIPAZIONE, COMUNITA', SPORT**

#### MACRO FUNZIONI

- Costruzione e gestione delle Reti di comunità e di partecipazione della cittadinanza;
- Gestione impiantistica sportiva comunale;
- Indirizzo e coordinamento dei processi di comunicazione interna ed esterna dell'Ente.

#### Allestimenti

Competenze specifiche:

- gestione dell'Ufficio oggetti rinvenuti, con relative aste di vendita annuali dei beni non ritirati dai ritrovatori;
- allestimento di manifestazioni, eventi, feste, gestione del servizio di facchinaggio, con apposita ditta appaltatrice e noleggio a terzi di attrezzature (palchi, transenne, ecc.), allestimento seggi elettorali;
- gestione bagni pubblici Cortile Federico II;
- gestione dei beni mobili, depositati nei magazzini dell'Ente.

#### 1/13 Ufficio Sport

Competenze specifiche:

- Garantisce la gestione del sistema sportivo cremonese, attraverso la relazione con società sportive, Federazioni ed Enti di promozione sportiva, al fine di realizzare interventi atti allo sviluppo dello sport sul territorio;
- si occupa della gestione dell'impiantistica sportiva comunale, attraverso gestione diretta, concessione in uso con canone o comodato gratuito, secondo il Regolamento vigente;
- garantisce il coordinamento operativo e amministrativo delle concessioni di utilizzo degli impianti sportivi comunali;
- segue la gestione di protocolli d'intesa per la eventuale collaborazione e/o corresponsione di contributi economici alle società sportive, nonché la gestione di eventi e manifestazioni sportive;
- cura l'organizzazione e programmazione dei lavori della Consulta dello Sport;
- collabora con gli Uffici Tecnici comunali per l'aspetto manutentivo degli impianti sportivi;
- partecipa a sopralluoghi sugli impianti sportivi finalizzati ad efficientamento e riqualificazione degli stessi;
- cura l'emissione di fatture attive per l'utilizzo degli impianti sportivi, gestione incassi fatture attive e depositi cauzionali;
- gestisce gli impegni di spesa di competenza, per acquisto di beni e servizi, con successiva liquidazione delle fatture passive;
- progettazione e co-progettazione attività ed eventi sportivi con rilevanza sociale, educativa e culturale anche in partnership con altri soggetti pubblici e privati;
- promozione sui canali social, App SportaCremona, sito istituzionale e media tradizionali di iniziative, eventi, progetti in ambito sportivo;
- La direzione garantisce le funzioni di RUP nel project financing relativo all'impianto natatorio comunale.

### **2/33 Servizio Reti di Comunità**

Competenze specifiche:

- Servizio referente del sistema relativo al funzionamento dei Comitati di Quartiere e dei Tavoli di Quartiere: rinnovi, accompagnamento direttivi, gestione sedi, accompagnamento enti e/o realtà presenti/operanti in ogni Quartiere, al fine di garantire la partecipazione alle comunità territoriali;
- promuove la costruzione di reti territoriali con realtà informali, soggetti del Terzo Settore (associazioni e cooperative) e strutture scolastiche in raccordo con i diversi Settori Comunali competenti e altre realtà;
- costruzione e promozione, per quanto attiene il Regolamento dell'Amministrazione condivisa dei Beni Comuni, di Patti di Collaborazione con i cittadini (singoli o gruppi informali), con associazioni/Cooperative attraverso il raccordo con il Terzo Settore e i diversi Settori e Servizi dell'Amministrazione con competenze in materia di Lavori Pubblici, Rigenerazione Urbana, Provveditorato, Sport, Verde e Manutenzione;
- costruzione di partenariati per la realizzazione di progetti territoriali che promuovono attività socio-culturali e ambientali (raccordo con i Settori che si occupano di Cultura, Politiche Sociali e Verde Pubblico), per favorire la coesione sociale e la cura del territorio (nello specifico Orti Urbani e Regolamento street art);
- promuove la realizzazione di presidi di partecipazione e stimolo per animare le zone della città, in collaborazione con le realtà già attive nei quartieri.

### **3/33 Servizio Comunicazione**

Competenze specifiche:

- indirizzo e coordinamento dei processi di comunicazione interna ed esterna dell'Ente;
- elaborazione progetti, piani di comunicazione e di marketing nell'ambito delle strategie dell'Ente in accordo- e collaborazione con i diversi

#### Settori e Servizi;

- progettazione e coordinamento campagne informative e promozionali circa l'attività dell'Ente e dei suoi settori e servizi;
- progettazione e coordinamento attività editoriale e di comunicazione del sito Internet del Comune;
- progettazione e coordinamento della comunicazione social attraverso i social network;
- promozione, coordinamento e gestione dell'attività del servizio informativo SpazioComune (Urp) e delle banche dati informative del Comune;
- gestione abbonamenti e piattaforme on line: predisposizione determinazioni dirigenziali relative alla sottoscrizione di nuovi abbonamenti/rinnovo abbonamenti in scadenza – gestione richieste settori comunali per eventuali problematiche legate all'utilizzo delle piattaforme - liquidazione fatture inerenti;
- raccolta firme per proposte di legge di iniziativa popolare, referendum abrogativi, referendum consultivi e sottoscrizioni;
- attività di riconoscimento per il rilascio dello Spid e assistenza al cittadino per completare il percorso per ottenere lo Spid;
- rilascio delle credenziali per ottenere il Pin e Puk della tessera sanitaria;
- promozione, coordinamento e organizzazione di sportelli informativi presso SpazioComune e organizzazione di incontri informativi con la cittadinanza "Spazio all'informazione" nella sala "Sala Eventi" di Spaziocomune;
- collaborazione con i servizi/sportelli informativi del Comune per meglio ricordare l'attività di informazione e comunicazione;
- coordinamento procedure relative alle segnalazioni, reclami, proposte e suggerimenti nell'ambito dell'ascolto degli utenti, a garanzia dei diritti d'accesso e partecipazione;
- promozione e diffusione nell'ambito dell'Ente della cultura della comunicazione al fine di migliorare i processi di riorganizzazione;
- promozione e coordinamento della comunicazione interna, anche attraverso il portale Intranet;
- collaborazione con tutti i Settori/Servizi dell'Ente al fine di garantire la circolazione più ampia delle informazioni.

#### 2/13 Ufficio Stampa

L'attività di informazione è destinata ai mezzi di comunicazione di massa e si realizza attraverso la stampa, i canali audiovisivi e tutti gli altri strumenti a disposizione. Ha il compito di consentire una diffusione omogenea e coerente dell'immagine dell'Ente. È l'ufficio stampa, definito nell'art. 9, della Legge 150/2000 ad occuparsi delle attività di informazione. Sempre come stabilito dalla L.150/2000, l'ufficio stampa, sulla base delle direttive impartite dall'organo di vertice dell'amministrazione, cura i collegamenti con gli altri organi di informazione, assicurando il massimo grado di trasparenza, chiarezza e tempestività delle comunicazioni da fornire nelle materie di interesse dell'amministrazione.

#### Competenze specifiche:

- gestione dei rapporti con gli organi di informazione;
- coordinamento e supporto agli amministratori e ai Settori e Servizi comunali nei rapporti con gli organi di informazione;
- redazione di comunicati stampa;
- organizzazione di conferenze stampa;
- realizzazione e gestione della rassegna stampa;
- raccolta, analisi, classificazione e archiviazione delle notizie, così da renderle accessibili in futuro a chi le richiedesse;
- redazione e cura editoriale del Bollettino ufficiale del Comune.

### **3/14 - SETTORE POLITICHE EDUCATIVE, ISTRUZIONE**

#### **MACRO FUNZIONI**

- Funzioni di osservatorio, promozione supporto e sviluppo del sistema scolastico locale; Coordinamento e programmazione delle attività per la realizzazione e l'aggiornamento periodico dell'“Osservatorio del Sistema Scolastico Cremonese, educazione di qualità e prevenzione della dispersione”.
- gestione diretta del servizio integrato zero sei comunale (formato attualmente da n. 4 asili nido e delle n. 9 scuole infanzia comunali), del relativo personale amministrativo, educativo, di assistenza scolastica, e di cucina, attraverso il coordinamento organizzativo e pedagogico;
- linee di indirizzo e gestione per il Coordinamento Pedagogico Territoriale e per il Comitato Locale zero sei;
- gestione e promozione delle relazioni di collaborazione con e tra le scuole, con particolare riferimento agli Istituti Comprensivi cittadini e al Centro provinciale per l'Istruzione degli Adulti (C.P.I.A.);
- supporto alla realizzazione di progetti didattici ed educativi;
- collaborazione con l'Ufficio Scolastico Territoriale;
- attività di promozione sensibilizzazione e diffusione della cultura dell'infanzia;
- supporto alla realizzazione di progetti di rete tra le scuole cittadine, promuovendo sinergie e occasioni di integrazione;
- promozione di reti con le scuole infanzia paritarie della città nonché con asili nido accreditati e convenzionati con l'Ente Locale;
- gestione della Sala Zanoni e del Teatro Monteverdi, gestione e promozione di progetti finalizzati allo sviluppo della cultura e dell'educazione musicale;
- programmazione e realizzazione di interventi di prevenzione e promozione rivolti ad adolescenti e giovani;
- gestione dei servizi di supporto scolastico con particolare riferimento a:
  - Piano degli interventi Comunali per il Diritto allo studio: promozione di progettualità a integrazione dell'offerta formativa con particolare attenzione all'innovazione pedagogica e alla promozione di forme di cittadinanza attiva e contrasto alla povertà educativa;
  - Ristorazione scolastica: gestione dei servizi di ristorazione scolastica nelle scuole comunali e statali: predisposizione dei menù, gestione delle richieste di “diete speciali”, controllo della ditta titolare dell'appalto, predisposizione di progetti di innovazione e educazione alimentare nelle scuole. Collaborazione con le strutture dell'ATS Val Padana per un costante aggiornamento, miglioramento nonché verifica dei programmi di alimentazione attuati nelle diverse strutture scolastiche;
  - Borse di Studio;
  - Libri di testo;
  - Iscrizioni al servizio di trasporto scolastico e collaborazione con le Associazioni del territorio per l'organizzazione dell'accompagnamento educativo degli alunni sugli scuolabus;
  - Organizzazione del Servizio Piedibus;
  - Obbligo scolastico: funzioni di verifica e controllo in collaborazione con la Polizia Locale e il Settore Politiche Sociali;
  - Coordinamento e supporto ai servizi di “doposcuola” e di “centro estivo” per bambini e preadolescenti;
  - Collaborazione con la Federazione Oratori di Cremona con particolare riferimento all'organizzazione di attività e percorsi educativi non formali finalizzati ad agevolare la qualità della frequenza scolastica.

#### **1/1 Alta Specializzazione Politiche educative/“Coordinatore Pedagogico”**

Competenze specifiche:

- Coordinamento pedagogico del sistema integrato zero sei comunale nel rispetto delle normative complessive e in virtù della documentazione pedagogica nazionale di riferimento (“Linee pedagogiche per il sistema integrato zero sei” e “Orientamenti nazionali per i servizi educativi per l'infanzia”): coordinamento dei processi di programmazione e di verifica delle attività delle varie equipe;
- Stesura del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) generale e supervisione alla redazione dei PTOF relativi ad ogni singolo plesso;
- Monitoraggio e verifica della qualità dei programmi educativi;
- Cura dei rapporti con i servizi sanitari e socioassistenziali del territorio per l'integrazione dei bambini con bisogni speciali, provenienti da paesi esteri o da adozione internazionale, per il sostegno alle situazioni di disagio evolutivo;
- Supervisione, coordinamento e gestione dei Gruppi di Lavoro Operativi per l'inclusione (GLO), coordinamento e monitoraggio dei relativi Piani Educativi Individualizzati (PEI): cura delle relative pratiche amministrative;
- Stesura del patto di corresponsabilità educativa in stretta relazione con il Servizio e le indicazioni organizzative;
- Analisi dei bisogni formativi e presentazione delle relative proposte formative per il personale educativo – insegnante, in conformità ai requisiti previsti: organizzazione complessiva (date, orari, gruppi, registri presenza, esiti di customer satisfaction);
- proposta e realizzazione di incontri destinati alle famiglie, loro coinvolgimento nella riflessione pedagogica e nelle attività educative e scolastiche;
- predisposizione di eventuali pubblicazioni di progetti o sperimentazioni su riviste specializzate e monitoraggio di bandi di finanziamento di particolari progettualità.

#### **4/33 – Servizio Politiche Educative Istruzione**

Competenze specifiche:

- coordinamento organizzativo del sistema integrato zero sei comunale in stretta relazione con la direzione del Settore e con riferimento alla normativa di riferimento;

- coordinamento e gestione delle iscrizioni alle scuole infanzia comunali, agli asili nido comunali, ai Poli per l'infanzia comunali, relative comunicazioni e procedure amministrative;
- coordinamento e gestione dell'inserimento dei dati nel sistema Informativo Dell'Istruzione nazionale (SIDI) per le scuole infanzia e coordinamento e predisposizione dei dati per la rendicontazione relativa al Fondo Sociale Regionale relativamente agli asili nido comunali;
- gestione delle procedure di reclutamento insegnanti / educatori in collaborazione con il Settore Risorse Umane, gestione degli organici assegnati a ciascun plesso;
- monitoraggio e conseguente organizzazione dei servizi zero sei in caso di sciopero. Comunicazione alle famiglie.
- gestione dei rapporti con ATS per quanto riguarda requisiti di funzionamento servizi educativi e prescrizioni adeguamento scuole infanzia;
- gestione delle rette scolastiche (asilo nido e ristorazione scolastica, servizio di tempo anticipato), gestione e applicazione delle connesse agevolazioni; gestione degli avvisi all'utenza, dei rapporti con l'ente di riscossione, gestione tempistiche procedure sollecito, gestione delle comunicazioni agli Istituti Comprensivi coinvolti;
- monitoraggio e aggiornamento del Regolamento dei servizi educativi, delle Carte dei Servizi Educativi;
- monitoraggio della documentazione in materia di sicurezza e di tutela e protezione dei dati personali nelle scuole, tutela assicurativa;
- organizzazione delle indagini di Customer Satisfaction e dei relativi atti;
- coordinamento dei tirocini universitari o dei percorsi per le competenze trasversali e l'orientamento (PCTO);
- gestione e coordinamento dei dati statistici del settore, rendicontazione e analisi degli eventuali scostamenti delle mappe dei servizi, degli indicatori di performance e relativi standard per la rilevazione del grado di efficienza, efficacia ed economicità nell'erogazione dei servizi nonché degli obiettivi strategici, operativi, esecutivi e gestionali;
- gestione organizzativa del Coordinamento Pedagogico Territoriale e del Comitato Locale zero sei: predisposizione e monitoraggio delle relative procedure amministrative - monitoraggio delle Convenzioni in essere con le scuole infanzia paritarie e con gli asili nido accreditati della città;
- coordinamento con il Settori che si occupano di Manutenzione edifici scolastici, Progettazione Verde, Economato, Ambiente per il monitoraggio delle esigenze delle scuole e per la programmazione dei vari interventi.

## 4/14 SETTORE POLITICHE SOCIALI

### MACRO FUNZIONI

- Programma e gestisce servizi e progetti per consolidare la governance territoriale per implementare l'inclusione sociale con il coinvolgimento dei principali attori del welfare;
- Promuove e gestisce servizi e progetti per l'ascolto e l'intercettazione dei bisogni sociali, anche in sinergia con le reti territoriali;
- Progetta, promuove e gestisce azioni di governo della rete dei servizi con attenzione alla crescita ed evoluzione di un sistema integrato che valorizzi le risorse formali e informali pubbliche e private presenti sul territorio nei principali ambiti di intervento sociale, ovvero per la tutela dei giovani e delle famiglie, della fragilità con particolare attenzione ai contesti della disabilità e dell'invecchiamento, dell'immigrazione, del contrasto alla povertà e dell'accompagnamento ai percorsi relativi all'abitare e all'accesso alla casa;
- Gestisce interventi, informazioni, orientamento e accompagnamento ai servizi sociali e socio-sanitari presenti sul territorio;
- Progetta, gestisce, coordina e monitora interventi sociali ed educativi verso i nuclei famigliari e le persone fragili;
- Progetta e promuove i percorsi in materia di pari opportunità e coordina la rete per il contrasto alla violenza di genere;
- Promuove in forma diretta ed in interazione con le risorse della comunità locale interventi per il contrasto alle povertà e per l'autonomia delle persone e delle famiglie;
- Gestisce il Sistema di Accoglienza e Integrazione (SAI) dei migranti, di cui è titolare, in ottemperanza alle normative ministeriali;
- Coordina e gestisce, mediante l'Ufficio di Piano, il governo delle politiche sociali di ambito territoriale con il supporto dell'Azienda Sociale del Cremonese in qualità di ente strumentale;
- Progetta e propone servizi sperimentali in materia di politiche per i giovani in forte sinergia con il Settore Politiche Educative e Istruzione e con le competenze comunali nei contesti delle politiche giovanili, intercultura, dell'espressività giovanile e dell'associazionismo, con particolare attenzione all'attuazione ed agli sviluppi dei percorsi collegati al Progetto "Giovani in Centro";
- Struttura azioni di monitoraggio dei bisogni fondamentali della persona e delle famiglie con particolare attenzione al lavoro e alla casa e realizza interventi di accompagnamento anche con l'integrazione di specifiche progettualità eterofinanziate, misure di sostegno anche economica e percorsi per il recupero dell'autonomia personale;
- Gestisce, attua e promuove il raccordo con Aziende Speciale Cremona Solidale e Azienda Sociale del Cremonese;
- Informazione, orientamento e accompagnamento ai servizi sociali e socio-sanitari presenti sul territorio;
- Disability Manager nella persona del Dirigente di Settore, per favorire, anche attraverso l'istituzione di un apposito ufficio, politiche di inclusione per persone con disabilità;
- gestione concessioni alloggi di presidio, con annuale aggiornamento canoni, secondo indice Istat;
- Analisi, progettazione e sviluppo di opportunità per coordinare le politiche rivolte al mondo giovanile a partire dall'attivazione del progetto "Giovani in Centro" ed in stretto raccordo con le funzioni di seguito elencate:
  - Programmazione delle progettazioni relative al Servizio Civile Universale, Leva Civica, Garanzia Giovani, Corpo Europeo di Solidarietà, al Programma Europeo Erasmus+ e ai Programmi Europei a gestione diretta;
  - Coordinamento in promozione, orientamento, gestione, formazione e tutoraggio dei volontari italiani e stranieri e dei tirocinanti europei;
  - Predisposizione dei progetti di Servizio Civile Universale e coordinamento dei volontari assegnati al Servizio;
  - Supporto ai giovani con minori opportunità inseriti nei progetti di Servizio Civile Universale, Leva Civica, Garanzia Giovani, Corpo Europeo di Solidarietà;
  - Coordinamento Servizio Civile Universale, Corpo Europeo di Solidarietà, Enti Locali per la Pace.

### **5/33 - Servizio gestione integrata processi, contratti e convenzioni**

#### Competenze specifiche:

- collabora con la Direzione per l'attuazione delle scadenze istituzionali;
- supporta il coordinamento del servizio di Amministrazione e Rendicontazione;
- collabora con la Direzione del Settore affinché si individuino i nuovi referenti per l'attuazione del Piano Locale Anziani e l'aggiornamento della composizione dell'equipe ECIL nonché il suo coordinamento;
- collabora con la Responsabile " Servizio sociale territoriale " affinché si individuino gli sviluppi del sistema del servizio sociale territoriale nonché per l'individuazione e l'affidamento di ruoli e competenze;
- individua, d'intesa con la Direzione del Settore, risorse professionali a cui affidare, mediante specifica declinazione di modalità e tempi, il coordinamento, il monitoraggio nonché il raccordo/impatto con il bilancio del settore, delle progettualità finanziate da Enti terzi di cui il settore è titolare oppure coinvolto in qualità di partner;
- partecipa alle attività promosse dall'Ufficio di Piano.
- supporta l'avvio e gli sviluppi di consolidamento dell'Ufficio Servizio Civile Universale in stretto rapporto con la Direzione con particolare attenzione alla valorizzazione delle attività nella nuova prospettiva di lavoro interna al Settore nonché per lo sviluppo di nuovi processi di tipo gestionale, amministrativo e organizzativo.

### **6/33 - Servizio sociale di territorio**

#### Competenze specifiche:

- Referente per le attività del Servizio Sociale Territoriale;
- monitora il raccordo con gli Enti e le Istituzioni coinvolte nella gestione di progetti individualizzati;
- supporta l'articolazione del Servizio Sociale Territoriale attraverso l'individuazione di strumenti e metodologie capaci di sostenere le attività integrate e multidimensionali sociali, educative e psicologiche;

- supporta e promuove la partecipazione ai momenti di formazione e supervisione dell'equipe del Servizio Sociale Territoriale;
- supporta l'attivazione delle procedure per l'ammissione e l'individuazione dei requisiti di accesso ai servizi;
- supporta l'implementazione del lavoro di comunità e ne promuove la diffusione nelle attività del Servizio Sociale anche attraverso la sperimentazione di specifici interventi;

La relativa posizione di responsabilità è referente:

- delle risorse professionali coinvolte nelle attività del servizio sociale nell'ottica della valorizzazione del lavoro per progetti e costante verifica degli esiti;
- del raccordo con il Tribunale per i Minorenni di Brescia e con il Tribunale Ordinario di Cremona;
- per gli accordi con altri Enti ed Istituzioni coinvolti nella gestione di servizi sociosanitari integrati.

### **7/33 - Servizio alloggi e rendicontazioni**

Competenze specifiche:

- amministrazione del patrimonio comunale abitativo sotto il profilo amministrativo e contabile;
- raccordo in ambito distrettuale della attività di programmazione dell'offerta abitativa dei servizi abitativi pubblici e elaborazione della bozza di Piano Annuale e Piano Triennale dell'offerta abitativa pubblica;
- gestione avvisi pubblici distrettuali/bandi per l'accesso al patrimonio abitativo ERP, a canone sociale e a canone moderato (alloggi S.A.P.; alloggi S.A.S.);
- gestione contratto di locazione/di concessione con inquilinato ERP e non ERP (anagrafe annuale dell'inquilinato, fatturazione canoni, ampliamenti del nucleo, subentri);
- collaborazione con il Settore Lavori Pubblici per l'attuazione di progetti di riqualificazione di stabili/alloggi, per la mobilità d'ufficio degli inquilini;
- procedure per l'erogazione del contributo di solidarietà a favore di inquilini di alloggi SAP, di proprietà comunale.

Il Servizio, inoltre, cura e sviluppa il raccordo interistituzionale con Aler, Regione, Ministeri, ecc. e con i soggetti attuatori di iniziative di housing sociale.

## **5/14 SETTORE CULTURA E TURISMO**

### MACRO FUNZIONI

- organizzazione e gestione dei Musei Civici, coordinamento del Sistema Museale 'Cremona Musei' e rapporti con associazionismo culturale;
- conservazione e salvaguardia del patrimonio museale;
- attività didattiche e di educazione al patrimonio;
- collaborazione con Enti ed Istituzioni per la realizzazione di attività ed eventi culturali in città quali mostre, festival, rassegne, animazione culturale (Fondazione Museo del Violino Antonio Stradivari Cremona, Fondazione Teatro Ponchielli, Conservatorio Claudio Monteverdi di Cremona, Fondazione W. Stauffer, Biblioteca statale, Associazioni culturali della città) e gestione degli atti negoziali intercorrenti tra Comune e i medesimi soggetti e contributi ad essi collegati;
- attività di promozione culturale e programmazione coordinata delle attività e iniziative culturali della città;
- organizzazione e promozione manifestazioni ed eventi di rilievo turistico e di carattere musicale;
- sviluppo complessivo e integrato delle diverse forme di turismo che la Città può offrire (culturale, ambientale, fluviale, gastronomico, convegnistico, ecc.), promozione turistica della Città, delle sue eccellenze e delle tradizioni locali anche a livello internazionale, realizzazione e diffusione di materiale pubblicitario, cartaceo e multimediale di interesse turistico, in collaborazione con il Servizio Comunicazione;
- attività di coordinamento di tutti gli eventi organizzati su suolo pubblico del Comune di Cremona, istruttoria delle richieste di patrocinio e collaborazione, gestione e concessione in uso degli spazi affidati al Settore.

### STAFF DI DIREZIONE

#### 3/13 – Ufficio UNESCO

Competenze specifiche:

- gestione dell'Ufficio per l'Unesco del Comune di Cremona: coordinamento amministrativo, organizzativo e di governance, progettazione culturale e ricerca fondi, piano di comunicazione, azioni di valorizzazione, tutela e scrittura del Piano di salvaguardia del saper fare liutario tradizionale cremonese, iscritto nella Lista del Patrimonio Immateriale dell'Umanità istituita con la Convenzione Unesco del 2003;
- rapporti e collaborazioni istituzionali con gli aderenti all'Atto di Intesa relativo al Saper fare liutaio e aderenti e sostenitori del Distretto culturale della liuteria (Aess - Archivio Eredità Immateriali di Regione Lombardia, Rete Siti Unesco Lombardi, Ministero per i beni e per le attività culturali e per il turismo: Focal point Unesco; Rete degli Elementi Immateriali italiani; Unesco: Ufficio Regionale per la Scienza e la Cultura in Europa; Politecnico di Milano, Università degli Studi di Pavia, Fondazione Cariplo, Fondazione Bracco, associazioni di categoria; portatori della pratica);

#### 4/13 – Ufficio Biblioteche e lettura

Competenze specifiche:

- attività afferenti alla Rete Bibliotecaria provinciale e collaborazione con i soggetti aderenti;
- coordinamento delle biblioteche di pubblica lettura a gestione comunale diretta e indiretta;
- coordinamento del Patto per la Lettura e iniziative di promozione della lettura.

#### **8/33 – Sistema museale 'Cremona Musei' e museo archeologico**

Competenze specifiche:

- coordinamento del Sistema Museale 'Cremona Musei' e dei servizi integrati previsti nell'atto costitutivo e nel regolamento di funzionamento;
- rapporti con associazionismo culturale.

Il Conservatore del Museo Archeologico è responsabile della conservazione, della sicurezza, della gestione e della valorizzazione delle collezioni a lui affidate. In particolare:

- programma e coordina le attività di inventariazione e catalogazione delle collezioni secondo gli standard nazionali e regionali e ne garantisce la pubblica fruizione,
- predispone i piani di manutenzione ordinaria, di conservazione e di restauro;
- partecipa ai programmi per l'incremento delle collezioni;
- contribuisce a elaborare i criteri e i progetti di esposizione delle raccolte;
- conduce e coordina attività di ricerca scientifica;
- collabora alla valorizzazione delle collezioni attraverso le attività culturali, educative e di divulgazione scientifica;
- progetta e coordina attività relative alle esposizioni temporanee e di editoria del museo.

#### **9/33 – Museo civico 'Ala Ponzone'**

Competenze specifiche:

Il Conservatore del Museo 'Ala Ponzone' è responsabile della conservazione, della sicurezza, della gestione e della valorizzazione delle collezioni a lui affidate. In particolare:

- programma e coordina le attività di inventariazione e catalogazione delle collezioni secondo gli standard nazionali e regionali e ne garantisce la pubblica fruizione;
- predispone i piani di manutenzione ordinaria, di conservazione e di restauro;
- partecipa ai programmi per l'incremento delle collezioni;

- contribuisce a elaborare i criteri e i progetti di esposizione delle raccolte;
- conduce e coordina attività di ricerca scientifica;
- collabora alla valorizzazione delle collezioni attraverso le attività culturali, educative e di divulgazione scientifica;
- progetta e coordina attività relative alle esposizioni temporanee e di editoria del museo.

### **10/33 – Museo di Storia Naturale e Museo della Civiltà Contadina**

Competenze specifiche:

- Il Conservatore del Museo di Storia Naturale e del Museo della Civiltà Contadine è responsabile della conservazione, della sicurezza, della gestione e della valorizzazione delle collezioni a lui affidate. In particolare:
- programma e coordina le attività di inventariazione e catalogazione delle collezioni secondo gli standard nazionali e regionali e ne garantisce la pubblica fruizione;
- predisporre i piani di manutenzione ordinaria, di conservazione e di restauro;
- partecipa ai programmi per l'incremento delle collezioni;
- contribuisce a elaborare i criteri e i progetti di esposizione delle raccolte;
- conduce e coordina attività di ricerca scientifica;
- collabora alla valorizzazione delle collezioni attraverso le attività culturali, educative e di divulgazione scientifica;
- progetta e coordina attività relative alle esposizioni temporanee e di editoria del museo.

### **11/33 - Servizio promozione informazione accoglienza turistica**

Competenze specifiche:

- progettazione delle attività e degli eventi finalizzati ad aumentare l'attrattività turistica del Comune di Cremona e del territorio, anche attraverso l'organizzazione di workshop, fiere locali, nazionali ed internazionali e accompagnamento nello svolgimento degli stessi;
- progettazione programmi d'intervento per la partecipazione a Bandi;
- sviluppo di strategie di promozione turistica, in attuazione degli indirizzi dell'Amministrazione condivisi con le istituzioni locali, regionali e nazionali;
- gestione di partenariati delle reti di operatori turistici, organizzati sul territorio, con prospettiva di promozione nazionale ed internazionale;
- gestione concessione INFOPOINT del Comune Capoluogo e coordinamento delle strutture di informazione e accoglienza turistica del territorio.

### **5/13 Ufficio Musica ed Eventi**

- coordinamento, promozione ed organizzazione di manifestazioni ed eventi di rilievo turistico ed in particolare di carattere musicale;
- coordinamento di tutti gli eventi organizzati su suolo pubblico del Comune di Cremona, istruttoria delle richieste di patrocinio e collaborazione, gestione e concessione in uso degli spazi affidati al Settore.

## 6/14 SETTORE ENTRATE TRIBUTARIE SERVIZI DEMOGRAFICI CIMITERIALI E STATISTICA

### MACRO FUNZIONI

- Coordinamento delle funzioni comunali in materia di manifestazioni di sorte locale;
- Gestione dei tributi locali IMU, TARI, Addizionale comunale all'IRPEF, aggiornamento banche dati e recupero evasione ed elusione fiscale;
- Determinazione della TARIP e controllo relativa applicazione da parte del gestore del servizio integrato di nettezza urbana;
- Predisposizione di testi di natura giuridico-tributaria attinente Regolamenti e atti amministrativi riguardanti la materia;
- Contenzioso tributario: esame dei ricorsi dei contribuenti, produzione di controdeduzioni difensive e costituzione in giudizio;
- Controlli e verifiche in merito all'operato del concessionario del servizio di riscossione delle entrate comunali, mirati a ottimizzare il servizio, in collaborazione con i dirigenti gestionali della struttura organizzativa;
- Monitoraggio del servizio svolto dal concessionario del servizio di riscossione delle entrate comunali, con particolare riferimento al rispetto degli adempimenti e dei termini contenuti nel capitolato d'oneri;
- Coordinamento delle funzioni comunali in materia di manifestazioni di sorte locali;
- Competenze in materia di Servizi Demografici: Anagrafe, Stato Civile e Servizio Elettorale;
- Competenze in materia di gestione amministrativa dei Cimiteriali e Statistica.
- Gestione e controllo delle entrate tributarie del Comune di Cremona.

