



COMUNE DI BORRIANA

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N.18

OGGETTO:

**APPROVAZIONE PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE
- PIAO -2026/2028.**

L'anno duemilaventisei addì trenta del mese di marzo alle 18:00 nella sala delle adunanze, in presenza ed in parte in videoconferenza, secondo le modalità di svolgimento in via telematica delle sedute, stabilite come da regolamento approvato con deliberazione del consiglio comunale n. 6 del 11/03/2023, previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente normativa, vennero per oggi convocati i componenti di questa Giunta del Comunale, nelle persone dei Signori:

| Cognome e Nome | Presente |
|----------------------------------|--------------------|
| 1. GUERRIERO FRANCESCA - Sindaco | Si |
| 2. RODANI LINDA - Vice Sindaco | Si |
| 3. ANTONACCI ROBERTO - Assessore | Si |
| | Totale Presenti: 3 |
| | Totale Assenti: 0 |

Con l'intervento e l'opera del Segretario Comunale Sig.ra Dott.ssa D'AGOSTINO MARIA ANTONIETTA il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti il Sindaco Sig.ra Francesca Guerriero assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'argomento indicato in oggetto.

LA GIUNTA COMUNALE

Visto il DL 9 giugno 2021, n. 80, convertito dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, il cui art. 6, primo comma, stabilisce che *“Per assicurare la qualità e la trasparenza dell’attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all’articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione, di seguito denominato Piano, nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n.190”*.

Considerato che il settimo comma del richiamato art. 6, stabilisce che *“In caso di mancata adozione del Piano trovano applicazione le sanzioni di cui all’articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, ferme restando quelle previste dall’articolo 19, comma 5, lettera b), del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114”*.

Tenuto conto di quanto stabilito dal DPR 81/2022, con il quale è stato approvato il Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione, il cui art.1, c. 1, prevede, per i comuni con più di 50 dipendenti, la soppressione dei seguenti adempimenti, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO):

- ✓ Piano dei fabbisogni di personale, di cui all’art. 6, commi 1, 4, 6, e art. 6-ter, D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
- ✓ Piano delle azioni concrete, di cui all’art. 60 bis, c. 2, D. Lgs. 30 marzo 2001, n.165;
- ✓ Piano della performance, di cui all’art. 10, c. 1, lett. a) e c. 1-ter, D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150;
- ✓ Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza di cui all’art. 1, commi 5, lett. a) e 60, lett. a), legge 6 novembre 2012, n. 190;
- ✓ Piano organizzativo del lavoro agile, di cui all’art. 14, c. 1, legge 7 agosto 2015, n. 124;
- ✓ Piano di azioni positive, di cui all’art. 48, c. 1, D. Lgs. 11 aprile 2006, n. 198.

Considerato che per le amministrazioni con non più di 50 dipendenti il terzo comma dell’art. 1 del DPR 81/2022, stabilisce che le stesse sono tenute al rispetto degli adempimenti semplificati come stabiliti da apposito D.M., poi emanato in data 30 giugno 2022, di cui alla successiva lett. b).

Richiamato il D.M. 30 giugno 2022 n.132, con il quale è stato approvato il Regolamento la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, nonché le modalità semplificate per l’adozione dello stesso per gli Enti con meno di 50 dipendenti.

Rilevato che:

- ✓ con deliberazione n. 12 del 29/07/2025 il Consiglio Comunale ha approvato il Documento Unico di Programmazione per il triennio 2026-2028;
- ✓ con deliberazione n. 29 del 15/12/2025 il Consiglio Comunale ha approvato la nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione per il triennio 2026-2028;
- ✓ con deliberazione n. 30 del 15/12/2025 il Consiglio Comunale ha approvato il Bilancio di previsione per il triennio 2026-2028;
- ✓ con deliberazione di Giunta Comunale n. 53 del 30/12/2025 è stato approvato il Piano Esecutivo di Gestione 2026-2028.

Tenuto conto che il D.M. n.132/2022, stabilisce:

- all’art. 7, c. 1, che *“Ai sensi dell’articolo 6, commi 1 e 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n.80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, il piano integrato di attività e organizzazione è adottato entro il 31 gennaio, secondo lo schema di Piano tipo cui all’articolo 1, comma 3, del presente decreto, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data. Il Piano è predisposto esclusivamente in formato digitale ed è pubblicato sul sito istituzionale del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione”*;

- all'art. 8, comma 2, che *“In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci”*.

Dato atto che il termine per l'approvazione del Bilancio di previsione 2026-2028 è stato differito al 28 febbraio 2026 con decreto del Ministro dell'Interno del 24 dicembre 2025 pubblicato nella Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 302 del 31/12/2025.

Considerato che il Comune di Borriana, alla data del 31/12/2025:

- contava meno di 50 dipendenti e precisamente n. 3, computati secondo il metodo di calcolo utilizzato per compilare la tabella 12 del Conto Annuale, per cui nella redazione del PIAO 2026-2028 è stato tenuto conto delle disposizioni di semplificazione di cui all'art. 6 del citato D.M. 132/2022, concernente la definizione semplificata del contenuto dello stesso Piano;
- contava una popolazione residente di 855 abitanti.

Tenuto conto di quanto stabilito da:

- il D. Lgs. n. 165/2011, recante *“Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”* e ss.mm.ii.;
- il D. Lgs. n. 150/2009, recante *“Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”* e ss.mm.ii.;
- la legge 7 agosto 2015 n. 124, recante *“Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”*, ed in particolare l'articolo 14, e successive modifiche e integrazioni;
- la legge n. 190/2012, recante *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”* e ss.mm.ii.;
- il D. Lgs. 33/2013 recante *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche Amministrazioni”* e successive modifiche e integrazioni;
- la deliberazione 17 gennaio 2023 n. 7, con la quale l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione 2022;
- la legge 22 maggio 2017, n. 81, recante *“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”*, ed in particolare il capo II, e successive modifiche e integrazioni;
- il D. Lgs. 11 aprile 2006, n. 198, recante *“Codice delle pari opportunità tra uomo e donna”*, ed in particolare l'articolo 48, e successive modifiche e integrazioni;
- la direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione e per l'innovazione e del Ministro per le pari opportunità del 4 marzo 2011, recante *“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”*;
- la direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 1° giugno 2017, n. 3, recante *“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”*;
- la direttiva n. 2/2019 del 26 giugno 2019 del Ministro per la pubblica amministrazione recante *“Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati unici di garanzia nelle amministrazioni pubbliche”*;
- le Linee guida del 30 novembre 2021 del Dipartimento della Funzione pubblica in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche;
- il Piano triennale per l'informatica nella pubblica amministrazione 2022-2024, ed in particolare le misure di più diretto interesse per le amministrazioni territoriali.

Acquisita la nota di riscontro dell'organo di revisione nei limiti dei contenuti della programmazione del fabbisogno di personale, registrata al prot. n. 1873 del 28/03/2026.

Acquisiti i pareri favorevoli relativi alla regolarità tecnica e contabile del presente provvedimento, rilasciati ai sensi e per gli effetti dell'art. 49, comma 1, del D. Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii..

Ritenuto inoltre, di dare fin d'ora indirizzi per un aggiornamento del Piano ogni qual volta ciò sia reso necessario, conseguentemente al modificarsi delle situazioni di fatto descritte nel PIAO in approvazione.

Considerato quanto disposto da:

- il D. Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii., recante il Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali;
- lo Statuto Comunale Vigente;
- il Regolamento per l'ordinamento degli Uffici e Servizi.

Con votazione favorevole unanime espressa palesemente per alzata di mano dagli aventi diritto;

DELIBERA

- 1. Di approvare** il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2026-2028 (PIAO), che allegato alla presente deliberazione, ne costituisce parte integrante e sostanziale unitamente agli altri allegati che lo compongono.
- 2. Di escludere** dall'approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione gli adempimenti di carattere finanziario non contenuti nell'elenco di cui all'articolo 6, comma 2, lettere da a) a g), del decreto-legge 9 giugno 2021, n.80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n.113.
- 3. Di dare mandato** al Responsabile del Servizio Amministrativo, di provvedere alla pubblicazione della presente deliberazione unitamente all'allegato Piano Integrato di Attività e Organizzazione, all'interno della sezione "*Amministrazione trasparente*", sottosezione di primo livello "*Disposizioni generali*", sotto sezione di secondo livello "*Atti generali*", nella sezione "*Amministrazione trasparente*", sottosezione di primo livello "*Personale*", sottosezione di secondo livello "*Dotazione organica*", nella sezione "*Amministrazione trasparente*" sottosezione di primo livello "*Performance*", sotto sezione di secondo livello "*Piano della Performance*" e nella sezione "*Amministrazione trasparente*" sotto sezione di primo livello "*Altri contenuti*", sottosezione di secondo livello "*Prevenzione della corruzione*", nella sezione "*Amministrazione trasparente*", sotto sezione di primo livello "*Altri contenuti*", sotto sezione di secondo livello "*Accessibilità e Catalogo dei dati, meta dati e banche dati*", ai sensi dell'art.6, comma 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n.80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n.113.
- 4. Di dare mandato** al Responsabile del Servizio Amministrativo, di provvedere alla trasmissione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2026-2028, come approvato dalla presente deliberazione, al Dipartimento della Funzione Pubblica, secondo le modalità dallo stesso definite, ai sensi dell'art.6, comma 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n.80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n.113.
- 5. Di disporre** che la presente deliberazione venga comunicata, contestualmente all'affissione, ai capigruppo consiliari, a norma dell'art. 125, del D. Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii..
- 6. Di dare atto** che il presente provvedimento verrà pubblicato all'Albo Pretorio on line del Comune di Borriana, per rimanervi affisso quindici giorni consecutivi, in esecuzione delle disposizioni di cui alla Legge n. 69/2009.
- 7. Di dichiarare** che, in base alla Legge n. 15/05 e dal Decreto Legislativo n. 104/10 sul procedimento amministrativo, qualunque soggetto ritenga il presente atto amministrativo illegittimo e venga dallo stesso direttamente leso, può proporre ricorso innanzi al T.A.R. della Regione Piemonte – al quale è possibile presentare i propri rilievi, in ordine alla legittimità, entro e non oltre 60 giorni dall'ultimo giorno di pubblicazione all'albo pretorio o, in alternativa, entro 120 giorni al Capo dello Stato, ai sensi dell'art. 9 del D.P.R. n. 1199/71

Successivamente

LA GIUNTA COMUNALE

Stante l'urgenza di provvedere,

Con voti favorevoli unanimi espressi palesemente per alzata di mano dagli aventi diritto;

DELIBERA

Di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'articolo 134 comma 4 del D. Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii..

Letto, confermato e sottoscritto

IL SINDACO

Firmato digitalmente

Francesca Guerriero

IL SEGRETARIO COMUNALE

Firmato digitalmente

Dr.ssa D'AGOSTINO MARIA ANTONIETTA

Comune di BORRIANA

Provincia di Biella



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (in sigla P.I.A.O.) 2026 – 2028

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

PREMESSA

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

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

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

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

RIFERIMENTI NORMATIVI

L'articolo 6 del Decreto Legge 9 giugno 2021, n. 80 (cosiddetto Decreto Reclutamento), convertito con modificazioni dalla Legge 6 agosto 2021 n. 113, ha previsto che le pubbliche amministrazioni adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (in sigla P.I.A.O.).

Con il PIAO si avvia, nell'intento del legislatore, un significativo tentativo di ridisegno organico del sistema pianificatorio nelle amministrazioni pubbliche, al fine di far dialogare la molteplicità di strumenti di programmazione spesso, per molti aspetti, sovrapposti, così delineando un filo conduttore comune tra i diversi ambiti di programmazione. Il Piano ha dunque l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni, racchiudendole in un unico atto.

Il PIAO assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale - quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (D.lgs. n. 150/2009 e relative Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della L n. 190/2012 e del D.lgs. n. 33/2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al D.M. 132/2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

In base a quanto disposto dall'art. 7 comma 1 del decreto 30 giugno 2022 n. 132 *"Ai sensi dell'articolo 6, commi 1 e 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, il piano integrato di attività e organizzazione è adottato entro il 31 gennaio, secondo lo schema di Piano tipo cui all'articolo 1, comma 3, del presente decreto, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data. Il Piano è predisposto esclusivamente in formato digitale ed è pubblicato sul sito istituzionale del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione"*.

Il Comune di Borriana ha un numero di dipendenti inferiore a 50, per cui, così come stabilito dalla vigente normativa, la redazione del PIAO è stata effettuata con modalità semplificate.

Ai sensi dell'art. 6 del D.M. 132/2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'art. 3 comma 1 lett. c) n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'art. 1 comma 16 della L. n. 190/2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- a) autorizzazione/concessione;
- b) contratti pubblici;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- d) concorsi e prove selettive;
- e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

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

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6 del Decreto 30 giugno 2022 n. 132, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 7 comma 1 del Decreto 30 giugno 2022 n. 132, il piano integrato di attività e organizzazione è adottato entro il 31 gennaio, secondo lo schema di cui all'articolo 1 comma 3 del medesimo Decreto 132/2022, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data.

Ai sensi dell'art. 8 comma 2 del Decreto 30 giugno 2022 n. 132, *“In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci.”*

Per l'anno 2026, con decreto del Ministro dell'Interno del 24 dicembre 2025 pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 302 del 31 dicembre 2025, il termine per l'approvazione del bilancio di previsione 2026-2028 è stato differito al 28 febbraio 2026. Pertanto, il termine entro cui approvare il PIAO è fissato per gli Enti locali al 30 marzo 2026.

Sulla base del quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2026-2028 ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

Il PIAO è strutturato in quattro sezioni:

1. Scheda anagrafica dell'amministrazione;
2. Anticorruzione;
3. Organizzazione e capitale umano, in cui viene presentato il modello organizzativo adottato dall'Ente e vengono elencate le strategie di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo;
4. Monitoraggio, in cui sono indicati gli strumenti e le modalità di monitoraggio, insieme alle rilevazioni di soddisfazioni degli utenti e dei responsabili (solo per Enti con oltre 50 dipendenti).

STRUTTURA DEL PIANO

Il Piano integrato di attività e Organizzazione, come già specificato nelle premesse, è diviso nelle seguenti Sezioni:

| | |
|-----------|---|
| SEZIONE 1 | SCHEDA ANAGRAFICA |
| SEZIONE 2 | <p>VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE</p> <p>PARTE PRIMA – VALORE PUBBLICO</p> <p>PARTE SECONDA – ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA</p> <p>FASE 1 – ANALISI DEL CONTESTO</p> <p>FASE 2 – INDIVIDUAZIONE DEL RISCHIO PER PROCESSO</p> <p>FASE 3 – TRATTAMENTO DEL RISCHIO</p> <p>PARTE TERZA – PIANO AZIONI POSITIVE</p> <p>PARTE QUARTA – PERFORMANCE</p> |
| SEZIONE 3 | <p>ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO</p> <p>PARTE PRIMA – ORGANIGRAMMA</p> <p>PARTE SECONDA – ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO</p> |

| | |
|-----------|--|
| | AGILE PARTE TERZA – FABBISOGNO TRIENNALE DEL PERSONALE |
| SEZIONE 4 | MONITORAGGIO |

**PIAO – SEZIONE 1
SCHEDA ANAGRAFICA**

| | |
|---------------------------------------|---|
| Denominazione Ente | Comune di Borriana |
| Indirizzo | Piazza Mazzini n. 80 – C.A.P. 13872 Borriana (BI) |
| P. IVA | 00378750020 |
| Codice Fiscale | 81005410022 |
| Sindaco | Francesca Guerriero |
| Numero dipendenti al 31 dicembre 2025 | 3 |
| Numero abitanti al 31 dicembre 2025 | 855 |

| | |
|--------------------|--|
| Telefono | 015446104 |
| Indirizzo mail/PEC | segreteria@comuneborriana.info borriana@pec.ptbiellese.it |
| Sito internet | https:// www.comune.borriana.bi.it |
| Codice Univoco | UF3015 |
| Iban | IT40I0608510316000089560059 |

**PIAO – SEZIONE 2
VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E
ANTICORRUZIONE**

PARTE PRIMA – VALORE PUBBLICO

La missione istituzionale della Pubblica Amministrazione è la creazione di Valore Pubblico a favore dei propri utenti, stakeholders e cittadini. Un ente crea Valore Pubblico quando riesce a gestire secondo economicità le risorse a disposizione e a valorizzare il proprio patrimonio intangibile in modo funzionale al reale soddisfacimento delle esigenze sociali degli utenti, degli stakeholder e dei cittadini in generale.

Il concetto di valore pubblico si rinviene nel nuovo modo di concepire i percorsi di miglioramento delle amministrazioni pubbliche e, in particolare, delle loro performance. Infatti, un'amministrazione pubblica in cui tutte le unità organizzative riescano a raggiungere le performance organizzative in modo eccellente erogando servizi di qualità (output), grazie ai contributi individuali (input) da parte dei propri dirigenti e dipendenti, avrà una maggiore probabilità di aiutare a conseguire le performance istituzionali indicate nel programma di mandato del Sindaco.

Ma questa eccellenza sarebbe totalmente sterile laddove l'ente non riuscisse a creare "Valore Pubblico", ossia ad aumentare il benessere reale della collettività amministrata, e non sarebbe comunque riproducibile laddove l'ente non riuscisse a salvaguardare le proprie condizioni di sopravvivenza e sviluppo. Per valore pubblico deve intendersi il

miglioramento del livello di benessere sociale di una comunità amministrata, perseguito da un ente capace di svilupparsi economicamente facendo leva sulla riscoperta del suo vero patrimonio, ovvero i valori intangibili quali, ad esempio, la capacità organizzativa, le competenze delle sue risorse umane, la rete di relazioni interne ed esterne, la capacità di leggere il proprio territorio e di dare risposte adeguate, la tensione continua verso l'innovazione, la sostenibilità ambientale delle scelte, l'abbassamento del rischio di erosione del Valore Pubblico a seguito di trasparenza opaca (o burocratizzata) o di fenomeni corruttivi e non può prescindere da una rilevazione reale della realtà amministrata.

Sul sito istituzionale dell'Ente sono pubblicate le linee programmatiche di mandato (<https://www.comune.borriana.bi.it/amministrazione-trasparente/disposizioni-general/atti-general>) Provvedimenti Organi Indirizzo Politico – Elenco dei provvedimenti adottati – Consiglio Comunale – Anno 2024 – DCC n. 16 del 30/07/2024), che illustrano le politiche, obiettivi e strategie che la presente Amministrazione si è prefissa di realizzare a seguito delle elezioni amministrative e da cui si evince che i valori fondanti sono la legalità, la sicurezza, la realizzazione di progetti sociali, ambientali e culturali, la solidarietà e la cooperazione per usare al meglio le risorse disponibili e ammodernare ed ottimizzare i servizi erogati.

PARTE SECONDA – PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA

Nel PIAO la pianificazione della prevenzione della corruzione e della trasparenza è parte integrante, insieme agli altri strumenti di pianificazione, di un documento di programmazione unitario.

La corretta ed efficace predisposizione di misure di prevenzione della corruzione contribuisce ad una rinnovata sensibilità culturale in cui la prevenzione della corruzione non sia intesa come onere aggiuntivo all'agire quotidiano delle amministrazioni, ma sia essa stessa considerata nell'impostazione ordinaria della gestione amministrativa per il miglior funzionamento dell'amministrazione al servizio dei cittadini e delle imprese.

In quest'ottica, la prevenzione della corruzione è dimensione del valore pubblico e per la creazione del valore pubblico e ha natura trasversale a tutte le attività volte alla realizzazione della missione istituzionale di una amministrazione o ente. Nel prevenire fenomeni di cattiva amministrazione e nel perseguire obiettivi di imparzialità e trasparenza, la prevenzione della corruzione contribuisce, cioè, a generare valore pubblico, riducendo gli sprechi e orientando correttamente l'azione amministrativa.

Come raccomandato dall'Anac, nella redazione del presente documento:

- viene utilizzato un linguaggio tecnicamente corretto ma fruibile ad un novero di destinatari eterogeneo, che devono essere messi in condizione di comprendere, applicare e rispettare senza dubbi e difficoltà;
- il presente documento è essenziale, non sovraccarico di dati o informazioni non strettamente aderenti o rilevanti per il raggiungimento dell'obiettivo;

- la previsione delle misure tiene conto della effettiva utilità delle stesse ma anche della relativa sostenibilità amministrativa, al fine di concepire un sistema di prevenzione efficace e misurato rispetto alle possibilità e alle esigenze dell'amministrazione.