### **12/33 - Servizio entrate tributarie**

#### Competenze specifiche:

- Gestione del tributo IMU, aggiornamento della banca dati mediante il recepimento di dichiarazioni e comunicazioni presentate dai contribuenti, download, e successivo upload nell'applicativo tributi, dei versamenti dei contribuenti effettuati mediante modello F24, delle dichiarazioni presentate in forma telematica e delle variazioni catastali;
- Gestione del tributo TARI, aggiornamento della banca dati mediante registrazione delle dichiarazioni presentate dai contribuenti allo sportello del gestore del ciclo integrato dei rifiuti;
- Recupero evasione ed elusione TARI per le annualità di imposta 2022 e arretrate, scaturente dalla registrazione delle dichiarazioni di cui sopra e dall'incrocio dei dati in possesso dell'ente;
- Produzione di sgravi sulla tassa emessa per le annualità di imposta 2022 e retro, a seguito delle dichiarazioni presentate allo sportello del gestore del ciclo integrato dei rifiuti;
- Trasmissione del flusso sgravi al concessionario del servizio di riscossione delle entrate comunali per gli adempimenti del caso;
- Rilascio consulenza in materia di IMU e TARI ai contribuenti richiedenti;
- Recupero dell'evasione e dell'elusione fiscale dei tributi locali IMU e TARI nel perseguimento del principio di equità tributaria, trasparenza e legittimità, mediante emissione di avvisi di accertamento per omesso versamento/omessa o infedele dichiarazione – Accertamenti con adesione;
- Gestione dei rimborsi IMU, esame e valutazione delle istanze di rimborso presentate dai contribuenti, liquidazione, a favore dei contribuenti aventi diritto, delle quote di tributo indebitamente versate;
- Provvedimenti di liquidazione riguardanti i rimborsi IMU;
- Predisposizione dei testi regolamentari in materia di tributi comunali (IMU, TARIP e Addizionale comunale all'IRPEF) e degli atti amministrativi tributari aggiornati con la normativa nazionale;
- Predisposizione di deliberazioni di Consiglio e Giunta Comunale e determinazioni dirigenziali in materia di tributi comunali;
- Resistenza in giudizio innanzi alla Corte di Giustizia tributaria di primo e di secondo grado, esame dei ricorsi presentati, predisposizione delle controdeduzioni difensive e delle deliberazioni di costituzione in giudizio, deposito dei relativi atti sul Portale Telecontenzioso Tributario (PTT);
- Rendicontazione delle riscossioni relative a entrate tributarie al Settore Economico Finanziario;
- Monitoraggio e controllo dell'attività svolta dal concessionario della riscossione ordinaria e coattiva delle entrate comunali, al fine di ottimizzare il processo di riscossione, anche in collaborazione con gli altri Settori del Comune;
- Costante monitoraggio del rispetto degli adempimenti e dei termini contenuti nel capitolato d'oneri in merito allo svolgimento del servizio di riscossione ordinaria e coattiva;
- Comunicazioni al concessionario, con frequenza trimestrale, in merito all'esito del monitoraggio di cui sopra, eventuali segnalazioni di mancato rispetto dei termini previsti ed eventuale irrogazione di sanzioni;
- Provvedimenti di liquidazione riguardanti l'aggio da corrispondere al concessionario del servizio di riscossione;
- Svolgimento delle funzioni comunali in materia di manifestazione di sorte locale e di coordinamento con gli altri enti pubblici e privati coinvolti.

### **13/33 - Servizi demografici e statistica**

#### Competenze specifiche:

- tenuta e aggiornamento dei registri della popolazione residente e dell'A.I.R.E. (Anagrafe Italiani Residenti all'Estero), confluiti entrambi nell'Anagrafe Nazionale ANPR, ai servizi di certificazione anagrafica e atti collegati;
- rilascio della carta di identità elettronica (C.I.E.) registrando e trasmettendo al Centro Nazionale Trapianti le dichiarazioni di volontà alla donazione degli organi, e relativo scarico dei pagamenti e rendicontazioni quindicinali e mensili per il Ministero dell'Interno e la Ragioneria;
- attuare gli adempimenti di competenza comunale relativi allo Stato Civile, per quanto riguarda i rapporti giuridici di carattere personale e familiare e di cittadinanza, assicurando la tenuta dei relativi registri e i connessi servizi di certificazione. Adempie infine per quanto di competenza comunale a eventuali obblighi di leva militare; riceve le Disposizioni Anticipate di Trattamento (D. A.T.) e ne cura la relativa trasmissione al Ministero della Salute;
- curare la tenuta delle liste elettorali del Comune di Cremona, confluite nell'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente ANPR, a sovrintendere gli atti e le procedure elettorali e alla gestione dei rapporti con la Commissione elettorale circondariale;

- svolgimento delle funzioni inerenti al “Sistema statistico nazionale”, con particolare riferimento a:
  - rilevazione dei Prezzi al Consumo,
  - rilevazione sulle Forze di Lavoro,
  - indagine Multiscopo sulle Famiglie,
  - predisporre l'Annuario statistico comunale nella versione Tableau e al raccordo con quello nazionale. Realizza la diffusione dell'informazione e della ricerca statistica,
  - alla cura del Censimento permanente popolazione e abitazioni,
  - alla cura della redazione, per quanto di competenza, degli atti amministrativi quali proposte di deliberazioni di Giunta Comunale e determinazioni dirigenziali.

### **14/33 - Servizi amministrativi cimiteriali**

Competenze specifiche:

- procedimenti amministrativi per il rilascio delle autorizzazioni inerenti al seppellimento e il trasporto di cadaveri, resti ossari, ceneri;
- procedimenti amministrativi per il rilascio delle autorizzazioni alla cremazione con formazione delle relative pratiche;
- valutazione dei diritti di sepoltura;
- rilascio delle concessioni cimiteriali di colombari, ossari e tombe di famiglia;
- svolgimento delle pratiche per la tumulazione di resti ossari e ceneri in tombe già in concessione;
- svolgimento delle pratiche per il riutilizzo dei colombari o dei posti in tombe di famiglia in seguito a raccolte in resti/cremazioni delle salme precedentemente tumulate;
- scarico dei pagamenti e rendicontazioni mensili per la Ragioneria;
- rimborsi per retrocessioni di manufatti, per lastre e rimborsi di depositi cauzionali;
- programmazione delle esumazioni ordinarie cicliche e straordinarie con espletamento di tutte le procedure per l'avviso ai familiari e il rilascio di concessioni per la tumulazione dei resti ossari;
- procedure relative alla dichiarazione di decadenza delle concessioni delle tombe abbandonate o per le quali sia estinta la famiglia entro il 6° grado e loro riassegnazione ad eventuali richiedenti;
- gestione della graduatoria dei richiedenti tombe di famiglia;
- programmazione delle operazioni cimiteriali;
- coordinamento dell'attività di vigilanza e guardiania al Cimitero;
- rilascio di autorizzazioni ai marmisti per lo svolgimento di lavori nel cimitero su incarico delle famiglie;
- gestione rapporti con l'utenza;
- coordinamento della fatturazione del servizio di illuminazione votiva (fatturazione, scarico pagamenti e rendicontazione per la ragioneria);
- formazione e tenuta dei registri, anche telematici, delle concessioni, dei seppellimenti e dei trasporti;
- rilascio dei permessi per l'entrata al cimitero dei veicoli;
- istruttoria delle pratiche amministrative inerenti alla cremazione di persone decedute nel Comune di Cremona e relativa formazione e tenuta dei registri delle cremazioni di salme, resti mortali.
- redazione, per quanto di competenza, degli atti amministrativi quali proposte di deliberazioni di Giunta Comunale e determinazioni dirigenziali.

## AREA - RISORSE E SERVIZI DI STAFF

### 7/14 SETTORE UNITA' DIREZIONALE SEGRETARIO GENERALE

Al Settore fanno riferimento:

- Ufficio Segretario Generale
- Funzioni facenti capo al Segretario Generale come da D.lgs. n. 267/2000 nonché legge n. 190/2012
- Servizi assegnati al Segretario Generale per espresso provvedimento
- Cabina di regia PNRR [inserimento in macro-organizzazione dal 1° aprile 2025] come da
  - Deliberazione di Giunta Comunale n. 17 del 25.01.2023 "Cabina di regia PNRR"
  - PG 8047 del 30.01.2023 Disposizioni organizzative per l'attuazione del PNRR.

Nello specifico, come di seguito.

#### 6/13 Ufficio Anticorruzione e Trasparenza

Competenze specifiche:

- collaborazione con il Responsabile Prevenzione della Corruzione e Trasparenza dell'Ente negli adempimenti connessi all'attuazione della normativa in tema di prevenzione della corruzione (legge n. 190/2012) e obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni (d.lgs. n. 33/2013). In particolare, redazione, attuazione e monitoraggio della programmazione di ente in tema di misure di contrasto alla corruzione e all'illegalità e realizzazione report periodici; pianificazione dei relativi interventi di formazione e di controllo, vigilanza sulla alimentazione della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web comunale; coordinamento rete referenti; supporto al RPCT nell'applicazione delle disposizioni in tema di contrasto al riciclaggio finanziario; supporto al RPCT sulle istanze di accesso civico semplice e generalizzato;
- supporto giuridico-amministrativo e operativo piattaforme digitali istituzionali in tema di accesso atti;
- supporto all'Ufficio Giunta nel monitoraggio, verifica istruttoria e formalizzazione deliberazioni di Giunta comunale e determinazioni dirigenziali.

#### 7/13 Ufficio Gabinetto

Competenze specifiche:

- L'Ufficio gestisce l'agenda del Sindaco, organizzando e coordinando i suoi impegni istituzionali.
- Svolge funzioni di supporto al Sindaco nella redazione di testi, informative, relazioni e nella predisposizione di dossier per attività istituzionali.
- Cura, su indicazione del Sindaco, i rapporti con Enti e Istituzioni del territorio, incluse le società partecipate, per promuovere la cooperazione e il dialogo interistituzionale.
- Svolge funzioni di raccordo tra i diversi settori del Comune per la gestione della comunicazione, collaborando principalmente con l'Ufficio Stampa e il Servizio Comunicazione.
- Sovrintende ai rapporti con gli Organi istituzionali e le strutture politico-amministrative sotto la responsabilità degli Assessori, garantendo il corretto adempimento delle Linee di Mandato del Sindaco.
- Fornisce supporto al Sindaco nella partecipazione a tavoli di lavoro funzionali al raggiungimento di obiettivi strategici, con particolare attenzione ai temi dell'Università, dello Sviluppo Economico e del Territorio a livello internazionale.
- Gestisce la corrispondenza e gli inviti ufficiali del Sindaco, curando il coinvolgimento dell'Amministrazione in eventi di particolare rilevanza per il territorio.
- Organizza e gestisce gli incontri tra il Sindaco e i cittadini, facendo da raccordo con gli uffici competenti per la verifica e la risoluzione delle specifiche esigenze.
- Garantisce l'applicazione del cerimoniale in tutte le manifestazioni ufficiali, sia civili che religiose, culturali e sportive, in cui è prevista la partecipazione dell'Amministrazione Comunale.
- Organizza eventi di sensibilizzazione e informazione civica per promuovere la partecipazione attiva dei cittadini alla vita politica e sociale della città.
- Si occupa del coordinamento delle attività di relazioni pubbliche, incluse le partecipazioni del Sindaco a eventi pubblici e privati, favorendo il dialogo con le diverse realtà del territorio e promuovendo l'immagine istituzionale dell'Amministrazione.
- Fornisce supporto nella gestione di situazioni emergenziali, assicurando che le comunicazioni istituzionali e le azioni politiche siano tempestive ed efficaci, in collaborazione con i vari enti locali e nazionali.
- Il Sindaco, in concerto con le autorità sanitarie competenti, provvede alla sottoscrizione e all'attuazione dei trattamenti e dell'assistenza sanitaria obbligatoria, garantendo il rispetto delle normative sanitarie e promuovendo il benessere della comunità attraverso la collaborazione con i soggetti preposti alla gestione sanitaria del territorio.
- Si occupa di sviluppare e gestire relazioni internazionali, favorendo anche azioni di cooperazione internazionale per il rafforzamento della posizione di Cremona su scala globale, creando opportunità di collaborazione con città e istituzioni straniere.
- Promuove e gestisce attività, eventi e scambi che consolidano i legami con le città gemellate, contribuendo in sinergia con altri uffici preposti alla crescita culturale, sociale ed economica reciproca.
- Sovrintende all'organizzazione delle cerimonie e delle ricorrenze istituzionali promosse dall'Amministrazione Comunale, assicurando che vengano rispettati i protocolli e le consuetudini previste tra cui l'esposizione delle bandiere e del Gonfalone.
- Garantisce il corretto utilizzo delle sale di rappresentanza del Comune per eventi organizzati, sia internamente che da soggetti esterni, come convegni, conferenze stampa, e matrimoni celebrati presso Palazzo Comunale.
- Si occupa della gestione dell'auto di rappresentanza per missioni istituzionali anche internazionali del Sindaco e degli Amministratori.

## 15/33 Servizio avvocatura e contratti

Competenze specifiche:

- gestione giudiziale e stragiudiziale del contenzioso civile e amministrativo gestito dall'avvocatura comunale, in diretto collegamento con il vertice decisionale dell'ente (Sindaco);
- supporto tecnico-legale ai settori comunali;
- rapporti con le assicurazioni;
- sovrintendenza dell'Ufficio Contratti e relativa responsabilità gestionale, in particolare con riferimento a:
  - predisposizione e supporto alla stipula di tutti i contratti nei quali l'Ente è parte rogati dal Segretario Generale del Comune e supporto nella predisposizione di scritture private su beni immobili (locazioni, concessioni);
  - verifica puntuale della idoneità della documentazione utile alla formazione degli atti suddetti e degli adempimenti fiscali (IVA, bollo e registro connessi);
  - conseguente registrazione telematica

## 16/33 Servizio Programmazione, Controllo di Gestione, Contabilità Analitica e Organizzazione, Sviluppo risorse umane, Sistema qualità

Competenze specifiche:

Ambito Programmazione, pianificazione e controllo:

- gestione e coordinamento del processo di predisposizione del Documento Unico di Programmazione/Nota di aggiornamento Documento Unico Programmazione, strumento di guida strategica dell'Ente e del Ciclo integrato delle Performance (interconnessione tra linee di mandato, obiettivi strategici, operativi, esecutivi e gestionali);
- gestione e coordinamento del processo di predisposizione del Piano Esecutivo di Gestione triennale;
- gestione e coordinamento del processo di predisposizione del Piano Integrato di attività e Organizzazione triennale PIAO articolato in strumenti integrati dei contenuti di programmazione e monitoraggio;
- gestione e coordinamento dei processi di monitoraggio intermedio, misurazione e valutazione dei risultati a consuntivo di performance management, analisi degli scostamenti degli obiettivi strategici, operativi, esecutivi e gestionali: Documento Unico di Programmazione/Nota di aggiornamento/Aggiornamento Documento Unico di Programmazione, Piano Esecutivo di Gestione, Piano integrato di Attività e Organizzazione;
- gestione e coordinamento del processo di monitoraggio e analisi degli scostamenti delle mappe dei servizi, degli indicatori di performance e relativi standard per la rilevazione del grado di efficienza, efficacia ed economicità nell'erogazione dei servizi nonché degli obiettivi strategici, operativi, esecutivi e gestionali;
- gestione e coordinamento del sistema di contabilità analitica dell'Ente con allineamento di tutti i processi di rilevazione di ogni Settore/Servizio, finalizzato a misurare l'efficienza e l'economicità dell'Ente, dei Settori Servizi attraverso il collegamento a singoli centri di costo;
- verifica di ogni determinazione dirigenziale e ogni proposta di liquidazione con rilascio di parere inerente la corretta attribuzione dei centri di costo assegnati;
- gestione del processo di misurazione e valutazione dei risultati di performance management del personale dirigente;
- gestione del processo di misurazione e valutazione dei risultati di performance management del personale incaricato responsabile di elevata qualificazione;
- supporto tecnico e cura istruttoria per il Nucleo di Valutazione inerente il sistema di misurazione e valutazione delle performance, ponderazioni Dirigenti e Responsabili di Elevata Qualificazione;
- referto dei controlli interni (controllo strategico, controllo di gestione);
- relazioni di fine mandato, per quanto di competenza;
- collaborazione con Direzioni dell'Ente in ordine allo sviluppo di tematiche di natura complessa, trasversale e intersettoriale; in particolare, attività di supporto alla componente direzionale su iter di natura programmatoria e gestionale; presidio dei relativi percorsi e processi;
- collaborazione con organi di controllo: Collegio dei Revisori e Corte dei Conti.
- gestione del processo di redazione della Relazione alla Performance, strumento per il referto del Controllo di gestione e propedeutico all'erogazione di ogni forma di premialità individuale;

Ambito Organizzazione, Pianificazione, Sviluppo Risorse Umane e Sistema qualità

- elaborazione degli strumenti strategici dell'organizzazione dell'ente (macro-organizzazione):
  - supporto al Segretario generale nell'elaborazione dello schema organizzativo e delle sue modifiche,
  - raccordo tra Direzioni per l'elaborazione del Funzionigramma;
- definizione e adozione del decreto di assegnazione del personale ai Dirigenti correlato ai PEG;
- gestione del procedimento funzionale all'adozione, da parte dei singoli dirigenti, dei decreti di approvazione di atti di micro-organizzazione recanti, con riferimento al settore di rispettiva competenza:
  - l'assegnazione del personale alle rispettive attività;
  - il micro-organigramma di settore;
- supporto al Segretario generale nello sviluppo del piano triennale del fabbisogno di personale;
- raccordo tra Direzioni a garanzia di acquisizione e aggiornamento delle dichiarazioni di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità;
- predisposizione dei decreti sindacali di attribuzione degli incarichi di direzione dei Settori dell'ente anche ad esito di modifiche dell'assetto organizzativo;

- definizione programmatica ed espletamento della fase di apertura e pubblicizzazione delle procedure di conferimento di incarichi di responsabili di Elevata Qualificazione e di trasferimento per mobilità interne;
- definizione strategica e predisposizione dei decreti relativi dell'istituto della mobilità interna;
- partecipazione alla pianificazione di procedure di reclutamento attraverso la mobilità esterna, le assunzioni a tempo determinato e le altre forme di lavoro flessibile;
- Lavoro Agile: gestione in termini organizzativi, regolamentari e logistici delle attività di smart working dell'Ente;
- coordinamento della formazione del personale dell'ente con definizione del Piano di Formazione annuale e conseguenti adempimenti formativi interni ed esterni, finalizzato al migliorare lo sviluppo delle risorse umane e connesso ad un efficace sviluppo organizzativo;
- partecipazione alla contrattazione decentrata, con attività preparatoria e di supporto nelle materie di competenza;
- aggiornamento nella sezione Amministrazione Trasparente di ogni atto inerente e conseguente le materie trattate;
- programmazione delle attività inerenti al Sistema della Qualità (carte dei servizi, definizione di standard di qualità) finalizzato al rilascio della certificazione ISO 9001;
- sviluppo del "Sistema della Qualità" promuovendo concrete applicazioni degli strumenti e dei modelli utili a migliorare i servizi offerti e a innovare le forme gestionali e organizzative dei diversi Settori dell'Ente, anche attraverso la costante reingegnerizzazione dei processi e la mappatura delle competenze.

## 17/33 - Servizio ICT e agenda digitale

Competenze specifiche:

Il Servizio ha l'incarico di governare l'evoluzione del sistema informativo dell'Ente in tutte le sue componenti:

### Componente di Governance

- unità di supporto al Responsabile per la Transizione Digitale con particolare riferimento a:
  - indirizzo e coordinamento dello sviluppo dei servizi, sia interni sia esterni, forniti dai sistemi informativi di telecomunicazione, applicativi e fonia dell'amministrazione;
  - indirizzo, pianificazione, coordinamento e monitoraggio della sicurezza informatica relativamente ai dati, ai sistemi e alle infrastrutture anche in relazione al sistema pubblico di connettività;
  - accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici e promozione dell'accessibilità;
  - analisi periodica della coerenza tra l'organizzazione dell'amministrazione e l'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, al fine di migliorare la soddisfazione dell'utenza e la qualità dei servizi nonché di ridurre i tempi e i costi dell'azione amministrativa;
  - cooperazione alla revisione della riorganizzazione dell'amministrazione;
  - indirizzo, coordinamento e monitoraggio della pianificazione prevista per lo sviluppo e la gestione dei sistemi informativi di telecomunicazione, applicativi e fonia;
  - progettazione e coordinamento delle iniziative rilevanti ai fini di una più efficace erogazione di servizi in rete a cittadini e imprese mediante gli strumenti della cooperazione applicativa tra pubbliche amministrazioni, inclusa la predisposizione e l'attuazione di accordi di servizio tra amministrazioni per la realizzazione e compartecipazione dei sistemi informativi cooperativi;
  - promozione delle iniziative attinenti all'attuazione delle direttive impartite dal Presidente del Consiglio dei Ministri, Dipartimento per la Trasformazione Digitale e Agenzia per l'Italia Digitale (AGID);
  - pianificazione e coordinamento del processo di diffusione, all'interno dell'amministrazione, dei sistemi di identità e domicilio digitale, posta elettronica, protocollo informatico, firma digitale o firma elettronica qualificata e mandato informatico, e delle norme in materia di accessibilità e fruibilità nonché del processo di integrazione e interoperabilità tra i sistemi e servizi dell'amministrazione;
  - pianificazione e coordinamento degli acquisti di soluzioni e sistemi informatici, telematici e di telecomunicazione, al fine di garantirne la compatibilità con gli obiettivi di attuazione dell'agenda digitale e, in particolare, con quelli stabiliti nel piano triennale;
- miglioramento dei processi di trasformazione digitale della PA attraverso la collaborazione con i Settori dell'Ente per la reingegnerizzazione di processi specifici nell'ottica della digitalizzazione;
- definizione di Roadmap complessive di evoluzione e governo dell'Ente per raggiungere gli obiettivi previsti dalle roadmap;
- organizzazione dell'attività anche attraverso gruppi di lavoro per il raggiungimento di obiettivi trasversali di carattere informatico;
- organizzazione ed eventuale erogazione di formazione ICT trasversale per referenti informatici e per tutti gli utenti interni;
- partecipazione e realizzazione delle Misure MIC1 del PNRR (digitalizzazione);
- realizzazione delle linee d'azione previste dal Piano Triennale per l'Informatica nella PA;
- adesione a Convenzioni Consip, attivazione di eventuali Partenariati Pubblico Privato, stesura capitolati e atti per i procedimenti di gare relative alle acquisizioni relative ad innovazione informatica, telematica o di telecomunicazione;
- rapporti con software house, enti pubblici, amministrazione e utenti finali;
- raccolta del fabbisogno informatico dell'ente e programmazione triennale della spesa ICT;
- rendicontazioni economiche, delle performance, degli obiettivi;
- indirizzo strategico, pianificazione coordinamento e monitoraggio delle azioni delle altre componenti del Servizio ICT e Agenda Digitale.

### Componente infrastrutturale

- infrastruttura tecnologica data center locale e cloud;
- connettività Intranet e fonia VOIP tra sedi principali;
- connettività Internet per centro stella e sedi periferiche;
- governance interna del networking;
- Rete LAN interna e relativi apparati (compreso approvvigionamento);
- aggiornamenti firmware e configurazioni degli apparati;
- WiFi dell'ente all'interno delle sedi principali;
- servizio area wifi pubblica per la cittadinanza;
- gestione apparati controllo accessi e rilevazione presenze;
- monitoraggio accessi e condizioni dei locali tecnici;
- servizio di posta elettronica e collaboration;
- gestione delle tecnologie per il lavoro agile, piattaforme di collaboration, di web conference, attivazione di postazioni di lavoro remote;
- governance della gestione delle postazioni di lavoro (computers, portatili, tablet, thin client – monitor, tastiera, mouse, stampanti, scanner ecc.) in tutte le sedi dell'ente;

### Componente sicurezza

- sicurezza delle informazioni e degli asset;
- conformità alle disposizioni di legge e normative;
- garanzia di continuità operativa (Business continuity e disaster recovery);

- garanzia che la sicurezza sia contemplata in tutti i processi dell'Ente;
- sistemi di sicurezza perimetrali;
- sicurezza delle comunicazioni verso qualsiasi entità interna ed esterna;
- Hardening dei sistemi (strumenti, metodi e procedure per ridurre la superficie di attacco nell'infrastruttura tecnologica);
- gestione degli incidenti relativi alla sicurezza delle informazioni;
- relazioni con i fornitori, conformità ai requisiti contrattuali per quanto concerne la sicurezza;
- monitoraggio continuo della sicurezza dell'Ente;
- sensibilizzazione di tutto il personale dell'ente sui temi della sicurezza informatica.

#### Componente gestione utenti

- Gestione del parco delle postazioni di lavoro dell'Ente (PC/portatili/thin client/tablet/monitor/stampanti/ e altre risorse hardware) nelle varie sedi dell'Ente e nel magazzino;
- gestione dell'asset hardware attraverso censimento continuo;
- supporto tecnico (service desk) con sistema di ticketing finalizzato alla gestione dell'hardware in utilizzo all'ente, al buon funzionamento del software di base e dei gestionali in uso ai diversi settori e al miglioramento della qualità e dell'efficienza dei servizi;
- supporto tecnico per la mobilitazione delle postazioni di lavoro: nuove installazioni, movimentazioni, provisioning e deprovisioning delle risorse agli utenti;
- assistenza agli utenti per l'utilizzo dei software di base;
- Profilazione degli utenti gestendo i privilegi di accesso a determinati applicativi con autorizzazioni specifiche in rapporto alle funzioni e al ruolo svolto, al fine di garantire la riservatezza, l'integrità e la disponibilità dei dati trattati (sicurezza logica);
- Monitoraggio del comportamento degli utenti rispetto alla compliance delle policy di sicurezza previste da Regolamenti interni.

#### Componente applicativa

- governance e gestione dei software applicativi sia trasversali sia specifici per i vari settori dell'ente;
- analisi delle funzionalità e delle integrazioni dei software;
- governance e gestione tecnica/manutentiva dei portali istituzionali;
- sviluppo e attivazione dei servizi digitali da esporre al pubblico migliorando l'esperienza d'uso e l'accessibilità;
- Aumento del grado di adozione delle piattaforme abilitanti centralizzate (pagoPA; AppIO, SPID/CIE, SIOPE +, ecc);
- conservazione a norma dei documenti;
- gestione e manutenzione dei software sviluppati internamente;
- assistenza agli utilizzatori degli applicativi;
- interfaccia con i fornitori per la risoluzione delle anomalie o per la richiesta di funzionalità aggiuntive;
- interfaccia con i diversi settori per recepire le richieste di nuovi applicativi o modifiche a quelli esistenti.

#### Componente dati

- gestione dell'asset dei database
- elaborazione dei dati contenuti nei database dell'Ente;
- facilitazione dell'attività operative dei settori fornendo loro degli strumenti idonei alle diverse finalità, in particolare per la business intelligence;
- individuazione, predisposizione, pubblicazione e aggiornamento degli open data;
- Favorire l'applicazione delle Linee Guida sul Modello di Interoperabilità da parte degli erogatori di API, adottare API, gestire l'interoperabilità tra diverse PA attraverso l'uso della Piattaforma Digitale Nazionale Dati (PDND);
- Big Data Management.

#### Componente Servizio Informativo Territoriale

- sviluppo e manutenzione della cartografia digitale e del database topografico; gestione di tutte le informazioni a carattere georeferenziabile;
- sviluppo e manutenzione del Geoportale con servizi cartografici disponibili per i cittadini e un ventaglio maggiore di servizi di tipo cartografico/catastale/patrimoniale per utenti interni accreditati;
- Interoperabilità con l'azienda municipalizzata AEM per la gestione condivisa di alcune feature relative alla mobilità e al catasto strade del database topografico;
- Incrocio di dati di proprietà del comune e resi disponibili da altri enti per la costruzione di cruscotti informativi con la finalità di rispondere alle esigenze informative di governance.

## **18/33 - Servizio Segreteria generale, organi istituzionali, archivio e protocollo**

### Competenze specifiche:

- coordinamento delle attività riferibili agli uffici di supporto alle funzioni degli organi istituzionali comunali (Giunta Comunale, Consiglio Comunale, Commissioni consiliari, Ufficio di Presidenza): convocazioni, disciplina sedute, verbalizzazioni, predisposizione e pubblicazione atti.

### In particolare:

#### Giunta comunale:

- supporta il Segretario Generale nella verifica dell'istruttoria proposte deliberative da sottoporre all'approvazione di Giunta;
- cura il perfezionamento e la successiva pubblicazione delle deliberazioni assunte dalla Giunta comunale;
- supporta il Segretario Generale nel monitoraggio e nel controllo di legittimità delle determinazioni dirigenziali;
- collabora con l'Ufficio di Gabinetto del Sindaco e le segreterie dei singoli Assessori curando gli aspetti organizzativi delle sedute della Giunta comunale;

#### Consiglio comunale:

- cura la programmazione e la gestione delle attività di supporto organizzativo, informativo e giuridico-amministrativo del Consiglio comunale, delle Commissioni consiliari e dei Gruppi consiliari, in particolare le sedute del Consiglio comunale, il perfezionamento e la pubblicazione delle deliberazioni nonché la gestione degli atti di iniziativa dei Consiglieri comunali;
- assiste la Presidenza del Consiglio comunale per le funzioni ad essa attribuite dalla legge, dallo Statuto e dal regolamento, per quelle relative alla rappresentanza del Consiglio comunale, nonché coordina e fornisce supporto per le attività istituzionali e le iniziative della Presidenza del Consiglio comunale;
- supporta le attività delle Commissioni consiliari, compresa la Commissione di vigilanza, garantendo anche il raccordo con la direzione dei Settori di loro dedicata competenza;
- cura la gestione delle risorse attribuite all'Ufficio di Presidenza e ai Gruppi consiliari;
- fornisce supporto al Segretario Generale nell'evasione delle istanze di esercizio del diritto di informazione e di accesso garantito, dalla legge, dallo Statuto e dal regolamento, ai Consiglieri comunali;
- fornisce supporto giuridico-amministrativo e operativo - sulle piattaforme digitali istituzionali - in tema di accesso atti.

#### Protocollo:

- si occupa della tenuta del Registro di Protocollo Generale mediante un sistema informatico di gestione documentale (corrispondenza in arrivo, interna e in partenza) e dello sviluppo della dematerializzazione amministrativa;
- gestisce la casella istituzionale di P.E.C. del Comune di Cremona ed acquisisce al Protocollo Generale tutte le istanze ad essa pervenute, anche di quelle pervenute a mezzo sportelli telematici comunali;
- si occupa del ritiro della corrispondenza indirizzata all'Amministrazione comunale e ne cura lo smistamento agli uffici competenti;
- si occupa del deposito, ai fini del ritiro, degli atti giudiziari notificati ai cittadini dagli Ufficiali Giudiziari, degli atti notificati dai messi notificatori, delle cartelle esattoriali notificate dall'Agenzia della Riscossione e della corrispondenza indirizzata ai cittadini residenti presso la casa comunale (senza fissa dimora);
- cura la tenuta dell'Albo Pretorio informatico del Comune.

#### Spedizione:

- si occupa della spedizione della corrispondenza prodotta dagli uffici comunali e, insieme all'Ufficio Protocollo, cura i rapporti con il concessionario e la relativa rendicontazione delle spese postali;

#### Archivio:

- cura la tenuta dell'archivio corrente e di deposito degli atti e dei documenti prodotti e ricevuti dal Comune e ne cura la relativa consultazione, oltre ad occuparsi delle procedure di scarto del materiale archivistico.