Le fasi del processo di gestione del rischio sono:

1. analisi del contesto, esterno ed interno
2. individuazione del rischio, analisi e ponderazione
3. trattamento del rischio, individuazione e programmazione delle misure
4. monitoraggio e controllo.

FASE 1: ANALISI DEL CONTESTO

ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

L'analisi del contesto esterno rappresenta la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio e consiste nell'individuazione e descrizione delle caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio o del settore specifico di intervento, nonché delle relazioni esistenti con gli stakeholders e di come queste ultime possano influire sull'attività dell'amministrazione, favorendo eventualmente il verificarsi di fenomeni corruttivi al suo interno. Da un punto di vista operativo, l'analisi del contesto esterno è riconducibile sostanzialmente a due tipologie di attività: l'acquisizione dei dati rilevanti e l'interpretazione degli stessi ai fini della rilevazione del rischio corruttivo.

L'acquisizione dei dati è avvenuta consultando varie fonti, in particolare:

- la relazione sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione investigativa antimafia (DIA) – secondo semestre 2024;
- i principali provvedimenti adottati da ANAC;
- l'indice di corruzione percepito (Corruption Perception Index - CPI) elaborato da Transparency International per l'anno 2023 <https://www.transparency.it/indice-percezione-corruzione>.

Dalle analisi dei dati in nostro possesso emerge che nel territorio comunale e nelle zone limitrofe non sono stati registrati casi rilevanti di criminalità organizzata. Tuttavia è opportuno mantenere sempre un livello alto di attenzione, dal momento che - come rilevato nella succitata relazione della DIA a pag. 221 *“Anche con riferimento alla provincia di Biella si è avuta contezza nel recente passato circa la presenza di soggetti contigui alla criminalità organizzata calabrese. L'operazione “Alto Piemonte” del luglio 2016, infatti, aveva individuato il locale di Santhià in provincia di Vercelli, espressione piemontese dei RASO-GULLACEALBANESE di Cittanova (RC), con area di influenza anche in questo territorio e a Novara⁸²⁷. Inoltre, in Provincia risulta la presenza di soggetti stranieri che perpetrerebbero attività delinquenti in forma verosimilmente non strutturata. Sarebbero altresì attivi anche gruppi criminali di origine sinti di provenienza campana contrapposti tra loro a causa di dissidi familiari. Il 30 aprile 2024 si segnala il deferimento⁸²⁸ da parte della Guardia di finanza alla locale A.G. di 7 persone, per lo più di nazionalità cinese, ritenute responsabili di aver emesso fatture per operazioni soggettivamente inesistenti tramite l'utilizzo di società cartiere per un ammontare complessivo superiore a 28 milioni di euro. Alle suddette persone è stato contestato anche il reato di autoriciclaggio per un importo di circa 18 milioni di euro”*.

A completamento dell'analisi del contesto esterno, si rileva che, in merito alla percezione della corruzione, secondo il Corruption Perception Index (CPI) elaborato da Transparency International, l'Italia, per l'anno 2024, si posiziona con un punteggio di 54 su 100, perdendo due punti rispetto al 2023 (56 su 100).

VARIAZIONI DI PUNTEGGIO 2012 - 2024



ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

L'analisi del contesto interno riguarda gli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo ed è volta a far emergere, da un lato, il sistema delle responsabilità, dall'altro, il livello di complessità dell'amministrazione. Entrambi questi aspetti contestualizzano il sistema di prevenzione della corruzione e sono in grado di incidere sul suo livello di attuazione e di adeguatezza. Il Comune di Borriana è stato interessato dalle elezioni amministrative nel 2024, che hanno confermato il Sindaco uscente. Il Consiglio Comunale è composto da 10 consiglieri oltre al Sindaco; la Giunta Comunale da 2 assessori oltre al Sindaco.

Nella sezione Amministrazione trasparente, al seguente link: <https://www.comune.borriana.bi.it/it-it/amministrazione> è pubblicato il bilancio di previsione per l'esercizio in corso.

In tale sezione, sotto la voce BILANCIO, annualmente vengono pubblicati i principali documenti finanziari, che illustrano le risorse disponibili e le modalità di spesa sui diversi capitoli ed interventi. La struttura organizzativa è evidentemente "corta"; ciò consente un controllo diretto ed immediato da parte del responsabile di servizio sull'attività dei dipendenti della propria area e del Segretario generale sui responsabili.

I controlli interni non hanno mai evidenziato criticità sul campione di atti esaminato.

I responsabili di ciascuna area sono individuati dal Sindaco e svolgono le funzioni dirigenziali previste dall'articolo 107 del d.lgs. 267/00. Nomina, revoca e valutazione dei Responsabili sono oggetto di specifiche disposizioni regolamentari reperibili sul sito dell'Ente.

L'Ente dispone di un Segretario Comunale a Scavalco, (in attesa di stipulare una convenzione per la gestione associata della funzione del Segretario, con altri Enti), di un proprio Nucleo di Valutazione esterno, di un organo di revisione nominato dalla Prefettura di Biella a seguito di pubblico sorteggio.

Il SUAP è gestito in convenzione con l'Unione Montana dei Comuni del Biellese Orientale, attraverso una convenzione approvata con DCC n. 13 del 29/07/2025.

La gestione del servizio idrico avviene mediante la società SII - Servizio Idrico Integrato del Biellese e Vercellese SPA, di cui l'Ente è socio.

Il Comune di Borriana partecipa alle società ATAP SPA, SII - Servizio Idrico Integrato del Biellese e Vercellese SPA, SEAB SPA, i cui dati sono pubblicati al seguente link: <https://www.comune.borriana.bi.it/amministrazione-trasparente/enti-controllati/societa-partecipate>

FASE 2: INDIVIDUAZIONE DEL RISCHIO PER PROCESSO

Il processo consiste in una serie di attività organizzate per produrre un servizio. Il suo svolgimento può richiedere la partecipazione di più uffici/centri di responsabilità, o di più Amministrazioni.

Descrivere i processi significa in buona sostanza descrivere la propria organizzazione.

Una volta individuati e descritti i processi, ed individuato il soggetto responsabile, viene evidenziato il livello di rischio corruttivo a cui il processo si ritiene sia esposto (basso, medio, alto), tenendo conto dei seguenti fattori:

- livello di interesse esterno: la presenza di interessi anche economici rilevanti per il beneficiario incrementa il rischio di corruzione
- grado di discrezionalità/vincolatività del processo di decisione
- precedenti eventi corruttivi/segnalazioni di whistleblowing

Segue la definizione delle misure di trattamento, ovvero degli strumenti organizzativi, procedurali e di controllo che consentono di “gestire” il rischio, riducendolo al minimo.

Sono aree di rischio:

| | | |
|--|--|--|
| A. ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE | D. PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO | G. INCARICHI E NOMINE |
| B. CONTRATTI PUBBLICI | E. GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO | H. ALTRE AREE DI RISCHIO SPECIFICHE: GESTIONE DEL TERRITORIO |
| C. PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA SENZA EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO | F. CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI | |

Numero di processi mappati per l'area di rischio

A. Acquisizione e gestione del personale

Numero di processi mappati per l'area di rischio: 3

- CONFERIMENTO DI INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI
- PROGRESSIONI DI CARRIERA
- RECLUTAMENTO DEL PERSONALE

B. Contratti pubblici

Numero di processi mappati per l'area di rischio: 7

- PROGRAMMAZIONE
- PROGETTAZIONE
- SELEZIONE DEL CONTRAENTE
- ALTRE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO
- VERIFICA AGGIUDICAZIONE E STIPULA DEL CONTRATTO
- ESECUZIONE DEL CONTRATTO

- RENDICONTAZIONE DEL CONTRATTO

C. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Numero di processi mappati per l'area di rischio: 2

- PROVVEDIMENTI DI TIPO AUTORIZZATIVO / DICHIARATIVO
- PROVVEDIMENTI DI TIPO CONCESSORIO

D. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Numero di processi mappati per l'area di rischio: 4

- ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE A PRIVATI
- CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI
- GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE
- GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE

E. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

Numero di processi mappati per l'area di rischio: 2

- GESTIONE DELLE ENTRATE E DELLE SPESE
- GESTIONE DEI BENI PATRIMONIALI E DEMANIALI

F. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

Numero di processi mappati per l'area di rischio: 1

- CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI, SANZIONI

G. Incarichi e nomine

Numero di processi mappati per l'area di rischio: 3

- CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE
- INCARICHI E NOMINE PRESSO ORGANISMI PARTECIPATI
- NOMINA SPECIFICHE PARTICOLARI RESPONSABILITA' E NOMINA TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

H. Altre Aree di rischio

Per quanto attiene le altre Aree di rischio, si è ritenuto opportuno procedere alla individuazione delle seguenti:

Atti di governo del territorio (Pianificazione e gestione del territorio)

Numero di processi mappati per l'area di rischio: 5

- PIANIFICAZIONE COMUNALE GENERALE
- PIANIFICAZIONE ATTUATIVA
- PERMESSI DI COSTRUIRE CONVENZIONATI
- RILASCIO O CONTROLLO DEI TITOLI ABILITATIVI:
- VIGILANZA IN MATERIA EDILIZIA

Le schede allegate contraddistinte con le lettere A) e B) individuano le fasi, attività e responsabili per ogni processo.

FASE 3: TRATTAMENTO DEL RISCHIO

MISURE GENERALI

Trattasi di misure ed azioni individuate direttamente dal legislatore, in quanto idonee a conseguire gli obiettivi di prevenzione per tutte le aree di rischio. Hanno valenza di tipo organizzativo, in quanto comportano necessariamente una revisione del modo di gestione dei processi e dei procedimenti.

INFORMATIZZAZIONE DEI PROCESSI

Il Comune di Borriana ha unificato i software in dotazione e le relative banche dati in modo da rendere possibili reciproci controlli tra uffici ed eliminare elaborazioni manuali di dati. Gli atti amministrativi (deliberazioni, determinazioni, decreti, ordinanze, liquidazioni) vengono gestiti in modalità integralmente informatizzata.

Sotto il profilo organizzativo, questo comporta una più idonea tracciabilità dell'iter dell'atto, dalla predisposizione dello schema nella fase istruttoria, alla richiesta di parere/copertura finanziaria, alle eventuali modifiche, fino alla pubblicazione.

Ciò consente anche di poter agevolmente distinguere la responsabilità della fase di istruttoria del procedimento da quella di adozione e sottoscrizione del provvedimento finale.

La previsione di questa misura di trattamento implica che il processo sia accessibile anche per il Segretario Comunale, che ha la possibilità di accedere alle procedure informatiche in autonomia ed effettuare controlli a campione, al di fuori della calendarizzazione e delle modalità previste dal regolamento.

I CONTROLLI INTERNI - IL CONTROLLO SUCCESSIVO DI LEGITTIMITÀ

Il controllo interno successivo di legittimità viene puntualmente svolto nell'osservanza dei contenuti, tempi e modi prescritti dal vigente regolamento per i controlli interni che è disponibile sul sito al seguente link:

<https://www.comune.borriana.bi.it/it-it/amministrazione-trasparente/disposizioni-general/atti-general>.

Come si evince dalle relazioni annuali conclusive, non si sono riscontrati elementi di particolare criticità negli atti amministrativi soggetti a controllo.

LA DISCIPLINA IN MATERIA DI INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI

Questo Ente non dispone di un proprio regolamento per la disciplina degli incarichi extra istituzionali, gestiti a norma di legge. Trattasi comunque di un ambito di non primaria rilevanza per il Comune di Borriana, al quale di norma non pervengono significative richieste di autorizzazione.

VERIFICA DELLA SUSSISTENZA DI CONDIZIONI OSTATIVE IN CAPO A DIPENDENTI E/O SOGGETTI CUI L'ORGANO DI INDIRIZZO POLITICO INTENDE CONFERIRE INCARICHI DI RESPONSABILE DI SERVIZIO ANCHE CON RIFERIMENTO ALLO SVOLGIMENTO DI PARTICOLARI ATTIVITÀ O INCARICHI PRECEDENTI

Ai fini dell'applicazione della misura in oggetto, viene effettuata la verifica dell'assenza di condizioni ostative all'atto del conferimento degli incarichi di Responsabile del Servizio e degli altri incarichi previsti dai Cap III e IV del D.L.gs. n. 39/2013. L'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del d.P.R. n.

445/2000 pubblicata sul sito dell'amministrazione (art. 20 del D.L.gs. n. 39/2013). In caso di violazione delle previsioni di inconfiribilità l'incarico è nullo ai sensi dell'art. 17 del D.L.gs. n. 39/2013.

TUTELA DEL DIPENDENTE CHE EFFETTUA SEGNALAZIONI DI ILLECITO.

L'articolo 54 *bis* del Decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, introdotto dalla Legge Anticorruzione n. 190/2012 e poi modificato dalla Legge n. 179/2017, ha inserito le "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato", il cosiddetto whistleblowing.

Il 9 marzo 2023, il Consiglio dei ministri ha approvato in via definitiva il decreto legislativo del 10 marzo 2023, n. 24, che è entrato in vigore il 15 luglio 2023.

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

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

Per gli **Enti locali**, è obbligatorio:

- adeguarsi alla normativa, prevedendo una procedura;
- attuare i principi di minimizzazione e protezione dei dati richiesti dal Garante della Privacy;
- effettuare una valutazione di impatto del trattamento dei dati;
- formare adeguatamente il proprio personale interno (o eventualmente delegando ad un soggetto esterno) per la gestione delle segnalazioni.

In merito alla fattispecie si rimanda all'allegato C) che illustra la procedura di segnalazione di illeciti o di irregolarità e la disciplina della tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower).

LE INIZIATIVE PER LA FORMAZIONE

Il RPC dovrà partecipare nei termini di legge ad attività formative anche per mezzo degli strumenti di formazione on line messi a disposizione tramite le Prefetture.

Le iniziative di formazione devono essere rivolte a tutti i dipendenti, sia con riguardo all'aggiornamento sulle competenze giuridico-professionali, sia con riguardo alle tematiche dell'etica e della Legalità, a seconda dell'incarico svolto e del ruolo nell'Ente.

La formazione verrà erogata nei termini di legge ai responsabili di servizio e al resto del personale dipendente.

LA ROTAZIONE

Il PNA prevede come misura di prevenzione del rischio corruttivo la rotazione del personale.

Ancorché prevista per gli enti pubblici a prescindere dalle loro dimensioni, il PNA 2019 precisa che la stessa va attuata tenendo conto di:

- vincoli soggettivi costituiti dai diritti dei lavoratori dipendenti (es con riferimento alla sede di servizio, ai diritti sindacali...)
- vincoli oggettivi, in quanto va comunque salvaguardato il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa, la qualità delle competenze professionali necessarie per talune attività, soprattutto di carattere tecnico. Si esclude infatti che la rotazione possa implicare il conferimento di incarichi a figure professionali prive delle necessarie competenze, anche tenuto conto di particolari requisiti di reclutamento.

A ciò si aggiungono i vincoli derivanti dal CCNL.

Il Comune di Borriana non ha dirigenti; la responsabilità dei servizi è affidata a dipendenti appartenenti all'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (ex categoria D) e ad un dipendente appartenente all'Area degli Istruttori (ex categoria C) individuati dal Sindaco, nel

rispetto della norma contrattuale che prevede che la responsabilità non possa essere affidata a personale di ex categoria C in presenza di funzionari nell'area di riferimento.

L'attuale configurazione della struttura organizzativa del Comune, l'infungibilità dei ruoli del personale ed i vincoli di finanza pubblica non consentono all'Ente di utilizzare tale strumento al livello delle Posizioni Organizzative, evidenziando inoltre criticità anche nell'ambito dell'applicazione di tale principio nell'area degli incaricati di Responsabili di Procedimento e dei dipendenti in generale.

L'Amministrazione pertanto, pur riconoscendo l'alto valore di tale misura nella strategia di prevenzione della corruzione, evidenzia che, in ragione delle ridotte dimensioni dell'Ente e del numero di personale in servizio, si trova nella condizione - come suggerito da ANAC - di adottare misure preventive alternative con effetti analoghi alla rotazione (rafforzamento delle misure di trasparenza, meccanismi di condivisione delle fasi procedurali, rotazione funzionale mediante la modifica periodica di compiti e responsabilità, la doppia sottoscrizione degli atti, ecc.).

PARTE TERZA – PIANO AZIONI POSITIVE

L'art. 48 del D. Lgs. n. 198/2006 noto come Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, successivamente modificato, tra l'altro, dal D.P.R. 115/2007 e da ultimo dal D. Lgs. n. 151/2015, dispone che le amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le Province, i Comuni e gli altri enti pubblici non economici devono predisporre piani di azioni positive di durata triennale tendenti ad assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.

Inoltre, la Direttiva 23/05/2007 *“Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche”*, emanata dal Ministro per le riforme e le innovazioni nella pubblica amministrazione, congiuntamente con il Ministro per i diritti e le pari opportunità, indica come sia importante il ruolo che le amministrazioni pubbliche ricoprono nello svolgere un'attività positiva e propositiva per l'attuazione di tali principi e richiama le stesse a dare attuazione alla previsione normativa prescrivendo l'adozione di una serie di provvedimenti ed azioni specifiche.

Le sopracitate normative rappresentano una svolta fondamentale nelle politiche in favore delle donne, finalizzata a porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, ad evitare eventuali svantaggi ed a riequilibrare la presenza femminile nel mondo del lavoro.

Il piano di azioni positive, al fine di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, favorisce il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussiste un divario fra generi non inferiore a due terzi e, a tale scopo, in occasione tanto di assunzioni quanto di promozioni, a fronte di analoga qualificazione e preparazione professionale tra candidati di sesso diverso, l'eventuale scelta del candidato di sesso maschile è accompagnata da un'esplicita ed adeguata motivazione.

Il piano di azioni positive come già sopra detto, per espressa previsione normativa, ha durata triennale ed è un adempimento ritenuto propedeutico a qualsiasi tipo di assunzione.

Il Piano delle Azioni Positive per il triennio 2026/2028 del Comune di Borriana è stato redatto ai sensi della sopracitata normativa ed è allegato al presente Piano contraddistinto con la lettera D).

Si rinvia anche, per la visione del predetto piano, al seguente link: <https://www.comune.borriana.bi.it/it-it/amministrazione-trasparente/altri-contenuti/dati-ulteriori#308466>.

PARTE QUARTA – PERFORMANCE

La deliberazione della CIVIT (oggi ANAC) n. 89/2010 definisce la performance, come “il contributo” (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che un soggetto (organizzazione, unità organizzativa, gruppo di individui, singolo individuo) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi e, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è costituita.

Il Comune di Borriana ha un sistema di misurazione della performance che prevede l'assegnazione di specifici obiettivi organizzativi, di area e individuali, tenendo conto degli standard

di valore pubblico perseguiti dall'Ente, delle linee di mandato riprese anche dal DUPS e dagli obiettivi specifici previsti nel bilancio di previsione.

Fino al 2022 il Piano della Performance veniva approvato contestualmente al Piano esecutivo di gestione. Attualmente invece il Piano della Performance è inserito nel PIAO mentre il P.E.G. è già stato oggetto di approvazione con DGC n. 53 del 30/12/2025 allegata al presente piano sotto la lettera E).

Si rinvia anche, per la visione del P.E.G., al seguente link:

<https://www.servizipubblicaamministrazione.it/servizi/VenereWeb/Dettagli.asp?ID=6047787>.

Il processo di costruzione della Performance tiene conto del DUPS, che è il documento di programmazione pluriennale mediante il quale l'amministrazione definisce in propri obiettivi operativi, che sono già stati ripresi e dettagliati nel Piano esecutivo di gestione e che saranno riproposti nel Piano della Performance.

Con il presente atto viene approvato il Piano della performance e degli obiettivi riferiti al triennio 2026-2028 allegato al presente piano sotto la lettera F), in cui il Comune si conforma nella propria azione, ai seguenti principi e criteri generali:

1. agire in base a processi di pianificazione, programmazione, realizzazione e controllo distinguendo con chiarezza il ruolo di indirizzo, controllo e governo degli organi politici dal ruolo di gestione affidato ai responsabili dei servizi;
2. garantire legittimità, regolarità, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, nonché la congruenza tra risultati conseguiti ed obiettivi predefiniti dagli organi politici;
3. favorire la partecipazione dei cittadini alle scelte politiche e amministrative, garantire il pluralismo e i diritti delle minoranze;
4. garantire la trasparenza e l'imparzialità dell'Amministrazione e dell'informazione dei cittadini sul suo funzionamento;
5. riconoscere e promuovere i diritti dei cittadini-utenti, anche attraverso adeguate politiche di snellimento dell'attività amministrativa;
6. cooperare con soggetti privati nell'esercizio di servizi e per lo svolgimento di attività economiche e sociali, garantendo al Comune adeguati strumenti di indirizzo e di controllo e favorendo il principio di sussidiarietà;
7. cooperare con gli altri enti pubblici per l'esercizio di funzioni e servizi, mediante tutti gli strumenti previsti dalla normativa italiana, comunitaria e internazionale.