#### Supporto al Segretario Generale e al Sindaco per:

- procedure di nomina/designazione dei Rappresentanti del Comune presso enti partecipati e, se del caso, non partecipati, e relativo assolvimento degli obblighi di trasparenza e di pubblicazione previsti dalla legge;
- adempimenti post-elezioni amministrative;
- procedura di nomina della Giunta;
- coordinamento e gestione delle procedure relative all'adempimento annuale di cui all'art. 96 del D.Lgs. n. 267/2000 "Riduzione degli organismi collegiali";
- redazione atti di competenza del Sindaco inerenti "deleghe di funzioni" e "incarichi" conferiti a dipendenti comunali nell'ambito dei vari Servizi, in particolare dei Servizi Demografici;
- supporto al Settore competente in materia di "Partecipate" in ordine alla ricognizione dei Rappresentanti del Comune in organi di governo di società o enti partecipati e per la rilevazione annuale degli stessi di cui all'art. 17 del D.L. 90/2014;
- adempimenti relativi a modifiche statutarie;
- eventuali interlocuzioni con DPO non di pertinenza dei singoli settori;
- assistenza all'istituto del Referendum;
- supporto all'Ufficio Elettorale in occasione delle elezioni amministrative ai fini dell'insediamento dell'Amministrazione Comunale;
- supporto ai Settori nella formalizzazione degli atti di delega del Sindaco per la partecipazione degli Amministratori negli organi degli enti partecipati ed esterni e del personale comunale in Conferenze di Servizio e in organismi esterni;
- supporto ai Settori in sede di costituzione e aggiornamento Commissioni comunali ed extra comunali.

### **19/33 - Servizio Informagiovani, Orientamento Scuola, Università, Sviluppo lavoro**

#### Competenze specifiche:

- gestione del Servizio Informagiovani e degli Sportelli specialistici collegati;
- gestione dello Sportello CR\_U | Cremona Città Universitaria
- progettazione e realizzazione di iniziative di orientamento scolastico/formativo e professionale con e per le scuole di ogni ordine e grado;
- progettazione e realizzazione di specifiche iniziative di orientamento con e per le università cremonesi e gli ITS territoriali;
- partecipazione e gestione di reti informative e orientative locali, regionali e nazionali;
- organizzazione di attività ed eventi a livello provinciale, regionale, nazionale e comunitario e delle relative procedure di rendicontazione;
- ricerca, gestione, organizzazione e partecipazione a progetti finanziati a livello provinciale, regionale, nazionale e comunitario e delle relative procedure di rendicontazione;
- definizione strategica del Piano della Comunicazione e gestione di sistemi e strumenti di comunicazione on e off line;
- rapporti con le categorie economiche, sindacati, aziende, politiche attive del lavoro e dello sviluppo.

Per raggiungere i propri fini istituzionali, il Servizio opera in una logica di integrazione con gli altri Settori dell'amministrazione comunale e in raccordo e collaborazione con gli enti del territorio attivi negli ambiti di competenza.

#### In particolare:

##### **per quanto riguarda la competenza Sviluppo Lavoro**

- gestisce e coordina progetti di sviluppo trasversali per favorire la crescita e l'attrattività del territorio che vedono al centro delle azioni i giovani, le università e le imprese, con particolare riferimento alla filiera agroalimentare, all'innovazione e alla sostenibilità (es. convenzione agri food, protocollo Confcooperative, ACSU)
- gestisce e coordina i rapporti con il CRIT – Distretto per l'innovazione, con particolare riferimento al progetto New Cobox e ai progetti di sviluppo per giovani, imprese e start up (es Convenzione New Cobox)
- promuove, in sinergia interassessorile, e in stretta collaborazione con i principali attori territoriali sia istituzionali che del terzo settore, lo sviluppo del patto per la longevità territoriale e i rapporti con il network internazionale dedicato;

##### **per quanto riguarda la competenza Informagiovani, orientamento, scuola, il Servizio**

- gestisce lo Sportello Informagiovani di Cremona e gli Sportelli specialistici: Informascuola, Informalavoro, Mobilità Internazionale;
- realizza attività di ricerca, documentazione ed elaborazione del patrimonio informativo del servizio;
- gestisce e promuove la Piattaforma Talent Hub curandone anche lo sviluppo;
- progetta e realizza attività e interventi di orientamento scolastico e professionale anche attraverso reti di collaborazioni con scuole e realtà del mondo del lavoro; in particolare gestisce e attiva con le scuole del territorio l'organizzazione dell'attività orientativa, riorientativa e di contrasto alla dispersione anche in rete con le scuole e il Terzo Settore in una logica di valorizzazione delle reciproche competenze;
- progetta e realizza attività di scouting, incontro domanda e offerta; supporta l'imprenditorialità e l'autoimprenditorialità giovanile in collaborazione con il mondo economico e le realtà afferenti del territorio;
- progetta e realizza attività di supporto alle famiglie sul tema della genitorialità con particolare riferimento al periodo della pre-adolescenza e adolescenza attraverso eventi e consulenze individualizzati;
- progetta e organizza attività di coprogettazione di eventi, strumenti e iniziative di formazione con i docenti delle scuole di ogni ordine e grado relativamente ai temi dell'orientamento e della didattica orientativa, delle soft skills e di quanto emerge da un intenso lavoro di rete;
- elabora e realizza progetti di partecipazione e di PCTO (percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento) con scuole, università e altre agenzie formative del territorio;
- è accreditato all'Albo per i Servizi al Lavoro di Regione Lombardia: progetta, gestisce e rendiconta iniziative collegate al sistema dotale e alle politiche attive del lavoro (percorsi personalizzati in relazione al proprio livello di occupabilità);
- organizza eventi quali il Salone dello Studente Junior (dedicato alle scuole primarie, secondarie di primo grado e famiglie) e il Salone Young (dedicato alle scuole secondarie di secondo grado ed enti di formazione professionale); la Job Week (evento regionale dedicato all'incontro fra domanda e offerta di lavoro) oltre che convegni ed iniziative speciali;
- coordina la Rete Territoriale degli Informagiovani promuovendo l'avvio di Punti e Antenne sul territorio provinciale;

- coordina, con mandato di Anci Lombardia la Rete Regionale degli sportelli Informagiovani che aderiscono alla Consulta Informagiovani con relativa gestione della segreteria tecnica regionale;
- coordina, con mandato di Anci Lombardia il Sistema Coordinato regionale lombardo dei servizi Informagiovani per l'orientamento scolastico e professionale e per la messa a sistema delle politiche "per" e "con" i giovani;
- rappresenta la Consulta Informagiovani lombarda e il Sistema Coordinato su ambiti di competenza a livello nazionale ed europeo al tavolo di ANCI Nazionale (ANCI NextGen - Community sulle politiche giovanili);
- progetta, organizza e attiva percorsi formativi e di aggiornamento per gli operatori sia a carattere territoriale che regionale, erogati attraverso l'ingaggio di esperti e realtà della formazione specifica e dell'alta formazione (professionisti, enti di formazione e università);
- partecipa a diversi Tavoli di progettazione e condivisione con singole Direzioni Generali di Regione Lombardia (Sport e Giovani; Università, Innovazione e Ricerca, Istruzione e Lavoro);
- progetta e gestisce iniziative e bandi finanziati a livello regionale, nazionale e comunitario;
- progetta e gestisce sistemi e servizi di consulenza online, occupandosi anche di alfabetizzazione informatica per favorire il riallineamento delle competenze dei cittadini;
- progetta e coordina strumenti finalizzati alla condivisione ed erogazione di servizi efficaci ed efficienti riferiti ai target destinatari;
- progetta e utilizza strumenti innovativi e strategie finalizzati ad una efficace condivisione e gestione interna delle competenze, dei dati, dei progetti e di tutto ciò che permette una socializzazione efficace degli esiti e degli obiettivi;
- attiva una costante rilevazione della soddisfazione rispetto ai servizi erogati attraverso la somministrazione di questionari di customer satisfaction e la lettura/analisi dei dati finalizzata alla riprogettazione e al miglioramento dei servizi stessi;
- organizza percorsi formativi finalizzati al riallineamento/aggiornamento delle competenze del personale sia a livello locale che regionale;
- progetta e gestisce iniziative e servizi intersettoriali attraverso la condivisione di competenze, strumenti e buone pratiche;
- progetta e gestisce attività di comunicazione con una particolare attenzione al target giovani;
- progetta, sviluppa e gestisce sistemi di comunicazione on e off line.

#### **per quanto riguarda la competenza Università**

- gestisce lo Sportello [CR U Cremona Città Universitaria](#), porta d'accesso ai servizi dedicati agli studenti, promuovendo i percorsi universitari attivi a Cremona, la distribuzione di pubblicazioni e materiali illustrativi degli atenei, e favorendo la diffusione di informazioni e opportunità;
- progetta e organizza iniziative di orientamento rivolte agli studenti del biennio conclusivo delle scuole superiori;
- progetta e realizza proposte e attività di orientamento per agevolare la transizione post universitaria degli studenti verso il mercato del lavoro;
- gestisce l'Aula Studio, spazio a disposizione degli studenti maggiorenni della città;
- gestisce la piattaforma [CR U Cremona Città Universitaria](#), portale che raccoglie informazioni, offerte e servizi delle Università presenti sul territorio e le opportunità per aiutare gli universitari ad orientarsi a Cremona (servizi informativi e di consulenza, indicazioni su salute, sicurezza, trasporti, biblioteche, luoghi della cultura e del tempo libero, eventi e proposte, Wi Fi area ecc.);
- facilita la ricerca di alloggi per gli studenti che hanno deciso di trasferirsi a Cremona per frequentare le Università del territorio, favorendo il contatto diretto con i proprietari di appartamenti attraverso [il portale CR U | Cremona Città Universitaria](#);
- realizza e distribuisce la "Welcome Student card", tessera personale e gratuita realizzata per offrire agli studenti universitari agevolazioni e sconti presso numerosi enti ed esercizi commerciali convenzionati;
- è sede della Consulta universitaria interstudentesca;
- promuove collaborazioni con le Università cremonesi anche attraverso la valorizzazione delle stesse nei progetti finanziati per offrire maggiori servizi agli studenti universitari;
- gestisce convenzioni con le Università cremonesi per la definizione di collaborazioni, la permanenza e lo sviluppo dei poli universitari territoriali.

## **20/33 Servizio Bandi, Sviluppo territorio Cooperazione internazionale Servizi di supporto**

### Competenze specifiche:

- Il Servizio in questione, oltre alle competenze riconducibili agli Uffici di seguito indicati, garantisce servizi di supporto all'Ufficio di Gabinetto e funzioni connesse.

### 8/13 Ufficio Europa

#### Competenze specifiche:

- Monitoraggio delle informazioni relative alle opportunità di finanziamento a livello europeo, nazionale e regionale.
- Coordinamento attività relative alla progettazione europea ed internazionale per l'Ente: elaborazione delle richieste di finanziamento; gestione dei progetti; relazioni con i partner internazionali; rendicontazione e procedure di audit; relazioni con le istituzioni europee e le agenzie di gestione dei fondi.
- Supporto al Segretario Generale e ad eventuale profilo interno dallo stesso specificamente individuato, per il coordinamento dei principali progetti trasversali e complessi dell'ente, a partire dai progetti PNRR; monitoraggio delle progettualità e relazioni con gli enti finanziatori.
- Coordinamento della partecipazione del Comune a reti europee e internazionali.
- Relazioni con gli Uffici di Rappresentanza in Italia delle istituzioni europee. Presidio delle relazioni internazionali dell'Ente, inclusi i gemellaggi.

### 9/13 Ufficio Sviluppo territorio Cooperazione internazionale

#### Competenze specifiche:

- supporta il Sindaco nell'attuazione delle politiche di sviluppo e dell'attrattività del territorio, anche in relazione a progettualità riconosciute a livello regionale, come la Zona Logistica Semplificata (ZLS) Cremona e Mantova;
- collabora alla definizione degli strumenti di programmazione negoziata connessi a iniziative di sviluppo territoriale (accordi di partenariato, convenzioni, protocolli di intesa);
- collabora all'intercettazione di fondi per l'avvio di nuove progettualità e per promuovere Cremona e il suo territorio in reti nazionali e internazionali, tramite lo sviluppo e il consolidamento della rete del partenariato;
- opera per favorire la crescita di partenariati nazionali e internazionali, a partire dalle sinergie con il Ministero per gli Affari Esteri e la FAO sui temi legati alla filiera agro zootecnica alimentare e alla sua sostenibilità;
- gestisce e coordina progetti di cooperazione internazionale;
- coordina il partenariato e promuove lo sviluppo dei progetti afferenti alla filiera agro zootecnica alimentare (es. progetto ZAFIT);
- partecipa al Tavolo regionale sulla cooperazione internazionale;
- presidia i Tavoli di coordinamento e di pianificazione strategica provinciali che prevedono il coinvolgimento di vari stakeholders territoriali pubblici-privati, nello specifico i cantieri ATS Masterplan 3C in raccordo con Sviluppo Lavoro;
- opera per favorire azioni di marketing in collaborazione con gli stakeholder territoriali per favorire l'attrattività e la riconoscibilità del territorio.

## 8/14 SETTORE RISORSE UMANE

### MACRO FUNZIONI

- gestione generale giuridica contrattuale ed economica dei rapporti di lavoro;
- supporto tecnico-amministrativo alle delegazioni di parte pubblica per la gestione delle relazioni sindacali del personale del comparto e dirigenziale finalizzate alla contrattazione;
- programmazione e controllo delle spese di personale;
- gestione delle procedure assunzionali e delle relative commissioni preposte alla selezione;
- gestione stipendiale e previdenziale del personale dipendente e di soggetti terzi (amministratori, tirocinanti, borsisti);
- gestione del personale addetto alle attività di presidio e custodia del Palazzo comunale;
- attività correlate al servizio ispettivo di cui alla Legge n. 662/1996;
- coordinamento e monitoraggio delle previsioni del Piano delle Azioni Positive;
- attuazione iniziative finalizzate all'inclusione e al benessere del personale;
- attività istruttoria inerente i procedimenti disciplinari per il personale del comparto e per i dirigenti e supporto tecnico-amministrativo all'attività dell'UPD;
- gestione Lavoratori di Pubblica Utilità.

### **21/33 - Servizio gestione personale e relazioni sindacali**

Supporto alla direzione del Settore per le seguenti competenze specifiche:

- attività operative finalizzate alla gestione giuridica del personale dipendente;
- coordinamento con Ufficio stipendi e Ufficio previdenza ai fini della previsione della spesa del personale e relativo monitoraggio;
- attività correlate alla sorveglianza sanitaria;
- attività istruttoria e di supporto al Servizio competente ai fini della pianificazione dei fabbisogni di personale;
- attività istruttoria per la gestione delle relazioni sindacali e la gestione degli istituti contrattuali del rapporto di lavoro;
- predisposizione degli atti di costituzione del fondo risorse decentrate per il comparto e per la dirigenza;
- attuazione delle disposizioni contenute nei contratti collettivi nazionali e integrativi;
- programmazione e monitoraggio della spesa di personale sia fondamentale che accessoria;
- gestione del personale di custodia in servizio presso Palazzo Comunale.

## 9/14 SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO

### MACRO FUNZIONI

- programmazione economico-finanziaria: gestione del processo di costruzione del bilancio preventivo annuale, pluriennale, DUP per parti di competenza, del Piano esecutivo di gestione parte finanziaria e relative variazioni e redazione degli atti connessi e relazioni illustrative;
- verifica di veridicità delle previsioni di entrata e delle compatibilità delle previsioni di spesa avanzate dai dirigenti da iscriversi a bilancio e verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
- predisposizione del rendiconto di gestione composto da: conto del bilancio, conto economico e conto del patrimonio, redazione atti connessi e relazioni illustrative, compreso controllo agenti contabili interni ed esterni (Tesoriere, concessionario riscossione ordinaria e coattiva, ecc.);
- predisposizione del bilancio consolidato con gli organismi partecipati dell'Ente;
- gestione del bilancio in termini di competenza e di cassa (accertamenti, impegni, pagamenti, riscossioni, revisione dei residui attivi e passivi, monitoraggio dei lavori pubblici);
- mutui: dal monitoraggio alla gestione dei flussi inerenti le procedure attivate dall'amministrazione comunale;
- espressione dei pareri di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione ed apposizione del visto di regolarità contabile sulle determinazioni dirigenziali; attestazioni di copertura della spesa in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti assegnati ai dirigenti con il PEG;
- monitoraggio periodico degli equilibri di bilancio; segnalazioni obbligatorie al Sindaco, in caso di necessità, dei fatti che possano pregiudicare gli equilibri di bilancio;
- gestione dei vincoli di finanza pubblica ai fini del raggiungimento degli obiettivi programmatici definiti ogni anno, sia per la competenza che per la cassa, dalla legge finanziaria; monitoraggio periodico dei flussi di cassa e degli impegni/accertamenti da trasmettere al Ministero dell'Economia e delle Finanze via web;
- rilevazione dei fabbisogni standard (SOSE) e inoltro dei relativi questionari;
- rapporti finanziari con le aziende e gli enti partecipati dal Comune di Cremona;
- rapporti con il Collegio dei Revisori, in relazione alla redazione dei pareri sul Bilancio, variazioni e rendiconto, relazioni alla Corte dei Conti, verifiche di cassa;
- rapporti con il Tesoriere comunale anche per la gestione del SIOPE;
- rapporti con la Corte dei Conti: trasmissione telematica relazioni Collegio dei Revisori (questionari), istruttorie specifiche inerenti il bilancio comunale;

### 1/1 Alta Specializzazione/Servizio Gestione Bilancio

#### Competenze specifiche:

- firma degli ordinativi di incasso e pagamento e possibilità di espressione di parere.
- collaborazione con la Direzione del Settore Economico Finanziario nella supervisione del sistema di programmazione e controllo della gestione per gli aspetti più propriamente finanziari relativi alla gestione delle entrate e delle spese, alla salvaguardia degli equilibri di bilancio, al rispetto dei vincoli di finanza pubblica;
- relazione con la Direzione di Settore nell'attività di monitoraggio finanziario degli organismi partecipati dall'Ente e circa l'adozione degli atti amministrativi-contabili necessari, inclusi eventuali piani finanziari;
- coordinamento degli Uffici del Servizio e della rete dei referenti contabili settoriali che si rapportano con il Settore;
- relazione con le diverse Direzioni dell'Ente per quanto riguarda la predisposizione dei documenti della programmazione economico-finanziaria e il loro monitoraggio nel corso dell'anno;
- supporto alla Direzione del Settore Economico Finanziario nella predisposizione dei documenti di programmazione economico-finanziaria (bilancio e PEG, fabbisogno del personale, piano delle opere pubbliche, piano delle alienazioni) e di resa del conto (conto del bilancio, conto economico, conto del patrimonio);
- gestione della contabilità economico-patrimoniale;
- controllo finanziario degli organismi partecipati dall'Ente (società, aziende speciali, fondazioni, ecc.);
- gestione del processo di formazione del bilancio consolidato;
- riordino e potenziamento delle procedure e degli strumenti di controllo della regolarità contabile e della copertura finanziaria dei diversi provvedimenti di impegno della spesa, con particolare riferimento ai limiti e ai vincoli posti alla spesa corrente dalle recenti norme di finanza pubblica.

## 10/14 SETTORE PROVVEDITORATO, GARE PARTECIPATE

### MACRO FUNZIONI

- attività di approvvigionamento di beni e servizi volta ad assicurare all'Ente quanto necessario per l'ordinario funzionamento dei singoli uffici;
- gestione magazzino economale;
- studio e consulenza di natura giuridico-amministrativa relativa al tema degli appalti pubblici;
- fermo restando il ruolo e le competenze attribuite al RUP, coordinamento e gestione delle gare d'appalto, per gli affidamenti di lavori, forniture e servizi di importo superiore alla soglia per gli affidamenti diretti;
- ricognizione periodica delle partecipazioni pubbliche dirette ed indirette e della situazione gestione dei Servizi pubblici locali;
- controlli sugli organismi partecipati.

### PROVVEDITORATO

Competenze specifiche:

- gestione della Cassa Economale da parte di un agente contabile e la predisposizione del Conto dell'Economo, annuale, con rendicontazione delle somministrazioni fondi ed elencazione delle spese. Il rendiconto viene presentato al Settore Economico Finanziario, per il successivo invio alla Corte dei conti, entro il 31 gennaio dell'anno successivo all'anno al quale si riferisce. Tramite la Cassa vengono effettuati gli acquisti di più modesta entità (minute spese), destinati a sopperire con immediatezza e urgenza ad esigenze funzionali dell'ente.
- Gestione di missioni e trasferte, rapporti con le agenzie di viaggio (prenotazione biglietti treno, aereo, prenotazione hotel);
- con il supporto dei settori tecnici competenti gestione utenze telefoniche (fissa e mobile), di acqua, gas naturale ed energia elettrica, con registrazione e liquidazione fatture;
- gestione del magazzino economale e redazione dell'inventario annuale;
- gestione spese di vestiario dipendenti aventi diritto;
- programmazione e progettazione degli acquisti di beni e servizi relativi ai PEG in cui il Provveditorato è responsabile di procedura;
- gestione attività connesse agli affidamenti diretti per forniture e servizi per i Settori comunali di cui il Provveditorato è responsabile di procedura, di importo inferiore alla soglia per gli affidamenti diretti;
- per gli affidamenti di forniture e servizi di importo compreso tra € 40.000,00 e 140.000,00 verifica delle autocertificazioni attestanti i requisiti di partecipazione e di qualificazione tramite il sistema FVOE;
- gestione dei contratti di competenza durante la fase di esecuzione (controllo dei livelli di qualità delle prestazioni, verifiche di conformità, liquidazione fatture, comunicazioni obbligatorie tramite il servizio PECP dell'osservatorio Regionale, eventuale applicazione penalità, ecc.);
- gestione del servizio di fiscalità passiva (registrazione fatture attive e passive, scarico fatture elettroniche dallo SDI Sistema di Interscambio, emissione fatture elettroniche attive, smistamento e assegnazione ai vari settori dell'Ente delle fatture passive di competenza, predisposizione dichiarazione annuale IVA, dichiarazione annuale Irap, risoluzione quesiti fiscali dei vari settori comunali, rapporti con l'Anagrafe Tributaria e l'Agenzia delle Entrate). Tale attività è soggetta a verifica del Collegio dei Revisori dei Conti. Si avvale della consulenza del Dirigente del settore Partecipazione, Comunità, Sport;
- gestione e contabilizzazione imposta di bollo assolta in modo virtuale. Liquidazioni bimestrali e trimestrali (fatture e note di addebito). Predisposizione della dichiarazione annuale da presentare all'agenzia delle Entrate entro il 31 gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento;
- gestione del pacchetto assicurativo dell'Ente. Predisposizione dei progetti di gara, gestione delle polizze, con il supporto del broker. Liquidazione premi. Regolazioni premio - Gestione dei sinistri attivi e passivi e utilizzo del supporto informatico "Will4client". Liquidazione periodica franchigie alla compagnia assicurativa. Liquidazione compensi servizio di gestione sinistri attivi da parte di Willconsulting Srl;
- gestione dell'autoparco comunale (bolli, assicurazioni, carburante e manutenzioni);
- gestione dell'inventario dei beni mobili e dell'elenco dei consegnatari;
- acquisizione dei dati, dai vari settori comunali e predisposizione degli atti e dei provvedimenti amministrativi propedeutici all'approvazione del Programma Triennale degli acquisti di beni e servizi.

### PARTECIPATE

Competenze specifiche:

- gestione dei controlli inerenti gli organismi partecipati diretti e indiretti dell'Ente Locale, revisioni straordinarie e ordinarie delle partecipate; elaborazione di report;
- elaborazione di atti prodromici alla redazione del Bilancio Consolidato;
- istruttorie inerenti gli organismi partecipati per gli organi di controllo interni e esterni: Collegio dei Revisori dei Conti, Corte dei Conti, Ministero dell'Economia e delle Finanze.

### **23/33 - Servizio gare**

Competenze specifiche:

- Consulenza giuridico-amministrativa ai Settori connessa agli appalti.
- Predisposizione ed aggiornamento delle check list e dei modelli di determinazioni dirigenziali, progetti, capitolati, lettere invito e relativi allegati, e delle linee guida sugli appalti in raccordo con il Segretario Generale.
- Consulenza e supporto alle Direzioni rispetto alla scelta dei criteri di aggiudicazione, agli elementi di valutazione e per la predisposizione degli atti di indizione delle gare.
- Nelle procedure di gara, assunzione da parte del Direttore di Settore o dell'incaricato di Elevata Qualificazione del Servizio Gare del ruolo di responsabile di procedimento per la fase di affidamento.

- Coordinamento e gestione delle attività connesse alle procedure di gara ad evidenza pubblica sopra soglia europea e per l'affidamento di concessioni sopra soglia europea e di partenariato pubblico privato.
- Coordinamento e gestione delle attività connesse alle procedure negoziate senza bando per contratti pari o superiori ad € 140.000 e sino alla soglia UE per servizi e forniture; pari o superiori ad € 150.000 euro e sino alla soglia UE per i lavori.
- Coordinamento e gestione delle attività connesse alle procedure negoziate senza bando per l'affidamento di contratti di concessione di importo inferiore alla soglia europea.
- Supporto ai Settori per gli affidamenti di forniture e servizi e per lavori di importo inferiore alle soglie per gli affidamenti diretti, in particolare sull'utilizzo delle piattaforme approvvigionamento digitale (PAD).
- Su richiesta del RUP, Attività di supporto per la verifica di anomalia delle offerte e per la verifica dei costi della manodopera.
- Controllo tramite FVOE delle autocertificazioni attestanti il possesso dei requisiti di partecipazioni e di qualificazione dichiarati in sede di gara dagli operatori economici aggiudicatari di appalti di importo pari o superiore alla soglia per gli affidamenti diretti.
- Individuazione, con cadenza annuale, delle modalità per il sorteggio del campione da sottoporre al controllo delle autocertificazioni attestanti il possesso dei requisiti di partecipazione e di qualificazione per gli aggiudicatari degli affidamenti diretti di importo inferiore ad € 40.000, con esclusione degli affidamenti relativi al PNRR per i quali, indipendentemente dall'importo, le autodichiarazioni devono essere tutte controllate.
- Controllo, per il campione sorteggiato, delle autocertificazioni attestanti il possesso dei requisiti di partecipazioni e di qualificazione presentate dagli operatori economici affidatari di appalti inferiori ad € 40.000.
- Tenuta e gestione dell'Elenco operatori economici del Comune di Cremona.
- Collaborazione e supporto al Settore Sport, Provveditorato per l'acquisizione dei dati dai vari settori e nella predisposizione degli atti e dei provvedimenti amministrativi propedeutici all'approvazione del Programma Triennale degli acquisti di beni e servizi.
- Tenuta dell'anagrafe della stazione appaltante, con funzioni di responsabile (RASA).

## **AREA I - GESTIONE TERRITORIO**

### **11/14 SETTORE PROGRAMMAZIONE PROGETTAZIONE ESECUZIONE MANUTENZIONE**

#### **MACRO FUNZIONI**

- Amministrazione e Bilancio dei Settori d'area;
- Programmazione delle opere pubbliche;
- Progettazione ed esecuzione interventi;
- Gestione manutenzione del patrimonio comunale;
- Coordinamento dell'Area I Gestione territorio;
- Responsabile del procedimento e affidamento del servizio di prevenzione e protezione e relativo responsabile (RSPP)

#### **SEGRETERIA D'AREA**

Per entrambi i settori dell'area:

- Funzioni di segreteria;
- Supporto ai Dirigenti in merito alla rendicontazione ciclo delle performance (obiettivi strategici, obiettivi operativi DUP, obiettivi operativi PEG, output utenza e standard dei servizi erogati dal settore)
- Verifiche/controllo e rendicontazioni anticorruzione e trasparenza;
- Supporto ai Dirigenti in merito alla predisposizione e rendicontazione obiettivi del personale;
- Supporto ai dirigenti per gli atti inerenti al personale (decreti di assegnazione, progressioni, smart working; ecc.)
- Supporto ai dirigenti ai fini della predisposizione di tutta la documentazione e degli atti inerenti l'incentivo funzioni tecniche;
- Supporto ai dirigenti per la rilevazione delle esigenze formative, informatiche e dei beni mobili;
- Collaborazione con l'ufficio formazione ai fini della raccolta e rendicontazione dei corsi effettuati dai dipendenti.

### **24/33 Servizio programmazione opere pubbliche e gestione amministrativa**

Competenze specifiche:

- predisposizione del Programma delle Opere Pubbliche (POP) in collaborazione con i servizi dell'Area che forniscono i dati;
- collaborazione con il settore di competenza per la compilazione del Programma Triennale degli acquisti di forniture e servizi;
- raccordo con il settore economico finanziario per tutte le attività che riguardano la gestione del bilancio nelle diverse fasi, coordinandosi con gli altri servizi dell'Area;
- supporto agli altri servizi dell'area all'inserimento dei dati sul portale dell'Osservatorio Contratti Pubblici;
- rendicontazione del Codice Unico di Progetto (CUP) nella Banca Dati Amministrazioni Pubbliche (BDAP);
- collaborazione con altri servizi dell'Area per la richiesta di contributi e successive rendicontazioni agli Enti erogatori (PNRR e non);
- collaborazione con i Dirigenti e i RUP per la richiesta di CUP e CIG per i diversi progetti/affidamenti dell'Area;
- svolgimento delle procedure per l'affidamento di lavori, servizi, forniture dell'Area, non di competenza del servizio gare;
- redazione degli atti amministrativi dell'Area (delibere e determine dirigenziali);
- stesura dei Contratti privati dell'Area, non di competenza dell'ufficio Contratti;
- gestione delle attività per la liquidazione delle fatture dell'Area;
- gestione del protocollo decentrato e delle attività inerenti alla gestione delle timbrature del personale di competenza del Settore;
- controlli a campione su autocertificazioni, di cui agli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, ai sensi degli artt. 71 e 72 del D.P.R. 445/2000
- verifica dei requisiti dichiarati in sede di gara su affidamenti di beni/forniture/servizi, da € 40.000,00 ad € 140.000,00 per servizi e forniture e da € 40.000,00 ad € 150.000,00 per lavori;
- verifica dei requisiti dei subappaltatori tramite FVOE;
- svolgimento del ruolo di responsabile del procedimento con titolarità per le attività di competenza del servizio.

### **25/33 - Servizio edilizia scolastica sportiva e cimiteriale**

Competenze specifiche:

- progettazione architettonica; direzione lavori; coordinatore della sicurezza in fase di progettazione; responsabile unico del progetto; responsabile di procedimento per le fasi di programmazione, progettazione ed esecuzione; responsabile di procedimento per la fase di affidamento ad esclusione delle procedure effettuate dal servizio gare; collaudatore; per tutti gli interventi sul patrimonio edilizio comunale di competenza del servizio o del settore, nel caso il Direttore del Settore ne ravveda la necessità;
- predisposizione dei documenti necessari per l'affidamento di lavori, servizi, forniture, per consentire al servizio programmazione e gestione amministrativa, di avviare le relative procedure necessarie;
- predisposizione dei documenti necessari per la redazione degli atti amministrativi di delibere e determine, per consentire al servizio programmazione e gestione amministrativa la stesura definitiva degli atti;
- verifica e acquisizione DURC per la liquidazione delle fatture poi fatta a cura del servizio programmazione e gestione amministrativa;
- responsabilità, per la quota del patrimonio comunale assegnato, della raccolta di informazioni utili alla programmazione degli interventi e della loro realizzazione e gestione e aggiornamento della banca dati;
- direzione di staff interni, gestione di rapporti con professionisti esterni affidatari di incarichi professionali;
- collaborazione con il servizio programmazione e gestione amministrativa per la redazione del POP e per le attività che riguardano la gestione del bilancio nelle diverse fasi;
- collaborazione con la segreteria d'area per le varie rendicontazioni riguardanti il ciclo delle performance (DUP, obiettivi strategici, ecc.) e

- trasparenza e anticorruzione;
- inserimento dati sul portale dell'Osservatorio Contratti Pubblici;
- procedure relative a certificazioni, agibilità, predisposizione e aggiornamento dei documenti di gestione delle OO.PP (capitolati, listini, schede tecnologiche, piani di sicurezza, ecc.);
- responsabilità dell'accesso agli atti di competenza del servizio;
- partecipazione in commissioni con enti esterni per attività di competenza del settore;
- partecipazione con personale del servizio al gruppo di protezione civile organizzato dal Settore responsabile;
- responsabilità procedurali per le attività di competenza del servizio;
- mappatura e monitoraggio del patrimonio anche in funzione di implementazione di apposite banche dati e efficientamento della relativa gestione.