Il Comune di Borriana definisce annualmente gli obiettivi operativi dei Servizi in cui è suddivisa la struttura amministrativa dell'Ente, aggiornando il piano triennale degli obiettivi e delle performance. Dal grado di realizzazione di tali obiettivi discende la misurazione e la valutazione delle performance organizzative dei singoli Servizi e dell'Ente nel suo complesso.

Per la definizione degli obiettivi, si è tenuto conto della "missione" dell'amministrazione come declinata nel programma di mandato, presentato al Consiglio Comunale e quadro dell'azione politica ed amministrativa per i 5 anni di mandato. Tali obiettivi – inquadrati attraverso il DUPS in missioni e programmi – sono ripresi dal bilancio di previsione. È bene tener presente che negli obiettivi rientra anche la dimensione dell'efficienza e dell'efficacia complessiva dell'attività istituzionale ordinaria, ossia di quella parte di attività che ha carattere permanente, ricorrente o continuativo, che pure non ha un legame diretto con le priorità politiche. Gli obiettivi come risulta dall'art. 5 del D. Lgs n. 150/2009 devono avere le seguenti caratteristiche: rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, specifici e misurabili in termini concreti e chiari, tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati, riferibili ad un arco di tempo determinato, confrontabili con risultati raggiunti nel passato e correlati alla quantità e qualità delle risorse disponibili. Tali obiettivi individuali vanno nella direzione di semplificare e agevolare il rapporto con l'utenza, di dare certezza ai cittadini sui termini di conclusione dei procedimenti e di realizzare il massimo del contenimento dei costi nel processo di acquisizione dei beni e servizi.

Dal grado di realizzazione di tali obiettivi discende la misurazione e la valutazione delle performance organizzative dei singoli Servizi e dell'Ente nel suo complesso. La realizzazione di quanto disposto a carico di ciascun responsabile dal Piano per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza viene valutata come obiettivo di performance organizzativa.

Relativamente alla presente sezione seconda "Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione", si allegano le schede già citate nella parte descrittiva che di seguito si riepilogano:

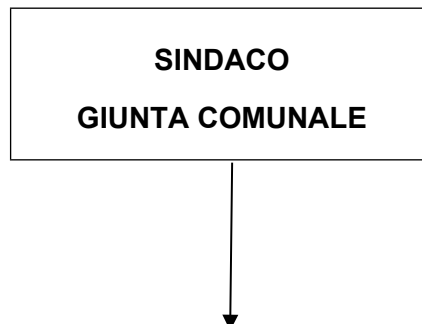
ALLEGATO A) PIANO DEI RISCHI;
ALLEGATO B) ELENCO OBBLIGHI PUBBLICAZIONE - MAPPA TRASPARENZA;
ALLEGATO C) PROCEDURA WHISTLEBLOWER;
ALLEGATO D) PIANO DELLE AZIONI POSITIVE 2025-2027;
ALLEGATO E) DELIBERAZIONE GIUNTA COMUNALE N. 53 DEL 30/12/2025 RELATIVA ALL'APPROVAZIONE DEL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2026-2028;
ALLEGATO F) PIANO DELLA PERFORMANCE E DEGLI OBIETTIVI RIFERITI AL TRIENNIO 2026-2028.

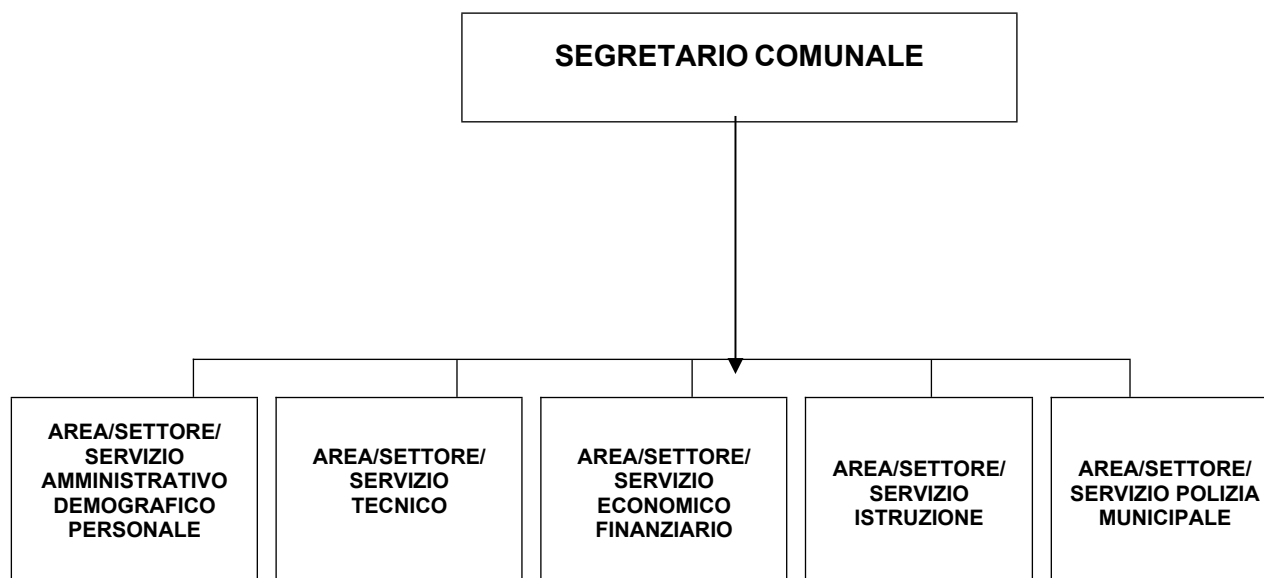
**PIAO – SEZIONE 3
ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

PARTE PRIMA – ORGANIGRAMMA

L'organigramma del Comune è rappresentato come segue:

ORGANIGRAMMA PER AREE/SETTORI/SERVIZI





Nella sezione Amministrazione trasparente – Personale – dotazione organica si trovano i dati relativi al suddetto organigramma che viene altresì incluso nel presente atto quale allegato G):

<https://www.comune.borriana.bi.it/amministrazione-trasparente/personale>

PARTE SECONDA – ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

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

In particolare, la sezione deve contenere:

- le condizionalità e i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);
- gli obiettivi all'interno dell'amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance;

- i contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, customer/user satisfaction per servizi campione).

La progressiva digitalizzazione della società contemporanea, le sfide che sorgono a seguito di cambiamenti sociali e demografici o, come di recente, di situazioni emergenziali, rendono necessario un ripensamento generale delle modalità di svolgimento della prestazione lavorativa anche in termini di elasticità e flessibilità, allo scopo di:

- renderla più adeguata alla accresciuta complessità del contesto generale in cui essa si inserisce;
- aumentarne l'efficacia, promuovere e conseguire effetti positivi sul fronte della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti;
- favorire il benessere organizzativo e assicurare l'esercizio dei diritti delle lavoratrici e dei lavoratori, contribuendo così al miglioramento della qualità dei servizi pubblici.

In particolare, dopo due anni di smart working "emergenziale", anche l'intera pubblica amministrazione è stata pervasa da una forte spinta innovatrice, tesa a rivedere il proprio approccio ad un modello di organizzazione del lavoro più orientato ad una prestazione svolta solo in parte nella sede di lavoro, abbinata a periodi di attività da realizzarsi in luoghi alternativi rispetto i locali messi a disposizione dal datore di lavoro.

D'altro canto, anche a seguito dell'impulso derivante dalle esigenze connesse alla pandemia, dal punto di vista normativo si sono recentemente sviluppati anche nella p.a. modelli organizzativi del lavoro alternativi al tradizionale lavoro in presenza, quale – a titolo esemplificativo – il cd. "lavoro

da remoto”, inserito per la prima volta nel Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del comparto Funzioni Locali sottoscritto il 16 novembre 2022.

Le finalità generali perseguite dall’ordinamento, dunque, tendono ad avvicinare – seppur a piccoli passi e nell’ambito delle specifiche caratteristiche del lavoro pubblico – la pubblica amministrazione al mondo privato, dove le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa a distanza sono ormai consolidate da tempo.

L’Ente può individuare con apposita regolamentazione le attività ove sia possibile attivare il lavoro agile, i cui criteri generali e le modalità attuative sono soggetti ad un confronto sindacale. L’adesione al lavoro agile ha comunque natura consensuale e volontaria tra amministrazione e lavoratore.

L’istituto del lavoro agile presso il Comune di Borriana viene regolato dall’allegato Piano che con il presente PIAO si approva e che viene unito al presente atto sotto la lettera H) quale parte integrante e sostanziale.

Si evidenzia che nel Comune di Borriana:

- il lavoro agile o il lavoro da remoto non ha le caratteristiche di modello di lavoro stabile in quanto non sono emerse in tal senso esigenze organizzative. I dipendenti, infatti, ad eccezione del periodo pandemico COVID 19, non hanno mai avanzato richieste di lavoro agile o di lavoro da remoto, ad eccezione di sporadiche e del tutto estemporanee casistiche;
- l’ente è di medio piccole dimensioni con caratteristiche di prossimità tali da non rendere utile il ricorso stabile al lavoro agile;
- i settori che prioritariamente potranno attivare il lavoro agile sono quelli con bassa o nulla apertura al pubblico e con attività standardizzate e facilmente monitorabili;
- l’obiettivo è quello di garantire le eventuali richieste di lavoro agile compatibilmente con il profilo professionale del richiedente e le esigenze organizzative;
- il lavoro agile viste le caratteristiche dell’Ente non determina nessun contributo sostanziale al miglioramento delle performance.

PARTE TERZA – FABBISOGNO TRIENNALE DI PERSONALE

La rilevazione dei fabbisogni determina la nuova dotazione organica che sarà sempre quella di fatto, alla quale si sommano i posti di ruolo acquisibili nei limiti finanziari delle facoltà assunzionali. Per effetto delle modifiche apportate al D. Lgs 165/2001, infatti, il sistema della programmazione dei fabbisogni deve ora muovere da presupposti diversi rispetto al passato, in quanto non si considera più la dotazione organica “di diritto” ma è necessario considerare:

1) la dotazione organica “di fatto”, quindi il ruolo dei posti coperti alla quale sommare le facoltà assunzionali;

2) i fabbisogni di personale, da rilevare ex novo e da aggiornare anno per anno.

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

Sulla base delle predette indicazioni normative, con il presente atto viene approvato il Piano triennale 2026-2028 del fabbisogno di personale che viene incluso nel presente atto quale allegato I).

Relativamente alla presente sezione terza “Organizzazione e capitale umano”, si allegano gli atti già citati nella parte descrittiva che di seguito si riepilogano:

ALLEGATO G) ORGANIGRAMMA;
ALLEGATO H) PIANO DELL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE;
ALLEGATO I) PIANO DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE 2026-2028.

PIAO – SEZIONE 4 MONITORAGGIO

1. ATTUAZIONE E IDONEITA' DELLE MISURE DELLA SEZIONE DEL PIAO RELATIVA ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Tenuto conto del numero limitato di dipendenti e delle dimensioni ridotte dell'Ente, nonché delle collaudate dinamiche comunicative e relazionali interne, risulta efficace il coinvolgimento dei responsabili dei servizi.

Si ritiene di formalizzare un sistema di automonitoraggio sulle aree in cui il rischio di corruzione è più basso, riservando al RPCT il controllo e il monitoraggio nelle aree più ad alto rischio (per il Comune di Borriana, la gestione di appalti e contratti).

Quindi:

- Ciascun responsabile provvederà a verificare trimestralmente l'applicazione e l'efficacia dei processi di competenza, come mappati ed indicati nel piano, e ad autocertificare al RPCT gli esiti di tale valutazione e controllo;
- Per i processi relativi ad appalti e contratti, il monitoraggio verrà svolto trimestralmente dal RPCT, in occasione dei controlli interni trimestrali, con modalità da ridefinire nel relativo regolamento;
- Il RPCT procederà al monitoraggio complessivo sulla base delle relazioni dei responsabili e della relazione sull'attività annuale ai sensi dell'art. 1, co. 14, della legge 190/2012, nonché delle

risultanze della certificazione del nucleo di valutazione sugli adempimenti in materia di trasparenza prevista dall'art. 14, co. 4, lett. g), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.

2. LE SEZIONI INTEGRATE DEL PIAO

La sezione del PIAO relativa alla performance terrà conto, nell'assegnazione degli obiettivi organizzativi, del livello di attuazione delle misure di prevenzione del rischio corruttivo, e la relativa relazione finale darà adeguato e motivato conto del livello di automonitoraggio e dello stato di attuazione. La misurazione e la valutazione della performance competono al Segretario Comunale e al NDV, come da regolamento vigente.

Le dimensioni ridotte dell'Ente consentono di monitorare in modo costante e "a vista" l'attività di programmazione e di realizzazione delle diverse sezioni del PIAO, sia tramite la conferenza dei responsabili di servizio, sia attraverso il controllo diretto dei relativi atti da parte del RPTC.

L'attività di controllo interno di legittimità successiva viene svolta dal Segretario come da regolamento.

| DESCRIZIONE |
|--|
| Comportamento malevolo attuato mediante l'alterazione di una valutazione, delle evidenze di un'analisi o la ricostruzione infedele o parziale di una circostanza, al fine di distorcere le evidenze e rappresentare il generico evento non già sulla base di elementi oggettivi, ma piuttosto di dati volutamente falsati |
| Gestione impropria di informazioni, atti e documenti sia in termini di eventuali omissioni di allegati o parti integranti delle pratiche, sia dei contenuti e dell'importanza dei medesimi. |
| Divulgazione di informazioni riservate e/o, per loro natura, protette dal segreto d'Ufficio, per le quali la diffusione non autorizzata, la sottrazione o l'uso indebito costituisce un "incidente di sicurezza". |
| Differimento dei tempi di realizzazione di un'attività al fine di posticiparne l'analisi al limite della deadline utile; per contro, velocizzazione dell'operato nel caso in cui l'obiettivo sia quello di facilitare/contrarre i termini di esecuzione |
| Omissione delle attività di verifica e controllo, in termini di monitoraggio sull'efficace ed efficiente realizzazione della specifica attività (rispetto dei Service Level Agreement, dell'aderenza a specifiche tecniche preventivamente definite, della rendicontazione sull'andamento di applicazioni e servizi in generale, dei documenti di liquidazione, etc). |
| Alterazione delle procedure di valutazione (sia in fase di pianificazione che di affidamento) al fine di privilegiare un determinato soggetto ovvero assicurare il conseguimento indiscriminato di accessi (a dati ed informazioni) e privilegi. |
| Situazione in cui la responsabilità decisionale è affidata ad un soggetto che ha interessi personali o professionali in conflitto con il principio di imparzialità richiesto, contravvenendo quindi a quanto previsto dall'art. 6 bis nella l. 241/1990 secondo cui « Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale». |
| |
| |

| Misure Generali Prevenzione Corruzione (L. 190/2012) | | |
|---|--|--|
| 1 | Trasparenza: pubblicazione sul sito istituzionale dei dati concernenti l'organizzazione e l'attività del Comune, in conformità alle prescrizioni dettate dalla L. 190/2012, dal D.lgs. 33/2013 e dalle altre norme vigenti in materia | 1.Trasparenza |
| 2 | Codice di Comportamento: Applicazione del Codice di Comportamento Comunale, che specifica ed integra il Codice di Comportamento Nazionale dei pubblici dipendenti . Controllo applicazione norme previste. | 2.Codice di Comportamento |
| 3 | Tempi procedimenti: Controllo e monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalle leggi e dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti | 3.Tempi procedimenti |
| 4 | Conflitto interessi : applicazione norme e controllo dichiarazioni e astensioni. Controllo rispetto norme Codice Applati sul conflitto interessi | 4. Conflitto Interessi |
| 5 | Whistleblowing : applicazione misure per la tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti (L. 179/2017 - D. lgs 24/2023) | 5. Whistleblowing |
| 6 | Rotazione ordinaria: Adozione direttive interne in merito alla rotazione del personale dirigenziale e del personale con funzioni di responsabilità operante nelle aree a rischio corruzione | 6. Rotazione Ordinaria |
| 7 | Pantouflage : applicazione atti normativi e direttive interne in merito ai divieti ed ai limiti prescritti per lo svolgimento di attività successive alla cessazione dal servizio comunale | 7. Pantouflage |
| 8 | Inconferibilità incarichi dirigenziali: Applicazione direttiva interna circa le cause di inconferibilità di incarichi dirigenziali e le dichiarazioni sostitutive che devono essere rese da parte degli interessati all'atto del conferimento di tali incarichi | 8. Inconferibilità incarichi dirigenziali |
| 9 | Accesso/Permanenza incarico/carica pubblica : applicazione norme procedure e svolgimento controlli | 9. Accesso/Permanenza incarico/carica pubblica |
| 10 | Patti Integrità : applicazione protocolli e inserimento clausole salvaguardia negli avvisi, bandi e lettere invito gare appalto. | 10. Patti Integrità |
| 11 | Condanne per delitti contro la PA : contro Applicazione Regolamento comunale di ordinamento degli uffici e dei servizi al fine del recepimento delle disposizioni introdotte dalla L. n. 190/2012 e dal D.Lgs. n. 39/2013 in materia di: formazione di commissioni, assegnazione agli uffici, conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la p.a., direttive interne per effettuare controlli sui precedenti penali e sulle conseguenti determinazioni in caso di esito positivo dei controlli | 11. Condanne per delitti contro la PA |
| 12 | Rotazione straordinaria : applicazioni direttive e codice comportamento per i casi previsti | 12. Rotazione straordinaria |
| 13 | Formazione : Svolgimento programma di formazione del personale sui temi della prevenzione e del contrasto della corruzione, nonché sui principi dell'etica e della legalità dell'azione comunale | 13. Formazione |
| 14 | Controlli Interni : svolgimento controlli ai sensi del Regolamento ed applicazione misure in caso di esito di conformità non adeguato (trasparenza, privacy, motivazione atti, ecc.) | 14. Controlli Interni |
| 15 | Controllo e monitoraggio sul rispetto delle normative, dei regolamenti e delle procedure vigenti in relazione allo svolgimento dell'attività comunale | 15. Controllo e monitoraggio |
| 16 | Realizzazione di azioni di sensibilizzazione della cittadinanza e della società civile per la promozione della cultura della legalità attraverso: a) un'efficace comunicazione e diffusione della strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi impostata e attuata mediante il PTPC; b) l'attivazione di canali dedicati alla segnalazione dall'esterno al Comune di episodi di corruzione, cattiva amministrazione e conflitto d'interessi | 16. azioni di sensibilizzazione della cittadinanza e della società civile |
| 17 | Attività e incarichi extra-istituzionali : controllo richieste e rilascio autorizzazioni. Controlli a campione da parte del personale apicale. | 17. Attività e incarichi extra-istituzionali |

| INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (rielaborazione di indicatori proposti da ANAC e ANCI) | | | |
|--|---|--|---|
| PROBABILITA' | Descrizione | IMPATTO | Descrizione |
| Interessi esterni | Il processo dà luogo a elevati o modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari | Impatto sull'immagine dell'Ente | numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione (ultimi 5 anni) |
| Discrezionalità del decisore interno | La presenza di un processo decisionale altamente discrezionale nelle attività svolte, negli atti prodotti, nel dare risposte alle emergenze | Impatto in termini di contenzioso | costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione . |
| Eventi corruttivi passati | Eventi "sentinella" , procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell'Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame (ultimo anno, ultimi 3 anni, mai) | Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio | l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti il processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente (Interruzione del servizio totale o parziale ovvero aggravio per gli altri dipendenti dell'Ente) |
| Opacità del processo | Scarsa collaborazione . Solleciti scritte da parte del RPC per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", gli eventuali rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza (verifica situazione ultimi 3 anni) | Danno generato | irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo (controlli interni, controllo di gestione, audit) o autorità esterne (Corte dei Conti, Autorità Giudiziaria, Autorità Amministrativa). Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi Alti Medio Bassi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente |
| Grado attuazione misure | Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività, desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili (A_M_B ritardo nei monitoraggi e nel fornire elementi a supporto della verifica). Livello adempimenti Trasparenza | | |
| Coerenza operativa: | Coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso.(Norme a più livelli, regionali, ecc. oggetto di numerose/scarse modifiche, con numerose o meno sentenze CdC, pareri, ----) Il processo è svolto da una o più unità operative | | |
| Segnalazioni, reclami pervenuti | con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione pervenuta a mezzo email, telefono, ovvero reclami o risultati di indagini di customer satisfaction, avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità del servizio (negli ultimi 3 anni) | | |
| Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa | (art. 147-bis, c. 2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc. (livello di gravità rilievi) | | |
| Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità | (Dirigenti, PO) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim (Utilizzo dell'interim per lunghi /medi/brevi periodi di tempo, ritardato espletamento delle procedure per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti | | |

| COMUNE DI QUAREGNA CERRETO | | | Allegato al PTPC 2026_2028 | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|--|---|---------------------------------------|-------------------------|----------------------|-------------------------|---------------------|---------------------------------|--|---|---------------------|---------------------------------|-----------------------------------|---|----------------|----------------|-------------------------------------|----------------------------------|
| Combinazioni valutazioni PROBABILITA' - IMPATTO | | | INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (rielaborazione di indicatori proposti da ANAC e ANCI) | | | | | | | | | | | | | | | | |
| PROBABILITA' | IMPATTO | LIVELLO DI RISCHIO | PROBABILITA' | | | | | | | | | | IMPATTO | | | | | VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO | GIUDIZIO SINTETICO / MOTIVAZIONE |
| Alto | Alto | ALTO | Interessi esterni | Discrezionalità del decisione interno | Eventi corrotti passati | Opacità del processo | Grado attuazione misure | Coerenza operativa: | Segnalazioni, reclami pervenuti | Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa | Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità | TOTALE PROBABILITA' | Impatto sull'immagine dell'Ente | Impatto in termini di contenzioso | Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio | Danno generato | TOTALE IMPATTO | | |
| Alto | Medio | CRITICO | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Medio | Alto | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Alto | Basso | MEDIO | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Medio | Medio | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Basso | Alto | BASSO | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Medio | Basso | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Basso | Medio | MINIMO | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Basso | Basso | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| AREA DI RISCHIO | PROCESSI | PROCEDURE/ATTIVITA'/FASI | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ACQUISIZIONI E GESTIONE DEL PERSONALE | CONFERIMENTO DI INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI | Conferimento incarichi extra-istituzionali ai dipendenti | A | A | B | B | M | M | B | B | M | M | B | M | M | M | M | Medio | |
| | PROGRESSIONI DI CARRIERA | Procedura di progressione | A | M | B | B | M | M | B | B | M | M | B | M | M | M | M | Medio | |
| | RECLUTAMENTO DEL PERSONALE | Procedura di concorso | Procedura di concorso | A | M | B | B | M | M | B | B | M | M | B | M | A | B | M | Medio |
| | | Procedura di mobilità interna | Procedura di mobilità interna | B | A | B | B | M | B | B | B | M | M | B | M | B | B | B | Basso |
| | | Procedura di mobilità esterna ex art. 30 Dlgs 165/2001 | Procedura di mobilità esterna ex art. 30 Dlgs 165/2001 | A | A | B | B | M | M | B | B | M | M | B | M | A | B | M | Medio |
| | | Utilizzo di procedimenti concorsuali pubblici espletati da altri Enti Pubblici sottoposti a regime di limitazione delle assunzioni (c.d. scorrimento graduatoria) | A | B | B | B | M | M | B | B | M | M | B | M | A | B | M | Medio | |
| CONTRATTI PUBBLICI | PROGRAMMAZIONE | Analisi e definizione dei fabbisogni: redazione ed aggiornamento del programma triennale per gli appalti di lavori e di tutti i processi che prevedono la partecipazione di privati alla fase di programmazione. Programma biennale di acquisti per beni e servizi | M | M | B | B | M | B | B | B | M | M | B | M | A | M | M | Medio | |
| | PROGETTAZIONE | Nomina RUP (ISTRUTTORIA, PROPOSTA, IMPULSO) | A | M | B | B | M | A | B | B | M | M | B | M | A | A | A | Critico | |
| | | Definizione dell'oggetto di affidamento | A | M | B | B | M | A | B | B | M | M | B | M | A | A | A | Critico | |
| | | Individuazione dello strumento/istituto dell'Affidamento I (Modalità di affidamento: proroga, gara, altra tipologia) | A | M | B | B | M | A | B | B | M | M | B | M | A | A | A | Critico | |
| | | Requisiti di qualificazione | A | M | B | B | M | A | B | B | M | M | B | M | A | A | A | Critico | |
| | | Requisiti di aggiudicazione | A | M | B | B | M | A | B | B | M | M | B | M | A | A | A | Critico | |
| Redazione del Cronoprogramma | A | M | B | B | M | A | B | B | M | M | B | M | A | A | A | Critico | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|---|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---------|---------|
| CONTRATTI PUBBLICI | SELEZIONE DEL CONTRAENTE | Nomina della Commissione giudicatrice e valutazione delle offerte | A | M | B | B | M | M | B | B | M | M | B | M | A | A | A | Critico | |
| | | Verifica della eventuale anomalia delle Offerte | A | M | B | B | M | M | B | B | M | M | B | M | A | A | A | Critico | |
| | | Eventuale revoca del Bando | A | M | B | B | M | M | B | B | M | M | B | M | A | A | A | Critico | |
| | ALTRE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO Affidamento di servizi e forniture mediante le procedure di cui all'art. 36 del D.Lgs. 50/2016 | Procedure Negoziato | A | M | B | B | M | A | B | B | M | M | B | M | A | A | A | Critico | |
| | | Affidamenti Diretti | A | A | B | B | M | M | B | B | M | M | B | M | A | A | A | Critico | |
| | VERIFICA AGGIUDICAZIONE E STIPULA DEL CONTRATTO | Verifica dei requisiti. Comunicazioni riguardanti i mancati inviti, le esclusioni e le aggiudicazioni. Formalizzazione dell'aggiudicazione definitiva. Stipula del contratto. | A | B | B | A | M | B | B | B | M | M | B | M | A | A | A | Critico | |
| | | ESECUZIONE DEL CONTRATTO | Varianti in corso di esecuzione al Contratto | A | B | B | B | M | M | B | B | M | M | B | M | A | A | A | Critico |
| | | | Subappalto | A | B | B | B | M | M | B | B | M | M | B | M | A | A | A | Critico |
| | | | Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelle giurisdizionali | A | B | B | A | M | M | B | B | M | M | B | M | A | A | A | Critico |
| | | RENDICONTAZIONE DEL CONTRATTO | Procedimento di nomina del collaudatore (o della commissione di collaudo) Procedimento di verifica della corretta esecuzione, per il rilascio del certificato di collaudo, del certificato di verifica di conformità ovvero dell'attestato di regolare esecuzione (per gli affidamenti di servizi e forniture) Attività connesse alla rendicontazione dei lavori in economia da parte del responsabile del procedimento. | B | B | B | A | M | A | B | B | M | M | B | M | B | A | M | Medio |
| Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario (AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI) | PROVVEDIMENTI DI TIPO AUTORIZZATIVO / DICHIARATIVO | Patrocini | A | A | B | B | M | B | B | B | M | M | B | M | B | B | B | Basso | |
| | | Rilascio autorizzazioni per Occupazione Temporanea Suolo Pubblico e Passi carrabili | A | M | B | A | M | B | B | B | M | M | B | M | B | B | B | B | Basso |
| | | Ordinanze | A | A | B | B | M | M | B | B | M | M | B | M | M | M | M | M | Medio |
| | | Autorizzazioni paesaggistiche | M | M | B | B | M | B | B | B | M | M | B | M | B | B | B | B | Basso |
| | | Autorizzazioni aree boscate, ambientali, VIA e VAS | M | B | B | B | M | A | M | B | M | M | B | M | B | M | B | B | Basso |
| | | Autorizzazione per pubblicità, insegne | A | B | B | A | M | M | M | B | M | M | B | M | B | B | A | M | Medio |
| | | Dichiarazione idoneità alloggi per ricongiungimenti familiari | A | M | B | A | M | B | B | B | M | M | B | M | B | B | B | B | Basso |
| | | Rilascio Certificazioni Urbanistiche | A | B | B | A | M | B | B | B | M | M | B | M | B | B | B | B | Basso |
| | PROVVEDIMENTI DI TIPO CONCESSORIO | Concessione di locali a carattere continuativo e Concessione di attrezzature/spazi/sale a carattere occasionale | A | M | B | B | M | B | B | B | M | M | B | M | B | B | B | B | Basso |
| | | Rilascio concessioni cimiteriali | A | B | B | A | M | B | B | B | M | M | B | M | B | B | B | B | Basso |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|---|-----------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| <p>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario</p> <p>(VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE A PRIVATI - CONCESSIONI ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI - GESTIONE ECONOMICA e GIURIDICA DEL PERSONALE)</p> | <p>ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE A PRIVATI</p> | Sponsorizzazioni | A | A | B | B | M | B | B | B | M | M | B | M | B | B | B | B | B | B | |
| | | Liquidazione gettoni di presenza o rimborsi spese di missione Giunta/Consiglio | B | B | B | B | M | B | B | B | M | B | B | M | B | M | B | M | B | B | B |
| | | Accertamenti e sgravi tributi comunali | M | M | B | M | M | M | M | B | M | M | B | M | B | M | B | M | B | M | B |
| | <p>CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI</p> | Erogazioni contributi ad associazioni del terzo settore e sussidi e sovvenzioni a privati | A | A | B | B | M | B | B | B | M | M | B | M | B | M | B | M | B | M | |
| | | Erogazione contributi ad associazioni culturali, sportive, ecc. | A | A | B | B | M | B | B | B | M | M | B | M | B | M | B | M | B | M | B |
| | <p>GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE</p> | Erogazione emolumenti stipendiali e salario accessorio | A | B | B | B | M | M | M | B | M | M | B | M | M | M | M | M | M | M | M |
| | | Contrattazione sindacale | A | M | B | B | M | A | B | B | M | M | B | M | M | M | M | M | M | M | M |
| | <p>GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE</p> | Procedura disciplinare | A | M | B | B | M | A | B | B | M | M | B | M | A | M | M | M | M | M | M |
| | | Rilevazione Presenze | M | B | B | B | M | M | B | B | M | M | B | M | B | M | M | M | M | M | M |
| | <p>GESTIONE DELLE ENTRATE DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO</p> | <p>GESTIONE DELLE ENTRATE E DELLE SPESE</p> | Gestione del Bilancio | M | M | B | B | M | M | B | B | M | M | B | M | A | A | A | A | A | A |
| Riscossione somme dovute per servizi erogati dall'ente | | | M | B | B | M | M | B | B | B | M | M | B | M | M | M | M | M | M | M | M |
| <p>GESTIONE DEI BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI</p> | | Entrate da Servizi cimiteriali | M | B | B | B | M | B | B | B | M | M | B | M | B | B | B | B | B | B | B |
| | | Alienazione di beni immobili e costituzione diritti reali minori su di essi | A | A | B | B | M | M | B | B | M | M | B | M | B | A | M | M | M | M | M |
| | | Concessione in gestione di edifici del patrimonio comunale | A | M | B | B | M | M | B | B | M | M | B | M | M | M | M | M | M | M | M |
| | | Canoni di locazione attivi | A | M | B | B | M | B | B | B | M | M | B | M | B | M | M | M | M | M | M |
| <p>CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI e SANZIONI</p> | <p>CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI e SANZIONI</p> | Attività di controllo gestione rifiuti abbandonati o pericolosi | A | A | B | A | M | B | M | B | M | A | B | M | B | M | B | M | B | M | |
| | | Controllo autocertificazioni e dichiarazione sostitutive di atto di notorietà rilasciate da soggetti interni ed esterni | B | M | B | A | M | B | B | B | M | M | B | M | B | M | B | M | B | M | B |
| | | Attività di controllo in materia edilizia, ambientale, commerciale e stradale | A | A | B | A | M | M | A | B | M | M | B | M | M | B | A | M | M | M | M |
| | | Controllo cantieri (sia pubblici che privati) | A | A | B | A | M | M | A | B | M | M | B | M | M | B | A | M | M | M | M |
| | | Segnalazioni certificate di agibilità | A | B | B | A | M | B | B | B | M | M | B | M | B | B | B | M | M | M | M |
| | | Ammissioni a servizi/benefici erogati dall'ente all'utenza (tesserini, parcheggi invalidi, ecc.) | A | B | B | A | M | B | B | B | M | M | B | M | B | B | B | M | M | M | M |
| | | Attestazioni di regolarità di soggiorno | A | B | B | A | M | M | B | B | M | M | B | M | B | B | B | M | M | M | M |
| | | Registrazioni demografiche (cittadinanza, nascita, morte, matrimoni, residenza) | A | B | B | M | M | M | B | B | M | M | B | M | B | M | B | M | M | M | M |
| | | Gestione delle segnalazioni e dei reclami avanzati dall'utenza | A | B | B | M | M | B | B | B | M | M | B | M | B | B | B | M | M | M | M |
| Protocollo 1) in entrata / 2) in uscita | A | B | B | B | M | B | M | B | M | M | B | M | A | B | M | M | M | M | M | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---------------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|-------|---------|
| INCARICHI E NOMINE | CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE | Conferimento incarichi a terzi: studio, ricerche, consulenze, rappresentanza e difesa in giudizio | A | A | B | B | M | M | B | B | M | M | B | M | A | M | M | Medio |
| | INCARICHI E NOMINE PRESSO ORGANISMI PARTECIPATI | Incarichi e nomine presso Organismi partecipati | M | A | B | A | M | M | B | B | M | A | B | M | B | M | B | Medio |
| | NOMINA SPECIFICHE PARTICOLARI RESPONSABILITA' | Nomina dei Responsabili di specifiche e particolari responsabilità | A | A | B | B | M | M | B | B | M | M | B | M | M | B | B | Basso |
| ATTI DI GOVERNO DEL TERRITORIO | PIANIFICAZIONE COMUNALE GENERALE | Varianti specifiche | A | A | B | B | M | A | B | B | M | A | B | M | A | M | M | Critico |
| | | Redazione del Piano (PGT) | A | A | B | B | M | A | B | B | M | A | B | M | A | M | M | Critico |
| | | Pubblicazione del Piano (PGT) e raccolta osservazioni | A | B | B | B | M | A | B | B | M | M | B | M | A | M | M | Medio |
| | | Approvazione del Piano (PGT) | A | B | B | B | M | A | B | B | M | M | B | M | A | M | M | Medio |
| | PIANIFICAZIONE ATTUATIVA | Piani Attuativi di iniziativa privata | A | M | B | B | M | M | B | B | M | M | B | M | B | B | B | Basso |
| | | Convenzione Urbanistica: calcolo oneri | A | M | B | B | M | M | B | B | M | M | B | M | B | B | B | Basso |
| | | Convenzione Urbanistica: cessione delle aree per opere di urbanizzazione primaria e secondaria | A | M | B | B | M | M | B | B | M | M | B | M | B | B | B | Basso |
| | | Convenzione Urbanistica: monetizzazione aree standard | A | M | B | B | M | M | B | B | M | M | B | M | B | B | B | Basso |
| | | Approvazione del Piano Attuativo | A | M | B | B | M | M | B | B | M | M | B | M | B | B | B | Basso |
| | Esecuzione delle Opere di Urbanizzazione | A | M | B | B | M | M | B | B | M | M | B | M | B | B | B | Basso | |
| | PERMESSI DI COSTRUIRE CONVENZIONATI | Rilascio del titolo abilitativo con convenzione edilizia | A | M | B | B | M | M | B | B | M | M | B | M | B | B | B | Basso |
| | RILASCIO O CONTROLLO DEI TITOLI ABILITATIVI: - CIL - CILA - PERMESSI DI COSTRUIRE - SCIA - CONTRIBUTI DI COSTRUZIONE | Assegnazione delle pratiche per l'istruttoria | A | M | B | A | M | M | M | B | M | M | B | M | B | B | B | Basso |
| | | Richiesta di integrazioni documentali | A | M | B | A | M | M | M | B | M | M | B | M | B | B | B | Basso |
| | | Calcolo del contributo di costruzione | A | M | B | A | M | M | M | B | M | M | B | M | B | B | B | Basso |
| | | Controlli dei titoli rilasciati | A | M | B | A | M | M | M | B | M | M | B | M | B | B | B | Basso |
| | VIGILANZA IN MATERIA EDILIZIA | Individuazione di illeciti edilizi | A | A | B | B | M | M | M | B | M | M | B | M | B | M | M | Medio |
| | | Sanzioni | A | B | B | A | M | B | B | B | M | M | B | M | B | M | M | Medio |
| | | Demolizione di opere abusive ed eventuale sanatoria degli abusi | A | B | B | B | M | M | B | B | M | M | B | M | B | M | M | Medio |

| AREA DI RISCHIO: ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE | | | | | | | | | | | | |
|--|---|--|-------------------------------------|---|-----------------------------|---|----------------------------|--------------------------|---------------|---|---|----------------------------|
| Mappatura PROCESSI - ATTIVITA' - FASI | | REGISTRO RISCHI: Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo | | Trattamento del Rischio | | | | | | | Monitoraggio | |
| PROCESSI | PROCEDURE - ATTIVITA' - FASI | EVENTI RISCHIOSI | VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO | MISURE GENERALI (l'attuazione è nell'indicatore) | MISURE SPECIFICHE IN ESSERE | MISURE GENERALI E SPECIFICHE DA ATTUARE | FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE | INDICATORI DI ATTUAZIONE | VALORE TARGET | SOGGETTO RESPONSABILE | STATO di ATTUAZIONE MISURE GENERALI, SPECIFICHE, FASI E TEMPI | Cause mancata applicazione |
| CONFERIMENTO DI INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI | Conferimento incarichi extra-istituzionali ai dipendenti | Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo Omissioni richiesta autorizzazione da parte del dipendente | Medio | 1.Trasparenza 17. Attività e incarichi extra-istituzionali | | | | | | Ufficio Personale e Segretario Comunale | | |
| PROGRESSIONI DI CARRIERA | Procedura di progressione | Progressione economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti o candidati particolari | Medio | 1.Trasparenza 15. Controllo e monitoraggio | | | | | | Ufficio Personale e Segretario Comunale | | |
| RECLUTAMENTO DEL PERSONALE | Procedura di concorso | Uso improprio o distorto della discrezionalità Conflitto di interessi Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione | Medio | 1.Trasparenza 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 9. Accesso/Permanenza incarico/carica pubblica 11. Condanne per delitti contro la PA 15. Controllo e monitoraggio | | | | | | Ufficio Personale e Segretario Comunale | | |
| | Procedura di mobilità interna | Uso improprio o distorto della discrezionalità | Basso | 1.Trasparenza 15. Controllo e monitoraggio | | | | | | Ufficio Personale e Segretario Comunale | | |
| | Procedura di mobilità esterna ex art. 30 Dlgs 165/2001 | Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione Predisposizione di prove troppo specifiche atte a favorire un partecipante Irregolare formazione della commissione di selezione finalizzata al reclutamento di candidati particolari Valutazione non corretta delle prove | Medio | 1.Trasparenza 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 9. Accesso/Permanenza incarico/carica pubblica 11. Condanne per delitti contro la PA 15. Controllo e monitoraggio | | | | | | Ufficio Personale e Segretario Comunale | | |
| | Utilizzo di procedimenti concorsuali pubblici espletati da altri Enti Pubblici sottoposti a regime di limitazione delle assunzioni (c.d. scorrimento graduatoria) | Accordi con gli Enti in possesso delle graduatorie, finalizzati al reclutamento di candidati specifici. | Medio | 1.Trasparenza 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 9. Accesso/Permanenza incarico/carica pubblica 11. Condanne per delitti contro la PA 15. Controllo e monitoraggio | | | | | | | Ufficio Personale e Segretario Comunale | |