## **26/33 - Servizio sedi istituzionali, musei, ERP**

### Competenze specifiche:

- progettazione architettonica; direzione lavori; coordinatore della sicurezza in fase di progettazione; responsabile unico del progetto; responsabile di procedimento per le fasi di programmazione, progettazione ed esecuzione; responsabile di procedimento per la fase di affidamento ad esclusione delle procedure effettuate dal servizio gare; collaudatore; per tutti gli interventi sul patrimonio edilizio comunale di competenza del servizio o del settore, nel caso il Direttore del Settore ne ravveda la necessità;
- predisposizione dei documenti necessari per l'affidamento di lavori, servizi, forniture, per consentire al servizio programmazione e gestione amministrativa di avviare le relative procedure necessarie;
- predisposizione dei documenti necessari per la redazione degli atti amministrativi di delibere e determine, per consentire al servizio programmazione e gestione amministrativa la stesura definitiva degli atti;
- verifica e acquisizione DURC per la liquidazione delle fatture poi fatta a cura del servizio programmazione e gestione amministrativa;
- responsabilità per la quota del patrimonio comunale assegnato, della raccolta di informazioni utili alla programmazione degli interventi e della loro realizzazione e gestione e aggiornamento della banca dati;
- direzione di staff interni, gestione di rapporti con professionisti esterni affidatari di incarichi professionali;
- collaborazione con il servizio programmazione e gestione amministrativa per la redazione del POP e per le attività che riguardano la gestione del bilancio nelle diverse fasi;
- collaborazione con la segreteria d'area per le varie rendicontazioni riguardanti il ciclo delle performance (DUP, obiettivi strategici, ecc.) e trasparenza e anticorruzione;
- inserimento dati sul portale dell'Osservatorio Contratti Pubblici;
- procedure relative a certificazioni, agibilità, predisposizione e aggiornamento dei documenti di gestione delle OO.PP. (capitolati, listini, schede tecnologiche, piani di sicurezza, ecc.);
- responsabile dell'accesso agli atti di competenza del servizio;
- partecipazione in commissioni con enti esterni per attività di competenza del settore;
- partecipazione con personale del servizio al gruppo di protezione civile organizzato dal Settore responsabile;
- responsabilità procedurali per le attività di competenza del servizio;
- mappatura e monitoraggio del patrimonio anche in funzione di implementazione di apposite banche dati e efficientamento della relativa gestione.

## **27/33 - Servizio impianti del patrimonio edilizio**

### Competenze specifiche:

- responsabilità procedurali-per le attività di competenza del servizio.
- progettazione; direzione lavori; coordinatore della sicurezza in fase di progettazione; responsabile unico del progetto; responsabile di procedimento per le fasi di programmazione, progettazione ed esecuzione; responsabile di procedimento per la fase di affidamento ad esclusione delle procedure effettuate dal servizio gare;
- collaudatore; per tutti gli interventi sul patrimonio edilizio comunale di competenza del settore;
- predisposizione dei documenti necessari per l'affidamento di lavori, servizi, forniture, per consentire al servizio programmazione e gestione amministrativa, di avviare le relative procedure necessarie;
- predisposizione dei documenti necessari per la redazione degli atti amministrativi di delibere e determine, per consentire al servizio programmazione e gestione amministrativa la stesura definitiva degli atti;
- verifica e acquisizione DURC per la liquidazione delle fatture poi fatta a cura del servizio programmazione e gestione amministrativa;
- gestione e coordinamento degli adempimenti di legge sugli impianti e sulla prevenzione incendi e tenuta e aggiornamento delle banche dati; in particolare, gestione tecnica e manutentiva del patrimonio immobiliare dell'Ente, comprensiva dei sistemi, degli impianti, dei dispositivi, delle attrezzature e dei presidi rilevanti ai fini della sicurezza antincendio, con particolare riferimento agli adempimenti di natura tecnico-manutentiva connessi alla prevenzione incendi, come di seguito:
- adempimento dell'obbligo di mantenere in stato di efficienza i sistemi, gli impianti, i dispositivi, le attrezzature e le altre misure di sicurezza antincendio adottate negli immobili e nelle attività dell'Ente;
- programmazione, esecuzione e controllo delle verifiche periodiche e degli interventi di manutenzione, ordinaria e straordinaria, in conformità alla normativa vigente, alle pertinenti norme tecniche, nonché alle istruzioni di uso e manutenzione fornite dai fabbricanti e/o dagli installatori;
- verifica del permanere delle condizioni di sicurezza antincendio sotto il profilo tecnico-impiantistico, con riferimento alla conformità, all'efficienza e alla funzionalità delle misure di protezione attiva e passiva;
- tenuta, aggiornamento, organizzazione e verifica della documentazione tecnica e manutentiva relativa alla sicurezza antincendio, incluse registrazioni dei controlli, rapporti di verifica, certificazioni, dichiarazioni di conformità e ogni altro atto richiesto dalla

normativa di prevenzione incendi;

- affidamento, coordinamento e controllo degli incarichi a professionisti e operatori esterni, per l'espletamento delle attività di asseverazione, certificazione, verifica specialistica e supporto tecnico previste dalla normativa di prevenzione incendi.

Tali attività sono svolte, nell'ambito delle risorse assegnate, al fine di garantire il mantenimento nel tempo delle condizioni di sicurezza antincendio delle attività dell'Ente e di assicurare il supporto tecnico-manutentivo necessario ai Dirigenti dei Settori quali "titolari delle attività" ai fini della normativa di prevenzione incendi, consentendo loro di sottoscrivere le dichiarazioni e le attestazioni previste dalla normativa vigente, inclusa l'attestazione di rinnovo periodico di conformità antincendio, sulla base di presupposti tecnici corretti, verificati e documentati.

- responsabilità per la quota del patrimonio comunale di competenza assegnato della raccolta di informazioni utili alla programmazione degli interventi e della loro realizzazione e gestione e aggiornamento della banca dati relativamente ad impianti; automazione aperture, a servizio di edifici (ad esclusione delle attività per fiere, mercati ecc.); ove non di competenza del contratto di gestione Illuminazione Pubblica, dei servizi assegnati ad AEM o ad altre aziende di gestione dei servizi;
- direzione di staff interni, gestione di rapporti con professionisti esterni affidatari di incarichi professionali;
- collaborazione con il servizio programmazione e gestione amministrativa per la redazione del POP e per le attività che riguardano la gestione del bilancio nelle diverse fasi;
- collaborazione con la segreteria d'area per le varie rendicontazioni riguardanti il ciclo delle performance (DUP, obiettivi strategici, ecc.) e trasparenza e anticorruzione;
- inserimento dati sul portale dell'Osservatorio Contratti Pubblici;
- procedure relative a certificazioni, agibilità, predisposizione e aggiornamento dei documenti di gestione delle OO.PP (capitolati, listini, schede tecnologiche, piani di sicurezza, ecc.);
- responsabile dell'accesso agli atti di competenza del servizio;
- partecipazione in commissioni con enti esterni per attività di competenza del settore;
- partecipazione con personale del servizio al gruppo di protezione civile organizzato dal Settore responsabile;
- mappatura e monitoraggio degli impianti anche in funzione di implementazione di apposite banche dati e efficientamento della relativa gestione.

## **12/14 SETTORE MOBILITA' SOSTENIBILE, VERDE PUBBLICO E PROTEZIONE CIVILE**

### **MACRO FUNZIONI**

- Viabilità e mobilità sostenibile
- Manomissioni e occupazioni suolo pubblico, pubblicità
- Gestione contratti di servizio affidati ad Aem
- Verde urbano e parchi
- Arredo urbano
- Protezione civile
- Illuminazione pubblica
- Trasporto Pubblico Locale (TPL)
- Reticolo idrico minore e invarianze idrauliche
- Espropri per viabilità

### **SEGRETERIA D'AREA**

Per entrambi i settori dell'area:

- Funzioni di segreteria;
- Supporto ai Dirigenti in merito alla rendicontazione ciclo delle performance (obiettivi strategici, obiettivi operativi DUP, obiettivi operativi PEG, output utenza e standard dei servizi erogati dal settore)
- Verifiche/controllo e rendicontazioni anticorruzione e trasparenza;
- Supporto ai Dirigenti in merito alla predisposizione e rendicontazione obiettivi del personale;
- Supporto ai dirigenti per gli atti inerenti al personale (decreti di assegnazione, progressioni, smart working; ecc.)
- Supporto ai dirigenti ai fini della predisposizione di tutta la documentazione e degli atti inerenti all'incentivo funzioni tecniche;
- Supporto ai dirigenti per la rilevazione delle esigenze formative, informatiche e dei beni mobili;
- Collaborazione con l'ufficio formazione ai fini della raccolta e rendicontazione dei corsi effettuati dai dipendenti.

### **28/33 – Servizio Protezione civile, illuminazione pubblica, TPL**

- Competenze specifiche:
- pianificazione generale ed attuativa del servizio;
- direzione di staff interni, gestione di rapporti con professionisti esterni affidatari di incarichi professionali;
- collaborazione con il servizio programmazione e gestione amministrativa per la redazione del POP e per le attività che riguardano la gestione del bilancio nelle diverse fasi;
- collaborazione con i servizi dell'Area nella redazione di elaborati e progettazione per gli interventi che riguardano le tematiche di competenza del servizio;
- organizzazione e gestione delle attività di protezione civile, per le fasi ordinarie, gestione delle allerte, emergenze, in coordinamento con gli altri attori istituzionali, con ruolo di responsabilità;
- responsabilità procedurali per le attività di competenza del servizio.

- responsabile unico del progetto, progettazione, direzione lavori, direzione dell'esecuzione di contratti;
- responsabile di procedimento per le fasi di programmazione, progettazione ed esecuzione; responsabile di procedimento per la fase di affidamento ad esclusione delle procedure effettuate dal servizio gare, coordinatore sicurezza progettazione, collaudatore, per tutti gli interventi attinenti al servizio;
- redazione di pareri attinenti il servizio, rilasciati nell'ambito istruttorio di competenza di altri settori per interventi da parte di privati;
- responsabilità, per la quota del patrimonio comunale non rientrante nei contratti di servizio assegnati ad Aem spa e attinenti il servizio, raccolta di informazioni utili alla programmazione degli interventi e loro realizzazione, gestione e aggiornamento della banca dati, espletamento degli obblighi normativi riguardanti la verifica il monitoraggio di diverse strutture attinenti al servizio;
- predisposizione dei documenti necessari per la redazione degli atti amministrativi di delibere e determine, per consentire al servizio programmazione e gestione amministrativa la stesura definitiva degli atti;
- gestione dei rapporti con le aziende che gestiscono le infrastrutture sul territorio per gli aspetti di competenza del Servizio (Dunas, Padania Acque, A2a, Aipo);
- collaborazione con la segreteria d'area per le varie rendicontazioni riguardanti il ciclo delle performance (DUP, obiettivi strategici, ecc.) e trasparenza e anticorruzione;
- inserimento dati sul portale dell'Osservatorio Contratti Pubblici;
- responsabile dell'accesso agli atti di competenza del Servizio;
- partecipazione in commissioni con enti esterni per attività di competenza del Servizio;
- gestione della raccolta di dati sul territorio comunale e la loro analisi relativamente alle tematiche connesse agli ambiti progettuali del servizio;
- gestione dei rapporti per il servizio di trasporto pubblico locale, con il gestore Arriva Italia s.r.l., nonché con l'agenzia TPL di CR-MN;
- gestione esecuzione contratto illuminazione pubblica affidato al fornitore, con ruolo di RUP;
- gestione delle procedure espropriative per le attività di competenza dell'Area;

## 29/33 - Servizio Mobilità, Viabilità, Manomissioni e occupazioni suolo, Verde e Parchi Urbani

### Competenze specifiche:

- pianificazione generale ed attuativa del servizio (mobilità veicolare e sostenibile, verde e parchi urbani, manomissioni e occupazione suolo);
- direzione di staff interni, gestione di rapporti con professionisti esterni affidatari di incarichi professionali;
- collaborazione con il servizio programmazione e gestione amministrativa per la redazione del POP e per le attività che riguardano la gestione del bilancio nelle diverse fasi;
- collaborazione con i servizi dell'Area nella redazione di elaborati e progettazione per gli interventi che riguardano le tematiche di competenza del servizio;
- responsabilità procedurali per le attività di competenza del servizio.
- responsabile unico del progetto, progettazione, direzione lavori, direzione dell'esecuzione di contratti;
- responsabile di procedimento per le fasi di programmazione, progettazione ed esecuzione; responsabile di procedimento per la fase di affidamento ad esclusione delle procedure effettuate dal servizio gare, coordinatore sicurezza progettazione, collaudatore, per tutti gli interventi (mobilità veicolare, mobilità sostenibile, infrastrutture viabili comunali di competenza dell'ente, parcheggi, verde e parchi);
- referente nel controllo di tutti i contratti di servizio affidati alla società Aem spa;
- responsabilità, per la quota del patrimonio comunale non rientrante nei contratti di servizio assegnati ad Aem spa, della raccolta di informazioni utili alla programmazione degli interventi e loro realizzazione, gestione e aggiornamento della banca dati;
- redazione e gestione piani relativi al Servizio (PEBA, PUMS, PUT etc.);
- titolare gestione contratto concessione parcheggi pubblici;
- redazione di pareri viabilistici rilasciati nell'ambito istruttorio di competenza di altri settori per interventi da parte di privati;
- ordinanze di viabilità permanenti;
- gestione delle attività di manomissione suolo e sottosuolo pubblico, occupazione temporanee, permanenti per cantieri stradali, edili, pubblici esercizi, passi carrai;
- gestione attività per arredo urbano;
- gestione dell'attività di rilascio e controllo dei permessi relativi ad insegne e altre installazioni fisse di carattere commerciale e produttivo e spazi pubblicitari;
- predisposizione dei documenti necessari per la redazione degli atti amministrativi di delibere e determine, per consentire al servizio programmazione e gestione amministrativa la stesura definitiva degli atti;
- gestione dei rapporti con le aziende che gestiscono le infrastrutture sul territorio per gli aspetti di competenza del Servizio (Dunas, Padania Acque, A2a, Aipo);
- collaborazione con la segreteria d'area per le varie rendicontazioni riguardanti il ciclo delle performance (DUP, obiettivi strategici, ecc.) e trasparenza e anticorruzione;
- inserimento dati sul portale dell'Osservatorio Contratti Pubblici;
- responsabile dell'accesso agli atti di competenza del Servizio;
- partecipazione in commissioni con enti esterni per attività di competenza del Servizio;
- pareri circa il transito di veicoli con carichi eccezionali;
- gestione della raccolta di dati sul territorio comunale e la loro analisi relativamente alle tematiche connesse agli ambiti progettuali del servizio;
- accertamento entrate canone unico patrimoniale (CUP);
- redazione di pareri che riguardano il verde, rilasciati nell'ambito istruttorio di competenza di altri settori per interventi da parte di privati;
- istruttoria e rilascio autorizzazione relativi agli interventi sul patrimonio arboreo di proprietà pubblica e privata;

## 10/13 Ufficio Progettazione Verde

- pianificazione generale ed attuativa dei progetti del verde e parchi urbani, responsabile unico del progetto, gestione progettazione, direzione lavori, monitoraggio

## **AREA II GESTIONE TERRITORIO**

### **13/14 - SETTORE AREA VASTA, AMBIENTE, TRANSIZIONE ECOLOGICA**

#### **MACRO FUNZIONI**

- attività legate alla progettazione, alla programmazione e al controllo del servizio di raccolta e smaltimento dei rifiuti urbani;
- attività e procedimenti di prevenzione dall'inquinamento e degli interventi in materia di aria, rumore, suolo;
- attività e procedimenti finalizzati alla tutela e al benessere degli animali d'affezione;
- gestione problematiche attinenti alla fauna urbana e coordinamento attività di controllo in attuazione del regolamento del benessere animale;
- procedimenti autorizzativi in materia ambientale di competenza comunale e supporto istruttorio ambiente;
- Food Policy;

#### **11/13 Ufficio Energia**

##### Competenze specifiche:

- promozione di azioni per l'economia circolare e per il contrasto ai cambiamenti climatici;
- promozione di iniziative per la transizione energetica e per la diffusione della conoscenza sulle tematiche energetiche; promozione verso le comunità energetiche; [dal 1° Aprile 2025]
- raccordo e coordinamento delle informazioni e azioni in tema energetico e di contenimento delle emissioni climalteranti; [dal 1° Aprile 2025]
- sviluppo del Piano di Azione per l'Energia Sostenibile e della strategia energetica comunale, coordinamento delle azioni, monitoraggio e bilancio energetico connessi; [dal 1° Aprile 2025];
- attività di raccordo, coordinamento ed espressione in merito ai procedimenti di rilascio di autorizzazione unica per impianti produzione di energia elettrica da fonti rinnovabili soggetti ad autorizzazione unica o altri atti autorizzativi di competenza sovracomunale.

#### **12/13 Ufficio PLIS Contratto di Fiume, MAB UNESCO Po Grande**

##### Competenze specifiche:

- progettualità PLIS, parco locale di interesse sovracomunale del Po e del Morbasco;
- progettualità Contratto di Fiume;
- progettualità MAB UNESCO Po grande;
- gestione e coordinamento del servizio di vigilanza ecologica volontaria (GEV);
- ambiente ed ecologia: espletamento delle funzioni di competenza in campo ambientale, monitoraggio delle principali matrici, rapporti con le attività produttive.

### **30/33 - Servizio ambiente ed ecologia**

##### Competenze specifiche:

- coordinamento attività di controllo impianti termici;
- gestione del Piano di controllo per la tutela della qualità dell'aria, in attuazione al PRIA (Piano Regionale per il controllo della qualità dell'aria): coordinamento blocchi di circolazione e relative attività di comunicazione e predisposizione ordinanze per blocchi del traffico;
- gestione istruttorie per le istanze relative alle attività rumorose (attività produttive, pubblici esercizi, cantieri, attività temporanee);
- gestione attività amministrativa di competenza dell'Ente nell'ambito dell'attuazione del Piano di Zonizzazione Acustica (PZA);
- tutela dell'igiene pubblica attraverso l'appalto delle attività di disinfestazione degli animali vettori di malattie (disinfestazioni e derattizzazioni);
- gestione dei procedimenti relativi al benessere degli animali d'affezione (prevenzione, randagismo, gestione canile rifugio, tutela colonie feline, provvedimenti ordinativi, gestione dei rapporti con le associazioni);
- gestione problematiche attinenti alla fauna urbana e coordinamento attività di controllo in attuazione del

- regolamento del benessere animale;
- attività e procedimenti finalizzati alla prevenzione della contaminazione delle matrici ambientali con riferimento alle competenze attribuite all'Amministrazione Comunale (es. bonifiche siti contaminati, abbandoni rifiuti, amianto, provvedimenti ordinativi, ecc)
  - attività amministrative e di carattere generale inerenti all'inquinamento acustico, olfattivo, atmosferico, luminoso ed elettromagnetico;
  - attività istruttorie e rilascio parere di competenza in merito a istanze relative a:
    - pratiche edilizie (con partecipazione alle riunioni operative di coordinamento);
    - autorizzazioni per impianti di trattamento rifiuti;
    - pratiche terre e rocce da scavo;
    - procedimenti V.I.A. (valutazione impatto ambientale) con raccordo e coordinamento del procedimento fra settori;
    - procedimenti A.I.A. (autorizzazione integrata ambientale) con raccordo e coordinamento del procedimento fra settori;
    - procedimenti di PAUR (Provvedimento autorizzatorio Unico Regionale) con raccordo e coordinamento del procedimento fra settori;
    - procedimenti A.U.A. (autorizzazione unica ambientale);
  - attività di controllo del Servizio di raccolta RSU e dell'attuazione dei contenuti del contratto di servizio nonché della Carta dei Servizi e attività di controllo e sensibilizzazione alla cittadinanza;
  - coordinamento attività amministrativa, tecnica e segreteria degli Osservatori Ambientali;
  - monitoraggio dei siti contaminati e gestione dei procedimenti di bonifica e gestione delle istruttorie inerenti i procedimenti di messa in sicurezza, analisi di rischio e bonifica dei siti contaminati e di ripristino delle aree industriali e commerciali dismesse;
  - gestione delle emergenze legate a situazioni di sversamenti accidentali di inquinanti;
  - coordinamento delle attività di controllo delle situazioni di inottemperanza al Regolamento Locale di Igiene ed al Testo Unico Ambientale D. Lgs. 152/06. Emanazione di Ordinanze e provvedimenti a tutela del territorio e dell'ambiente;
  - contabilità ambientale: attività di raccolta dati e compilazione questionari ambientali (Legambiente-Ecosistema Urbano, Comuni Ricicloni, Dati ambientali nelle città – ISTAT, ecc.), Bilancio ambientale;
  - gestione istruttorie finalizzate alle dichiarazioni di antigienicità/inabitabilità di un alloggio.

### 13/13 Ufficio Food Policy

#### Competenze specifiche:

- Gestione di iniziative connesse alla lotta allo spreco, alla riduzione delle eccedenze e al contenimento dello spreco alimentare.
- Attività di raccordo/coordinamento delle azioni mirate alla promozione della salute connesse all'educazione alimentare e promozione di stili di vita e comportamenti consapevoli attraverso l'educazione al cibo.

## 14/14 SETTORE URBANISTICA, COMMERCIO, ARTIGIANATO, SUAP, SUE E AREA VASTA

### MACRO FUNZIONI

#### ➤ pianificazione urbana

Le attività principali riguardano la redazione del Piano di Governo del Territorio (PGT) e relative varianti, lo sviluppo delle procedure di Valutazione Ambientale Strategica (VAS), la certificazione di natura urbanistica (CDU), l'attività di monitoraggio delle trasformazioni urbanistiche. Nell'ambito della Pianificazione urbanistica vengono effettuate le concertazioni/istruttorie dei piani urbanistici attuativi di iniziativa privata e le progettazioni dei piani di iniziativa pubblica. Vengono inoltre gestite le convenzioni edilizie ed urbanistiche sia in fase di progettazione/istruttoria che in fase attuativa.

#### ➤ sportello unico edilizia

Gestione dei processi edilizi relativi alle procedure autocertificate (Comunicazione Inizio Lavori Asseverata, Segnalazione Certificata Inizio Attività, Segnalazione Certificata Inizio Attività sostitutiva di PdC) e con Permesso di costruire. Gestione delle procedure paesaggistiche (Autorizzazioni paesaggistiche ordinarie e semplificate, Accertamento di conformità paesaggistica). Gestione delle procedure di agibilità autocertificate. Attività di verifica e di contrasto all'abusivismo edilizio. Gestione del sistema sanzionatorio e del contenzioso in materia edilizia. Rilascio di certificazione di idoneità abitativa per soggetti extracomunitari.

#### ➤ sportello unico imprese

Le attività principali sono relative alla gestione delle procedure relative alle attività economiche d'impresa: attività commerciali in sede fissa e su area pubblica, rilascio di autorizzazioni uniche ambientali (AUA) artigianato di servizio e attività produttiva agricola e industriale, pubblici esercizi e attività ricettive turistiche, pubblici spettacoli, manifestazioni fieristiche e polizia amministrativa, trasporto pubblico non di linea, impianti carburanti su area pubblica e privata.

Coordinamento tra gli uffici comunali e gli altri Enti e Pubbliche Amministrazioni nell'ambito dei procedimenti di competenza dello Sportello Unico. Gestisce infine il contenzioso e i ricorsi amministrativi in campo economico.

#### ➤ sviluppo progetti a supporto del commercio, tempi e orari della città

Le attività principali sono relative alla pianificazione, allo sviluppo e all'attuazione di progetti a supporto del sistema commerciale cittadino e al coordinamento del tavolo del Distretto Urbano del Commercio (DUC). Si occupa inoltre del coordinamento, dello sviluppo e della realizzazione di progetti relativi al Piano Territoriale degli Orari della città di Cremona.

#### ➤ servizio tecnico patrimonio

Le attività principali sono relative alla programmazione attinente la materia patrimoniale (piano annuale alienazioni e valorizzazioni), la tenuta e l'aggiornamento dell'inventario dei beni immobili comunali, l'amministrazione del patrimonio comunale per usi diversi, la gestione delle affittanze passive e l'acquisizione delle aree e opere di urbanizzazione in attuazione di procedimenti urbanistici-edilizi.

#### ➤ protocollo decentrato

È attivo presso il Settore un protocollo decentrato per la ricezione di tutte le istanze, sia cartacee che online, relative al Settore.

### **31/33 - Servizio pianificazione urbana e sportello unico edilizia**

Competenze specifiche:

- gestione della Pianificazione Urbana con attività che afferiscono alla pianificazione del territorio ed all'urbanistica;
- redazione e gestione del Piano di governo territorio (Pgt);
- l'informazione e la certificazione urbanistica su aree ed immobili;
- lo sviluppo di procedure di Valutazione ambientale strategica (Vas) e il monitoraggio della pianificazione generale.
- Con riguardo alla fase attuativa delle previsioni urbanistiche il Servizio si occupa:
- della concertazione e dell'istruttoria di piani/programmi di iniziativa privata,
- della progettazione dei piani/programmi di iniziativa pubblica, definendone per entrambi i contenuti convenzionali e gestendo le fasi sottese agli adempimenti convenzionali,
- del coordinamento delle attività di pianificazione ambientale e paesaggistica, oltre che di coordinamento o compartecipazione alle attività di pianificazioni di settore (Pugss, Zonizzazione acustica, ...)
- Lo Sportello Unico Edilizia con attività sottese ai processi edilizi sul territorio:
- verifica delle istanze edilizie ed emissione di titoli edilizi abilitativi, le autorizzazioni paesaggistiche, il controllo edilizio con la verifica delle segnalazioni certificate di agibilità, ma anche la gestione del sistema sanzionatorio e del contenzioso in materia edilizia,
- redazione di regolamenti inerenti alle tematiche edilizie;

- svolgimento di attività di aggiornamento verso il mondo professionale tecnico
- servizio di accesso agli atti nelle materie specificamente trattate.
- rilascio di certificazione di idoneità abitativa necessaria per l'ottenimento della carta di soggiorno, della cittadinanza, del contratto di lavoro, del sostegno affitto e del ricongiungimento familiare per soggetti extracomunitari.

### **32/33 - Servizio sportello unico imprese**

Competenze specifiche:

- svolge compiti di coordinamento fra uffici interni al Comune ed Enti e Pubbliche Amministrazioni nell'ambito dei procedimenti di competenza dello sportello unico delle imprese, mantenendo rapporti con Azienda Territoriale Sanitaria, Amministrazione Provinciale, Vigili del Fuoco, Camera di Commercio, Monopoli di Stato, Arpa e Regione Lombardia oltreché con i Servizi Comunali dello Sportello Unico Edilizia, Ecologia, Plateatico, Mobilità, Cultura ed eventi, Comunicazione e Polizia Municipale;
- si occupa di attività di carattere programmatico in materia di attività economiche in particolare per la predisposizione di regolamenti e piani in tema di commercio in sede fissa, commercio su area pubblica, polizia amministrativa, pubblici esercizi e pubblici spettacoli, impianti carburanti e punti vendita di riviste e quotidiani;
- è responsabile dei procedimenti relativi alle segnalazioni certificate di avvio/modifica attività, rilascio autorizzazioni, concessioni, licenze, attestazioni e vidimazione registri nei settori del commercio in sede fissa, commercio su area pubblica, artigianato di servizio e produttivo, agricoli e industriale, pubblici esercizi e pubblici spettacoli, trasporto pubblico non di linea (taxi e noleggio con conducente), impianti carburanti su area pubblica e privata, manifestazioni fieristiche e polizia amministrativa, attività ricettive turistiche;
- svolge compiti inerenti la gestione di conferenze di servizio e commissioni comunali nell'ambito delle attività economiche, compiti inerenti la gestione del contenzioso e dei ricorsi amministrativi in tema di ordinanze ingiunzioni sempre nel campo economico;
- svolge compiti inerenti la promozione e il coordinamento di azioni e iniziative volte alla razionalizzazione e semplificazione delle procedure amministrative in campo economico, digitalizzazione delle pratiche economiche compresa la sperimentazione del fascicolo d'impresa nonché funzione di indirizzo alle imprese negli adempimenti amministrativi necessari all'avvio/modifica attività economica.

### **33/33 - Servizio distretto urbano del commercio, tempi e orari, manager di distretto**

Competenze specifiche:

Il responsabile sarà impegnato nelle attività di: pianificazione, sviluppo e attuazione di progetti a supporto del sistema commerciale cittadino e coordinamento del tavolo del Distretto Urbano del Commercio (DUC). Coordinamento dello sviluppo e della realizzazione di progetti relativi al Piano Territoriale degli Orari della città di Cremona.

Nel dettaglio:

- supporto e coordinamento a tutte le iniziative dell'Amministrazione in campo economico per lo sviluppo cittadino nei seguenti settori: strutture ricettive, pubblici esercizi, agenzie, commercio al dettaglio e artigianato;
- promozione di iniziative volte alla costruzione di una rete di relazioni e sedi di consultazione e confronto con le associazioni di categoria dell'imprenditoria e del lavoro;
- promozione delle iniziative tese al sostegno delle attività commerciali e dell'artigianato;
- gestione e sviluppo del Distretto urbano del Commercio (DUC).
- Manager di Distretto (DUC), con profilo professionale stabilito dal decreto n. 14355 del 22 dicembre 2009 del dirigente della U.O. Attuazione delle Riforme della Regione Lombardia: “Il manager del distretto commerciale si occupa della gestione di un distretto del commercio ed è responsabile del coordinamento e dell’attuazione delle politiche commerciali e promozionali sul territorio del distretto, svolgendo attività rivolte a definire le strategie di sviluppo economico e di riqualificazione urbana del distretto, nonché ad individuare gli strumenti e le azioni più adatte alla loro attuazione. In particolare, il manager di distretto organizza e coordina le risorse assegnate, creando un collegamento fra gli interessi di tutti i soggetti del partneriato: amministrazioni comunali, associazioni imprenditoriali, imprese, proprietà immobiliari, consumatori ed altri soggetti no profit.”

Detta figura è prevista all'art. 6 B) del PATTO PER LA COLLABORAZIONE ALLA GESTIONE E ALLO SVILUPPO DEL DISTRETTO URBANO DEL COMMERCIO “UN SALOTTO PER CREMONA” con i seguenti compiti specifici: il coordinamento di tutte le azioni finalizzate all’attuazione dei programmi di intervento del Distretto, finanziati da Regione Lombardia, nonché la collaborazione alla predisposizione degli studi e dei progetti, per il consolidamento e lo sviluppo del Distretto, che a tal fine si rendessero necessari; il controllo e l’assistenza nell’attuazione dei progetti sia della parte pubblica, che di quella privata; il monitoraggio e la valutazione dei progetti finanziati da Regione Lombardia; il monitoraggio e la valutazione delle attività/servizi realizzati nel distretto commerciale,

anche a prescindere dai finanziamenti regionali; la collaborazione alla realizzazione di indagini di customer satisfaction, per verificare il grado di conoscenza e apprezzamento del Distretto, e i risultati raggiunti, sulla base degli indicatori di performance, definiti dalla normativa vigente; l'assistenza nella rendicontazione dei progetti ammessi a finanziamento; la ricerca di eventuali finanziatori, per l'attuazione di progetti del Distretto; l'assistenza al partenariato di Distretto; i rapporti con le imprese operanti nell'ambito del Distretto.