| AREA DI RISCHIO: AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|-------------------------------------|---|--|--|----------------------------|---|-------------------------------------|-----------------------|---|----------------------------|
| Mappatura PROCESSI - ATTIVITA' - FASI | | REGISTRO RISCHI: Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo | | Trattamento del Rischio | | | | | | | Monitoraggio | |
| PROCESSI | PROCEDURE - ATTIVITA' - FASI | EVENTI RISCHIOSI | VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO | MISURE GENERALI (l'attuazione è nell'indicatore) | MISURE SPECIFICHE IN ESSERE | MISURE GENERALI E SPECIFICHE DA ATTUARE | FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE | INDICATORI DI ATTUAZIONE | VALORE TARGET | SOGGETTO RESPONSABILE | STATO di ATTUAZIONE MISURE GENERALI, SPECIFICHE, FASI E TEMPI | Cause mancata applicazione |
| PROGRAMMAZIONE | <p>Analisi e definizione dei fabbisogni: redazione ed aggiornamento del programma triennale per gli appalti di lavori e di tutti i processi che prevedono la partecipazione di privati alla fase di programmazione.</p> <p>Programma biennale di acquisti per beni e servizi</p> | <p>Scorretta programmazione non ancorata alle reali necessità, ma viceversa agli interessi particolari di alcuni soggetti da "premiare".</p> <p>Scorretto coinvolgimento di privati nella definizione del fabbisogno.</p> | Medio | <p>1. Trasparenza</p> <p>2.Codice di Comportamento (Tracciabilità dei dati)</p> <p>14. Controlli Interni (obbligo adeguata motivazione negli atti)</p> <p>15. Controllo e monitoraggio</p> | | | | | | Tutte le Aree | | |
| <p>PROGETTAZIONE (nomina responsabile del procedimento – individuazione strumento per l'affidamento – scelta procedura di aggiudicazione – predisposizione documentazione di gara – definizione criteri di partecipazione – definizione criteri di attribuzione dei punteggi)</p> | NOMINA RUP | <p>Assenza requisiti idoneità e terzietà</p> <p>Conflitto interessi con imprese concorrenti</p> | Critico | <p>4. Conflitto Interessi</p> <p>15. Controllo e monitoraggio</p> | | | | <p>Controllo dichiarazioni assenza conflitto interessi</p> <p>Verifica astensione in caso di conflitto</p> <p>Controllo requisiti</p> | <p>100%</p> <p>100%</p> <p>100%</p> | Tutte le Aree | | |
| | DEFINIZIONE DELL'OGGETTO DI AFFIDAMENTO | <p>Definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa.</p> <p>Fuga di notizie in merito a gare non ancora pubblicate.</p> | Critico | <p>1. Trasparenza</p> <p>2.Codice di Comportamento</p> <p>14. Controlli Interni (obbligo adeguata motivazione negli atti e indicazione nominativo RUP)</p> <p>15. Controllo e monitoraggio</p> <p>10. Patti Integrità</p> | <p>Stesura di capitolati di gara che prevedono la qualità e la quantità delle prestazioni attese</p> <p>Verifica della compatibilità con CONSIP, MEPA</p> | <p>Verifica dell'indicatore dell'eventuale erroneo calcolo del valore stimato del contratto: valori iniziali e valori finali</p> | | <p>Percentuale delle procedure con OEPV.</p> <p>Controllo congruenza valori iniziali e finali</p> <p>Controllo atti (capitolati, motivazione, ecc.)</p> | <p>100%</p> <p>100%</p> | Tutte le Aree | | |
| | INDIVIDUAZIONE DELLO STRUMENTO/ISTITUTO DELL'AFFIDAMENTO (Modalità di affidamento: proroga, gara, altra tipologia) | <p>Utilizzo improprio di alcune tipologie di affidamento.</p> <p>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.</p> | Critico | <p>1. Trasparenza</p> <p>2.Codice di Comportamento</p> <p>14. Controlli Interni (obbligo adeguata motivazione)</p> <p>15. Controllo e monitoraggio</p> <p>10. Patti Integrità</p> | <p>Rispetto della distinzione tra appalto e concessione con applicazione dei criteri e principi di cui al D.L.vo n. 36/2023</p> <p>Utilizzo piattaforma regionale / Consip</p> | <p>Controlli specifici su possibili frazionamenti di valore appalti</p> | | <p>Controllo atti (eventuali frazionamenti, motivazione scelte e requisiti determinate a contrarre, ecc.)</p> <p>Rispetto criteri distinzione tra appalto e concessione</p> <p>N. determine a contrarre pubblicate / N. appalti</p> | <p>100%</p> <p>100%</p> <p>100%</p> | Tutte le Aree | | |
| | REQUISITI DI QUALIFICAZIONE | <p>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)</p> | Critico | <p>1. Trasparenza</p> <p>2.Codice di Comportamento</p> <p>14. Controlli Interni atti</p> <p>15. Controllo e monitoraggio sui requisiti di qualificazione</p> <p>10. Patti Integrità</p> | | | | | | | Tutte le Aree | |

| | | | | | | | | | | | | |
|--|--|---|-----------------------|--|---|--|--|--|----------------------|----------------------|--|--|
| <p>PROGETTAZIONE (nomina responsabile del procedimento – individuazione strumento per l'affidamento – scelta procedura di aggiudicazione – predisposizione documentazione di gara – definizione criteri di partecipazione – definizione criteri di attribuzione dei punteggi)</p> | <p>REQUISITI DI AGGIUDICAZIONE</p> | <p>Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa; 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. Contenuti delle clausole contrattuali per disincentivare alcuni operatori. Definizione dei criteri di valutazione dei punteggi economici e tecnici che possono avvantaggiare qualche operatore.</p> | <p>Critico</p> | <p>1. Trasparenza 2.Codice di Comportamento 14. Controlli Interni atti 15. Controllo e monitoraggio sui requisiti di qualificazione 10. Patti Integrità</p> | | | <p>Controllo su applicazione criteri previsti dal D.Lgs 50/2016</p> <p>Controllo presenza motivazione atti</p> | <p>100%</p> <p>100%</p> | <p>Tutte le Aree</p> | | | |
| | <p>REDAZIONE DEL CRONOPROGRAMMA</p> | <p>Omessa previsione di penali in caso di mancato rispetto del cronoprogramma dei lavori o nell'esecuzione dell'opera o del Contratto di Servizio. Mancanza di sufficiente precisione nella pianificazione delle tempistiche di esecuzione dei lavori, che consenta all'impresa di non essere eccessivamente vincolata ad un'organizzazione precisa dell'avanzamento dell'opera, creando in tal modo i presupposti per la richiesta di eventuali extraguadagni da parte dello stesso esecutore</p> | <p>Critico</p> | <p>1. Trasparenza 2.Codice di Comportamento 14. Controlli Interni atti 15. Controllo e monitoraggio</p> | | | <p>Report Monitoraggio sullo scostamento tempi previsti dal cronoprogramma e tempi SAL per ogni opera/lavoro/contratto</p> <p>N. penali applicate per mancato rispetto cronoprogramma esecuzioni opere o contratti /totale affidamenti</p> | <p>annuale</p> | <p>Tutte le Aree</p> | | | |
| <p>SELEZIONE DEL CONTRAENTE</p> | <p>NOMINA DELLA COMMISSIONE GIUDICATRICE e VALUTAZIONE DELLE OFFERTE</p> | <p>Nomina di commissari di gara in conflitto di interesse o privi di requisiti necessari. Alterazione o sottrazione della documentazione di gara. Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali.</p> | <p>Critico</p> | <p>1. Trasparenza 2.Codice di Comportamento (Trattamento dei dati) 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 14. Controlli Interni (obbligo adeguata motivazione negli atti) 15. Controllo e monitoraggio</p> | | | <p>Controllo dichiarazioni assenza conflitto interessi</p> <p>Verifica astensione in caso di conflitto</p> <p>Controllo requisiti</p> <p>Percentuale procedure per le quali è pervenuta una sola offerta sul totale delle procedure aperte attivate.</p> | <p>100%</p> <p>100%</p> <p>100%</p> | <p>Tutte le Aree</p> | | | |
| | <p>VERIFICA DELLA EVENTUALE ANOMALIA DELLE OFFERTE</p> | <p>Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale.</p> | <p>Critico</p> | <p>1. Trasparenza 2.Codice di Comportamento (Trattamento dei dati) 5. Whistleblowing 14. Controlli Interni (obbligo adeguata motivazione negli atti, verifica anomalie) 15. Controllo e monitoraggio</p> | <p>Pubblicità delle sedute per la procedura di "aggiudicazione aperta"</p> <p>Creazione di griglie per la valutazione dei requisiti dei partecipanti e delle offerte</p> <p>Verifica delle offerte anomale: motivazione e pubblicazione del provvedimento</p> <p>Accessibilità on line della documentazione di gara</p> | | | <p>Percentuale procedure per le quali è pervenuta una sola offerta sul totale delle procedure aperte attivate.</p> <p>% offerte con importo anormalmente basso</p> | | <p>Tutte le Aree</p> | | |
| | <p>REVOCA DEL BANDO</p> | <p>Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario</p> | <p>Critico</p> | <p>1. Trasparenza 2.Codice di Comportamento (Trattamento dei dati) 5. Whistleblowing 14. Controlli Interni (obbligo adeguata motivazione negli atti, verifica anomalie) 15. Controllo e monitoraggio</p> | | | <p>Controllo presupposti e motivazione atti di revoca</p> | <p>100%</p> | <p>Tutte le Aree</p> | | | |

| | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|----------------|---|--|--|--|--|--|---------------|--|--|
| ALTRE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO Affidamento di servizi e forniture mediante le procedure di cui all'art. 36 del D.Lgs. 50/2016 | PROCEDURE NEGOZiate (art. 50 D.Lgs 36/2023) | Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa; | Critico | 1. Trasparenza 2.Codice di Comportamento (Trattamento dei dati) 5. Whistleblowing 14. Controlli Interni (obbligo adeguata motivazione negli atti, verifica anomalie) 15. Controllo e monitoraggio | | | | Controllo atti (regolarità procedimento, presenza motivazione) Numero di procedure negoziate con pubblicazione del bando Rispetto indice rotazione inviti Pubblicazione risultati della procedura di affidamento con l'indicazione anche dei soggetti invitati | 100% 100% 100% 100% | Tutte le Aree | | |
| | AFFIDAMENTI DIRETTI D.Lgs 36/2023 - art. 50. | . Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa, compreso il mancato ricorso al mercato elettronico (Consip/Mepa) . tentativo di eludere le norme sull'evidenza pubblica (ad esempio artificioso frazionamento) . Abuso dell'affidamento diretto/d'urgenza .- Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa | Critico | 1. Trasparenza 2.Codice di Comportamento (Trattamento dei dati) 5. Whistleblowing 14. Controlli Interni (obbligo adeguata motivazione negli atti, verifica anomalie) 15. Controllo e monitoraggio | Obbligo di motivazione nella determina in merito alla scelta della procedura (per gli affidamenti diretti) | | | N. atti non conformi (mancata o insufficiente motivazione) Pubblicazione risultati della procedura di affidamento con l'indicazione anche dei soggetti invitati Indice rotazione fornitori per tipologia di bene o servizio | < 5% 100% | Tutte le Aree | | |
| VERIFICA AGGIUDICAZIONE E STIPULA DEL CONTRATTO | Verifica dei requisiti. Comunicazioni riguardanti i mancati inviti, le esclusioni e le aggiudicazioni. Formalizzazione dell'aggiudicazione definitiva. Stipula del contratto. | Alterazione o omissione dei controlli per favorire l'aggiudicatario o viceversa gli altri in graduatoria. Violare la trasparenza al fine di ritardare i ricorsi. | Critico | 1. Trasparenza 2.Codice di Comportamento (Trattamento dei dati) 5. Whistleblowing 14. Controlli Interni (obbligo adeguata motivazione negli atti, verifica anomalie) 15. Controllo e monitoraggio | In caso di scelta della procedura con criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa giustificazione della scelta e applicazione delle linee guida dell'ANAC e mantenimento del rapporto tra elemento qualitativo/ elemento prezzo come previsto dal Codice. | | N. denunce/ricorsi da parte dei concorrenti Controllo conformità atti (mancata o insufficiente motivazione) Pubblicazione tempestiva atti aggiudicazione e contratti | 100% 100% | Tutte le Aree | | | |

| | | | | | | | | | | | | |
|--------------------------------------|--|--|----------------|--|--|---|---------------------|---|---|---------------|---------------|--|
| ESECUZIONE DEL CONTRATTO | VARIANTI IN CORSO DI ESECUZIONE AL CONTRATTO | Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento dei lavori e del rispetto del cronoprogramma. Ammissioni di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recupero lo sconto effettuato in sede di gara o per conseguire extra guadagni ovvero approvazione di modifiche sostanziali del contratto: durata, prezzo, natura lavori e pagamenti. | Critico | 1. Trasparenza 2.Codice di Comportamento (Trattamento dei dati) 5. Whistleblowing 14. Controlli Interni (obbligo adeguata motivazione negli atti, verifica anomalie) 15. Controllo e monitoraggio | Comunicazioni ad ANAC per varianti (D.Lgs. 36/2023). Rendere pubbliche le informazioni sui costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche e/o dei servizi erogati | Elaborazione, in relazione di perizia, di motivazioni che giustifichino: - adeguatezza della progettazione originaria - rigorosa collocazione dei nuovi interventi nei limiti di legge e regolamento. Rendicontazione delle voci oggetto di variante e verifica rispetto percentuali di legge. | Entro il 31/12/2025 | Numero di affidamenti con varianti sul numero totale di affidamenti (procedure aperte e negoziate). Rapporto tra affidamenti con proroga e tutti gli affidamenti (procedure aperte e negoziate). Indicatore di erroneo calcolo del valore stimato del contratto: valori iniziali e valori finali. | | Tutte le Aree | | |
| | SUBAPPALTO | Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso | Critico | 1. Trasparenza 2.Codice di Comportamento (Trattamento dei dati) 5. Whistleblowing 14. Controlli Interni (obbligo adeguata motivazione negli atti, verifica anomalie) 15. Controllo e monitoraggio | 1. Controllo dei requisiti del subappaltatore e della stipula del contratto di subappalto, rispetto all'esecuzione degli interventi subappaltati. 2. Controlli su requisiti generali posseduti da subappaltatore prima dell'autorizzazione al subappalto. | | | N. controlli sui subappalti utilizzati dalle imprese aggiudicatrici | 100% | Tutte le Aree | | |
| | UTILIZZO DI RIMEDI DI RISOLUZIONE DELLE CONTROVERSIE ALTERNATIVI A QUELLE GIURISDIZIONALI | Condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario | Critico | 1. Trasparenza 2.Codice di Comportamento (Trattamento dei dati) 5. Whistleblowing 14. Controlli Interni (obbligo adeguata motivazione negli atti, verifica anomalie) 15. Controllo e monitoraggio | | | | | N. procedure oggetto di accordo bonario Controllo atti | 100% | Tutte le Aree | |
| RENDICONTAZIONE DEL CONTRATTO | Procedimento di nomina del collaudatore (o della commissione di collaudo) Procedimento di verifica della corretta esecuzione, per il rilascio del certificato di collaudo, del certificato di verifica di conformità ovvero dell'attestato di regolare esecuzione (per gli affidamenti di servizi e forniture) Attività connesse alla rendicontazione dei lavori in economia da parte del responsabile del procedimento. | Alterazioni o omissioni di attività di controllo al fine di perseguire interessi privati e diversi da quelli della stazione appaltante. Pagamenti ingiustificati. Incarico di collaudo a soggetti compiacenti per ottenere il certificato di collaudo pur in assenza di requisiti. | Medio | 1. Trasparenza 2.Codice di Comportamento (Trattamento dei dati) 3.Tempi procedimenti 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 14. Controlli Interni (obbligo adeguata motivazione negli atti) 15. Controllo e monitoraggio | | | | | | Tutte le Aree | | |

AREA DI RISCHIO: **PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO**

| Mappatura PROCESSI - ATTIVITA' - FASI | | REGISTRO RISCHI: Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo | | Trattamento del Rischio | | | | | | | Monitoraggio | |
|--|---|---|-------------------------------------|--|-----------------------------|---|----------------------------|--------------------------|---------------|--|---|----------------------------|
| PROCESSI | PROCEDURE - ATTIVITA' FASI | EVENTI RISCHIOSI | VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO | MISURE GENERALI | MISURE SPECIFICHE IN ESSERE | MISURE GENERALI E SPECIFICHE DA ATTUARE | FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE | INDICATORI DI ATTUAZIONE | VALORE TARGET | SOGGETTO RESPONSABILE | STATO di ATTUAZIONE MISURE GENERALI, SPECIFICHE, FASI E TEMPI | Cause mancata applicazione |
| PROVVEDIMENTI DI TIPO AUTORIZZATIVO / DICHIARATIVO | Patrocini | Assegnazione di patrocini, con requisiti non conformi al Regolamento, volto a favorire determinati soggetti | Basso | 1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio | | | | | | Giunta Comunale | | |
| | Rilascio autorizzazioni per Occupazione Temporanea Suolo Pubblico e Passi carrabili | Attivare "corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche al fine agevolare determinati soggetti | Basso | 1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio | | | | | | Area Vigilanza Area Tecnica | | |
| | Ordinanze | Omesso controllo, mancato o parziale rispetto delle ordinanze | Medio | 1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio | | | | | | Area Tecnica | | |
| | Autorizzazioni paesaggistiche | Omesso controllo, violazione delle norme vigenti o "corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche al fine agevolare determinati soggetti | Basso | 1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 3.Tempi procedimenti 4. Conflitto Interessi 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio | | | | | | Area Tecnica | | |
| | Autorizzazioni aree boscate, ambientali, VIA e VAS | Omesso controllo, violazione delle norme vigenti o "corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche al fine agevolare determinati soggetti | Basso | 1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 3.Tempi procedimenti 4. Conflitto Interessi 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio | | | | | | Area Tecnica | | |
| | Autorizzazione per pubblicità, insegne | Omesso controllo, violazione delle norme vigenti o "corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche al fine agevolare determinati soggetti | Medio | 1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 3.Tempi procedimenti 4. Conflitto Interessi 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio | | | | | | Area Tecnica, Area Vigilanza, Area Finanziaria | | |
| | Dichiarazione idoneità alloggi per ricongiungimenti familiari | Omesso controllo, violazione delle norme vigenti o "corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche al fine agevolare determinati soggetti | Basso | 1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 3.Tempi procedimenti 4. Conflitto Interessi 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio | | | | | | Servizio Tecnico | | |
| | Rilascio Certificazioni Urbanistiche | Rilascio del certificato in violazione della normativa edilizia-urbanistica al fine di favorire un particolare soggetto | Basso | 1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 3.Tempi procedimenti 4. Conflitto Interessi 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio | | | | | | Area Tecnica | | |

GESTIONE DEL RISCHIO
AREA C: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI
PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

PIAO 2026/2028

| | | | | | | | | | | | | |
|--|--|---|--------------|---|--|--|--|--|--|---------------------|--|--|
| PROVVEDIMENTI DI TIPO CONCESSORIO | Concessione di locali a carattere continuativo" e "Concessione di attrezzature/spazi/sale a carattere occasionale" | Discrezionalità nell'individuazione dei beneficiari | Basso | 1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio | | | | | | Giunta Comunale | | |
| | Rilascio concessioni cimiteriali | Violazione delle norme vigenti o "corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche al fine agevolare determinati soggetti | Basso | 1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio | | | | | | Area Amministrativa | | |

AREA DI RISCHIO: **PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO**

| Mappatura PROCESSI - ATTIVITA' - FASI | | REGISTRO RISCHI: Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo | | Trattamento del Rischio | | | | | | | Monitoraggio | |
|--|---|--|-------------------------------------|--|-----------------------------|---|----------------------------|--------------------------|---------------|----------------------------|---|----------------------------|
| PROCESSI | PROCEDURE - ATTIVITA' - FASI | EVENTI RISCHIOSI | VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO | MISURE GENERALI | MISURE SPECIFICHE IN ESSERE | MISURE GENERALI E SPECIFICHE DA ATTUARE | FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE | INDICATORI DI ATTUAZIONE | VALORE TARGET | SOGGETTO RESPONSABILE | STATO di ATTUAZIONE MISURE GENERALI, SPECIFICHE, FASI E TEMPI | Cause mancata applicazione |
| ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE A PRIVATI | Sponsorizzazioni | Accordi collusivi con soggetti esterni per accettazione sponsorizzazioni, omesso espletamento di gara per individuazione sponsor | Basso | 1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio | | | | | | Giunta Comunale | | |
| | Liquidazione spese di missione Giunta/Consiglio | Liquidazione indennità non dovute | Minimo | 1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio | | | | | | Area Finanziaria | | |
| | Accertamenti e sgravi tributi comunali | Omesso accertamento, riscossione, conteggio errato o inosservanza delle norme ai fine di agevolare particolari soggetti | Basso | 1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio | | | | | | Area Finanziaria e Tributi | | |
| CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI | Erogazioni contributi ad associazioni del terzo settore e sussidi e sovvenzioni a privati | Discrezionalità nell'individuazione dei beneficiari, nella definizione del valore dei vantaggi da attribuire. Elusione o negligenza nello svolgimento delle procedure di controllo requisiti. | Medio | 1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio | | | | | | Giunta Comunale | | |
| | Erogazione contributi ad associazioni culturali , sportive, ecc. | Discrezionalità nell'individuazione dei beneficiari. Elusione o negligenza nello svolgimento delle procedure di controllo requisiti. Conflitto di interessi | Medio | 1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio | | | | | | Giunta Comunale | | |
| GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE | Erogazione emolumenti stipendiali e salario accessorio | Conferimento di indennità "ad personam" non dovute | Medio | 1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio | | | | | | Area Finanziaria | | |
| | Contrattazione sindacale | Pressioni finalizzate alla agevolazioni di carattere economico o giuridico per agevolare categorie di dipendenti | Medio | 1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio | | | | | | Segretario Comunale | | |
| GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE | Procedura disciplinare | Omessa vigilanza Sanzione non corretta Omessa segnalazione alle autorità competenti | Medio | 1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 13. Formazione 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio | | | | | | Segretario Comunale | | |
| | Rilevazione Presenze | Rilascio autorizzazioni per concessione aspettative-congedi-permessi o autorizzazione di straordinari in assenza di requisiti False attestazioni della presenza in servizio Omessi controlli | Medio | 1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 13. Formazione 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio | | | | | | Area Finanziaria | | |

AREA DI RISCHIO: **GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE, DEL PATRIMONIO**

| Mappatura PROCESSI - ATTIVITA' - FASI | | REGISTRO RISCHI: Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo | | Trattamento del Rischio | | | | | | | Monitoraggio | |
|---|---|--|-------------------------------------|--|--|---|----------------------------|--|------------------------|-----------------------|---|----------------------------|
| PROCESSI | PROCEDURE - ATTIVITA' - FASI | EVENTI RISCHIOSI | VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO | MISURE GENERALI | MISURE SPECIFICHE IN ESSERE | MISURE GENERALI E SPECIFICHE DA ATTUARE | FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE | INDICATORI DI ATTUAZIONE | VALORE TARGET | SOGGETTO RESPONSABILE | STATO di ATTUAZIONE MISURE GENERALI, SPECIFICHE, FASI E TEMPI | Cause mancata applicazione |
| GESTIONE DELLE ENTRATE E DELLE SPESE | Gestione del Bilancio | Registrazioni di bilancio non veritiere/corrette Pagamenti effettuati senza rispettare la cronologia delle prestazioni effettuate | Critico | 1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 3.Tempi procedimenti 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio | Verifica della congruità delle previsioni di entrate correnti Verifica della presenza dei regolari impegni di spesa | | | Controllo regolarità atti N. cancellazioni di previsioni di entrate correnti N. fatture non pagate | 100% 0 0 | Area Finanziaria | | |
| | Riscossione somme dovute per servizi erogati dall'ente | Omesso accertamento, riscossione, conteggio errato o inosservanza delle norme ai fine di agevolare particolari soggetti | Medio | 1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio | | | | | | Area Finanziaria | | |
| | Entrate da Servizi cimiteriali | mancato introito di diritti cimiteriali; omissione di adempimenti necessari alla riscossione di diritti cimiteriali; irregolarità nelle procedure previste per la fruizione dei servizi cimiteriali. | Minimo | 1.Trasparenza 15. Controllo e monitoraggio 6. Rotazione Ordinaria | | | | | | | Area Finanziaria | |
| GESTIONE DEI BENI PATRIMONIALI E DEMANIALI | Alienazione di beni immobili e costituzione diritti reali minori su di essi | Accordi collusivi per vendita in alienazione con valori sottostimati o in violazione delle norme in materia di gara pubblica | Medio | 1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio | | | | | | Area Tecnica | | |
| | Canoni di locazione passivi e attivi, Noleggi | Non corretta valutazione di impegni operativi ed economici al fine di agevolare un soggetto terzo pubblico o privato | Medio | 1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio | | | | | | Area Amministrativa | | |
| | Utilizzo auto comunali | Elusione dei Regolamenti per il corretto uso delle auto da parte dei dipendenti | Medio | 1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio | | | | | | | Area Finanziaria | |

| AREA DI RISCHIO: CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI, SANZIONI | | | | | | | | | | | | |
|--|---|--|-------------------------------------|--|---|--|----------------------------|--|---------------|--|---|----------------------------|
| Mappatura PROCESSI - ATTIVITA' - FASI | | REGISTRO RISCHI: Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo | | Trattamento del Rischio | | | | | | | Monitoraggio | |
| PROCESSI | PROCEDURE - ATTIVITA' - FASI | EVENTI RISCHIOSI | VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO | MISURE GENERALI | MISURE SPECIFICHE IN ESSERE | MISURE GENERALI E SPECIFICHE DA ATTUARE | FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE | INDICATORI DI ATTUAZIONE | VALORE TARGET | SOGGETTO RESPONSABILE | STATO di ATTUAZIONE MISURE GENERALI, SPECIFICHE, FASI E TEMPI | Cause mancata applicazione |
| CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI, SANZIONI | Attività di controllo gestione rifiuti abbandonati o pericolosi | Omissioni di controllo | Medio | 1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio | | | | | | Area Vigilanza | | |
| | Controllo autocertificazioni e dichiarazione sostitutive di atto di notorietà rilasciate da soggetti interni ed esterni | Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione Discrezionalità nelle stime e/o nelle valutazioni Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti | Basso | 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio | | | | | | Area Amministrativa (per anagrafe), Area Tecnica, Area Finanziaria e Tributi | | |
| | Attività di controllo in materia edilizia, ambientale, commerciale e stradale | Omissioni di controllo, mancato avvio del procedimento sanzionatorio o sospensione di contenzioso in corso | Critico | 1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio | | Report e tracciabilità delle verifiche effettuate e dei loro esiti, su procedure informatiche che non consentano modifiche non giustificate. | | N. sanzioni elevate / N. controlli effettuati Dichiarazione assenza conflitto interessi dei controllori | 100% | Area Vigilanza, Area Tecnica | | |
| | Attività di controllo sui cantieri (sia pubblici che privati) | Omissioni di controllo, Uso improprio o distorto della discrezionalità | Critico | 1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio | Sopralluoghi a campione per tutte le pratiche edilizie presentate Sopralluoghi per tutti i seguenti interventi edilizi: integrale demolizione- ampliamento – nuova costruzione | Report e tracciabilità delle verifiche effettuate e dei loro esiti, su procedure informatiche che non consentano modifiche non giustificate | | N. controlli su cantieri / N. cantieri aperti | | Area Tecnica, Area Vigilanza | | |
| | Segnalazioni certificate di agibilità | Negligenza od omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti | Basso | 1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio | | | | | | Area Tecnica | | |
| | Ammissioni a servizi/benefici erogati dall'ente all'utenza (tesserini, parcheggi invalidi, ecc.) | Omesso controllo su documenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti. | Basso | 1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio | | | | | | Area Vigilanza | | |
| | Attestazioni di regolarità di soggiorno | Omesso controllo in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti | Basso | 1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio | | | | | | Area Amministrativa, Area Vigilanza | | |

| | | | | | | | | | | | | |
|--|---|---|--------------|--|--|--|--|--|--|---|--|--|
| CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI, SANZIONI | Registrazioni demografiche (cittadinanza, nascita, morte, matrimoni, residenza) | Omesso controllo in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti | Basso | 1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio | | | | | | Area Amministrativa | | |
| | Gestione delle segnalazioni e dei reclami avanzati dall'utenza | Mancata o volontaria omissione di raccolta di esposti o segnalazioni al fine di agevolare se stessi o soggetti terzi | Basso | 1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio | | | | | | Area Tecnica, tutti i Settori possono ricevere segnalazioni | | |
| | Protocollo 1) in entrata / 2) in uscita | Mancata o volontaria omissione di consegna atti/documenti al fine di agevolare soggetti terzi | Medio | 1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio | | | | | | in entrata: Area Vigilanza; in uscita: tutte le Aree | | |

AREA DI RISCHIO: **INCARICHE E NOMINE**

| Mappatura PROCESSI - ATTIVITA' - FASI | | REGISTRO RISCHI: Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo | | Trattamento del Rischio | | | | | | | Monitoraggio | |
|--|---|--|-------------------------------------|--|-----------------------------|---|----------------------------|--------------------------|---------------|--------------------------|---|----------------------------|
| PROCESSI | PROCEDURE - ATTIVITA' - FASI | EVENTI RISCHIOSI | VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO | MISURE GENERALI | MISURE SPECIFICHE IN ESSERE | MISURE GENERALI E SPECIFICHE DA ATTUARE | FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE | INDICATORI DI ATTUAZIONE | VALORE TARGET | SOGGETTO RESPONSABILE | STATO di ATTUAZIONE MISURE GENERALI, SPECIFICHE, FASI E TEMPI | Cause mancata applicazione |
| CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE | Conferimento incarichi a terzi: studio, ricerche, consulenze, rappresentanza e difesa in giudizio | Limite della rotazione di professionisti e istruttoria complementare sui curricula simili al fine di favorire un'impresa/professionista | Medio | 1.Trasparenza 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 9. Accesso/Permanenza incarico/carica pubblica 11. Condanne per delitti contro la PA 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio | | | | | | Area Tecnica | | |
| INCARICHI E NOMINE PRESSO ORGANISMI PARTECIPATI | Incarichi e nomine presso Organismi partecipati | Omesse verifiche su incompatibilità al fine di agevolare particolari soggetti Arbitrarietà delle nomine Conflitto di interessi | Medio | 1.Trasparenza 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 9. Accesso/Permanenza incarico/carica pubblica 11. Condanne per delitti contro la PA 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio | | | | | | Sindaco, Giunta Comunale | | |
| NOMINA SPECIFICHE PARTICOLARI RESPONSABILITA' | Nomina dei Responsabili di specifiche e particolari responsabilità | Omesse verifiche su incompatibilità al fine di agevolare particolari soggetti Arbitrarietà delle nomine Mancata graduazione delle responsabilità | Basso | 1.Trasparenza 5. Whistleblowing 15. Controllo e monitoraggio | | | | | | Delegazione trattante | | |

| Mappatura PROCESSI - ATTIVITA' - FASI | | REGISTRO RISCHI: Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo | | Trattamento del Rischio | | | | | | | Monitoraggio | | |
|---------------------------------------|---|--|-------------------------------------|---|-----------------------------|--|----------------------------|--|------------------|----------------------------------|---|----------------------------|--|
| PROCESSI | PROCEDURE - ATTIVITA' - FASI | EVENTI RISCHIOSI | VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO | MISURE GENERALI | MISURE SPECIFICHE IN ESSERE | MISURE GENERALI E SPECIFICHE DA ATTUARE | FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE | INDICATORI DI ATTUAZIONE | VALORE TARGET | SOGGETTO RESPONSABILE | STATO di ATTUAZIONE MISURE GENERALI, SPECIFICHE, FASI E TEMPI | Cause mancata applicazione | |
| PIANIFICAZIONE COMUNALE GENERALE | VARIANTI SPECIFICHE | maggior consumo del suolo finalizzati a procurare un indebito vantaggio ai destinatari del provvedimento scorretta individuazione dei limiti per la definizione della variante | Critico | 1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio | | Per affidamento della redazione delle varianti a soggetti esterni all'amministrazione comunale, motivare le ragioni che determinano questa scelta, le procedure che si intende seguire per individuare il professionista, cui affidare l'incarico e i relativi costi (D.Lgs. 36/2023) Favorire l'interdisciplinarietà nella redazione del piano (presenza di competenze anche ambientali, paesaggistiche e giuridiche) Trasparenza e diffusione dei documenti di pianificazione tra la popolazione locale, prevedendo forme di partecipazione dei cittadini sin dalla fase di redazione del piano | | Controlli regolarità atti : verifica che siano esplicitate chiaramente le motivazioni nelle scelte Pubblicazione atti | 100% 100% | Area Tecnica | | | |
| | REDAZIONE DEL PIANO (PGT) | maggior consumo del suolo finalizzati a procurare un indebito vantaggio ai destinatari del provvedimento asimmetrie informative per cui gruppi di interessi vengono agevolati nella conoscenza e interpretazione dell'effettivo contenuto del piano adottato, con la possibilità di orientare e condizionare le scelte dall'esterno | Critico | 1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio | | Per affidamento della redazione del piano a soggetti esterni all'amministrazione comunale, motivare le ragioni che determinano questa scelta, le procedure che si intende seguire per individuare il professionista, cui affidare l'incarico e i relativi costi (D.Lgs. 36/2023) Favorire l'interdisciplinarietà nella redazione del piano (presenza di competenze anche ambientali, paesaggistiche e giuridiche) Verifica di assenza di cause di incompatibilità o conflitto di interessi (procedura) Trasparenza e diffusione dei documenti di pianificazione tra la popolazione locale, prevedendo forme di partecipazione dei cittadini sin dalla fase di redazione del piano | | Verifiche di assenza di cause di incompatibilità o conflitto di interessi Controllo profilo competenze tecniche dei professionisti verifiche di assenza di cause di incompatibilità o conflitto di interessi | 100% 100% | Area Tecnica Area Tecnica | | | |
| | PUBBLICAZIONE DEL PIANO (PRG/PGT) E RACCOLTA OSSERVAZIONI | asimmetrie informative per cui gruppi di interessi vengono agevolati nella conoscenza e interpretazione dell'effettivo contenuto del piano adottato, con la possibilità di orientare e condizionare le scelte dall'esterno | Medio | 1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio 16. azioni di sensibilizzazione della cittadinanza e della società civile | | | | | | | Area Tecnica | | |
| | APPROVAZIONE DEL PIANO (PRG/PGT) | | Medio | 1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio 16. azioni di sensibilizzazione della cittadinanza e della società civile | | | | | | | Area Tecnica | | |
| | PIANI ATTUATIVI DI INIZIATIVA PRIVATA (convenzione per la realizzazione di opere di urbanizzazione primaria e secondaria e per la cessione delle aree necessarie) | indebite pressioni di interessi particolaristici | Basso | 1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio 16. azioni di sensibilizzazione della cittadinanza e della società civile | | | | | | | Area Tecnica | | |

| | | | | | | | | | | | |
|---|--|--|-------|--|--|--|--|--|--|--------------|--|
| PIANIFICAZIONE ATTUATIVA | CONVENZIONE URBANISTICA: CALCOLO ONERI | | Basso | 1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio 16. azioni di sensibilizzazione della cittadinanza e della società civile | | | | | | Area Tecnica | |
| | CONVENZIONE URBANISTICA: INDIVIDUAZIONE OPERE DI URBANIZZAZIONE | individuazione di un'opera come prioritaria, dove invece, sia a beneficio esclusivo o prevalente dell'operatore privato valutazione di costi di realizzazione superiori a quelli che l'amministrazione sosterebbe con l'esecuzione diretta | Basso | 1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio 16. azioni di sensibilizzazione della cittadinanza e della società civile | | | | | | Area Tecnica | |
| | CONVENZIONE URBANISTICA: CESSIONE DELLE AREE PER OPERE DI URBANIZZAZIONE PRIMARIA E SECONDARIA | errata determinazione della quantità di aree da cedere (inferiore a quella dovuta ai sensi della legge o strumenti urbanistici) individuazione di aree da cedere di minor pregio o di poco interesse per la collettività acquisizione di aree gravate da oneri di bonifica anche rilevanti | Basso | 1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio 16. azioni di sensibilizzazione della cittadinanza e della società civile | | | | | | Area Tecnica | |
| | CONVENZIONE URBANISTICA: MONETIZZAZIONE AREE STANDARD | discrezionalità tecnica degli uffici competenti comportando un danno per l'interesse pubblico elusione dei corretti rapporti tra spazi destinati agli insediamenti residenziali o produttivi e spazi a destinazione pubblica | Basso | 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio | | | | | | Area Tecnica | |
| PIANIFICAZIONE ATTUATIVA | APPROVAZIONE DEL PIANO ATTUATIVO | scarsa trasparenza e conoscibilità dei contenuti del piano | Basso | 1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio 16. azioni di sensibilizzazione della cittadinanza e della società civile | | | | | | Area Tecnica | |
| | ESECUZIONE DELLE OPERE DI URBANIZZAZIONE | mancata vigilanza al fine di evitare la realizzazione di opere qualitativamente di minor pregio rispetto a quanto dedotto in obbligazione | Basso | 1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 3. Rispetto tempi 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio 16. azioni di sensibilizzazione della cittadinanza e della società civile | | | | | | Area Tecnica | |
| PERMESSI DI COSTRUIRE CONVENZIONATI | RLASCIO DEL TITOLO ABILITATIVO CON CONVENZIONE EDILIZIA | eventi rischiosi analoghi a quelli indicati per la convenzione urbanistica conseguente agli atti di pianificazione attuativa | Basso | 1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 3. Rispetto tempi 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio | | | | | | Area Tecnica | |

| | | | | | | | | | | | | |
|--|---|---|--------------|---|--|--|--|--|--|--------------|--|--|
| RILASCIO O CONTROLLO DEI TITOLI ABILITATIVI: - CIL - CILA - PERMESSI DI COSTRUIRE - SCIA - CONTRIBUTI DI COSTRUZIONE | ASSEGNAZIONE DELLE PRATICHE PER L'ISTRUTTORIA | assegnazione a tecnici in rapporto di contiguità con professionisti o aventi titolo al fine di orientare le decisioni edilizie potenziale condizionamento esterno nella gestione dell'istruttoria che può essere favorito dall'esercizio di attività professionali esterne svolte da dipendenti degli uffici | Basso | 1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 3. Rispetto tempi 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio | | | | | | Area Tecnica | | |
| | RICHIESTA DI INTEGRAZIONI DOCUMENTALI | pressioni al fine di ottenere vantaggi indebiti | Basso | 1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio | | | | | | Area Tecnica | | |
| | CALCOLO DEL CONTRIBUTO DI COSTRUZIONE | errato calcolo del contributo,rateizzazione al di fuori dei casi previsti dal regolamento comunale o comunque con modalità più favorevoli, mancata applicazione delle sanzioni per il ritardo | Basso | 1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio | | | | | | Area Tecnica | | |
| | CONTROLLI DEI TITOLI RILASCIATI | Omessi controlli per favorire un determinato soggetto | Basso | 1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio | | | | | | Area Tecnica | | |
| VIGILANZA IN MATERIA EDILIZIA | INDIVIDUAZIONE DI ILLECITI EDILIZI | condizionamenti e pressioni esterne | Medio | 1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio | | | | | | Area Tecnica | | |
| | SANZIONI | Errata o mancata applicazione della sanzione pecuniaria, in luogo dell'ordine di ripristino, per favorire un determinato soggetto | Medio | 1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio | | | | | | Area Tecnica | | |
| | DEMOLIZIONE OPERE ABUSIVE ED EVENTUALE SANATORIA DEGLI ABUSI | mancata ingiunzione a demolire l'opera abusiva o di omessa acquisizione gratuita al patrimonio comunale di quanto costruito | Medio | 1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio | | | | | | Area Tecnica | | |

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

| 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 che detiene il dato | Settore che pubblica il dato |
|---|---|---|---|--|--|--|--|
| Disposizioni generali | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza | Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione) | Annuale | SEGRETERIA E AMMINISTRATIVO | SEGRETERIA E AMMINISTRATIVO |
| | Atti generali | Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Riferimenti normativi su organizzazione e attività | Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | SEGRETERIA E AMMINISTRATIVO | SEGRETERIA E AMMINISTRATIVO |
| | | | Atti amministrativi generali | Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | SEGRETERIA E AMMINISTRATIVO | SEGRETERIA E AMMINISTRATIVO |
| | | | 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) | SEGRETERIA E AMMINISTRATIVO | SEGRETERIA E AMMINISTRATIVO |
| | | 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) | SEGRETERIA E AMMINISTRATIVO | SEGRETERIA E AMMINISTRATIVO |
| | | Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Codice disciplinare e codice di condotta | Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento | Tempestivo | SEGRETERIA E AMMINISTRATIVO | SEGRETERIA E AMMINISTRATIVO |
| | Oneri informativi per cittadini e imprese | Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | Scadenario obblighi amministrativi | Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013 | Tempestivo | TUTTI I SETTORI PER QUANTO DI COMPETENZA | TUTTI I SETTORI PER QUANTO DI COMPETENZA |
| | | Art. 34, d.lgs. n. 33/2013 | Oneri informativi per cittadini e imprese | Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016 | | |
| | Burocrazia zero | Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013 | Burocrazia zero | Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016 | | |
| | | Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013 | Attività soggette a controllo | Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione) | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2017 | | |
| | | Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | | Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | SEGRETERIA E AMMINISTRATIVO | SEGRETERIA E AMMINISTRATIVO |