- gestione, sviluppo e attuazione del Piano Strategico del Commercio;
- rilancio del commercio nel DUC (in particolare nella fase pandemica e post pandemica);
- progettazione e gestione di Bandi a rilancio del DUC;
- eventi e marketing del DUC; Natale e Capodanno;
- negozi e locali storici;
- piano territoriale degli orari (PTO);
- attuazione delle politiche del PTO;
- Altre funzioni secondarie:
  - partecipazione alle commissioni sulle tematiche di competenza e alla progettazione di nuovi interventi commerciali e di sviluppo;
  - coordinamento delle iniziative atte a promuovere il prodotto tipico;
  - organizzazione di eventi e manifestazioni legate all'enogastronomia e alla promozione delle attività produttive in ambito economico;
  - riconoscimento ed elenco ufficiale delle attività storiche di Cremona, in collaborazione con Regione Lombardia;
  - sviluppo di progettazioni per intercettare i finanziamenti europei, nazionali, regionali, locali.

### **34/33 - Servizio tecnico patrimonio**

Competenze specifiche

- riferimento tecnico per tutti gli aspetti collegati alla valorizzazione ed alienazione del patrimonio comunale;
- redazione degli atti programmatici e di indirizzo attinenti la materia patrimoniale quali stesura del piano annuale delle alienazioni e valorizzazioni e suoi aggiornamenti ed attuazione delle conseguenti procedure di vendita;
- predisposizione stime e valutazione di congruità dei beni oggetto di alienazione o valorizzazione;
- tenuta ed aggiornamento dell'inventario dei beni immobili comunali;
- classificazione amministrativa strade;
- amministrazione del patrimonio comunale per usi diversi, sotto il profilo amministrativo e contabile;
- gestione affittanze passive sotto il profilo amministrativo e contabile;
- acquisizione aree ed opere di urbanizzazione in attuazione di procedimenti urbanistico-edilizi e loro valorizzazione ai fini di bilancio;
- amministrazione dei Piani per Insediamenti Produttivi (PIP) ex legge 167/62.

Il Servizio, inoltre, cura e sviluppa il raccordo interistituzionale con Regione, Ministeri, ecc. e, in particolare, con l'Agenzia del Demanio per le tematiche relative al federalismo demaniale e l'Agenzia delle Entrate per quanto riguarda l'Osservatorio del Mercato Immobiliare.



## Esplicitazione modello organizzativo in tema di protezione dei dati personali.

Si aggiorna il modello organizzativo esplicitato tramite approvazione all'interno della Deliberazione di Giunta Comunale 313 del 26 novembre 2025 avente ad oggetto: "Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2025-2027: monitoraggio, aggiornamenti e determinazioni".

I. Il **Titolare** del trattamento di dati personali, ai sensi degli artt. 4, 7 e 24 del Regolamento generale europeo in materia di protezione dei dati personali, definito GDPR, acronimo di "General Data Protection Regulation" (o RGPD, Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati), è la persona giuridica-Comune nel suo complesso.

II. Le competenze e le responsabilità delineate dal GDPR e dalla normativa nazionale in materia di protezione dei dati personali sono distribuite all'interno della organizzazione attraverso la quale la persona giuridica Comune agisce in relazione alle funzioni assegnate a ciascun attore interno all'organizzazione dal D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, dallo Statuto e dai Regolamenti comunali e, in generale, previste dalla legge.

III. Nello specifico, competono al Sindaco le nomine e designazione rilevanti in materia di protezione dati, in particolare le nomine di:

a. DPO - nello specifico, si richiama il decreto sindacale n. 2/2026, acquisito al ns. Protocollo Generale al n. 13279 in data 11/02/2026, avente ad oggetto "Conferma designazione del Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) ai sensi dell'art. 37 del Regolamento UE 2016/679".

b. titolari di incarichi dirigenziali,

c. Segretario generale,

**designati**, con la stessa nomina, ciascuno per il proprio ambito di competenza, quali soggetti attuatori degli adempimenti necessari per la conformità dei trattamenti dei dati personali effettuati dall'Ente in esecuzione del GDPR e della normativa vigente.

IV. In ragione della richiamata natura di persona giuridica propria del Comune (indi soggetto dotato di una sua articolazione organizzativa per l'espressione di volontà), il Dirigente nominato dal Sindaco come titolare di incarico dirigenziale di una specifica unità organizzativa, per il Settore e/o Servizi di competenza individua:

- gli autorizzati

- i Responsabili del trattamento, stipulando i relativi accordi previa definizione degli elementi essenziali

- i sub responsabili di riferimento

- i contitolari del trattamento.

Questi soggetti devono presentare garanzie sufficienti per mettere in atto misure tecniche e organizzative adeguate in modo tale che il trattamento soddisfi i requisiti del GDPR e garantisca la tutela dei diritti dell'interessato.

V. In mancanza della figura degli incaricati all'interno del GDPR, tutti i soggetti assegnati ad una unità organizzativa si considerano **autorizzati** per le operazioni necessarie allo svolgimento delle attività di competenza nella medesima unità, con le specifiche assegnazioni individuate dal Dirigente competente per ciascuna unità organizzativa, da ultimo, con i decreti di assegnazione del personale di seguito richiamati e successive modifiche ed integrazioni:

PG 50995 del 12.06.25 e PG 90040 del 20.10.25 Settore Politiche Educative e Istruzione,

PG 54530 del 24.06.25 Settore Cultura e Turismo,

PG 65826 del 31.07.25 Settore Unità Direzionale Segretario Generale,

PG 53329 del 19.06.25 Settore Programmazione, Progettazione, Esecuzione e Manutenzione,

PG 52796 del 18.06.25 Settore Provveditorato, Gare, Partecipate,

PG 99197 del 18.11.25 Settore Politiche Sociali,

PG 53750 del 20.06.25 Settore Polizia Locale,

PG 51858 del 16.06.25 Settore Urbanistica, Commercio, Artigianato, SUAP-SUE, Area vasta

PG 47542 del 30.05.25, Settore Economico Finanziario,

PG 50863 del 12.06.25 Settore Risorse Umane,

PG 51036 del 12.06.25 Settore Partecipazione, Comunità, Sport,

PG 53447 del 20.06.25 Settore Mobilità sostenibile, Verde pubblico, Protezione civile,

PG 53666 del 20.06.25 Settore Area Vasta, Ambiente e Transizione Ecologica

PG 50866 del 12.06.25 Settore Entrate Tributarie Servizi Demografici Cimiteriali e Statistica

VI. Il personale operante (a qualunque titolo ed a qualunque livello) all'interno del Comune è autorizzato al compimento delle sole operazioni di trattamento di dati personali necessarie allo svolgimento delle mansioni e funzioni assegnate, sotto l'osservanza delle istruzioni impartite dal Dirigente competente e nel rispetto dei principi del GDPR.

### 3.1.1 Le risorse umane disponibili

#### ORGANICO COMPLESSIVO AL 31 DICEMBRE 2025

TOTALE: n. 646 unità di personale di cui:

n. 610 a tempo indeterminato

n. 36 a tempo determinato

**Rilevato** che i Dirigenti/Responsabili dei Settori comunali hanno attestato, come da documentazione in atti, PG 3876 del 14.01.26 Settore Politiche Educative e Istruzione, PG 5149 del 19.01.26 Settore Cultura e Turismo, PG 8148 del 27.01.26 Settore Unità Direzionale Segretario Generale, PG 5151 del 19.01.26 Settore Programmazione, Progettazione, Esecuzione e Manutenzione, PG 3932 del 15.01.26 Settore Provveditorato Gare, Partecipate, PG 6698 del 22.01.26, Settore Politiche Sociali, PG 4533 del 16.01.26 Settore Polizia Locale, PG 5499 del 20.01.26 Settore Urbanistica, Commercio, Artigianato, SUAP-SUE, Area vasta, PG 7607 del 26.01.26, Settore Economico Finanziario, PG 10757 del 03.02.26 Settore Risorse Umane, PG 9606 del 30.01.26 Settore Partecipazione, Comunità, Sport, PG3875 del 14.01.26 Settore Mobilità sostenibile, Verde pubblico, Protezione civile, PG 4456 del 16.01.26 Settore Area Vasta, Ambiente e Transizione Ecologica e PG 4491 del 16.01.26 Settore Entrate Tributarie Servizi Demografici Cimiteriali e Statistica che non risultano sussistere nei relativi settori situazioni di eccedenze o personale in esubero.

Le unità di personale in servizio al 31 dicembre 2025 (incluso il Segretario Generale) sono dettagliate distintamente per profilo professionale nella seguente tabella secondo le aree di cui al CCNL del 16 novembre 2022 Comparto Funzioni Locali:

AREA	Descrizione Profilo	tempo indeterminato	tempo determinato	totale
SEGRETARIO GENERALE	SEGRETARIO GENERALE	1		1
DIRIGENTI	DIRIGENTE	10	3	13
	<b>TOTALE DIRIGENTI</b>	<b>10</b>	<b>3</b>	<b>13</b>
FUNZIONARI ED EQ	ADDETTO STAMPA	1		1
	AMMINISTRATORE DI SISTEMA	4		4
	ANALISTA ICT	8		8
	ASSISTENTE SOCIALE	21	1	22
	AVVOCATO	1		1
	CONSERVATORE	3		3
	COORDINATORE EDUCATORE	38	14	52
	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	43	3	46
	FUNZIONARIO AMM.VO-CFL 24 MESI		1	1
	FUNZIONARIO CONTABILE	11	1	12
	FUNZIONARIO CONTABILE-CFL 36 MESI		1	1
	FUNZIONARIO DELLA COMUNICAZIONE	5		5
	FUNZIONARIO POLITICHE SOCIALI	4		4
	FUNZIONARIO TECNICO	49		49
	FUNZIONARIO TECNICO-APPRENDISTA		7	7
	PEDAGOGISTA		1	1
	PROJECT FINANCIAL MANAGER	2		2
PSICOLOGO	3		3	
UFFICIALE POLIZIA LOCALE	13		13	
	<b>TOTALE FUNZIONARI</b>	<b>206</b>	<b>29</b>	<b>235</b>
ISTRUTTORI	AGENTE POLIZIA LOCALE	54		54
	CUOCO COORDINATORE	1		1
	ISTRUTTORE	115	1	116
	ISTRUTTORE CONTABILE	15		15
	ISTRUTTORE DELLA COMUNICAZIONE	3		3
	ISTRUTTORE EDUCATORE	70		70
	ISTRUTTORE TECNICO	49	3	52
	OPERATORE SOCIALE	5		5
	<b>TOTALE ISTRUTTORI</b>	<b>312</b>	<b>4</b>	<b>316</b>
OPERATORI	ADDETTO AI SERVIZI AUSILIARI E DI SUPPORTO	3		3
	<b>TOTALE OPERATORI</b>	<b>3</b>		<b>3</b>

OPERATORI ESPERTI	ASSISTENTE	45		45
	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO DI BASE	13		13
	AUTISTA DI RAPPRESENTANZA	1		1
	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	5		5
	CUOCO	8		8
	ELETTRICISTA	1		1
	GUARDIA GIURATA	1		1
	MESSO NOTIFICATORE	2		2
	OPERATORE QUALIFICATO	2		2
<b>TOTALE OPERATORI ESPERTI</b>		<b>78</b>	<b>0</b>	<b>78</b>
<b>TOTALE COMPLESSIVO</b>		<b>610</b>	<b>36</b>	<b>646</b>

Nel corso del mese di gennaio 2026 sono stati assunti n. 5 dipendenti a tempo determinato e sono cessati n. 5 dipendenti di cui n. 1 a tempo determinato, di conseguenza la dotazione organica al 1° febbraio del 2026 è di un totale di n. 646 unità di cui n. 41 a tempo determinato.

### 3.1.2 Prospettive

La prospettiva occupazionale del triennio 2026-2028 è schematizzata nella seguente tabella:

annualità	DIP. AL 1° GENNAIO (tempo indeterminato)	CESSAZIONI PREVISTE	ASSUNZIONI PREVISTE	DIP. AL 31 DICEMBRE
2026	610	21	7	596
2027	596	19	24	601
2028	601	17	21	603

### 3.1.3 Sviluppo e prospettive organizzative dell'Ente

Le strategie introdotte nella gestione macro-organizzativa dell'Ente, sollecitate in particolare dalle problematiche correlate alla riduzione di personale, sono state orientate a:

- potenziare i centri di responsabilità intermedi a presidio e coordinamento delle strutture e unità operative dell'Ente
- attivare azioni finalizzate a favorire un progressivo efficientamento della struttura
- proseguire con azioni di riorganizzazione dei modelli di gestione dei servizi

La complessità di sistema e le contingenze professionali e organizzative hanno reso necessari nel corso del 2026 i seguenti interventi principali.

Con decorrenza dall'esecutività della Deliberazione di approvazione del presente PIAO:

- cessazione nell'Area Servizi alla Comunità, Settore Politiche Sociali, dell'Alta Specializzazione "Bilancio e Rendicontazioni";
- eliminazione nell'Area I - Gestione Territorio, Settore Programmazione, Progettazione, Esecuzione, Manutenzione e Settore Mobilità sostenibile, Verde pubblico, Protezione Civile dell'Alta Specializzazione "Amministrazione Bilancio";
- ulteriore rappresentazione del rapporto diretto del Servizio Avvocatura Contratti con il vertice decisionale dell'ente (Sindaco), all'interno del Settore "Unità Direzionale Segretario Generale;
- Istituzione nell'Area "Risorse e Servizi di Staff", Settore Economico Finanziario, di un'Alta Specializzazione/Servizio denominata "Gestione Bilancio.

Con decorrenza dal 1° aprile 2026 e comunque a partire dal perfezionamento degli atti funzionali alla copertura delle due posizioni oggetto di ripermetroazione:

- nell'Area "I - Gestione Territorio", Settore "Mobilità sostenibile, Verde pubblico, Protezione Civile modifica e conseguente ridefinizione dei due Servizi che saranno così denominati: Servizio Protezione Civile, Illuminazione, TPL e Servizio Mobilità, Viabilità, Manomissioni e Occupazioni Suolo, Verde e Parchi.

Il nuovo assetto risulta così configurato

- 4 Aree: Servizi alla Comunità; Area Risorse e Servizi di Staff, Area I-Gestione del Territorio, Area II-Gestione del Territorio.
- 1 Unità Direzionale Segretario Generale
- 13 Settori
- 33 Servizi.
- 1 Unità di Alta Specializzazione
- 1 Unità di Alta Specializzazione/Servizio
- 1 Cabina di Regia PNRR.

## 3.2 Sottosezione Organizzazione del lavoro agile

Alla base dell'attività intrapresa in materia di smart working, oltre agli obblighi datoriali previsti dalla normativa, l'attivazione e l'implementazione del lavoro agile risultano strumenti di miglioramento qualitativo del lavoro e favoriscono modalità di organizzazione delle attività sempre più incentrate sulla flessibilità, sullo sviluppo della programmazione del lavoro focalizzata su obiettivi e risultati, sulla maggiore conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, sul potenziamento dello sviluppo dei livelli di autonomia operativa ed organizzativa, sulla possibilità di delocalizzare almeno in parte le attività assegnate ai lavoratori, oltre che sulla valorizzazione delle risorse umane e razionalizzazione delle risorse strumentali disponibili.

Riscontrata nel corso degli anni l'efficacia e l'efficienza di questo strumento di organizzazione del lavoro, si ritiene di estendere la possibilità di attuare l'istituto durante il 2026 come strumento organizzativo a disposizione dei dirigenti.

Si definiscono di seguito alcuni aspetti operativi per l'attivazione del lavoro agile:

- a) presentazione di domanda del lavoratore,
- b) firma di accordo con il Dirigente quale datore di lavoro e definizione delle attività (in funzione delle prestazioni esigibili e ad eccezione di quelle attività che devono essere rese con modalità in presenza per natura o carattere),
- c) individuazione della progettualità,
- c) flessibilità nell'articolazione,
- d) adeguata presenza in sede (di rito almeno 3 giorni alla settimana, con due giorni a settimana di smart working da fruire a giornate intere come da parere ARAN n. CFC118a).

L'Ente prevede alcune casistiche di "*Priorità per l'accesso al lavoro agile*", sottoposte alla valutazione del Dirigente:

- a) tutele connesse alla maternità o paternità di cui al D. Lgs. 151/2001 compresa la situazione di astensione facoltativa
- b) assistenza ai familiari o portatori di handicap ai sensi della legge 05/02/1992, n. 104
- c) situazioni di necessità connesse alla frequenza dei propri figli alle scuole: nidi e infanzia, primo ciclo (primaria e secondaria di primo grado)
- d) situazioni sanitarie
- e) distanza del luogo di lavoro da domicilio/residenza.

Il lavoro agile è inoltre utilizzato come specifica forma di tutela per i lavoratori "fragili" ed è altresì garantito ai lavoratori che documentino gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari.

In singole e circostanziate situazioni, potranno essere previste forme caratterizzate da maggior flessibilità per ulteriormente conciliare le necessità lavorative con la situazione contingente del dipendente (i.e.: situazioni patologiche di particolare gravità).

Il Segretario Generale e i Dirigenti, tenuto conto dei contenuti della contrattazione collettiva nazionale che li riguarda, potranno svolgere da remoto la propria prestazione lavorativa in singole e circostanziate situazioni a condizione che venga sempre e comunque garantita la presenza qualora ritenuta necessaria. Quando non presente nella sede lavorativa *in loco*, il Dirigente dovrà informare il Segretario Generale e il Sindaco.

Le progettualità sotto riportate in tabella sono ridefinite e aggiornate rispetto a quelle approvate con la deliberazione di Giunta Comunale n. 214 del 5 ottobre 2022 con la quale era stato definito il Piano dell'Ente in tema di Lavoro Agile; la suddetta tabella riepiloga le progettualità di settore, con l'indicazione delle attività "smartabili" e delle modalità applicative. Dopo l'approvazione di queste nuove progettualità dei Settori/Servizi e a seguito della definizione degli eventuali aspetti di dettaglio, si attiveranno le successive sottoscrizioni degli accordi di lavoro agile, integrativi del contratto individuale, tra i singoli lavoratori interessati e i rispettivi dirigenti/datori di lavoro; la sottoscrizione sarà realizzata sulla base di uno schema tipo di accordo messo a disposizione dal Servizio Programmazione, Controllo di Gestione, Contabilità Analitica e Organizzazione, Sviluppo Risorse Umane, Sistema Qualità e con consegna da parte dei datori di lavoro dell'informativa sulla sicurezza e privacy informatica.

Ai sensi di quanto previsto dalla normativa vigente si procederà con le comunicazioni telematiche degli accordi individuali stipulati, attività in costante aggiornamento.

A seguito degli aggiornamenti normativi, è stata confermata la possibilità già in essere di attivazione dello Smart-Working che affianchi le progettualità già individuate dai singoli Settori/servizi, con l'attivazione all'insorgere di situazioni sopravvenute e non programmabili all'interno di una progettualità predefinita.



N. identificativo	Settore	Servizio/Ufficio	Progetto
1	Unità Direzionale Segretario Generale	Ufficio Segretario generale	Gestione del lavoro agile all'interno delle attività dell'Ufficio Segretario Generale
2	Unità Direzionale Segretario Generale	Ufficio Gabinetto	Garantire continuità del servizio con riferimento alle attività di pertinenza dell'Ufficio di Gabinetto
3	Unità Direzionale Segretario Generale	Servizio Avvocatura Contratti	Scarico pratiche protocollo; Controllo pec Avvocato; Gestione presenze; Gestione sinistri; Corsi di formazione online. adempimenti istituzionali dell'ufficio rispetto a soggetti interni ed esterni
4	Unità Direzionale Segretario Generale	Servizio Segreteria Generale, Organi Istituzionali, Archivio e Protocollo	SI PUO' FARE - Un approccio innovativo alle prestazioni individuali: stesso lavoro, luoghi diversi, modalità concordate
5	Unità Direzionale Segretario Generale	Servizio Programmazione, Controllo di Gestione, Contabilità Analitica e Organizzazione, Sviluppo Risorse Umane, Sistema Qualità	Gestione dello Smart Working nei processi lavorativi delle attività di Organizzazione, Formazione, Controllo di Gestione e Contabilità analitica
6	Unità Direzionale Segretario Generale	Servizio ICT e Agenda Digitale	Gestione dello Smart Working nei processi lavorativi del Servizio ICT
7	Unità Direzionale Segretario Generale	Servizio Informagiovani, Orientamento Scuola Università Sviluppo Lavoro	WORK-LIFE BALANCE: lo Smart working come metodo e opportunità
8	Unità Direzionale Segretario Generale	Servizio Bandi, Sviluppo territorio Cooperazione Internazionale Servizi di supporto	
9	Partecipazione Comunità e Sport	Servizio Comunicazione	Gestione dello Smart Working nei processi e nelle attività ordinarie di competenza tra cui gestione richieste utilizzo Sala Eventi, aggiornamento di schede di banca dati sul sito istituzionale e stesura di atti e documenti amministrativi.
10	Partecipazione Comunità e Sport	Servizio Comunicazione /Ufficio Stampa	Gestione dello Smart Working nei processi lavorativi dell'Ufficio Stampa: redazione e controllo della rassegna stampa online, la redazione di comunicati stampa, il loro invio e il loro inserimento sul sito del Comune.
11	Partecipazione Comunità e Sport	Ufficio Allestimenti	Gestione dello Smart Working nei processi e nelle attività ordinarie di competenza dell'ufficio Allestimenti.
12	Partecipazione Comunità e Sport	Servizio Reti di Comunità	Smart Working nei processi lavorativi di progettazione per le Reti di Comunità e i Percorsi di Partecipazione. Il progetto di smart working è finalizzato a garantire continuità ed efficacia alle attività del Servizio Reti di Comunità, valorizzando il lavoro di analisi, progettazione e coordinamento.
13	Partecipazione Comunità e Sport	Ufficio Sport	Gestione dello Smart Working nei processi e nelle attività ordinarie di competenza dell'ufficio Sport



14	Politiche Educative, Istruzione	Servizio Politiche Educative e Istruzione	Dare spazio alla ricerca - gestione dello smart working nei processi lavorativi degli uffici progetti ed amministrativo del Servizio (rete scolastica cittadina)
15	Politiche Educative, Istruzione	Servizio Politiche Educative e Istruzione	"SMART TEACHING", in correlazione con l'anno scolastico
16	Politiche Sociali		Well-fare in azione
17	Cultura e Turismo		Gestione dello Smart Working nei processi lavorativi di Segreteria degli assessorati e di Segreteria del Direttore del Settore Cultura e Turismo
18	Cultura e Turismo		Progetto "Gestione del personale"
19	Cultura e Turismo		Una comunicazione coordinata e condivisa all'interno delle attività del Servizio
20	Cultura e Turismo		Gestione dello Smart Working nei processi lavorativi che riguardano l'attività progettuale e di comunicazione del Settore e i progetti trasversali
21	Cultura e Turismo		Gestione dello Smart Working nei processi lavorativi che riguardano l'attività amministrativa, tecnica e progettuale del Sistema Museale
22	Cultura e Turismo		Gestione dello Smart Working nei processi lavorativi che riguardano la convenzione con il Teatro Filodrammatici e supporto organizzativo ad alcuni eventi
23	Entrate Tributarie, Servizi Demografici, Cimiteriali e Statistica	Servizio Entrate tributarie	Gestione dello Smart Working nei processi lavorativi di Maggiore Equità Fiscale: Aggiornamento e bonifica banche dati
24	Entrate Tributarie, Servizi Demografici, Cimiteriali e Statistica	Servizio Demografici e Statistica	Gestione dello Smart Working nei processi lavorativi di aggiornamento e gestione delle liste elettorali (Revisioni Elettorali) - Gestione delle presenze.
25	Risorse Umane		Medico Competente e Sorveglianza Sanitaria
26	Risorse Umane		Attività amministrative correlate alla gestione delle procedure concorsuali e di assunzione
27	Economico Finanziario		La gestione del Bilancio: Previsione, gestione e rendiconto
28	Provveditorato, Gare, Partecipate		Progetto "Lavoro agile nei processi inerenti gli appalti" anche in conseguenza dei nuovi processi di digitalizzazione legati all'utilizzo dei portali on-line BDNCP
29	Provveditorato, Gare, Partecipate		Acquisti e fiscalità passiva nell'Ente Locale, gestione in smart working
30	Mobilità Sostenibile, Verde Pubblico, Protezione Civile		Gestione dello Smart Working nei processi lavorativi di stesura atti amministrativi, liquidazione fatture e protocollo decentrato
31	Urbanistica, Commercio Artigianato SUAP - SUE e Area Vasta	Servizio Tecnico Patrimonio	Gestione e organizzazione delle attività correlate alla valorizzazione del patrimonio immobiliare comunale
32	Tutti i Settori/Servizi/uffici dell'Ente		Gestione dello Smart Working nei processi e nelle attività ordinarie e straordinarie di tutti i Settori/Servizi dell'Ente, attivabile, oltre che per tutti i dipendenti, anche per le figure dei Dirigenti e delle Posizioni Organizzative in base a specifica richiesta da formularsi in occasione di necessità insorte e per la gestione di emergenze

### 3.3 Sottosezione Piano triennale dei fabbisogni di personale

Nelle Tabelle riportate nelle pagine che seguono è riportato il Piano Triennale del Fabbisogno di Personale 2026/2028.

**PIANO FABBISOGNI ANNO 2026\***

TIPO DI RAPPORTO	AREA	PROFILO	MODALITA' ASSUNZIONALI	n. unità	mesi	costo in base ai mesi	Costo a regime inclusi oneri e IRAP
indeterminato	funzionari	Assistente Sociale	concorso/mobilità/gr aduatorie	1	4	12.000,00	38.000,00
		Coord. Educatore		2	4	24.000,00	76.000,00
		Funzionario Amm.vo		1	6	18.000,00	38.000,00
	istruttori	Istruttore Tecnico		1	6	16.800,00	35.000,00
	operatori/op. esperti	Assistente/Collaboratore Amm.vo		2	2	9.600,00	58.000,00
				<b>7</b>		<b>80.400,00</b>	<b>245.000,00</b>

determinato	funzionari	Coord. Educatore	concorso/mobilità/gr aduatorie	10	4	120.000,00	
		Educatore Socio-pedagogico		8	8	192.000,00	eterofinanziata
		Funzionario Amministrativo		6	8	144.000,00	eterofinanziata
		Funzionario Amm.vo/contabile	art. 110 - procedura selettiva	1	8	24.000,00	
		Psicologo	concorso/mobilità/gr aduatorie	2	8	48.000,00	eterofinanziata
	istruttori	Istruttore Amministrativo	concorso/mobilità/gr aduatorie	1	9	25.200,00	eterofinanziata
				<b>28</b>		<b>553.200,00</b>	

<b>costo tempi indeterminati</b>	<b>80.400,00</b>	<b>245.000,00</b>
costo tempi determinati	553.200,00	
costo eterofinanziate	-409.200,00	
<b>COSTO TOTALE al netto delle eterofinanziate</b>	<b>224.400,00</b>	<b>245.000,00</b>

\* il numero delle previsioni assunzionali potrà variare in relazione alle cessazioni (per mobilità o dimissioni) intervenute successivamente all'adozione del Piano ci si riserva la possibilità di sostituire alcune unità con altre anche appartenenti ad aree professionali inferiori qualora le condizioni in essere lo suggeriscano il numero indicato si riferisce a unità full time: tale previsione potrà essere incrementata qualora si assumessero unità part-time con invarianza di spesa

PIANO FABBISOGNI ANNO 2027\*

TIPO DI RAPPORTO	AREA	PROFILO	MODALITA' ASSUNZIONALI	n. unità	mesi	costo in base ai mesi	COSTO A REGIME inclusi oneri e IRAP
indeterminato	funzionari	Assistente Sociale/Psicologo conservatore	concorso/mobilità/graduatorie	1	4	12.000,00	38.000,00
		Coord. Educatore		1	6	18.000,00	38.000,00
		Funzionario Amm.vo		2	4	24.000,00	76.000,00
		Funzionario Amm.vo		3	9 mesi 4 mesi 6 mesi	57.000,00	114.000,00
		Funzionario Contabile	TRASFORMAZIONE CFL	1	12	36.000,00	38.000,00
		Funzionario Tecnico	concorso/mobilità/graduatorie	1	4	12.000,00	38.000,00
		Funzionario Tecnico	concorso/mobilità/graduatorie	3	4 mesi 4 mesi 6 mesi	48.000,00	114.000,00
		Funzionario Tecnico	TRASFORMAZIONE APPRENDISTI	2	4	24.000,00	76.000,00
	Project Financial Manager	concorso/mobilità/graduatorie	3	4 mesi 4 mesi 6 mesi	42.000,00	114.000,00	
	istruttori	Istruttore	TRASFORMAZIONE CFL	1	11	30.800,00	35.000,00
		Istruttore Amm.vo	concorso/mobilità/graduatorie	2	4 mesi 6 mesi	28.000,00	70.000,00
		Istruttore Contabile	TRASFORMAZIONE CFL	1	11	30.800,00	35.000,00
		Istruttore Tecnico	concorso/mobilità/graduatorie	1	6	16.800,00	35.000,00
		operatori/op. esperti	Assistente/Collaboratore amm.vo	concorso/mobilità/graduatorie	1	6	15.000,00
					<b>24</b>		<b>425.200,00</b>

determinato	Dirigenti	dirigente	art. 110	3	9 mesi 10 mesi 6 mesi	125.000,00	
	funzionari	Educatore Socio-pedagogico	concorso/mobilità/graduatorie	8	8	192.000,00	eterofinanziata
		Funzionario Amministrativo	concorso/mobilità/graduatorie	6	8	144.000,00	eterofinanziata
		Psicologo	concorso/mobilità/graduatorie	2	8	48.000,00	eterofinanziata
	funzionari	Coord. Educatore	concorso/mobilità/graduatorie	8	4	96.000,00	
				<b>27</b>		<b>605.000,00</b>	

costo tempi indeterminati	425.200,00	885.000,00
costo tempi determinati	605.000,00	
costo eterofinanziate	-384.000,00	
<b>COSTO TOTALE al netto delle eterofinanziate</b>	<b>646.200,00</b>	<b>885.000,00</b>

\* il numero delle previsioni assunzionali potrà variare in relazione alle cessazioni (per mobilità o dimissioni) intervenute successivamente all'adozione del Piano ci si riserva la possibilità di sostituire alcune unità con altre anche appartenenti ad aree professionali inferiori qualora le condizioni in essere lo suggeriscano il numero indicato si riferisce a unità full time: tale previsione potrà essere incrementata qualora si assumessero unità part-time con invarianza di spesa

**PIANO FABBISOGNI ANNO 2028\***

TIPO DI RAPPORTO	AREA	PROFILO	MODALITA' ASSUNZIONALI	n. unità	mesi	costo in base ai mesi	Costo a regime inclusi oneri e IRAP
indeterminato	funzionari	Assistente Sociale/Psicologo	concorso/mobilità/ graduatorie	1	6	18.000,00	38.000,00
		Coord. Educatore		2	4	24.000,00	76.000,00
		Funzionario Amministrativo		3	6 mesi 6 mesi 4 mesi	48.000,00	114.000,00
		Funzionario Contabile	concorso/mobilità/ graduatorie	1	6	18.000,00	38.000,00
			TRASFORMAZIONE CFL	1	1	3.000,00	38.000,00
		Funzionario tecnico	concorso/mobilità/ graduatorie	2	3	18.000,00	76.000,00
		Funzionario tecnico	trasformazione apprendista	5	7 mesi 6 mesi 4 mesi	84.000,00	190.000,00
	Project Financial Manager	concorso/mobilità/ graduatorie	1	6	18.000,00	38.000,00	
	istruttori	Istruttore Amm.vo/Contabile	concorso/mobilità/ graduatorie	1	9	25.200,00	35.000,00
	op. esperti	Autista	concorso/mobilità/ graduatorie	1	4	10.000,00	30.000,00
	operatori/op. es	Assistente/Collaboratore amm.vo	concorso/mobilità/ graduatorie	1	6	15.000,00	29.000,00
					<b>19</b>		<b>281.200,00</b>

determinato	funzionari	Educatore Socio-pedagogico	concorso/mobilità/graduatorie	6	8	144.000,00	eterofinanziate
		Funzionario Amministrativo		6	8	144.000,00	eterofinanziate
		Psicologo		2	8	48.000,00	eterofinanziate
		Funzionario Tecnico-CFL		1	2	6.000,00	
		educatore coordinatore		6	4	72.000,00	
				<b>21</b>		<b>414.000,00</b>	

<b>costo tempi indeterminati</b>	<b>281.200,00</b>	<b>702.000,00</b>
costo tempi determinati	414.000,00	
costo eterofinanziate	-336.000,00	
<b>COSTO TOTALE al netto delle eterofinanziate</b>	<b>359.200,00</b>	<b>702.000,00</b>

\* il numero delle previsioni assunzionali potrà variare in relazione alle cessazioni (per mobilità o dimissioni) intervenute successivamente all'adozione del Piano ci si riserva la possibilità di sostituire alcune unità con altre anche appartenenti ad aree professionali inferiori qualora le condizioni in essere lo suggeriscano il numero indicato si riferisce a unità full time: tale previsione potrà essere incrementata qualora si assumessero unità part-time con invarianza di spesa

Si rinvia a quanto indicato nella relazione tecnica a cura del Dirigente del Settore Risorse Umane P.G. 11997 del 6 febbraio 2026 per la definizione dei valori economici correlati alle cessazioni dell'ente nel triennio di riferimento e all'andamento generale di spesa sul personale, oltreché gli spazi assunzionali annuali (Relazione allegata alla delibera di approvazione del presente PIAO)

Si rinvia a quanto indicato nella relazione finanziaria a cura del Dirigente del Settore Economico Finanziario P.G. 14546 del 16 febbraio 2026 avente ad oggetto: "Spesa del personale e capacità assunzionali del Comune di Cremona 2026-2028 (Relazione allegata alla delibera di approvazione del presente PIAO).