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

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

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

| 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 che detiene il dato | Settore che pubblica il dato | |
|---|---|--|--|--|--|-----------------------------|------------------------------|-------------|
| Organizzazione | Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013 | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | SEGRETERIA E AMMINISTRATIVO | SEGRETERIA E AMMINISTRATIVO | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | SEGRETERIA E AMMINISTRATIVO | SEGRETERIA E AMMINISTRATIVO | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | SEGRETERIA E AMMINISTRATIVO | SEGRETERIA E AMMINISTRATIVO | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982 | | 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico] | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato). | | | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 | | 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) | Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico | | | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982 | | 3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982 | | 4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] | Annuale | | | |
| | | Art. 4 c. 2 e 3 Dlgs. 149/2011 | | Relazione di fine mandato del Sindaco | Relazione di fine mandato del Sindaco | Tempestivo | FINANZIARIO | FINANZIARIO |
| | | Art. 4 bis Dlgs. 149/2011 | | Relazione di inizio mandato del Sindaco | Relazione di inizio mandato del Sindaco | Tempestivo | FINANZIARIO | FINANZIARIO |
| | | Art. 142 c. 12 quater Dlgs. N. 285/1992 | | Pubblicazione della relazione, in cui sono indicati, con riferimento all'anno precedente, l'ammontare complessivo dei proventi ex art. 208, c. 1 e art. 12 bis D.Lgs. N. 285/1992, come risultante dal rendiconto approvato nel medesimo anno, e gli interventi realizzati a valere su tali risorse, con la specificazione degli oneri sostenuti per ciascun intervento. | Pubblicazione della relazione, in cui sono indicati, con riferimento all'anno precedente, l'ammontare complessivo dei proventi ex art. 208, c. 1 e art. 12 bis D.Lgs. N. 285/1992, come risultante dal rendiconto approvato nel medesimo anno, e gli interventi realizzati a valere su tali risorse, con la specificazione degli oneri sostenuti per ciascun intervento. | Entro 30 giorni | FINANZIARIO | FINANZIARIO |

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

| 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 che detiene il dato | Settore che pubblica il dato |
|---|---|--|---|--|--|--|------------------------------|
| | | Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web) | Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico | Nessuno | SEGRETERIA E AMMINISTRATIVO | SEGRETERIA E AMMINISTRATIVO |
| | | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | Curriculum vitae | Nessuno | SEGRETERIA E AMMINISTRATIVO | SEGRETERIA E AMMINISTRATIVO |
| | | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica | Nessuno | SEGRETERIA E AMMINISTRATIVO | SEGRETERIA E AMMINISTRATIVO |
| | | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Nessuno | SEGRETERIA E AMMINISTRATIVO | SEGRETERIA E AMMINISTRATIVO |
| | | Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Nessuno | SEGRETERIA E AMMINISTRATIVO | SEGRETERIA E AMMINISTRATIVO |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 | | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Nessuno | SEGRETERIA E AMMINISTRATIVO | SEGRETERIA E AMMINISTRATIVO |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982 | | 1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) | Nessuno | | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982 | | 3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €) | Nessuno | | |
| | | | 4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico). | | | |
| Sanzioni per mancata comunicazione dei dati | | Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo | Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | RPC | RPC |
| Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali | | Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali | Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Il presente adempimento non trova applicazione per il comune di Pecetto Torinese | |
| | | | Atti degli organi di controllo | Atti e relazioni degli organi di controllo | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | |
| | | Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Articolazione degli uffici | Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | PERSONALE | PERSONALE |

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

| 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 che detiene il dato | Settore che pubblica il dato |
|---|---|--|---|--|--|---|---|
| | Articolazione degli uffici | Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | 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) | 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) | PERSONALE | PERSONALE |
| | | 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) | PERSONALE | PERSONALE |
| | Telefono e posta elettronica | Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | Telefono e posta elettronica | Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | TUTTI I SETTORI PER QUANTO DI COMPETENZA | TUTTI I SETTORI PER QUANTO DI COMPETENZA |
| Consulenti e collaboratori | Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza | Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle) | Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | TUTTI I SETTORI PER QUANTO DI COMPETENZA | TUTTI I SETTORI PER QUANTO DI COMPETENZA |
| | | | | Per ciascun titolare di incarico: | | | |
| | | Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | 1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | TUTTI I SETTORI PER QUANTO DI COMPETENZA | TUTTI I SETTORI PER QUANTO DI COMPETENZA |
| | | Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | 2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | TUTTI I SETTORI PER QUANTO DI COMPETENZA | TUTTI I SETTORI PER QUANTO DI COMPETENZA |
| | | Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | 3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | TUTTI I SETTORI PER QUANTO DI COMPETENZA | TUTTI I SETTORI PER QUANTO DI COMPETENZA |
| | | 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) | Link a www.consulentipubblici.gov.it | CARICAMENTO DATI PERLAPA - TUTTI GLI INCARICATI |
| Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001 | Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse | Tempestivo | TUTTI I SETTORI PER QUANTO DI COMPETENZA | TUTTI I SETTORI PER QUANTO DI COMPETENZA | | | |
| | | | Per ciascun titolare di incarico: | | | | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | PERSONALE | PERSONALE |
| | | Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | PERSONALE | PERSONALE |
| | | Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1- | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | PERSONALE | PERSONALE |

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

| 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 che detiene il dato | Settore che pubblica il dato |
|---|--|--|--|--|--|---|------------------------------|
| | Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice | bis, d.lgs. n. 33/2013 | Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle) | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | PERSONALE | PERSONALE |
| | | Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | PERSONALE | PERSONALE |
| | | Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | PERSONALE | PERSONALE |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982 | | 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico] | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato). | Il Consiglio di ANAC in data 12 aprile 2017 ha deciso di sospendere l'efficacia della delibera n. 241/2017 limitatamente alle indicazioni relative all'applicazione dell'art. 14 co. 1, lett. c) ed f) del d. lgs. n. 33/2013 | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 | | 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) | Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico | | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982 | | 3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] | Annuale | | |
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | PERSONALE | PERSONALE |
| | | 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) | PERSONALE | PERSONALE |
| | | Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013 | | Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica | Annuale (non oltre il 30 marzo) | RAGIONERIA E BILANCIO | RAGIONERIA E BILANCIO |
| | | | | Per ciascun titolare di incarico: | | | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | PERSONALE | PERSONALE |

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

| 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 che detiene il dato | Settore che pubblica il dato |
|---|--|--|--|--|--|---|------------------------------|
| Personale | | Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali) | Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | PERSONALE | PERSONALE |
| | | Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | RAGIONERIA E BILANCIO | RAGIONERIA E BILANCIO |
| | | | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | RAGIONERIA E BILANCIO | RAGIONERIA E BILANCIO |
| | | Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | RAGIONERIA E BILANCIO | RAGIONERIA E BILANCIO |
| | | Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | RAGIONERIA E BILANCIO | RAGIONERIA E BILANCIO |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982 | | 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico] | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato). | Il Consiglio di ANAC in data 12 aprile 2017 ha deciso di sospendere l'efficacia della delibera n. 241/2017 limitatamente alle indicazioni relative all'applicazione dell'art. 14 co. 1, lett. c) ed f) del d. lgs. n. 33/2013 | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 | | 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) | Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico | | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982 | | 3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] | Annuale | | |
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | PERSONALE | PERSONALE |
| | | 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) | PERSONALE | PERSONALE |
| Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013 | Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica | Annuale (non oltre il 30 marzo) | RAGIONERIA E BILANCIO | RAGIONERIA E BILANCIO | | | |

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

| 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 che detiene il dato | Settore che pubblica il dato |
|---|---|---|--|--|--|---|------------------------------|
| | | 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 | | |
| | | Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001 | Posti di funzione disponibili | Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta | Tempestivo | PERSONALE | PERSONALE |
| | | Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004 | Ruolo dirigenti | Ruolo dei dirigenti | Annuale | PERSONALE | PERSONALE |
| | Dirigenti cessati | Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web) | Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo | Nessuno | PERSONALE | PERSONALE |
| | | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | Curriculum vitae | Nessuno | PERSONALE | PERSONALE |
| | | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica | Nessuno | RAGIONERIA E BILANCIO | RAGIONERIA E BILANCIO |
| | | | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Nessuno | RAGIONERIA E BILANCIO | RAGIONERIA E BILANCIO |
| | | 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 | RAGIONERIA E BILANCIO | RAGIONERIA E BILANCIO |
| | | 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 | RAGIONERIA E BILANCIO | RAGIONERIA E BILANCIO |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 | | 1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) | Nessuno | Il Consiglio di ANAC in data 12 aprile 2017 ha deciso di sospendere l'efficacia della delibera n. 241/2017 limitatamente alle indicazioni relative all'applicazione dell'art. 14 co. 1, lett. c) ed f) del d. lgs. n. 33/2013 | |
| | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982 | 3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico). | | | | |
| Sanzioni per mancata comunicazione dei dati | Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali | Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | RPC | RPC | |
| Posizioni organizzative | Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013 | Posizioni organizzative | Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | PERSONALE | PERSONALE | |

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

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

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

| 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 che detiene il dato | Settore che pubblica il dato | |
|--|---|--|---|---|---|--|------------------------------|-----------------------|
| Performance | Sistema di misurazione e valutazione della Performance | Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010 | Sistema di misurazione e valutazione della Performance | Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009) | Tempestivo | SEGRETERIA | SEGRETERIA | |
| | Piano della Performance | Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione | Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) 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) | SEGRETERIA | SEGRETERIA | |
| | Relazione sulla Performance | | Relazione sulla Performance | Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | SEGRETERIA | SEGRETERIA | |
| | Ammontare complessivo dei premi | Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle) | Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | RAGIONERIA E BILANCIO | RAGIONERIA E BILANCIO | |
| | | | | Ammontare dei premi effettivamente distribuiti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | RAGIONERIA E BILANCIO | RAGIONERIA E BILANCIO | |
| | Dati relativi ai premi | Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle) | Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | PERSONALE | PERSONALE | |
| | | | | Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | PERSONALE | PERSONALE | |
| | | | | Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | RAGIONERIA E BILANCIO | RAGIONERIA E BILANCIO | |
| | Benessere organizzativo | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | Benessere organizzativo | Livelli di benessere organizzativo | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lg.s 97/2016 | | | |
| | | Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | | Enti pubblici violati | 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) | RAGIONERIA E BILANCIO | RAGIONERIA E BILANCIO |
| | Per ciascuno degli enti: | | | | | | | |
| | 1) ragione sociale | | | | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | RAGIONERIA E BILANCIO | RAGIONERIA E BILANCIO | |
| 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | | | RAGIONERIA E BILANCIO | RAGIONERIA E BILANCIO | | |
| 3) durata dell'impegno | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | | | RAGIONERIA E BILANCIO | RAGIONERIA E BILANCIO | | |
| | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | | | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | RAGIONERIA E BILANCIO | RAGIONERIA E BILANCIO | |

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

| 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 che detiene il dato | Settore che pubblica il dato | |
|---|---|-----------------------|--|---|--|---|------------------------------|-----------------------|
| Enti controllati | Enti pubblici vigilati | | (da pubblicare in tabelle) | 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) | RAGIONERIA E BILANCIO | RAGIONERIA E BILANCIO | |
| | | | | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | RAGIONERIA E BILANCIO | RAGIONERIA E BILANCIO | |
| | | | | 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) | RAGIONERIA E BILANCIO | RAGIONERIA E BILANCIO | |
| | | | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente) | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | RAGIONERIA E BILANCIO | RAGIONERIA E BILANCIO | |
| | | | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente) | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) | RAGIONERIA E BILANCIO | RAGIONERIA E BILANCIO | |
| | | | | Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | RAGIONERIA E BILANCIO | RAGIONERIA E BILANCIO | |
| | Società partecipate | | Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle) | Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013) | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | RAGIONERIA E BILANCIO | RAGIONERIA E BILANCIO |
| | | | | | Per ciascuna delle società: | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | RAGIONERIA E BILANCIO | RAGIONERIA E BILANCIO |
| | | | | | 1) ragione sociale | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | RAGIONERIA E BILANCIO | RAGIONERIA E BILANCIO |
| | | | | | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | RAGIONERIA E BILANCIO | RAGIONERIA E BILANCIO |
| | | | | | 3) durata dell'impegno | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | RAGIONERIA E BILANCIO | RAGIONERIA E BILANCIO |
| | | | | | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | RAGIONERIA E BILANCIO | RAGIONERIA E BILANCIO |
| | | | | | 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) | RAGIONERIA E BILANCIO | RAGIONERIA E BILANCIO |
| | | | | | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | RAGIONERIA E BILANCIO | RAGIONERIA E BILANCIO |
| Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | | | 7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | RAGIONERIA E BILANCIO | RAGIONERIA E BILANCIO | |
| | | | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente) | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | RAGIONERIA E BILANCIO | RAGIONERIA E BILANCIO | |

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

| 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 che detiene il dato | Settore che pubblica il dato | |
|---|---|---|--|---|---|--|------------------------------|-----------------------|
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente) | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) | RAGIONERIA E BILANCIO | RAGIONERIA E BILANCIO | |
| | | Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | | Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | RAGIONERIA E BILANCIO | RAGIONERIA E BILANCIO | |
| | | Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013 | Provvedimenti | Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | RAGIONERIA E BILANCIO | RAGIONERIA E BILANCIO | |
| | | 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) | RAGIONERIA E BILANCIO | RAGIONERIA E BILANCIO | |
| | | | | 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) | RAGIONERIA E BILANCIO | RAGIONERIA E BILANCIO | |
| | Enti di diritto privato controllati | | Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle) | 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) | RAGIONERIA E BILANCIO | RAGIONERIA E BILANCIO |
| | | | | | Per ciascuno degli enti: | | | |
| | | | | | 1) ragione sociale | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | RAGIONERIA E BILANCIO | RAGIONERIA E BILANCIO |
| | | | | | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | RAGIONERIA E BILANCIO | RAGIONERIA E BILANCIO |
| | | | | | 3) durata dell'impegno | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | RAGIONERIA E BILANCIO | RAGIONERIA E BILANCIO |
| | | | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | RAGIONERIA E BILANCIO | RAGIONERIA E BILANCIO |
| | | | | | 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) | RAGIONERIA E BILANCIO | RAGIONERIA E BILANCIO |
| | | | | | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | RAGIONERIA E BILANCIO | RAGIONERIA E BILANCIO |
| | 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | RAGIONERIA E BILANCIO | RAGIONERIA E BILANCIO | | | | |
| | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente) | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | RAGIONERIA E BILANCIO | RAGIONERIA E BILANCIO | | |
| | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente) | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) | RAGIONERIA E BILANCIO | RAGIONERIA E BILANCIO | | |

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

| 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 che detiene il dato | Settore che pubblica il dato |
|---|---|--|--|--|--|--|--|
| | | Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | | Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | RAGIONERIA E BILANCIO | RAGIONERIA E BILANCIO |
| | Rappresentazione grafica | Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | Rappresentazione grafica | Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | RAGIONERIA E BILANCIO | RAGIONERIA E BILANCIO |
| | Dati aggregati attività amministrativa | Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Dati aggregati attività amministrativa | Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016 | | |
| Attività e procedimenti | Tipologie di procedimento | | Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle) | Per ciascuna tipologia di procedimento: | | | |
| | | Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | | 1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | TUTTI I SETTORI PER QUANTO DI COMPETENZA | TUTTI I SETTORI PER QUANTO DI COMPETENZA |
| | | Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | 2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | TUTTI I SETTORI PER QUANTO DI COMPETENZA | TUTTI I SETTORI PER QUANTO DI COMPETENZA |
| | | Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | 3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | TUTTI I SETTORI PER QUANTO DI COMPETENZA | TUTTI I SETTORI PER QUANTO DI COMPETENZA |
| | | 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) | TUTTI I SETTORI PER QUANTO DI COMPETENZA | TUTTI I SETTORI PER QUANTO DI COMPETENZA |
| | | Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | | 5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | TUTTI I SETTORI PER QUANTO DI COMPETENZA | TUTTI I SETTORI PER QUANTO DI COMPETENZA |
| | | Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 | | 6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | TUTTI I SETTORI PER QUANTO DI COMPETENZA | TUTTI I SETTORI PER QUANTO DI COMPETENZA |
| | | Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013 | | 7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | TUTTI I SETTORI PER QUANTO DI COMPETENZA | TUTTI I SETTORI PER QUANTO DI COMPETENZA |
| | | Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013 | | 8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | TUTTI I SETTORI PER QUANTO DI COMPETENZA | TUTTI I SETTORI PER QUANTO DI COMPETENZA |
| | | Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013 | | 9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | TUTTI I SETTORI PER QUANTO DI COMPETENZA | TUTTI I SETTORI PER QUANTO DI COMPETENZA |
| | | Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013 | | 10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | TUTTI I SETTORI PER QUANTO DI COMPETENZA | TUTTI I SETTORI PER QUANTO DI COMPETENZA |
| | | 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) | TUTTI I SETTORI PER QUANTO DI COMPETENZA | TUTTI I SETTORI PER QUANTO DI COMPETENZA |
| | | | | Per i procedimenti ad istanza di parte: | | | |

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

| 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 che detiene il dato | Settore che pubblica il dato |
|---|---|--|--|---|--|--|--|
| | | 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) | TUTTI I SETTORI PER QUANTO DI COMPETENZA | TUTTI I SETTORI PER QUANTO DI COMPETENZA |
| | | Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012 | | 2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | TUTTI I SETTORI PER QUANTO DI COMPETENZA | TUTTI I SETTORI PER QUANTO DI COMPETENZA |
| | Monitoraggio tempi procedurali | Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012 | Monitoraggio tempi procedurali | Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016 | | |
| | | Art. 2, c. 4 bis Legge 241/1990 inserito dall'art.12 del d.l. 76/2020 - legge 120/2020 | Tempi effettivi di conclusione dei procedimenti amministrativi | Pubblicazione dei tempi effettivi di conclusione dei procedimenti amministrativi di maggiore impatto per i cittadini e le imprese, comparandoli con i termini previsti dalla normativa vigente, secondo le modalità e i criteri di misurazione nonché le modalità di pubblicazione stabiliti con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione, previa intesa in Conferenza Unificata di cui all'art. 8 del D.Lgs. n. 281/1997. | Tempestivo | TUTTI I SETTORI PER QUANTO DI COMPETENZA | TUTTI I SETTORI PER QUANTO DI COMPETENZA |
| | Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati | Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | Recapiti dell'ufficio responsabile | Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | TUTTI I SETTORI PER QUANTO DI COMPETENZA | TUTTI I SETTORI PER QUANTO DI COMPETENZA |
| Provvedimenti | Provvedimenti organi indirizzo politico | Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012 | Provvedimenti organi indirizzo politico | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche. | Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | TUTTI I SETTORI PER QUANTO DI COMPETENZA | TUTTI I SETTORI PER QUANTO DI COMPETENZA |
| | Provvedimenti dirigenti amministrativi | Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012 | Provvedimenti dirigenti amministrativi | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche. | Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | TUTTI I SETTORI PER QUANTO DI COMPETENZA | TUTTI I SETTORI PER QUANTO DI COMPETENZA |
| | Provvedimenti dirigenti amministrativi | Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012 | Provvedimenti dirigenti amministrativi | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera. | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016 | | |