### 3.3.1 Piano triennale della formazione 2026-2028 – aggiornamento annuale 2026

#### 1. LA FORMAZIONE NEL COMUNE DI CREMONA – ANNO 2026

Il 14 gennaio 2025 il Ministro per la Pubblica Amministrazione Paolo Zangrillo ha emanato una direttiva sulla formazione e valorizzazione del capitale umano nella Pubblica Amministrazione. Questo documento strategico si collega agli atti di indirizzo precedenti, dedicati al rafforzamento delle competenze e alla misurazione della performance, e ribadisce l'importanza della formazione come leva essenziale per la crescita dei dipendenti pubblici e il miglioramento dei servizi offerti ai cittadini.

La direttiva punta a: promuovere soluzioni formative funzionali al raggiungimento degli obiettivi strategici delle amministrazioni, introdurre sistemi di monitoraggio e valutazione dell'impatto della formazione, misurandone i benefici nella creazione di valore pubblico, rafforzando la partecipazione attiva dei dipendenti con un obiettivo concreto: già a partire dal 2025 ciascun dipendente ha dovuto completare 40 ore di formazione, nel 2026 la formazione dei dipendenti pubblici mira a proseguire nell'aggiornamento delle competenze imponendo nuovamente il limite minimo di 40 ore di formazione annua pro-capite.

Secondo il Ministro Zangrillo, "la formazione è un obiettivo di performance concreto e misurabile, che ogni dirigente deve garantire, assumendo un ruolo chiave come gestore del personale e promotore dello spirito di squadra".

Di particolare importanza è il ruolo della formazione inerente le **competenze digitali**, definite come competenze necessarie affinché ciascun dipendente comprenda e adotti i nuovi strumenti digitali a disposizione, in modo da essere non solo consapevole e in linea con i cambiamenti nei processi di lavoro, ma anche in prima persona promotore dell'innovazione, nella prospettiva del miglioramento del servizio, del rapporto con i cittadini e della qualità del proprio lavoro. Il riferimento per la formazione delle competenze digitali del personale pubblico è rappresentato dal documento metodologico "Syllabus delle competenze digitali per la PA": questo obiettivo di crescita delle competenze digitali, sostenuto dal Dipartimento della funzione pubblica, è un'opportunità che il Comune di Cremona vuole cogliere attivamente sia per investire sul percorso professionale dei singoli dipendenti sia per le complessive esigenze organizzative dell'Ente. Secondo la direttiva, per il dipendente la formazione è al tempo stesso un **diritto** e un **dovere**, da considerare a tutti gli effetti come un'**attività lavorativa** che impatta sulla carriera, e per le amministrazioni un investimento e non un costo. La partecipazione ai corsi entra a far parte della valutazione individuale e ha rilievo ai fini delle progressioni professionali all'interno della stessa area e tra le aree o qualifiche diverse.

La formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità del personale della pubblica amministrazione costituiscono strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane e si collocano al centro del processo di rinnovamento della pubblica amministrazione.

Particolare attenzione sarà dedicata alla sensibilizzazione di tutto il personale rispetto alle potenzialità e agli strumenti formativi messi a disposizione da svariate piattaforme a fruizione non onerosa, *in primis* la piattaforma Syllabus a cui sono stati abilitati tutti i dipendenti, compresi i nuovi ingressi, ma anche altri esempi efficaci come l'Accademia dei Comuni Digitali, IFEL, MEF, AnciLAB, Dicolab - Scuola Nazionale Patrimonio Attività Culturali, FORMEZ.

Tra gli altri strumenti per la formazione permanente si colloca anche "**Valore PA**", a cura dell'INPS, che prevede corsi di formazione a livello universitario proposti da Atenei italiani in collaborazione con soggetti pubblici o privati su aree di interesse delle stesse amministrazioni, con il finanziamento da parte dell'istituto delle quote di partecipazione dei dipendenti selezionati.

Per il Comune di Cremona la formazione costituisce impegno costante nell'ambito delle politiche di sviluppo del personale ed è considerata un necessario strumento a supporto di processi innovativi e di sviluppo organizzativo. La rilevanza riconosciuta alla formazione è sintomo evidente della volontà dell'Ente di far crescere professionalmente i propri dipendenti garantendo a tutti le stesse opportunità di partecipazione.

La formazione rientra, quindi, nella strategia organizzativa dell'Ente, in linea con quanto previsto dall'art.1, comma 1, del D.Lgs. 165/2001 per l'accrescimento dell'efficienza delle Amministrazioni, la razionalizzazione del costo del lavoro pubblico e la migliore utilizzazione delle risorse umane.

In aggiunta, è ferma convinzione (oltre che obbligo di legge) che lo sviluppo delle risorse umane e la valorizzazione delle competenze personali, necessarie anche per ottenere un efficace sviluppo organizzativo, debbano armonizzarsi con una maggior consapevolezza da parte dei lavoratori in ordine alla formazione in tema di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, in adempimento dei dettami del D.lgs 81/2008.

Nel rispetto dei contenuti della normativa vigente e di quanto previsto dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al personale del Comparto Funzioni Locali, la formazione nel Comune di Cremona vuole perseguire i seguenti obiettivi:

#### **Obiettivi generali:**

- diffusione di una cultura della formazione, anche grazie alle indicazioni fornite dalla Direttiva del Ministro Zangrillo sulla formazione;
- diffusione capillare della formazione all'interno dell'Ente, avvalendosi anche di competenze interne, di metodologie

didattiche online, di attività formative pianificate e organizzate per favorire l'acquisizione di competenze sul luogo di lavoro (Training on the job), di valorizzazione delle migliori pratiche ed esperienze professionali maturate nei singoli settori di appartenenza, di condivisione di strumenti operativi comuni a supporto della diffusione di informazioni utili;

- potenziamento del ricorso a canali di finanziamento e/o cofinanziamento integrativi o alternativi;
- ottimizzazione del ruolo dei referenti formazione in raccordo con l'Ufficio formazione;
- sensibilizzazione di tutto il personale sul senso della formazione come accrescimento sia personale che del Valore Pubblico;
- implementazione del sistema formazione attraverso la collaborazione con altri Enti del territorio e/o l'adesione a percorsi formativi qualificati ed economicamente adeguati per Enti Locali;
- mantenimento strutturato, in maniera permanente, del sistema formativo per favorire lo sviluppo delle risorse umane, anche in ragione dei cambiamenti organizzativi e culturali che nascono dalla spinta dei nuovi bisogni della comunità locale, valorizzando le risorse e le competenze personali, per ottenere, in parallelo, un efficace sviluppo organizzativo;
- formazione per dipendenti di nuovo ingresso da realizzare anche con incontri formativi interni;
- aggiornamento professionale costante.

#### **Obiettivi specifici:**

- soddisfare il fabbisogno formativo dettato da:
  - nuove assunzioni;
  - nuove assegnazioni settoriali di personale;
  - obblighi di legge;
  - innovazioni di carattere giuridico-normativo e conseguente necessità di aggiornamento costante, in special modo nelle seguenti aree: Finanziaria e contabile, Appalti pubblici (anche in linea con gli obiettivi del PNA 2026-2028 approvato da ANAC il 28 gennaio 2026), normativa in tema di trattamento dati personali, nuovo CCNL;
  - aggiornamenti in tema di whistleblowing, sia specialistico sia per sensibilizzazione a tutti i dipendenti;
  - recenti disposizioni normative per formazione specialistica e aggiornamento costante in tema di anticorruzione e trasparenza (anche alla luce del nuovo PNA);
  - percorso di accompagnamento per approfondimenti formativi connessi al percorso candidatura a capitale italiana della cultura;
  - innovazioni informatiche e tecnologiche, esigenze legate ai temi della comunicazione, della digitalizzazione, dell'uso dell'AI;
  - aggiornamento costante in merito ai temi di etica, privacy e trattamento dati personali con relativi applicativi informatici;
  - integrazione della prospettiva del bilancio di genere;
  - percorsi specifici dedicati a: soft-skills, gestione del conflitto, comunicazione gentile;
  - percorsi specifici dedicati al personale addetto all'accoglienza, sia riguardo all'operatività che alle competenze trasversali;
  - necessità di implementazione del team working nel Settore Polizia Locale, anche per il coordinamento con gli altri Settori dell'Amministrazione Comunale;
  - proporre, in collaborazione con il Settore Risorse Umane, percorsi informativi di avvicinamento al mondo della P.A. per chi si candida ai concorsi.

La valorizzazione della progettazione formativa, come strumento orientato a garantire la personalizzazione degli interventi, si sostanzia attraverso un deciso investimento in termini di impegno relazionale nonché attraverso il coinvolgimento diretto dei referenti della formazione, al fine di rafforzare una cultura della collaborazione nei processi di progettazione degli interventi di sostegno allo sviluppo delle risorse umane.

I soggetti responsabili della programmazione e dello sviluppo delle attività di formazione vengono identificati nei Dirigenti che, declinando gli obiettivi strategici in operativi e poi esecutivi, sono chiamati a valutare se vi sia o meno distanza tra le competenze necessarie al loro raggiungimento e quelle direttamente coordinate identificando, in definitiva, l'eventuale necessità di intervenire con percorsi di formazione diretti al proprio personale.

Questi attori del processo formativo, inoltre, ben conoscendo le competenze professionali del personale afferente alle proprie strutture, l'ambiente e il clima lavorativo, nonché i flussi di lavoro in cui esso è coinvolto, possono fornire

informazioni che si rivelano preziose nella progettazione degli interventi, suggerendo accanto alle necessità formative/informative anche le modalità di erogazione e di trasferimento delle conoscenze più idonee rispetto ai fattori su menzionati.

L'Ufficio Formazione, che ha il compito di supportare tale processo, si coordinerà anche con i vertici dell'Ente per individuare interventi di interesse strategico e collaborerà stabilmente con le strutture di supporto alla misurazione della performance organizzativa. Si coordinerà altresì con le direzioni di settore per l'erogazione della formazione obbligatoria per legge.

Obiettivo dell'Ufficio Formazione è anche quello di stimolare e coinvolgere i Dirigenti ad una progettazione collaborativa, che valorizzi le risorse presenti e accresca la possibilità di mettere a sistema un processo continuo di formazione a favore del personale.

Si ritiene importante, ove possibile ed efficace, una sempre maggiore diffusione della formazione in modalità *e-learning*.

Un'innovazione per l'anno 2026 sarà di avviare un percorso volto a rendere pienamente fruibile, da parte di tutto il personale, un *Moodle* (ambiente virtuale per l'apprendimento modulare e dinamico) che raccolga e metta a disposizione un'ampia gamma di proposte formative suddivise per tematiche, che il discente potrà frequentare in una modalità il più possibile flessibile per incontrare le singole esigenze di fruizione; nell'applicativo saranno archiviati, oltre a veri e propri contenuti video di formazioni webinar registrate, anche i contributi testuali, manuali, esemplificazioni di documenti e/o procedure qualora necessari, per corredare al meglio la formazione seguita. La progettualità, già in corso, vedrà lavorare in sinergia sia gli uffici responsabili per la formazione nell'Ente, sia il gruppo ICT.

## 2. LA PROGRAMMAZIONE DELLA FORMAZIONE

Tiene conto:

- della necessità di assicurare la qualità delle attività formative e del contenimento della spesa pubblica attraverso un efficiente utilizzo delle risorse umane e materiali disponibili;
- della complessità organizzativa dell'Ente, nella quale opera personale appartenente ai ruoli tecnico, giuridico, amministrativo e contabile, e, conseguentemente, consente la partecipazione alle iniziative di formazione da parte di tutto il personale dipendente istituzionalmente interessato dagli argomenti di volta in volta affrontati, previa autorizzazione del Dirigente competente

È realizzata secondo criteri di:

- pubblicità del materiale didattico, in modo da favorire la più ampia diffusione e informazione sui temi oggetto delle attività formative;
- massima partecipazione del personale operante nei settori a più elevato rischio di corruzione;
- adesione a percorsi formativi qualificati ed economicamente adeguati all'Ente Locale, al fine di formare in maniera significativa e pertinente il personale interessato instaurando logiche di collaborazione e lavoro di rete.

È rivolta particolare attenzione alla formazione da erogare per i **nuovi assunti**, sia per la formazione interna all'Ente, sia per quanto riguarda la formazione in tema di sicurezza sul lavoro (come previsto dagli obblighi di legge in materia).

## 3. IL PROCESSO DI DEFINIZIONE DEL PIANO DI FORMAZIONE 2026: FASI METODOLOGICHE

1. rilevazione settoriale delle esigenze formative (macro) PG 3824 del 14.01.26;
2. valutazione e comparazione dei bisogni formativi dei vari settori per individuare anche quelli comuni a più settori o trasversali ai settori dell'Ente (fabbisogno formativo dell'Ente);
3. individuazione delle possibilità di interventi formativi ovvero valutazione fattibilità;
4. individuazione delle priorità e della strategicità degli interventi;
5. programmazione delle attività formative;
6. erogazione delle attività formative;
7. monitoraggio e gestione del piano di formazione;
8. valutazione della formazione (presenze e gradimento), anche attraverso strumenti digitali innovativi;
9. inserimento crediti formativi in:
  - Banca Dati Formazione StrategicPA (formazione omnicomprensiva, con caricamento Attestati digitali);
  - Banca dati Formazione Sicurezza sul lavoro e Applicativo Jente (formazione in tema di Sicurezza).

Come già affermato, i Dirigenti, in quanto responsabili della gestione del proprio personale e quindi della formazione delle risorse umane, sono attualmente le figure di riferimento per la rilevazione dei bisogni settoriali (individuali, di ruolo, organizzativi).

### **3.1 I SOGGETTI COINVOLTI NEL PROCESSO DELLA FORMAZIONE**

#### **3.1.1- L'Ufficio Formazione, Sistema Qualità e Smart Working**

Istituito presso il Servizio Programmazione, Controllo di Gestione, Contabilità Analitica e Organizzazione, Sviluppo Risorse Umane, Sistema Qualità, l'Ufficio si occupa della formazione del personale, progettando, organizzando e gestendo le attività formative rivolte ai dipendenti e alla Dirigenza, e nello specifico:

- riceve le segnalazioni dei fabbisogni formativi dei vari settori rilevati dai dirigenti;
- predispone e gestisce il Piano di Formazione dell'Ente;
- valuta, dà seguito e monitora le richieste del personale interessato a partecipare a corsi di formazione di natura settoriale;
- progetta interventi formativi di natura trasversale o comune a più settori;
- gestisce in termini amministrativi e organizzativi le iniziative formative di natura trasversale o comune a più settori;
- gestisce in termini amministrativi e organizzativi i corsi finanziati con fondi regionali, ministeriali o comunitari;
- gestisce in termini amministrativi e organizzativi gli interventi formativi previsti da normative specifiche;
- tiene periodicamente aggiornata la Banca Dati Formazione;
- monitora gli interventi formativi programmati dal punto di vista della partecipazione, del gradimento dei partecipanti, dell'impatto sull'attività lavorativa;
- interviene eventualmente apportando modifiche od integrazioni al Piano di Formazione in relazione a necessità contingenti dettate dalla normativa, dall'introduzione di nuove tecnologie, da nuove assunzioni o da nuove assegnazioni settoriali di personale, determinanti nuovi fabbisogni;
- collabora con gli uffici competenti per presentare progettualità particolari su cui ottenere finanziamenti ministeriali o comunitari;
- dispone di un elenco di docenti aggiornato annualmente disponibili ad erogare formazione in base alle necessità/tematiche emergenti nell'anno di riferimento;
- gestisce il budget di competenza;
- partecipa alla Comunità di pratica del Dipartimento della funzione pubblica in tema di formazione.

#### **3.1.2- Dirigenti di Settore**

I dirigenti, quali responsabili della gestione del proprio personale e figure di riferimento per la rilevazione dei bisogni formativi settoriali, sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli:

- rilevano i fabbisogni formativi settoriali e trasversali;
- nell'ambito del Piano della formazione, in base alle esigenze professionali ed organizzative rilevate, iscrivono i dipendenti ai corsi interni di formazione trasversale;
- inoltrano all'Ufficio formazione le richieste di parere positivo per la partecipazione dei loro dipendenti a corsi esterni di natura specialistica;
- individuano e si raccordano con il/i referente/i della formazione;
- constatano le competenze acquisite, rilevano le ricadute operative dei corsi effettuati dai propri collaboratori.

#### **3.1.3- I Referenti della formazione**

A supporto dell'attività dell'Ufficio Formazione sono stati individuati dei Referenti di Settore cui sono attribuite competenze complementari:

- collaborazione per la divulgazione all'interno del Settore di circolari e/o informative predisposte dall'Ufficio Formazione;
- collaborazione per l'adesione a livello settoriale alle numerose sessioni di uno stesso corso;
- collaborazione per la scansione temporale delle iniziative;
- raccordo, se necessario, con i referenti informatici e del Servizio comunicazione;
- supporto alla raccolta (anche digitalizzata) e monitoraggio della formazione svolta dai dipendenti del Settore di

riferimento;

- predisposizione di un'eventuale relazione annuale sulle ricadute operative a livello settoriale dei corsi effettuati l'anno precedente, in supporto al Dirigente.

### **3.1.4- I dipendenti**

Destinatari della formazione e del processo che prevede:

- partecipazione ai moduli formativi e la raccolta del gradimento rispetto ai corsi di formazione trasversale attivati;
- raccolta e monitoraggio del proprio personale Piano Formativo individuale, comunicazione al proprio referente di riferimento della formazione svolta, adeguata consegna delle attestazioni di frequenza per l'aggiornamento del proprio fascicolo;
- auto-valutazione delle conoscenze/competenze acquisite, con riconoscimento delle ricadute operative.

### **3.1.5- I docenti interni**

L'ufficio formazione si avvale di docenti interni all'amministrazione per l'erogazione dei corsi trasversali.

### **3.1.6- I docenti esterni**

L'ufficio Formazione si può avvalere di docenti esterni appositamente selezionati.

I docenti, sia esterni che interni, possono essere chiamati ad esprimere una valutazione complessiva sui destinatari della formazione erogata, in termini di rispetto degli orari, comportamento, attenzione, dinamiche interattive.

## **4. INIZIATIVE FORMATIVE IN PREVISIONE PER L'ANNO 2026**

L'Ente nel 2026 prevede:

- proposte formative trasversali ai Settori, puntando in particolare sulla formazione con docenza interna:
  - procedurale e operativa in merito ad applicativi informatici, applicativi economico-finanziari, appalti, redazione atti;
  - nonché formazione mirata in tema di soft-skills, comunicazione gentile e gestione del conflitto;
- interventi rivolti in particolare agli operatori/addetti all'accoglienza, con formazioni non solo tecnico-operative ma anche in merito a tematiche trasversali e soft-skills;
- incontri formativi specifici rivolti alle Segreterie Assessorili per permettere una visione complessiva del funzionamento dell'Ente comunale;
- iniziative specialistiche riguardanti il gestionale interno per l'utilizzo-inserimento-fruizione di permessi e assenze, in aggiornamento con il nuovo CCNL;
- incontri formativi specifici organizzati in collaborazione con il Settore Politiche Educative su tematiche pedagogiche e, in taluni casi, aperti a tutti i Settori dell'Ente;
- iniziative rivolte ai Dirigenti e formazione interna svolta dai Dirigenti stessi;
- iniziative formative comuni a più Settori, come per esempio in tema di co-progettazione e rendicontazione, PGT e Pianificazione Attuativa;
- iniziative formative specialistiche settoriali;
- iniziative formative specialistiche in tema di appalti, codice dei contratti e per l'aggiornamento dedicato ai RUP, DEC e Direttori Lavori e collaboratori (anche in linea con nuovo PNA);
- iniziative formative, anche tenute da docenti esterni, in tema di Intelligenza Artificiale;
- iniziative formative in tema di Bilancio di Genere;
- iniziative formative obbligatorie per legge in tema di sicurezza sul lavoro (D.lgs 81/2008, Accordi Stato-Regioni);
- interventi di formazione continua nelle tematiche di privacy, protezione dei dati, anticorruzione, trasparenza;
- interventi di formazione continua anche finanziati con fondi Ministeriali;
- l'adesione alle proposte formative offerte dal Dipartimento della Funzione Pubblica;
- un percorso formativo specifico rivolto al Settore Polizia Locale, per il coordinamento del lavoro dei relativi uffici teso anche all'ottimale raccordo con gli altri Settori;

- di proseguire nella segnalazione di contenuti formativi di interesse proposti delle piattaforme a fruizione gratuita.

L'Ente sarà inoltre molto attento, come negli anni precedenti, alle richieste di formazione specialistica esterna onerosa che dovessero manifestarsi in corso d'anno. Ogni proposta verrà valutata singolarmente, nell'ambito della disponibilità del P.E.G e in base ai fabbisogni formativi specialistici già preventivati da ogni Settore. Il budget attribuito alla Formazione è assegnato al Dirigente dell'Unità Direzionale Segretario Generale che provvede ad autorizzare gli interventi formativi onerosi sulla base di esigenze motivate e secondo la disponibilità finanziaria attivando, certamente, le misure per un'equa distribuzione delle risorse tra le unità operative dell'Ente.

In generale per l'anno 2026, si riconferma:

- l'utilizzo, laddove possibile, della formazione e-learning;
- l'utilizzo, laddove possibile, delle competenze interne all'Ente per soddisfare la maggior parte delle necessità formative emerse;
- di ricorrere alle docenze esterne tendenzialmente solo per percorsi formativi di alta specializzazione, ovvero necessari ed improcrastinabili;
- il potenziamento delle conoscenze informatiche anche in connessione con le novità derivanti dagli aggiornamenti degli applicativi informatici in uso;
- l'adesione a **VALORE P.A.**: i corsi sono tenuti da Università che possono avvalersi della collaborazione di soggetti pubblici e privati. L'iniziativa è finanziata dall'INPS attraverso l'integrale copertura del costo dei corsi medesimi. In occasione di un nuovo bando, l'Amministrazione aderirà al **Progetto 2026 per l'attivazione dei corsi entro il 31/12/2026 e l'erogazione nell'anno 2027.**

Per l'anno 2026, si pone in sintesi gli obiettivi di:

- organizzazione e/o adesione a percorsi formativi, anche in presenza, in collaborazione con il Dipartimento della Funzione Pubblica;
- potenziare, tramite aggiornamenti calendarizzati nell'anno, le competenze specifiche di tipo amministrativo e contabile per il personale che si occupa di predisposizione di istruttorie per atti con aspetti finanziari;
- Sensibilizzare e fornire strumenti intellettuali di analisi in merito al tema del Bilancio di genere;
- potenziare, tramite aggiornamenti con docenti interni, le competenze specifiche dei vari settori in ambito di appalti pubblici.

Le iniziative formative in previsione per l'anno 2026 rappresentano una programmazione di massima, nell'ambito del budget assegnato al PEG della Formazione e passibile di modifiche in corso d'anno per necessità emergenti.

## 5. FORMAZIONE OBBLIGATORIA IN TEMA DI SICUREZZA SUL LAVORO

La tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro è disciplinata dal Decreto Legislativo 81/2008 (art. 37. Formazione dei lavoratori e dei loro rappresentanti), nonché dagli Accordi in sede di Conferenza Stato Regioni (vedasi recente aggiornamento).

### 5.1 FORMAZIONE OBBLIGATORIA IN TEMA DI SICUREZZA SUL LAVORO - IL PIANO 2026

**Il Piano di Formazione sulla Sicurezza – anno 2026, si configura come segue:**

TARGET	FORMAZIONE DA EROGARE
1. Dirigenti di nuova nomina	1.1 - Formazione specifica per Dirigenti
2. Preposti di nuova nomina	2.1 - Formazione aggiuntiva per Preposti
3. Dipendenti in assenza di credito formativo	3.1 - Formazione Generale
	3.2 - Formazione Specifica rischio basso
	3.3 - Formazione Specifica rischio Medio
4. Addetti al Primo soccorso di nuova nomina	4.1 - Formazione al Primo soccorso
5. Addetti antincendio di nuova nomina	5.1 - Formazione Prevenzione Incendi
6. Dipendenti e Dirigenti da aggiornare	6.1 - Aggiornamento Preposti
	6.2 - Aggiornamento Formazione specifica Rischio Basso e Rischio Medio e aggiornamento formazione per Dirigenti
	6.3 - Aggiornamento Addetti al Primo soccorso
	6.4 - Aggiornamento Addetti Antincendio
	6.5 - Aggiornamento annuale Rappresentanti lavoratori per la Sicurezza
7. Volontari Servizio Civile e Garanzia Giovani	7.1 - Formazione Generale
	7.2 - Formazione Specifica rischio basso
	7.3 - Formazione Specifica rischio Medio
8. Lavoratori in ingresso quali neoassunti, non concretamente accertabili in fase previsionale (inclusi i tirocinanti, ecc.)	8.1 - Formazione Generale
	8.2 - Formazione Specifica
9. Formazione e aggiornamento con corsi specialistici (in presenza e online)	9.1 corsi attivabili a seconda delle necessità emergenti in corso d'anno dai vari Settori
	9.2 esame idoneità tecnica addetti antincendio per personale appositamente individuato secondo le indicazioni normative

I corsi saranno erogati “in presenza” e in modalità “e-learning/webinar”.

La formazione sarà effettuata anche alla luce del nuovo Accordo Stato-Regioni del 17 aprile 2025.

Pur nella considerazione che il **D.Lgs. n. 81 del 9 aprile 2008 si rivolga ai Lavoratori** (articolo 2, comma 1, lettera a) ovvero a “chi, indipendentemente dalla tipologia contrattuale, svolge un'attività lavorativa nell'ambito dell'organizzazione di un datore di lavoro pubblico o privato, con o senza retribuzione anche al solo fine di apprendere un mestiere, un'arte o una professione”, nel presente documento si sono voluti specificare i target per una miglior lettura analitica di dettaglio.

### 3.3.2 Piano Triennale Azioni Positive – anno 2026

#### PREMESSA

Per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa in ottica di miglioramento dei servizi ai cittadini e alle imprese, al fine di procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, con l'articolo 6 del Decreto Legge n. 80 del 9 giugno 2021 (convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n. 113) è stato disposto che le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, entro il 31 gennaio di ogni anno ovvero entro trenta giorni dal termine stabilito per l'approvazione del bilancio, adottino il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO).

Con successivo D.P.R. del 24 giugno 2022, n. 81 sono stati puntualmente indicati gli adempimenti soppressi, in quanto assorbiti nel PIAO, tra cui (art. 1 comma 1 lettera f)) il Piano Triennale delle Azioni Positive (PTAP) previsto dall'art. 48 comma 1 del D.Lgs. 11 aprile 2006 n. 198.

Il presente documento rappresenta il Piano Azioni Positive - triennio 2026-2028.

In via preliminare si evidenzia come le politiche del lavoro già adottate nel Comune di Cremona - con particolare riferimento a flessibilità dell'orario di lavoro, modalità di concessione del part-time, formazione interna e lavoro agile - hanno contribuito ad evitare che si determinassero all'interno dell'Ente ostacoli di contesto alla realizzazione di pari opportunità di lavoro tra uomini e donne.

#### DATI SUL PERSONALE

La dotazione complessiva del personale del Comune di Cremona, alla data del 31 dicembre 2025, è costituita da 610 unità con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e da 36 unità con rapporto di lavoro a tempo determinato, per un totale di 646 lavoratori dipendenti.

I 646 lavoratori sono classificati nelle seguenti aree:

- Area dei Dirigenti: 14 unità (compreso il Segretario generale)
- Area dei Funzionari e EQ: 235 unità
- Area degli Istruttori: 316 unità
- Area degli operatori esperti: 78 unità
- Area degli operatori: 3 unità

Delle 646 unità di ruolo, 188 sono di genere maschile (29%) e 458 di genere femminile (71%).

Con specifico riferimento all'area dirigenziale, delle complessive 14 unità, tra cui il Segretario Generale e 3 dirigenti a tempo determinato, il genere femminile e il genere maschile sono parimenti rappresentati.

Si conferma una tendenza, già evidenziata negli anni precedenti, per cui la quasi totalità del personale a tempo determinato è impegnato in attività educative e/o sociali.

Si riscontra inoltre, per entrambi i generi, un'età media ancora piuttosto elevata, nonostante l'inserimento di qualche nuova unità, in particolare per i maschi l'età media si assesta a circa 48,70 anni mentre per le femmine l'età media è di 49,9 anni.

Il titolo di studio varia in base all'inquadramento: nell'area dei funzionari ed elevate qualificazioni (ex cat. D e D3) è preponderante la laurea magistrale, nell'area degli istruttori (ex cat. C) il diploma superiore, seppur con una buona percentuale di laurea magistrale, mentre nell'area degli operatori esperti (ex cat. B e B3) risulta preponderante la licenza media inferiore e la qualifica professionale.

Nel 2025 sono state effettuate 69 assunzioni (a tempo indeterminato) a fronte di 49 cessazioni. Sono state realizzate altresì 18 progressioni tra le aree (fase transitoria in deroga al possesso del titolo di studio), di cui 14 dall'area degli istruttori a quella dei funzionari e 4 dall'area degli operatori esperti all'area degli istruttori.

Nelle tabelle che seguono si riportano i dati del personale dipendente (di ruolo e a tempo determinato) e degli amministratori (al 31.12.2025).

### Personale dipendente

Area professionale di appartenenza	Maschi	Femmine	totale
Operatori	/	3	3
Operatori esperti	23	55	78
Istruttori	96	220	316
Funzionari e EQ	62	173	235
Dirigenti	7	7	14
<b>Totale</b>	<b>188</b>	<b>458</b>	<b>646</b>

### Amministratori

Maschi	Femmine	totale
25	17	42

### AZIONI DA REALIZZARE

La suddivisione delle azioni risulta così aggiornata:

1. **MACRO AZIONE 1 – PARI OPPORTUNITÀ / CONCILIAZIONE**
  - 1.1.AZIONE 1: Gestione progetti di Smart Working dell'ente
  - 1.2.AZIONE 2: Promozione della parità e delle pari opportunità negli accessi e negli incarichi conferiti al personale
2. **MACRO AZIONE 2: BENESSERE ORGANIZZATIVO**
  - 2.1.AZIONE 1: Ampliamento dell'offerta di convenzioni con soggetti pubblici/privati
  - 2.2.AZIONE 2: Realizzazione di screening medico-sanitari per i dipendenti
  - 2.3.AZIONE 3: Iniziative formative con formatori interni rivolte al personale neoassunto
  - 2.4.AZIONE 4: In ascolto
3. **MACRO-AZIONE 3: CONTRASTO DI QUALSIASI FORMA DI DISCRIMINAZIONE E DI VIOLENZA MORALE O PSICHICA**
  - 3.1 AZIONE 1: Realizzazione di uno o più moduli formativi riguardanti i diversi fattori e ambiti di discriminazione, rispetto e inclusione delle differenze, le pari opportunità in ambito lavorativo, al fine di prevenire e contrastare di ogni forma di discriminazione.
4. **MACRO AZIONE 4: CONSOLIDAMENTO DELLE BUONE PRASSI**
  - 4.1.AZIONE 1: Eventi informativi e formativi orientati alla salute e al benessere nei luoghi di lavoro, in linea con il Programma "Rete WHP Lombardia"

### MACRO AZIONE 1 – PARI OPPORTUNITÀ / CONCILIAZIONE

AZIONE 1: Gestione progetti di Smart Working dell'ente		
<b>SERVIZIO RESPONSABILE: Ufficio Organizzazione del Servizio Programmazione, Controllo di Gestione, Contabilità Analitica e Organizzazione, Sviluppo Risorse Umane, Sistema Qualità</b>		
Anno	Attività	Monitoraggio/Indicatori
2026	Gestione progetti di Smart Working	N. Dip con Sw/Tot. Dip

<b>AZIONE 2: Promozione della parità e delle pari opportunità negli accessi e negli incarichi conferiti al personale</b>		
<b>SERVIZIO RESPONSABILE: Settore Risorse umane e Ufficio Organizzazione del Servizio Programmazione, Controllo di Gestione, Contabilità Analitica e Organizzazione, Sviluppo Risorse Umane, Sistema Qualità</b>		
Anno	Attività	Monitoraggio/Indicatori
2026	Assicurare l'equilibrio di genere nelle commissioni di concorso o di selezione del personale	N. commissari donne/Tot. commissari incaricati
2026	Promuovere l'equilibrio di genere negli incarichi di EQ	N. EQ donne/Tot incarichi di EQ
2026	Promuovere l'equilibrio di genere nella assegnazione di specifiche responsabilità	N. attribuzioni a donne/TOT. responsabilità affidate

**MACRO AZIONE 2: BENESSERE ORGANIZZATIVO**

<b>AZIONE 1: Ampliamento dell'offerta di convenzioni con soggetti pubblici/privati</b>		
<b>SERVIZIO RESPONSABILE: Settore Risorse Umane</b>		
Anno	Attività	Monitoraggio/Indicatori
2026 2027 2028	Ricerca nuove convenzioni - tempo libero/sport/salute	N° nuove convenzioni

<b>AZIONE 2: Realizzazione di screening medico-sanitari per i dipendenti</b>		
<b>SERVIZIO RESPONSABILE: Settore Risorse Umane</b>		
Anno	Attività	Monitoraggio/Indicatori
2026	Screening effettuati	N° dip. interessati/tot.dipendenti

<b>AZIONE 3: Iniziative formative con formatori interni rivolte al personale neoassunto</b>		
<b>SERVIZIO RESPONSABILE: Settore Risorse Umane e Settore Politiche educative istruzione</b>		
Anno	Attività	Monitoraggio/Indicatori
2026	In occasione del reclutamento del personale Il Servizio preposto alla formazione organizza corsi onboarding per fornire primi elementi per un accesso graduale e consapevole nell'organizzazione	N° dip. interessati/tot.dipendenti

<b>AZIONE 4: In ascolto</b>		
<b>SERVIZIO RESPONSABILE: Settore Risorse Umane e Unità Segretario generale</b>		
Anno	Attività	Monitoraggio/Indicatori
2026	Attivare, mediante appositi accordi con ATS/ASST e in via sperimentale, un servizio di supporto e ascolto a favore del personale dipendente in situazione di stress, attraverso psicologi e/o altri professionisti esperti in materia	N° fruitori/tot.dipendenti

**MACRO AZIONE 3 - CONTRASTO DI QUALSIASI FORMA DI DISCRIMINAZIONE E DI VIOLENZA MORALE O PSICHICA**

<b>AZIONE 1: Realizzazione di uno o più moduli formativi riguardanti i diversi fattori e ambiti di discriminazione, rispetto e inclusione delle differenze, le pari opportunità in ambito lavorativo, al fine di prevenire e contrastare di ogni forma di discriminazione.</b>		
<b>SERVIZIO RESPONSABILE: Ufficio Formazione del Servizio Programmazione, Controllo di Gestione, Contabilità Analitica e Organizzazione, Sviluppo Risorse Umane, Sistema Qualità</b>		
Anno	Attività	Monitoraggio/Indicatori
2026 2027 2028	Organizzazione di sessioni formative sui temi sopra esposti e diffusione sulla Intranet del materiale	N° totale dipendenti coinvolti/e Questionario di valutazione

**MACRO AZIONE 4: CONSOLIDAMENTO BUONE PRASSI**

**AZIONE 1: Eventi informativi e formativi orientati alla salute e al benessere nei luoghi di lavoro, anche in linea con il Programma "Rete WHP Lombardia"**

**SERVIZIO RESPONSABILE: Settore Risorse Umane - Ufficio Benessere – Ufficio Comunicazione**

Anno	Attività	Monitoraggio/Indicatori
2026	Azioni informative e formative in sostegno alla salute e al benessere	N. eventi n. dipendenti raggiunti/tot. Dip.

**RISORSE**

Le attività previste nel Piano delle Azioni Positive saranno finanziate con le risorse dei Settori e dei Servizi responsabili per quanto di competenza. Laddove possibile saranno sviluppate sinergie ed interazioni con progettualità eventualmente già in essere, oltre a monitorare bandi regionali, nazionali ed europei negli ambiti di riferimento del Piano.

Le risorse specifiche che saranno rese disponibili sul cap. 6770, con particolare riferimento alla attivazione degli screening medico-sanitari, possono quantificarsi in € **4.500,00**, a cui si potranno aggiungersi eventuali risparmi derivanti da specifiche risorse ai sensi di quanto definito dalla contrattazione integrativa di Ente.

**PUBBLICITÀ E DIFFUSIONE**

Il Piano Triennale delle Azioni Positive del Comune di Cremona sarà pubblicato in una sezione ad hoc del sito istituzionale e diffuso a tutti/e i/le dipendenti tramite il sistema "Intranet" dell'Amministrazione Comunale. Saranno inoltre organizzati, a richiesta, incontri di presentazione e condivisione con il personale per illustrare le azioni previste e i relativi esiti.

**FONTI NORMATIVE**

- **Legge 20 maggio 1970, n. 300**, "Norme sulla tutela della libertà e dignità dei lavoratori, della libertà sindacale e dell'attività sindacale nei luoghi di lavoro e norme sul collocamento"
- **Legge 10 aprile 1991, n. 125**, "Azioni per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro"
- **D.Lgs 8 marzo 2000, n. 53**, "Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione e per il coordinamento dei tempi delle città"
- **D.Lgs 18 agosto 2000, n. 267**, "Testo Unico sull'ordinamento degli Enti Locali"
- **D.Lgs 26 marzo 2001, n. 151**, "Testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità", a norma dell'articolo 15 della legge 8 marzo 2000, n.53"
- **D.Lgs 30 marzo 2001, n. 165 (art. 7-54-57)**, "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" e successive modificazioni e integrazioni
- **D.Lgs 9 luglio 2003, n. 215**, "Attuazione della direttiva 2000/43/CE per la parità di trattamento tra le persone indipendentemente dalla razza e dall'origine etnica"
- **D.Lgs 9 luglio 2003, n. 216**, "Attuazione della Direttiva 2000/78/CE per la parità di trattamento in materia di occupazione e di condizioni di lavoro"
- **D.Lgs 1 aprile 2006, n. 198**, "Codice delle Pari opportunità tra uomo e donna", a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246
- **Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE**, riguardante l'attuazione del principio delle pari opportunità e della parità di trattamento tra uomini e donne in materia di occupazione e impiego
- **Direttiva 23 maggio 2007** del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le Pari Opportunità, "Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche"
- **D.Lgs 9 aprile 2008, n. 81**, "Attuazione dell'art. 1 della Legge 3 agosto 2007 n. 123 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro"
- **D.Lgs 27 ottobre 2009, n. 150**, "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni"
- **Legge 4 novembre 2010, n. 183 (art. 21-23)**, "Deleghe al Governo in materia di lavori usuranti, di riorganizzazione di enti, di congedi, aspettative e permessi, di ammortizzatori sociali, di servizi per l'impiego, di incentivi all'occupazione, di apprendistato, di occupazione femminile, nonché misure contro il lavoro sommerso e disposizioni in tema di lavoro pubblico e di controversie di lavoro"
- **Direttiva 4 marzo 2011** concernente le Linee Guida sulle modalità di funzionamento dei "Comitati Unici di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni"
- **D.Lgs 18 luglio 2011, n. 119**, "Attuazione dell'art. 23 della legge 4 novembre 2010, n. 183"
- **Legge 23 novembre 2012, n. 215**, "Disposizioni per promuovere il riequilibrio delle rappresentanze di genere nei consigli e nelle giunte degli enti locali e nei consigli regionali. Disposizioni in materia di pari opportunità nella composizione delle commissioni di concorso nelle pubbliche amministrazioni"
- **Decreto-legge 14 agosto 2013 n. 93, convertito nella legge 15 ottobre 2013 n. 119**, che ha introdotto disposizioni urgenti finalizzate a contrastare il fenomeno della violenza di genere



- **Legge Regionale Emilia Romagna 27 giugno 2014, n. 6**, “Legge quadro per la parità e contro le discriminazioni di genere”
- **D.Lgs 15 giugno 2015, n. 80**, “Misure per la conciliazione delle esigenze di cura, di vita e di lavoro”, in attuazione dell’articolo 1, commi 8 e 9, della legge 10 dicembre 2014, n. 183
- **Legge 7 agosto 2015, n. 124**, “Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche” e in particolare l’articolo 14 concernente “Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche”
- **Legge 22 maggio 2017, n. 81**, “Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l’articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato”
- **Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 1° giugno 2017 n. 3**, “Indirizzi per l’attuazione dei commi 1 e 2 dell’articolo 14 della Legge 7 agosto 2015, n. 124 e Linee Guida contenenti regole inerenti all’organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti (Direttiva n. 3/2017 in materia di lavoro agile)
- **Piano strategico nazionale sulla violenza maschile contro le donne 2017-2020**, approvato nella seduta del Consiglio dei Ministri del 23 Novembre 2017
- **Decreto del sottosegretario di Stato alla Presidenza del Consiglio dei Ministri**, con delega in materia di pari opportunità, del **25 settembre 2018** con il quale è stata istituita la Cabina di regia per l’attuazione del suddetto Piano
- **Direttiva (UE) 2019/1158 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 20 giugno 2019**, relativa all’equilibrio tra attività professionale e vita familiare per i genitori e i prestatori di assistenza e che abroga la direttiva 2010/18/UE del Consiglio
- **Direttiva del 24.06.2019 n. 1, della Presidenza del Consiglio dei Ministri**, “Chiarimenti e linee guida in materia di collocamento obbligatorio delle categorie protette. Articoli 35 e 39 e seguenti del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 – Legge 12 marzo 1999, n. 68 - Legge 23 novembre 1998, n. 407 - Legge 11 marzo 2011, n. 25
- **Direttiva del 26.06.2019 n. 2, della Presidenza del Consiglio dei Ministri**, “Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle Amministrazioni Pubbliche”
- **Decreto Legge n. 80 del 9 giugno 2021** convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, “Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionali all’attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l’efficienza della giustizia”
- **D.P.R. del 24 giugno 2022, n. 81**, “Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione”.



**Sezione 4**

**Monitoraggio**

## SEZIONE 4 - MONITORAGGIO

### 4.1 Sottosezione Monitoraggio generale formazione 2025 (esterna, interna, specialistica)\*

CORSI DI FORMAZIONE ESTERNA ANNO 2025 A PARTECIPAZIONE ESTESA		
<i>Iniziativa formativa</i>	<i>TARGET</i>	<i>MOTIVAZIONI</i>
<b>Formazione piattaforma “Syllabus” – Dipartimento della funzione pubblica</b>	Tutti i dipendenti ognuno dei quali sarà coinvolto in percorsi diversi in base a ruolo e competenze	Fornire le competenze che ogni dipendente pubblico dovrebbe possedere per partecipare attivamente alla trasformazione amministrativa/digitale/ecologica/etica della pubblica amministrazione
<b>Piattaforma IFEL</b>	Tutti i dipendenti	Aggiornamento specialistico in molti ambiti
<b>Accademia dei Comuni Digitali</b>	Rivolto a tutti i dipendenti	Fornire le competenze che ogni dipendente pubblico dovrebbe possedere per partecipare attivamente alla trasformazione digitale della pubblica amministrazione
<b>ANCI, ANCI Digitale, ANCI Lombardia, ANCI Toscana</b>	Tutti i dipendenti interessati	Aggiornamento specialistico in vari ambiti
<b>Corsi Dicolab - Scuola Nazionale Patrimonio Attività Culturali – in tema Cultura/Musei/Biblioteche</b>	Principalmente dipendenti del Settore Cultura e Turismo	Aggiornamento specialistico
<b>Corso excel base e intermedio - AnciLAB</b>	Dipendenti interessati di vari Settori	Ampliamento competenze software
<b>UPEL, UPEL Milano</b>	Dipendenti interessati dei Settori Entrate, Risorse Umane, Programmazione	Aggiornamento specialistico
<b>ANUTEL Videoseminari in tema tributario</b>	Principalmente dipendenti del Settore Entrate Tributarie	Aggiornamento giuridico-normativo costante in tema di entrate pubbliche
<b>KIBERNETES Corsi specialistici in tema di Contabilità Accrual</b>	Dipendenti del Settore Economico Finanziario	Aggiornamento specialistico in tema di gestione contabile
<b>MEF - Contabilità Accrual</b>	Dipendenti del Settore Economico Finanziario ed altri individuati dall'UDSG	Aggiornamento specialistico in tema di gestione contabile
<b>Formazione specialistica MUNICIPIA JEnte</b>	Dipendenti individuati dei vari Settori	Aggiornamento specialistico: JEnte Atti e JEnte Finanziaria
<b>Piano Nazionale di Formazione per l'aggiornamento professionale del RUP</b>	Dipendenti individuati del Settore Gare	Necessario aggiornamento del RUP
<b>Incontri formativi periodici on-line di approfondimento tema privacy - DPO “Empathia”</b>	Tutti i dipendenti, in particolare Dirigenti, EQ, referenti tema privacy	Mantenere aggiornate le competenze che ogni dipendente pubblico dovrebbe possedere in tema privacy
<b>Formazione e-learning di aggiornamento specialistico in tema privacy sulla piattaforma del DPO “Empathia”</b>	Tutti i dipendenti	Fornire le competenze base che ogni dipendente pubblico dovrebbe possedere in tema privacy
<b>Fascicolo informatico e manuale di gestione documentale - Cooperativa CAEB</b>	Tutti i dipendenti	In merito all'obbligo della fascicolazione elettronica nelle PA, si è proposto un percorso formativo su tematiche di fascicolazione elettronica, classificazione, protocollo informatico e manuale di gestione
<b>Corso nuovi Auditor Certificazione di Qualità ISO 9001</b>	Nuovi referenti o nuovi auditor/referenti	Finalizzato allo sviluppo di nuovi accreditamenti di unità organizzative comunali
<b>Aggiornamento Auditor Certificazione di Qualità ISO 9001</b>	Auditor di Settore/Servizio	Finalizzato al monitoraggio degli accreditamenti delle unità organizzative comunali
<b>FORMAZIONE SPECIALISTICA IN HOUSE A.N.U.S.C.A. - dott.ssa Grazia Benini</b>	Dipendenti assegnati al Servizio Demografici e statistica	Approfondimento del tema “Il riconoscimento della cittadinanza lure Sanguinis: aspetti normativi e operativi”



<b>CORSO E SUCCESSIVA SESSIONE DI AGGIORNAMENTO "Applicativo protocollo Sigla XArc PGClient"</b>	Rivolto a tutti i dipendenti	Potenziamento delle conoscenze e delle competenze connesse all'utilizzo degli applicativi inerenti alla protocollazione e la gestione delle comunicazioni in ingresso e in uscita
<b>Migliorare l'efficacia e l'efficienza dei processi di riscossione dell'Ente - ICA/ABACO</b>	Settore Entrate Tributarie e dipendenti dei vari Settori individuati dai Responsabili	Aggiornamento dei processi condivisi in tema di riscossione tributi
<b>PA DIGITALE 2026 - ROADSHOW LOMBARDIA, oltre il 2026 - Dipartimento per la Trasformazione digitale del CdM in collaborazione con il Comune di Cremona</b>	Settore ICT E dipendenti individuati dai Responsabili maggiormente interessati alle tematiche	Collaborazione nella realizzazione dell'evento di Roadshow del Dipartimento con il Comune di Cremona sulle tematiche della digitalizzazione e i processi di transizione digitale.
<b>NETCAP XXI EDIZIONE_2025 - SDA Bocconi School Of Management</b>	Dirigenti ed EQ selezionati a seconda delle tematiche delle giornate	Conti&Controlli: confronto e miglioramento nella PA
<b>CSI Piemonte – Formazione in tema di accessibilità dei sistemi informatici – piattaforma TAYLOR</b>	Personale che si occupa delle tematiche specialistiche trattate negli aggiornamenti con CSI Piemonte	Fornire indicazioni operative per l'utilizzo degli applicativi informatici e delle piattaforme in uso
<b>Partecipazione a Corsi in tema BIM/CDE Manager</b>	Dirigenti/EQ/Tecnici che operano su piattaforme di sistemi informativi nella progettazione, costruzione e manutenzione, in considerazione della novità normativa in tema di BIM	Fornire conoscenze necessarie per gestire i processi BIM di un'opera pubblica e acquisire i processi di lavoro digitalizzati
<b>"Community Orientamento: strumenti e strategia per favorire la partecipazione di studenti e docenti" finanziato nell'ambito del progetto "Giovani ON: un'esperienza per crescere" - Bando "La Lombardia è dei giovani" 2025 - dott. Stefano Laffi</b>	Informagiovani, dipendenti e studenti volontari	Lavoro in team, progettazione condivisa, sviluppo di progetti partecipativi
<b>Percorsi formativi C.P.T. – Ambito Territoriale Cremonese a.s. 2024-2025</b>	Percorso per coordinatori pedagogici e responsabili di plesso	Percorso specifico per responsabili e coordinatori
<b>Intervento formativo nell'ambito del Progetto "Da 0 a Mille.. progetti pilota per la prima infanzia"</b>	Istruttori Educatori e personale individuato del Settore Politiche Educative, con particolare interesse alla disabilità	Conoscere e comprendere la realtà in cui si inserisce il "Sistema Integrato zerosei" del Comune di Cremona con focus sulle difficoltà vissute dalle famiglie in relazione a disabilità, bisogni educativi speciali, povertà educativa in famiglie con culture diverse e accompagnamento integrato
<b>L'infanzia illuminata. Oltre la pedagogia nera - Percorsi Formativi 0-6 Srl</b>	Istruttori Educatori e personale individuato del Settore Politiche Educative	Condivisione di pratiche, creazione di rete tra operatori e territorio, per portare un contributo nella creazione di comunità educanti

<b>CORSI ORGANIZZATI DAL COMUNE A DOCENZA PREVALENTEMENTE INTERNA ANNO 2025 IN HOUSE</b>				
<b>Iniziativa formativa</b>	<b>Destinatari della formazione</b>	<b>Soggetto erogatore</b>	<b>sessioni</b>	<b>n. partecipanti</b>
Attività formativa preliminare – <b>Progressioni straordinarie</b> tra le aree 2025	Dipendenti partecipanti alla progressione e interessati	Ufficio formazione, docenti interni selezionati	3 giornate da 2 sessioni ciascuna	230
Incontri formativi in merito ad <b>applicativi</b> in uso e aggiornamento informatico (anche JEnte)	Trasversale a tutti i Settori, nuovi assunti, interessati	Docenti interni vari Settori	15 sessioni (su medesimi temi o diversi)	circa 80
Incontri formativi in merito a varie tematiche riguardanti il <b>personale</b> (es. Codici, CCNL, stress lavoro correlato, soft skills)	Trasversale a tutti i Settori	Risorse Umane	5 sessioni su diverse tematiche	circa 100
Incontri formativi in merito a protocollo informatico, <b>gestione documentale</b> Manuale di Gestione, applicativo Sigla PG Client	Protocolлисти centrali e decentrati, dipendenti individuati nei vari Settori	Serv. SegrGen, Organi Istituz. Archivio e Protocollo	7 sessioni su diverse tematiche	40
Incontri formativi in merito a <b>comunicazione, sito istituzionale, rapporti con i cittadini</b>	Servizi che si occupano di elettorale, anagrafe, comunicaz., partecipazione	Docenti interni vari Settori	10 sessioni (su medesimi temi o diversi)	circa 50
Incontri formativi in tema di <b>Appalti, economato, provveditorato</b>	Settore Provveditorato, Gare, Partecip. e altri	Dirigente ed EQ di Settore	3 sessioni	70
Incontro formativo “Approfondimento sul tema dei <b>contributi, sussidi e patrocini</b> nella PA: analisi della vigente normativa in materia di anticorruzione e di responsabilità erariale” - aggiornamento normativo	Settori vari	Docenti interni, Ufficio Anticorruzione e Trasparenza	2 sessioni	13
<b>Formazione Museale</b>	Settore Cultura e Turismo	Docenti interni ed esterni	7 sessioni (su medesimi temi o diversi)	148
Incontri formativi vari del <b>Settore Mobilità sostenibile, Verde pubblico, Protezione civile</b>	Settore Mobilità sostenibile, Verde pubblico, Protezione civile	Dirigente del Settore	30 sessioni	a rotazione tutti i dipendenti del Settore
Formazione rivolta alle <b>Segreterie assessorili</b>	Segreterie assessorili e dipendenti interessati	Docenti interni	8 sessioni su diverse tematiche	circa 12 a sessione
Il tempo dell'infanzia 2025 – proposto dal Settore <b>Politiche Educative</b> in collaborazione con <b>Coop. Cosper</b>	Dipendenti Settore Pol. Educative, altri dipendenti interessati, aperto eventualmente anche alla cittadinanza	Docenti vari, anche esterni	13 sessioni (su 13 argomenti diversi)	circa 60 a sessione
Corso di <b>formazione di base per agenti di Polizia Locale</b> – organizzata dal Comune di Cremona con Regione Lombardia	Agenti di Polizia Locale di tutta la Lombardia	Comune di Cremona e Regione Lombardia	31 giornate per 159 ore complessive	78
Incontri informativi-formativi sulle tematiche oggetto delle prove – per <b>candidati ai concorsi</b>	Candidati ai concorsi	Risorse Umane e Ufficio formazione	2	27

<b>CORSI SPECIALISTICI 2025 A PARTECIPAZIONE INDIVIDUALE O PICCOLI GRUPPI</b>			
Le esigenze settoriali specialistiche sono state soddisfatte tramite l'adesione ad offerte a catalogo			
<b>Iniziativa formativa</b>	<b>Soggetto erogatore</b>	<b>Durata in giorni/ ore</b>	<b>n. partecipanti</b>
Corso online e in presenza "La moderna valutazione di stabilità degli alberi"	Scuola Agraria del Parco di Monza	3 giorni	1
Studi ed interpretazioni del sisma, metodi di consolidamento e restauro post-sismico. Casi di studio	AP Srl	4 ore	1
XXXIV Congresso ANMS - Conoscere per conservare: le collezioni scientifiche tra ricerca, tutela e valorizzazione	ANMS - Associazione Nazionale Musei Scientifici	3 giorni	1
XXIV CONGRESSO NAZIONALE SIO - L'orientamento che guarda alla trasformazione sociale, ai futuri desiderabili, alla lungimiranza, all'inclusione e alla giustizia eco-sociale	Associazione SIO	1 giorno/8 ore	3
Dichiarazione dei sostituti d'imposta - Modello 770	SEAC Cefor	2 ore	1
Polizia mortuaria nella pratica d'ufficio: casi e procedimenti operativi	ANUSCA	1 ora e 30'	1
Le novità del rendiconto della gestione 2024	Entionline - Maggioli S.p.A.	2 ore e 30'	3
Convegno "Le sfide dell'alta conflittualità genitoriale: coordinare interventi e azioni focalizzate sul bambino"	UniCAT	7 ore	1
Il congedo parentale nella legge di bilancio 2025	Publika Srl	2 ore	1
Formazione Integrata IVA/IRAP 2025	Interazione Srl	4 ore	2
Contributi, sussidi e patrocini nella PA - Alla luce della normativa anticorruzione e quale fonte potenziale di responsabilità erariale	CALDARINI&associati	2 ore	2
La legge di bilancio 2025 negli enti locali	Civica Srl	2 ore	2
Nuove modalità operative dal 1° ottobre 2025 per la sistemazione della posizione assicurativa INPS	UPEL ITALIA	3 ore	1
La certificazione unica 2025 per i redditi di lavoro nella Pubblica Amministrazione	CALDARINI&associati	2 ore	1
Modulo "L'accessibilità al patrimonio museale e l'educazione artistica ed estetica delle persone cieche e ipovedenti" e modulo "Beni culturali e turismo: come renderli accessibili alle persone sorde"	Museo Tattile Statale Omero	18 ore	1
Le assunzioni nei Comuni nel 2025	ANCI Toscana	4 ore	1
Corso di formazione iniziale per Aspiranti Guardie Particolari Giurate	San Giorgio S.r.L. - Palermo	40 ore	1
Autoliquidazione INAIL 2024/2025	Opera Srl	2 ore	1
Il Conto Annuale degli Enti Locali	FORMEL Srl	6 ore	1
4 webinar: "La fase pilota della contabilità Accrual", "Le immobilizzazioni materiali nella contabilità Accrual", "Le operazioni di fine anno", "Prime indicazioni per la predisposizione del bilancio 2026-2028"	Civica Srl - dott.ssa Civetta	4 giorni/8 ore	1
Protocollo informatico e gestione documentale	CALDARINI&associati	4 ore	1
Dma on line – Blocco di Passweb dal 1° ottobre 2025	Venanzi e Associati Srl	3 ore	1
Contributi e forme di sostegno dei comuni alle attività delle associazioni	CALDARINI&associati	4 ore	1
III Convegno annuale: "Le novità previdenziali 2025"	Fondazione Istituto Ospedaliero di Sospiro - ONLUS	10 ore e 30'	3
IVA base nazionale. Riferimenti alla sfera istituzionale e a quella commerciale	FORMEL Srl	6 ore	1
La denuncia mensile analitica (DMA) della gestione dipendenti pubblici, circolare 118/2025 e impatti sull'uso di passweb: corso base	OPERA Srl	6 ore	1



Il lavoro autonomo con partita IVA e occasionale nei rapporti con gli enti locali	UPEL ITALIA	4 ore	1
Guida operativa ai controlli sulle autocertificazioni	FORMEL Srl	6 ore	1
La nuova disciplina per l'affidamento e la gestione degli impianti sportivi	PROFESSIONAL ACADEMY - AIDEM Srl	12 ore	3

\* Ulteriori informazioni di dettaglio riferite alla frequenza indicati ed effettuati nel 2025 sono disponibili presso l'Ufficio Formazione.

## 4.2 Sottosezione Monitoraggio formazione in tema di sicurezza sul lavoro anno 2025\*

Iniziativa formativa	Destinatari della formazione	Soggetti erogatori	n. partecipanti
Corso di Formazione per “ <b>Addetto al Primo Soccorso</b> ”	<b>Dipendenti</b> individuati per tale attività	Eurolife - Dr. Giussani	25
<b>Aggiornamento al Primo soccorso</b>	<b>Dipendenti</b> individuati per tale attività	Eurolife - Dr. Giussani	89
Corso di formazione per “ <b>Addetti Emergenza Antincendio – livello 2</b> ”	<b>Dipendenti</b> individuati per tale attività	Penta Safety S.r.l.	27
Corso di formazione per “ <b>Addetti Antincendio – livello 2</b> ”	<b>Dipendenti Settore Politiche Educative</b>	Comando Provinciale Vigili del Fuoco	-
Aggiornamento per “ <b>Addetti Emergenza Antincendio – livello 2</b> ”	<b>Dipendenti</b> individuati per tale attività	Penta Safety S.r.l.	24
Corso di formazione in materia di sicurezza sul lavoro (Formazione <b>generale – 4 ore</b> ) <b>in presenza</b>	<b>Dipendenti</b> nuovi assunti	NIER Ingegneria S.p.A.	18
Corso di formazione in materia di sicurezza sul lavoro (Formazione <b>generale – 4 ore</b> ) <b>in presenza</b>	<b>Volontari</b> Servizio civile/Tirocini/Lpu	NIER Ingegneria S.p.A.	39
Corso di formazione in materia di sicurezza sul lavoro (Formazione <b>generale – 4 ore</b> ) <b>on-line</b>	<b>Dipendenti</b> nuovi assunti	NIER Ingegneria S.p.A.	14
Corso di formazione in materia di sicurezza sul lavoro (Formazione <b>generale – 4 ore</b> ) <b>on-line</b>	<b>Volontari</b> Servizio civile/Tirocini/Lpu	NIER Ingegneria S.p.A.	23
Corso di formazione in materia di sicurezza sul lavoro (Formazione specifica – <b>rischio basso 4 ore</b> ) <b>in presenza</b>	<b>Dipendenti</b> nuovi assunti	NIER Ingegneria S.p.A.	14
Corso di formazione in materia di sicurezza sul lavoro (Formazione specifica – <b>rischio basso 4 ore</b> ) <b>in presenza</b>	<b>Volontari</b> Servizio civile/Tirocini/Lpu	NIER Ingegneria S.p.A.	21
Corso di formazione in materia di sicurezza sul lavoro (Formazione specifica – <b>rischio basso 4 ore</b> ) <b>on-line</b>	<b>Dipendenti</b> nuovi assunti	NIER Ingegneria S.p.A.	8
Corso di formazione in materia di sicurezza sul lavoro (Formazione specifica – <b>rischio basso 4 ore</b> ) <b>on-line</b>	<b>Volontari</b> Servizio civile/Tirocini/Lpu	NIER Ingegneria S.p.A.	5
Corso di formazione in materia di sicurezza sul lavoro (Formazione specifica – <b>rischio medio 8 ore</b> ) <b>in presenza</b>	<b>Dipendenti</b> nuovi assunti	NIER Ingegneria S.p.A.	24
Corso di formazione in materia di sicurezza sul lavoro (Formazione specifica – <b>rischio medio 8 ore</b> ) <b>in presenza</b>	<b>Volontari</b> Servizio civile/Tirocini/Lpu	NIER Ingegneria S.p.A.	50
Corso di formazione in materia di sicurezza sul lavoro (Formazione specifica – <b>rischio medio 8 ore</b> ) <b>on-line</b>	<b>Dipendenti</b> nuovi assunti	NIER Ingegneria S.p.A.	2
Corso di formazione in materia di sicurezza sul lavoro (Formazione specifica – <b>rischio medio 8 ore</b> ) <b>on-line</b>	<b>Volontari</b> Servizio civile/Tirocini/Lpu	NIER Ingegneria S.p.A.	0
<b>Aggiornamento quinquennale sicurezza sul lavoro (rischio basso e medio 6 ore) in presenza</b>	<b>Dipendenti</b>	Penta Safety S.r.l.	27
<b>Corso per “Rappresentante dei lavoratori alla sicurezza aziendale RLS” (32 ore) on-line</b>	<b>Dipendenti</b> individuati per tale attività	Penta Safety S.r.l.	2
<b>Aggiornamento annuale per “RLS” (8 ore) in presenza</b>	<b>Dipendenti</b> individuati per tale attività	Penta Safety S.r.l.	1



Corso di Formazione per <b>Preposti</b> (8 ore) in presenza	<b>Dipendenti</b> individuati	Penta Safety S.r.l.	20
Aggiornamento per <b>Preposti</b> (6 ore) in presenza	<b>Dipendenti</b> individuati	Penta Safety S.r.l.	59
Corso di <b>Formazione per Dirigenti</b> (16 ore)	<b>Dirigenti</b>	-	0
<b>Aggiornamento per Dirigenti</b> (6 ore) in presenza	<b>Dirigenti</b>	Penta Safety S.r.l.	1
Corso di Formazione teorico-pratico per " <b>Coordinatore per la progettazione e per l'esecuzione dei lavori</b> " (120 ore)	<b>Dipendenti</b> individuati	-	0
<b>Aggiornamento per Coordinatori sicurezza</b>	<b>Dipendenti</b> individuati	Ente Scuola Edile Cremonese	4
Corso di <b>addestramento per DPI III^categoria</b> , utilizzo linee vita e scale portatili	<b>Dipendenti</b> individuati per tale attività	Eurotecno Srl	3
Corso di formazione per lavoratori <b>addetti alla conduzione di piattaforme di lavoro mobili elevabili</b> che operano con e senza stabilizzatori	<b>Dipendenti</b> individuati per tale attività	Eurotecno Srl	1

\* Ulteriori informazioni di dettaglio riferite alla frequenza ai corsi obbligatori sulla sicurezza sul lavoro effettuati nel 2025 sono disponibili presso l'Ufficio Formazione.

### 4.3 Sottosezione Monitoraggio Piano Azioni Positive 2025

L'attività di monitoraggio e verifica del Piano delle Azioni Positive è realizzata dal CUG e dal Settore Risorse umane, in collaborazione con i diversi Servizi/Uffici responsabili dell'attuazione delle diverse attività. Di seguito la rendicontazione delle attività poste in essere relativamente alle azioni pianificate nell'annualità 2025 del Piano 2025-2027:

#### MACRO AZIONE 1 – PARI OPPORTUNITÀ / CONCILIAZIONE

AZIONE 1: Gestione progetti di Smart Working dell'ente		
SERVIZIO RESPONSABILE: <b>Ufficio Organizzazione del Servizio Programmazione, Controllo di Gestione, Contabilità Analitica e Organizzazione, Sviluppo Risorse Umane, Sistema Qualità</b>		
Anno	Attività	Monitoraggio/Indicatori
2025	Gestione progetti di smart working	N. Dip con Sw/Tot. Dip
ESITI MONITORAGGIO		
<p>Con Deliberazione di Giunta Comunale n. 214 del 5 ottobre 2022 è stato approvato il Piano dell'Ente in tema di Lavoro Agile per il periodo 2022-2024 ed è stata contestualmente aggiornata la tabella riepilogativa delle progettualità di settore, con l'indicazione delle attività "smartabili", delle modalità applicative e delle tecnologie necessarie a tale attuazione. Conseguentemente sono state approvate le singole progettualità dei Settori/Servizi con successiva sottoscrizione degli accordi con scadenza allineata al 31/12/2024, salvo alcune eccezioni.</p> <p>Con Deliberazione di Giunta Comunale n. 261 del 4 dicembre 2024 è stata prevista la proroga fino al 31.12.2025 e, in ogni caso, fino a diversa deliberazione in materia, i progetti di lavoro agile di cui alla deliberazione di Giunta Comunale n. 214 del 5 ottobre 2022, rinviando a ciascun Dirigente le valutazioni e determinazioni di rito in merito alla proroga degli accordi già in essere o alla stipula di nuovi accordi nell'ambito dei succitati progetti di lavoro agile rappresentanti il piano di lavoro agile del Comune di Cremona.</p> <p>In seguito, con Deliberazione di Giunta Comunale n. 313 del 26 novembre 2025 avente ad oggetto "Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2025-2027: monitoraggio, aggiornamenti e determinazioni", è stata aggiornata la Sezione 3 Organizzazione e capitale umano – Sottosezione 3.2 - Organizzazione del lavoro agile, relativamente alla proroga della validità delle progettualità di smart working dell'Ente fino al 28 febbraio 2026 procedendo nel contempo ad una complessiva revisione, integrazione e riformulazione dei progetti in materia di lavoro Agile.</p> <p>La stipula degli accordi, integrativi del contratto individuale, tra i singoli lavoratori interessati e i rispettivi dirigenti/datori di lavoro ha sempre avuto luogo, a seguito della definizione degli eventuali aspetti di dettaglio, sulla base di uno schema tipo di accordo messo a disposizione dal Servizio Organizzazione, Sistema Qualità e Sviluppo Risorse Umane e con consegna da parte dei datori di lavoro dell'informativa sulla sicurezza e privacy informatica.</p> <p>Nel corso del 2025, su 646 unità lavorative, n. 224 lavoratrici e n. 29 lavoratori hanno effettuato la loro prestazione mediante smart working.</p>		

#### MACRO AZIONE 2: BENESSERE ORGANIZZATIVO

AZIONE 1: Ampliamento dell'offerta di convenzioni con soggetti pubblici/privati		
SERVIZIO RESPONSABILE: <b>Settore Risorse Umane</b>		
Anno	Attività	Monitoraggio/Indicatori
2025	Ricerca nuove convenzioni - tempo	N° nuove convenzioni
2026	libero/sport/salute	
2027		
ESITI MONITORAGGIO		
<p><b>Al 31.12.2025 risultano attive 22 convenzioni, di queste:</b>                      - 1 è nuova, attivata nel corso dell'anno;                      - 21 sono state confermate (già in essere negli anni precedenti).</p>		

AZIONE 2: Realizzazione di screening medico-sanitari per i dipendenti		
SERVIZIO RESPONSABILE: <b>Settore Risorse Umane</b>		
Anno	Attività	Monitoraggio/Indicatori
2025	Screening effettuati	N° dip. interessati/tot.dipendenti

**ESITI MONITORAGGIO**

Il Settore Risorse umane ha definito con il Poliambulatorio MedicinaPO la realizzazione di uno screening gratuito consistente in esami del sangue e relativa refertazione per il controllo di cuore, metabolismo, fegato, reni, tiroide e infiammazione, a favore dei dipendenti con età superiore a 50 anni. In base alle risorse disponibili è stato possibile garantire a 40 dipendenti la fruizione gratuita di tale servizio: gli stessi, peraltro, sulla base delle condizioni pattuite con il Poliambulatorio, hanno avuto la possibilità di chiedere una prestazione aggiuntiva al costo convenzionato di € 30,00 (di norma effettuata un prezzo di circa 80 euro) consistente nella lettura e discussione dei risultati degli esami con eventuali prescrizioni/accertamenti. E' stato pertanto possibile assicurare le prestazioni sopra indicate, rispettivamente, al 6,20% dei dipendenti sul totale dei dipendenti comunali (646) al 10,70% dei dipendenti con più di 50 anni (373). Nell'ambito dell'iniziativa di screening è stato possibile realizzare anche 2 momenti formativi (15 e 22 ottobre), gestiti dal dr. Vezzuli, medico di medicina generale, e aperti a tutti i dipendenti, nell'ambito dei quali è stata fornita una preziosa guida alla lettura e alla interpretazione degli esami ematici.

**AZIONE 3: Iniziative formative - "mini corso di cucina sostenibile"**

**SERVIZIO RESPONSABILE: Settore Risorse Umane e Settore Politiche educative istruzione**

Anno	Attività	Monitoraggio/Indicatori
2025	mini corso di cucina sostenibile, realizzato dai cuochi del Sistema Integrato 0-6 comunale, utile non solo per condividere buone pratiche di alimentazione sana e sostenibile, imparare ricette semplici comprendendo meglio le indicazioni nazionali e internazionali in merito alla sana alimentazione, ma anche per creare relazioni informali tra dipendenti e per potenziare le competenze trasversali con particolare riferimento al lavoro in team, problem solving, transizione ecologica.	N° dip. interessati/tot.dipendenti

**ESITI MONITORAGGIO**

Criticità di carattere organizzativo non hanno consentito al Settore Politiche educative istruzione di realizzare il mini-corso di cucina sostenibile

**AZIONE 4: In ascolto**

**SERVIZIO RESPONSABILE: Settore Risorse Umane e Unità Segretario generale**

Anno	Attività	Monitoraggio/Indicatori
2025	Realizzare momenti di incontro con psicologi comunali per ascoltare e supportare, in particolare, il personale in situazioni di stress.	N° dip. partecipanti/tot.dipendenti

**ESITI MONITORAGGIO**

L'assenza di risorse dedicate non ha consentito l'affidamento di incarico per attività di ascolto e supporto

**MACRO AZIONE 3 - CONTRASTO DI QUALSIASI FORMA DI DISCRIMINAZIONE E DI VIOLENZA MORALE O PSICHICA**

**AZIONE 1: Per il personale di nuovo ingresso, nonché nell'ambito delle iniziative già a favore del personale in rientro dopo lunga assenza, realizzazione di uno o più moduli formativi riguardanti i diversi fattori e ambiti di discriminazione, rispetto e inclusione delle differenze, le pari opportunità in ambito lavorativo, al fine di prevenire e contrastare di ogni forma di discriminazione.**

**SERVIZIO RESPONSABILE: Ufficio Formazione del Servizio Programmazione, Controllo di Gestione, Contabilità Analitica e Organizzazione, Sviluppo Risorse Umane, Sistema Qualità**

Anno	Attività	Monitoraggio/Indicatori
2025	Organizzazione di sessioni formative sui temi sopra esposti e diffusione sulla Intranet del materiale	N° totale dipendenti coinvolti/e Questionario di valutazione
2026		
2027		

**ESITI MONITORAGGIO**

Nel corso del 2025 sono stati coinvolti in attività formative nelle materie oggetto della presente azione n. 53 dipendenti. Di seguito il dettaglio dei corsi seguiti dagli interessati:

- Accessibilità culturale: 3 dipendenti;
- La comunicazione gentile e il codice di comportamento: 12 dipendenti;
- La cultura del rispetto: 13 dipendenti;
- Musei inclusivi: 2 dipendenti;
- Verso una PA inclusiva: 2 dipendenti;
- Arte e cultura accessibili: 1 dipendente;
- Congresso nazionale SIO: l'orientamento che guarda alla trasformazione sociale, ai futuri desiderabili, alla lungimiranza, all'inclusione e alla giustizia eco-sociale: 3 dipendenti;
- Leadership al femminile: 1 dipendente;

- L'accessibilità al patrimonio museale e l'educazione artistica ed estetica delle persone ipovedenti: 1 dipendente;
- Riforma Mentis: 15 dipendenti.

In aggiunta, alcuni Dirigenti, nell'ambito dell'attività formativa interna rivolta al personale di riferimento, hanno trattato i temi oggetto della presente azione, anche attraverso l'analisi delle norme dei codici di comportamento.

Le tematiche suddette sono state altresì affrontate, seppur in modo marginale, nell'ambito dei percorsi informativi riguardanti le progressioni tra le aree.

#### MACRO AZIONE 4: CONSOLIDAMENTO BUONE PRASSI

##### **AZIONE 1: Eventi informativi e formativi orientati alla salute e al benessere nei luoghi di lavoro, anche in linea con il Programma "Rete WHP Lombardia"**

**SERVIZIO RESPONSABILE: Settore Risorse Umane - Ufficio Benessere – Ufficio Comunicazione**

Anno	Attività	Monitoraggio/Indicatori
2025	Azioni informative e formative in sostegno alla salute e al benessere	N. eventi n. dipendenti raggiunti/tot. Dip.

##### **ESITI MONITORAGGIO**

Nel corso del 2025, sono stati promossi n. 12 eventi organizzati da ATS Val Padana e da ASST. Tali iniziative sono state pubblicizzate sul portale intranet del Comune e mediante affissione di apposite locandine nelle varie sedi comunali, in modo da raggiungere tutti i dipendenti dell'Ente (646).

Le iniziative promosse sono state:

1. prevenzione, sensibilizzazione e promozione della vaccinazione contro l'HPV, il virus responsabile della maggior parte dei tumori della cervice uterina (17 novembre);
2. promozione e prevenzione oncologica maschile, con particolare attenzione alla prevenzione del tumore alla prostata (mese di novembre);
3. sensibilizzazione in materia di alimentazione al fine di promuovere sane abitudini alimentari in ambito aziendale, con l'obiettivo di sensibilizzare i partecipanti sull'importanza di un'alimentazione equilibrata e consapevole nei contesti lavorativi e nella vita quotidiana (26 novembre, 3 dicembre);
4. promozione della Campagna Vaccinale antinfluenzale 2025-2026 (ottobre-novembre);
5. promozione e adesione alla camminata del benessere "Camminando un Po";
6. promozione, nell'ambito della Settimana Europea della Mobilità 2025, della "Giornata Senza Auto", finalizzata a promuovere la mobilità sostenibile e a invitare i cittadini a non usare il mezzo privato, utilizzando invece trasporto pubblico, bicicletta o spostamenti a piedi (22 settembre);
7. promozione della prevenzione dell'ipertensione, nell'ambito della Giornata Mondiale contro l'ipertensione Arteriosa (17 maggio);
8. promozione di uno stile di vita sano e sensibilizzazione sull'importanza della salute renale e sulla consapevolezza dei fattori di rischio per la malattia renale (13 marzo);
9. promozione, nell'ambito della Giornata Mondiale contro l'Obesità, di uno stile di vita sano, sensibilizzando sull'importanza dell'educazione alimentare e della prevenzione (4 marzo);
10. sensibilizzazione sull'importanza di eliminare l'uso del tabacco nell'ambito dell'iniziativa "Smettere di fumare si può" (maggio);
11. promozione di una campagna informativa per sensibilizzare i cittadini, le aziende e le istituzioni sul tema della riduzione degli sprechi alimentari per creare un futuro più equo e sostenibile (febbraio);
12. sensibilizzare in ordine all'importanza della prevenzione e della diagnosi precoce, attraverso l'adesione ai Programmi di Screening, le vaccinazioni e l'importanza di adottare stili di vita sani, nell'ambito della "Giornata mondiale contro il Cancro" (4 febbraio);

L'Amministrazione, peraltro, ha aderito

1. all'iniziativa promossa dal Poliambulatorio Medicina PO in relazione al progetto "Prevenzione Tumore al seno", rivolta alle donne di età compresa tra i 25 e i 44 anni. Si è trattato, nello specifico, di uno screening senologico di prevenzione mediante ecografia mammaria bilaterale;
2. all'iniziativa proposta dal Poliambulatorio Medicina Po che ha offerto ai dipendenti del Comune di Cremona uno screening gratuito diabetologico e nutrizionale, con misurazione della glicemia capillare a cura del diabetologo, e successivo colloquio nutrizionale personalizzato;
3. all'iniziativa promossa dalla Casa di Cura Ancelle della Carità di Cremona – Fondazione Teresa Camplani, nell'ambito della Giornata Mondiale senza Tabacco, dedicata alla prevenzione delle malattie respiratorie, aperta a tutti i cittadini al fine di sensibilizzare la popolazione sull'importanza della salute dei polmoni: durante la giornata di sabato 31 maggio è stato possibile effettuare una spirometria gratuita e consultare uno pneumologo sui risultati dell'esame ricevendo consigli personalizzati;
4. all'iniziativa "Corsa Rosa", manifestazione ludico-motoria organizzata dall'ASD Marathon di Cremona finalizzata a sensibilizzare sui temi della violenza sulle donne, della prevenzione oncologica, della solidarietà e inclusione sociale (16 marzo);
5. all'iniziativa informativa dal titolo "Milano Cortina 2026: un ponte tra grandi opere, sicurezza e sport", organizzato da INAIL su proposta del Comitato consultivo provinciale Inail di Milano.

Anche l'adesione a tali iniziative è stata tempestivamente pubblicizzata mediante locandine affisse nelle sedi comunali e pubblicate nella rete intranet dell'Ente.

## 4.4 Sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza – Monitoraggio sull' idoneità e sull'attuazione delle misure 2025

I contenuti di tale sezione, così come le priorità d'intervento e la mappatura e pesatura dei rischi per l'integrità, sono oggetto di monitoraggio e aggiornamento annuale, o se necessario, in corso d'anno, anche in relazione ad eventuali adeguamenti a disposizioni normative e/o a riorganizzazione di processi e/o funzioni.

L'attività di monitoraggio è effettuata dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza sulla base delle indicazioni e tempistiche indicate dall'ANAC, attraverso l'unità di supporto (Ufficio Anticorruzione Trasparenza)

Il report di monitoraggio, che resterà agli atti del RPCT, evidenzierà quante e quali misure eventualmente non siano state raggiunte, con le motivazioni del caso.

### A. Attuazione misure Generali – Report Dirigenti

- 1) A tutte le direzioni dell'Ente è stato chiesto riscontro, mediante l'utilizzo dell'applicativo, circa l'attuazione delle misure generali (all.4 PIAO), con particolare riferimento al 1° semestre 2025. Nei prossimi mesi verrà completato anche il monitoraggio relativo al 2° semestre 2025, di cui verrà data evidenza con apposita relazione anche al Nucleo di Valutazione per quanto riguarda la valutazione dirigenziale che confluirà nella Relazione alla Performance.

### Appendice 1 - Monitoraggio dirigenti 2025 - Report monitoraggio misure generali

### B. Relazione Annuale RPCT – anno 2025

- I. Predisposta secondo il formato excel messo a disposizione da ANAC, è pubblicata sul sito istituzionale – Amministrazione Trasparente – altri contenuti – prevenzione della corruzione - al seguente link <https://trasparenza.comune.cremona.it/altri-contenuti/altri-contenuti-prevenzione-corrruzione>
- II. Considerazioni generali:
  - a. La strategia di prevenzione della corruzione, pianificata e attuata nell'Ente, è ritenuta sostanzialmente idonea, anche alla luce delle evidenze riscontrate, contenute nel foglio di dettaglio relativo alle misure anticorruzione. Si rileva la necessità di richiamare gli attori coinvolti ad un costante presidio sulla attuazione delle misure previste.
  - b. Si ritiene meritevole di richiamo il percorso di verifica preliminare delle determinazioni dirigenziali, già in essere da anni, che viene a sostanziare una forma di controllo concomitante in ottica preventiva-collaborativa, sperimentato come di maggior successo in termini di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa dell'ente.
- III. Con specifico riferimento al grado di attuazione di alcune misure preventive, si evidenzia quanto segue:
  - a. trasparenza: è stata attuata già da qualche anno l'informatizzazione del flusso di alcuni obblighi di pubblicazione attraverso il programma delle determinazioni dirigenziali (ad esempio incarichi e contributi/sussidi), e con il nuovo sito è stata attivata una piattaforma interna per la pubblicazione dei dati in Amministrazione Trasparente, che rende autonomi i singoli settori in tale operazione;
    - i. dal riepilogo delle visualizzazioni effettuate (agli atti), le sezioni maggiormente visualizzate risultano essere: home page, bandi di concorso, provvedimenti, personale, bandi di gara e contratti, organizzazione.
    - ii. con l'informatizzazione del processo di accesso civico su Città Facile si segnala inoltre la possibilità di avere un registro degli accessi sempre aggiornato e contenente tutte le informazioni richieste dalla normativa (quali ad esempio l'esito).
      - Dal report delle istanze pervenute (agli atti), si sostanzia che le istanze pervenute non riguardano documenti per i quali l'ente non abbia ottemperato ai relativi obblighi di pubblicazione, ma attinenti ad ulteriori ambiti.
  - b. formazione del personale: si è focalizzata principalmente sulle tematiche relative alla gestione delle situazioni di conflitto di interessi, all'etica ed integrità, ai contenuti del codice di comportamento, al codice dei contratti e alla privacy;
  - c. rotazione ordinaria del personale: nessuna rotazione è stata effettuata come applicazione diretta della relativa misura preventiva di gestione del rischio corruttivo, tuttavia nel corso del 2025 si segnalano alcune modalità alternative, quali:
    - i. alcuni interventi di assetto organizzativo nel 2025 che hanno determinato uno spostamento di competenze tra alcuni dirigenti;
    - ii. introduzione di un sistema di misurazione e valutazione della dirigenza attraverso le trasversalità indotte mediante una gestione degli obiettivi per "Silos",
    - iii. mobilità interne sperimentali o passaggio di dipendenti a settori/uffici diversi;
  - d. inconferibilità/incompatibilità per incarichi dirigenziali - d.lgs. 39/2013: da parte del Servizio Organizzazione

---

si è proceduto alle verifiche sulle dichiarazioni rese attraverso la richiesta dei casellari giudiziari di tutte le figure apicali, compreso il Segretario Generale;

- e. conferimento e autorizzazione incarichi ai dipendenti: misura attuata senza nessun rilievo di violazioni;
- f. tutela di chi segnala illeciti (whistleblowing): si è aderito alla procedura informatizzata di Transparency Italia, progetto WhistleblowingIT e si è approvata la relativa procedura di gestione di segnalazioni di illecito, a garanzia della tutela della riservatezza dei segnalanti attraverso strumenti di crittografia, come richiesto dalla normativa di riferimento.
- g. procedimenti disciplinari e penali: n. 1 procedimento disciplinare per violazione codice di comportamento, ma nessun procedimento riguardante fattispecie riconducibili ad eventi corruttivi;
- h. rotazione straordinaria: nessun caso;
- i. pantouflage: nessun rilievo particolare.
- j. conflitto di interessi: sono adottate da tempo azioni volte a garantire la corretta applicazione della normativa con riferimento alle diverse figure operanti nell'ente (dirigenti, dipendenti, incaricati esterni, nominati/designati).

**Appendice 1 - Monitoraggio dirigenti 2025 - Report monitoraggio misure generali**
**SETTORE:**
**ANNO:** 2025

**DIRIGENTE RESPONSABILE:**

MISURA	INTERVENTO	REALIZZ.	NOTE	MONITOR. 1° SEMESTRE	MONITOR. 2° SEMESTRE	INDICATORE	TARGET	CONSUNTIVO 1° SEMESTRE	CONSUNTIVO 2° SEMESTRE	VISTO 1° SEMESTRE	DATA 1° SEMESTRE	VISTO 2° SEMESTRE	DATA 2° SEMESTRE
Attestazione sull'assenza di conflitto di interessi in capo ad incaricati esterni	Assenza di procedimenti in cui non risulti l'attestazione o in cui non sia verificata la presenza di conflitto di interessi	Si/No/Non ricorre	Per tutti gli incarichi è stata acquisita attestazione relativa all'assenza di conflitto di interesse relativamente alla prestazione	Incarichi occasionali per formazione Guardie Ecologiche Volontarie		Conflitto int. incaricati est-utilizzo attestaz							
Attuazione del sistema dei controlli interni	Totale osservanza della normativa	Si/No/Non ricorre	Format determinazione relativa agli affidamenti condivisa con il settore per facilitare gli operatori. Nei procedimenti e atti intervengono operatore tecnico più operatore amministrativo più eventuale P.O ( frazionamento competenze).	Effettuato come da competenze del settore		Report annuale dirigenti-referenti							
Attuazione misure di trasparenza	Totale osservanza della normativa	Si/No/Non ricorre	Misura attuata al 100% del dato	Misura attuata al 100% per gli obblighi di pubblicazione di propria competenza		Report annuale dirigenti-referenti							
Attuazione normativa relativamente a commissioni, assegnazioni di uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la PA	Totale osservanza della normativa	Si/No/Non ricorre	Misura non attuata, fattispecie non rilevata nel settore	Fattispecie non attuata nel settore		N. controlli/Tot. autodichiarazioni rese							
Attuazione normativa su accesso civico	Totale osservanza della normativa	Si/No/Non ricorre	Misura non attuata, fattispecie non rilevata nel Settore	Nessun accesso civico, ma importanti accessi atti anche in materia ambientale ai sensi del 195/2015		Report annuale dirigenti-referenti							
Controlli a campione su autocertificazioni	Verifica requisiti dichiarati	Si/No/Non ricorre	Effettuato (DURC, Banca Dati Anagrafe, Catasto, Visure Camerali, Banca Dati Protocollo, Geoportale, scambio dati con altre P.A., altri portali per verifica requisiti) al 100% del dato	EFFETTUATO COME DA PRASSI DELL'ENTE - Monitoraggio annuale tramite report realizzato da altro settore		N. controlli/Tot. autodichiarazioni rese							
Controlli preventivi su proposte di determinazioni e deliberazioni	Verifiche preventive previste dal programma atti in uso	Si/No/Non ricorre	Effettuato come da prassi dell'Ente con monitoraggio annuale tramite report di altro Settore al 100% del dato	Effettuato come da prassi dell'Ente, report annuale effettuato da altro Settore		Tutti gli atti in verifica - miglioramento trend							
Distinzione tra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile del provvedimento (dirigente sottoscrittore) nel corpo del provvedimento dirigenziale e contestuale attestazione sull'assenza di conflitto di interessi di entrambi	Tutti i provvedimenti	Si/No/Non ricorre	Effettuato qualora possibile ed in base alle competenze del Settore al 100% del dato	Misura rispettata qualora possibile; qualora non sia possibile la distinzione di ruolo si esplica negli atti la fattispecie e si provvede come di consueto alla specifica dell'istruttore responsabile delle pratica.		N. distinzioni resp. proc e resp. provv./tot. atti							
Informatizzazione dei processi come misura di semplificazione e a garanzia della tracciabilità dei passaggi e di resa trasparente delle ragioni a base di ciascuno	Tracciabilità dei processi	Si/No/Non ricorre	La misura viene attuata nell'ambito degli obiettivi del personale relativamente all'utilizzo di next cloud, inoltre il sistema garantisce la tracciabilità dei passaggi con revisioni sul server. 100% del dato	Effettuato come da prassi dell'Ente		Report annuale dirigenti-referenti							

Osservanza del codice di comportamento interno	Totale osservanza della normativa	Si/No/Non ricorre	Misura attuata	Misura attuata: nel periodo indicato è stato disposto dal Dirigente un richiamo verbale	N. procedimenti disciplinari attivati								
Osservanza del Regolamento per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali	Totale osservanza della normativa	Si/No/Non ricorre	Misura non attuata, fattispecie non rilevata nel Settore	Non di competenza del settore	N. controlli effettuati/totale pratiche								
Osservanza del Regolamento per l'attribuzione degli incarichi extra-istituzionali ai dipendenti	Totale osservanza della normativa	Si/No/Non ricorre	Nessuna nuova fattispecie rilevata per il Settore	Nessuna nuova fattispecie rilevata per il Settore	N. controlli effettuati/totale pratiche								
Progettazione ed erogazione formazione specifica	Orientamento alla legalità e all'integrità	Si/No/Non ricorre	Nessun momento specifico svoltosi nel primo semestre	Nessun momento specifico svoltosi nel primo semestre	N. incontri formazione anticor/trasparenza								
Ricognizione periodica della check list recante gli indicatori sintomatici di operazioni sospette secondo le indicazioni UIF – misura generale	aggiornamento da parte del Responsabile SOS e delle direzioni e utilizzo della stessa da parte dei settori	Si/No/Non ricorre	Misura non attuata, fattispecie non rilevata nel Settore	Misura non attuata nel Settore	Riscontro su utilizzo costante della check list								
Rispetto delle previsioni normative in tema di proroghe e rinnovi	Nessuna proroga/rinnovo, ad eccezione delle fattispecie concesse	Si/No/Non ricorre	Misura attuata	Esercizio dell'opzione di proroga con Determinazione Dirigenziale n.869/2025 "Proroga annuale del servizio di mantenimento dei cani vaganti e randagi del comune di Cremona e dei Comuni/Unione di Comuni con esso convenzionati - maggio 2025-aprile 2026	N. proroghe-rinnovi/tot provvedimenti affidamento								
Rotazione periodica responsabile del procedimento e/o istruttoria	Numero rotazioni effettuate	Si/No/Non ricorre	Misura attuata al 100% del dato	Rotazione prevista tra Dirigente e Posizione Organizzativa in base alla casistica ed alle competenze attribuite	N. rotazioni resp. proc. effettuate								
Rotazione straordinaria	Rotazione in casi di procedimenti penali e/o disciplinari per reati di natura corruttiva	Si/No/Non ricorre	Misura non attuata nel Settore	Fattispecie non riscontrata	N. rotazioni straordinarie effettuate								
Segnalazione di potenziale conflitto di interessi e consequenziale obbligo di astensione dei dipendenti	Rispetto dell'imparzialità dell'azione amministrativa	Si/No/Non ricorre	Misura attuata	- Determinazione Dirigenziale n. 969 del 28/05/2025 a firma del dirigente Ing. Stoppa; - segnalazione al Segretario Generale per potenziale conflitto di Interesse in data 09/05/2025 per procedura di esposto (mail)	N. segnalazioni (conflitto interessi dipendenti)								
Sistema di monitoraggio dei tempi procedurali	Rispetto tempi procedimenti	Si/No/Non ricorre	Misura attuata al 100% del dato	Misura attuata al 100% del dato	N. rilievi/segnalazioni su totale proc -tempistica								
Sistema di regolamentazione interna	Contenimento della discrezionalità decisoria	Si/No/Non ricorre	Misura attuata al 100% del dato	Consolidamento delle procedure e delle misure per tale fattispecie di cui alle precedenti annualità	Report annuale dirigenti-referenti								
Tutela del segnalante (whistleblower)	Modulistica e strumenti dedicati – informatizzazione procedura segnalazione e formazione ai dipendenti	Si/No/Non ricorre	Fattispecie non riscontrata nel Settore	Fattispecie non riscontrata nel Settore	N. segnalazioni ricevute (whistleblower)								



---

## 4.5 Sottosezione Monitoraggio performance

Ai sensi del Decreto Ministeriale n. 132 del 30 giugno 2022 ad oggetto "Regolamento recante la definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione" e più nello specifico l'art. 5 "Sezione Monitoraggio", comma 2, "il monitoraggio delle sottosezioni Valore pubblico e Performance avviene secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150".