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

| 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 che detiene il dato | Settore che pubblica il dato |
|---|---|---|--|--|--|--|--|
| Controlli sulle imprese | | Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Tipologie di controllo | Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016 | | |
| | | Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Obblighi e adempimenti | Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative | | | |
| Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare | | Art. 4 delib. Anac n. 39/2016 | Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016) | Codice Identificativo Gara (CIG) | Tempestivo | TUTTI I SETTORI PER QUANTO DI COMPETENZA | TUTTI I SETTORI PER QUANTO DI COMPETENZA |
| | | Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016 | | Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate | Tempestivo | TUTTI I SETTORI PER QUANTO DI COMPETENZA | TUTTI I SETTORI PER QUANTO DI COMPETENZA |
| | | Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016 | | Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate) | Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012) | TUTTI I SETTORI PER QUANTO DI COMPETENZA | TUTTI I SETTORI PER QUANTO DI COMPETENZA |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Art. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture | Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali | Tempestivo | TUTTI I SETTORI PER QUANTO DI COMPETENZA | TUTTI I SETTORI PER QUANTO DI COMPETENZA |
| | | | Per ciascuna procedura: | | | | |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | | Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016) | Tempestivo | TUTTI I SETTORI PER QUANTO DI COMPETENZA | TUTTI I SETTORI PER QUANTO DI COMPETENZA |

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

| 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 che detiene il dato | Settore che pubblica il dato |
|---|---|--|--|---|---------------|--|--|
| Bandi di gara e contratti | Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | | Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure) | Tempestivo | TUTTI I SETTORI PER QUANTO DI COMPETENZA | TUTTI I SETTORI PER QUANTO DI COMPETENZA |
| | | Art. 47, c. 9 del d.l. n.77/2021, convertito in legge n. 108/2021 | Rapporti e relazioni di cui ai commi 2, 3 e 3 bis, del d.l. n. 77/2021 - Legge n. 108/2021. Le presenti disposizioni di trasparenza si applicano solo agli appalti afferenti il PNRR e il PNC. | Pubblicazione dei rapporti sulla situazione del personale, la relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile in ognuna delle professioni ed in relazione allo stato di assunzione, della formazione, della promozione professionale, dei livelli, dei passaggi di categoria o di qualifica, di altri fenomeni di mobilità, dell'intervento della Cassa integrazione guadagni, dei licenziamenti, dei prepensionamenti e pensionamenti, della retribuzione effettivamente corrisposta e la certificazione e la relazione sull'attuazione delle norme in materia di lavoro dei disabili | Tempestivo | TUTTI I SETTORI PER QUANTO DI COMPETENZA | TUTTI I SETTORI PER QUANTO DI COMPETENZA |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016 | Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016) | Tempestivo | TUTTI I SETTORI PER QUANTO DI COMPETENZA | TUTTI I SETTORI PER QUANTO DI COMPETENZA |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | | Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara | Tempestivo | TUTTI I SETTORI PER QUANTO DI COMPETENZA | TUTTI I SETTORI PER QUANTO DI COMPETENZA |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | | Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016) | Tempestivo | TUTTI I SETTORI PER QUANTO DI COMPETENZA | TUTTI I SETTORI PER QUANTO DI COMPETENZA |

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

| 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 che detiene il dato | Settore che pubblica il dato |
|---|---|---|--|--|---|--|--|
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | | Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016) | Tempestivo | TUTTI I SETTORI PER QUANTO DI COMPETENZA | TUTTI I SETTORI PER QUANTO DI COMPETENZA |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | | Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016) | Tempestivo | TUTTI I SETTORI PER QUANTO DI COMPETENZA | TUTTI I SETTORI PER QUANTO DI COMPETENZA |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali. | Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione) | Tempestivo | TUTTI I SETTORI PER QUANTO DI COMPETENZA | TUTTI I SETTORI PER QUANTO DI COMPETENZA |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti. | Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti. | Tempestivo | TUTTI I SETTORI PER QUANTO DI COMPETENZA | TUTTI I SETTORI PER QUANTO DI COMPETENZA |
| | | Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016) | Contratti | Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti | Tempestivo | TUTTI I SETTORI PER QUANTO DI COMPETENZA | TUTTI I SETTORI PER QUANTO DI COMPETENZA |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione | Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione | Tempestivo | TUTTI I SETTORI PER QUANTO DI COMPETENZA | TUTTI I SETTORI PER QUANTO DI COMPETENZA |
| | Criteri e modalità | Art. 26 d.lgs. n. 33/2013 | Beni immobili del patrimonio disponibile Alloggi di edilizia residenziale pubblica Servizi educativi integrati anni 0-6 | Pubblicazione degli atti di carattere generale che individuano i criteri, le modalità e le procedure di assegnazione o fruizione, in conformità alla delibera ANAC n. 468 del 16/06/2021 | Tempestivo | TUTTI I SETTORI PER QUANTO DI COMPETENZA | TUTTI I SETTORI PER QUANTO DI COMPETENZA |
| | Criteri e modalità | Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Criteri e modalità | Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | TUTTI I SETTORI PER QUANTO DI COMPETENZA | TUTTI I SETTORI PER QUANTO DI COMPETENZA |

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

| 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 che detiene il dato | Settore che pubblica il dato |
|---|---|---|---|--|--|--|--|
| Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici | Atti di concessione | Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (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) | 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) | TUTTI I SETTORI PER QUANTO DI COMPETENZA | TUTTI I SETTORI PER QUANTO DI COMPETENZA |
| | | Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | | Per ciascun atto: | | | |
| | | Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | 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) | TUTTI I SETTORI PER QUANTO DI COMPETENZA | TUTTI I SETTORI PER QUANTO DI COMPETENZA |
| | | Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | 2) importo del vantaggio economico corrisposto | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | TUTTI I SETTORI PER QUANTO DI COMPETENZA | TUTTI I SETTORI PER QUANTO DI COMPETENZA |
| | | Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | 3) norma o titolo a base dell'attribuzione | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | TUTTI I SETTORI PER QUANTO DI COMPETENZA | TUTTI I SETTORI PER QUANTO DI COMPETENZA |
| | | Art. 27, c. 1, lett. e), 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) | TUTTI I SETTORI PER QUANTO DI COMPETENZA | TUTTI I SETTORI PER QUANTO DI COMPETENZA |
| | | Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 | | 5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | TUTTI I SETTORI PER QUANTO DI COMPETENZA | TUTTI I SETTORI PER QUANTO DI COMPETENZA |
| | | 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) | TUTTI I SETTORI PER QUANTO DI COMPETENZA | TUTTI I SETTORI PER QUANTO DI COMPETENZA |
| | | Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 | | 7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | TUTTI I SETTORI PER QUANTO DI COMPETENZA | TUTTI I SETTORI PER QUANTO DI COMPETENZA |
| | | 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) | TUTTI I SETTORI PER QUANTO DI COMPETENZA | TUTTI I SETTORI PER QUANTO DI COMPETENZA |
| Bilanci | Bilancio preventivo e consuntivo | Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011 | Bilancio preventivo | Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | RAGIONERIA E BILANCIO | RAGIONERIA E BILANCIO |
| | | 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) | RAGIONERIA E BILANCIO | RAGIONERIA E BILANCIO |
| | | Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011 | Bilancio consuntivo | Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | RAGIONERIA E BILANCIO | RAGIONERIA E BILANCIO |

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

| 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 che detiene il dato | Settore che pubblica il dato |
|---|--|---|---|---|---|-----------------------------|------------------------------|
| | | 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) | RAGIONERIA E BILANCIO | RAGIONERIA E BILANCIO |
| | Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio | Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011 | Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio | Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | RAGIONERIA E BILANCIO | RAGIONERIA E BILANCIO |
| Beni immobili e gestione patrimonio | Patrimonio immobiliare | Art. 30, d.lgs. n. 33/2013 | Patrimonio immobiliare | Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | TECNICO | TECNICO |
| | | Art. 48, c. 3, lett. C) d.lgs. 159/2011 | Beni confiscati alla criminalità organizzata | Elenco dei beni confiscati alla criminalità organizzata e trasferiti al Comune, contenente i dati concernenti la consistenza, la destinazione e l'utilizzazione dei beni, nonché in caso di assegnazione a terzi, i dati identificativi del concessionario e gli estremi, l'oggetto e la durata della concessione. | Aggiornamento mensile | AMMINISTRATIVO FINANZIARIO | AMMINISTRATIVO FINANZIARIO |
| | Canoni di locazione o affitto | Art. 30, d.lgs. n. 33/2013 | Canoni di locazione o affitto | Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | TECNICO | TECNICO |
| Controlli e rilievi sull'amministrazione | Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe | Art. 31, d.lgs. n. 33/2013 | Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe | Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione | Annuale e in relazione a delibere A.N.AC. | SEGRETERIA | SEGRETERIA |
| | | | | Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009) | Tempestivo | SEGRETERIA | SEGRETERIA |
| | | | | 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 | SEGRETERIA | SEGRETERIA |
| | | | | 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) | SEGRETERIA | SEGRETERIA |
| | Organi di revisione amministrativa e contabile | | Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile | Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | RAGIONERIA E BILANCIO | RAGIONERIA E BILANCIO |

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

| 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 che detiene il dato | Settore che pubblica il dato |
|---|--|--|---|---|---|--|--|
| | Corte dei conti | | Rilievi Corte dei conti | Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | RAGIONERIA E BILANCIO | RAGIONERIA E BILANCIO |
| Servizi erogati | Carta dei servizi e standard di qualità | Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Carta dei servizi e standard di qualità | Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | TUTTI I SETTORI PER QUANTO DI COMPETENZA | TUTTI I SETTORI PER QUANTO DI COMPETENZA |
| | Class action | Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 | Class action | Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio | Tempestivo | SEGRETERIA | SEGRETERIA |
| | | Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 | | Sentenza di definizione del giudizio | Tempestivo | SEGRETERIA | SEGRETERIA |
| | | Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009 | | Misure adottate in ottemperanza alla sentenza | Tempestivo | SEGRETERIA | SEGRETERIA |
| | Costi contabilizzati | Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013 | Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle) | 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) | RAGIONERIA E BILANCIO | RAGIONERIA E BILANCIO |
| | Liste di attesa | Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013 | Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle) | Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | TUTTI I SETTORI PER QUANTO DI COMPETENZA | TUTTI I SETTORI PER QUANTO DI COMPETENZA |
| Servizi in rete | Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16 | Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete | Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete. | Tempestivo | TUTTI I SETTORI PER QUANTO DI COMPETENZA | TUTTI I SETTORI PER QUANTO DI COMPETENZA | |
| Dati sui pagamenti | Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013 | Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle) | Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari | Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale) | RAGIONERIA E BILANCIO | RAGIONERIA E BILANCIO | |
| | Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle) | Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari | Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale) | RAGIONERIA E BILANCIO | RAGIONERIA E BILANCIO | |
| | Art. 33, d.lgs. n. 33/2013 | Indicatore di tempestività dei pagamenti | Indicatore di tempestività dei pagamenti | Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti) | Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | RAGIONERIA E BILANCIO | RAGIONERIA E BILANCIO |
| Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti | | | | Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | RAGIONERIA E BILANCIO | RAGIONERIA E BILANCIO | |

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

| 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 che detiene il dato | Settore che pubblica il dato |
|---|---|--|--|---|--|-----------------------------|------------------------------|
| Dati sui pagamenti | | | Ammontare complessivo dei debiti | Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici | Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | RAGIONERIA E BILANCIO | RAGIONERIA E BILANCIO |
| | | | | Pubblicazione dei seguenti dati dei pagamenti informatici: la data di adesione alla piattaforma pagoPA secondo la seguente dicitura "Aderente alla piattaforma pagoPA dal XX.XX.XXXX" se utilizzati, gli altri metodi di pagamento non integrati con la piattaforma pagoPA, ovvero: "Delega unica F24" (c.d. modello F24) fino alla sua integrazione con il sistema pagoPA; Sepa Direct Debit (SDD) fino alla sua integrazione con il sistema pagoPA; eventuali altri servizi di pagamento non ancora integrati con il sistema pagoPA e che non risultino sostituibili con quelli erogati tramite pagoPA poichè una specifica previsione di legge ne impone la messa a disposizione dell'utenza per l'esecuzione del pagamento; per cassa, presso il soggetto che per tale ente svolge il servizio di tesoreria o di cassa. | Tempestivo | RAGIONERIA E BILANCIO | RAGIONERIA E BILANCIO |
| | IBAN e pagamenti informatici | Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005 | IBAN e pagamenti informatici | Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | RAGIONERIA E BILANCIO | RAGIONERIA E BILANCIO |
| Opere pubbliche | Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici | Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Informazioni reative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999) | 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) | GESTIONE URBANA | GESTIONE URBANA |
| | Atti di programmazione delle opere pubbliche | Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016 | Atti di programmazione delle opere pubbliche | Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri) | Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | TECNICO | TECNICO |
| | Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche | Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. | Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate | Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | TECNICO | TECNICO |
| | | Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione) | Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate | Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | TECNICO | TECNICO |
| | | Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | | 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) | TECNICO | TECNICO |

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

| 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 che detiene il dato | Settore che pubblica il dato |
|---|---|---|---|--|---|--|--|
| Pianificazione e governo del territorio | | Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle) | Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | TECNICO | TECNICO |
| 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) | TECNICO | TECNICO |
| | | | 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) | TECNICO | TECNICO |
| | | | 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) | TECNICO | TECNICO |
| | | | Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto | 3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | TECNICO | TECNICO |
| | | | 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) | TECNICO | TECNICO |
| | | | Relazioni sull'attuazione della legislazione | 5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | TECNICO | TECNICO |
| | | | Stato della salute e della sicurezza umana | 6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | TECNICO | TECNICO |
| | Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio | Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | TECNICO | TECNICO | | |
| Strutture sanitarie private accreditate | | Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013 | Strutture sanitarie private accreditate | Elenco delle strutture sanitarie private accreditate | Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013) | TUTTI I SETTORI PER QUANTO DI COMPETENZA | TUTTI I SETTORI PER QUANTO DI COMPETENZA |
| | | | (da pubblicare in tabelle) | Accordi intercorsi con le strutture private accreditate | Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013) | TUTTI I SETTORI PER QUANTO DI COMPETENZA | TUTTI I SETTORI PER QUANTO DI COMPETENZA |
| Interventi straordinari e di emergenza | | Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Interventi straordinari e di emergenza (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) | TUTTI I SETTORI PER QUANTO DI COMPETENZA | TUTTI I SETTORI PER QUANTO DI COMPETENZA |
| | | 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) | TUTTI I SETTORI PER QUANTO DI COMPETENZA | TUTTI I SETTORI PER QUANTO DI COMPETENZA |
| | | 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) | TUTTI I SETTORI PER QUANTO DI COMPETENZA | TUTTI I SETTORI PER QUANTO DI COMPETENZA |

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

| 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 che detiene il dato | Settore che pubblica il dato |
|---|---|---|--|---|---|-----------------------------|------------------------------|
| | Fondi a sostegno emergenza sanitaria per contrasto COVID | Art. 12, c. 1 bis d.lgs. n. 33/2013 | Rendiconto dei fondi ricevuti dal Comune a sostegno dell'emergenza sanitaria per contrastare il COVID-19 | Pubblicazione, al termine dello stato di emergenza sanitaria, di un prospetto contenente la rendicontazione separata delle erogazioni liberali ricevute dal Comune a sostegno dell'emergenza epidemiologica in conformità al modello allegato alla Comunicazione datata 29/07/2020 e alla Comunicazione datata 07/10/2020 del Presidente dell'ANAC. Prospetto da aggiornare trimestralmente per fondi pervenuti successivamente alla cessazione dello stato di emergenza. | Prospetto da pubblicare al termine dello stato di emergenza e da aggiornare trimestralmente | RAGIONERIA E BILANCIO | RAGIONERIA E BILANCIO |
| Altri contenuti | Prevenzione della Corruzione | Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) | Annuale | SEGRETERIA | SEGRETERIA |
| | | Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza | Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza | Tempestivo | SEGRETERIA | SEGRETERIA |
| | | | Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità | Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati) | Tempestivo | SEGRETERIA | SEGRETERIA |
| | | Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012 | Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza | Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno) | Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012) | SEGRETERIA | SEGRETERIA |
| | | Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012 | Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti | Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione | Tempestivo | SEGRETERIA | SEGRETERIA |
| | | Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013 | Atti di accertamento delle violazioni | Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013 | Tempestivo | SEGRETERIA | SEGRETERIA |
| Altri contenuti | Accesso civico | Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90 | Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria | Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale | Tempestivo | SEGRETERIA | SEGRETERIA |
| | | Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori | Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale | Tempestivo | SEGRETERIA | SEGRETERIA |
| | | Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016) | Registro degli accessi | Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione | Semestrale | SEGRETERIA | SEGRETERIA |
| | | Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16 | Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati | Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID | Tempestivo | TECNICO | TECNICO |

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

| 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 che detiene il dato | Settore che pubblica il dato |
|---|---|---|--|---|---|--|--|
| Altri contenuti | Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati | Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005 | Regolamenti | Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria | Annuale | TRIBUTI | TRIBUTI |
| | | Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221 | Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.) | Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione | Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012) | SEGRETERIA | SEGRETERIA |
| Altri contenuti | Dati ulteriori | Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012 | Dati ulteriori (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 | | TUTTI I SETTORI PER QUANTO DI COMPETENZA | TUTTI I SETTORI PER QUANTO DI COMPETENZA |
| | Dati ulteriori | Delibera ANAC n. 329 - 21/04/2021 | Pubblicazione dei provvedimenti di conclusione del procedimento di valutazione di fattibilità delle proposte di <i>project financing</i> a iniziativa privata presentate da operatori economici ex art. 183, c. 15 d.lgs. 50/2016 | estremi del provvedimento amministrativo e, al fine di rendere lo stesso chiaramente identificabile (ANAC auspica, in via esemplificativa, che siano pubblicati la data, il numero di protocollo del provvedimento, l'oggetto e l'ufficio che lo ha formato oltre che il destinatario ovvero la tipologia di destinatario) *** fare un collegamento ipertestuale dalla sotto-sezione "Provvedimenti" ex art. 23 e, auspicabilmente, anche alla sotto-sezione "Bandi di gara e contratti" ex art. 37 c.1, lett. b) | Tempestivo | TUTTI I SETTORI PER QUANTO DI COMPETENZA | TUTTI I SETTORI PER QUANTO DI COMPETENZA |
| | Dati ulteriori | Art. 48 D.Lgs. N. 198 del 15.06.2006 | Piano triennale delle azioni positive | Piano triennale delle azioni positive | Tempestivo | AMMINISTRATIVO FINANZIARIO | AMMINISTRATIVO FINANZIARIO |

* I dati oggetto di pubblicazione obbligatoria solo modificati dal dlgs 97/2016 è opportuno rimangano pubblicati sui siti (es. dati dei dirigenti già pubblicati ai sensi dell'art. 15 del previgente testo del dlgs 33/2013)

PROCEDURA DI SEGNALAZIONE DI ILLECITI O DI IRREGOLARITA' – DISCIPLINA DELLA TUTELA DEL DIPENDENTE PUBBLICO CHE SEGNA ILLECITI (C.D. WHISTLEBLOWER)

WHISTLEBLOWING

Il Whistleblowing è uno strumento che permette, alle persone che lavorano in un'azienda pubblica o privata, di segnalare in forma anonima una violazione *“di disposizioni normative nazionali o dell'Unione europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato, di cui siano venute a conoscenza in un contesto lavorativo pubblico o privato”* (articolo 1, comma 1 del D.Lgs. 24/2023).

Non è raro, infatti, che siano proprio coloro che lavorano all'interno di un'azienda a venire a conoscenza diretta di comportamenti illeciti, frodi o reati compiuti da terzi.

Il whistleblowing ha l'obiettivo di garantire un elevato livello di protezione a chi effettua le segnalazioni sopra menzionate, tutelando i "whistleblowers" senza distinzione tra ambito pubblico e privato.

NORMATIVA DI RIFERIMENTO WHISTLEBLOWING

Il Whistleblowing è un istituto giuridico espressamente previsto già dalla Legge n.190/2012 (cd. Legge anticorruzione) e ora disciplinato dal Decreto Legislativo n. 24/2023, riguardante *“la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali”*.

Il decreto 24/2023 disciplina, infatti, le modalità di protezione delle persone che segnalano violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'Unione europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato, di cui siano venute a conoscenza in un contesto lavorativo pubblico o privato.

Per ogni approfondimento in tema di oggetto della segnalazione, e soggetti obbligati ad applicare la citata normativa, si rimanda alle Linee guida approvate da ANAC con delibera n. 311 del 12 luglio 2023 integrata e modificata dalla Delibera n. 479 del 26 novembre 2025.

CHI PUO' SEGNALARE

- Il personale dipendente del Comune di Borriana;
- I lavoratori autonomi, i liberi professionisti e consulenti, che svolgono la propria attività a favore del Comune di Borriana;
- I volontari e tirocinanti anche non retribuiti del Comune di Borriana;
- I lavoratori o i collaboratori che svolgono la propria attività lavorativa presso soggetti del settore pubblico o del settore privato che forniscono beni o servizi o che realizzano opere.

COSA SI PUÒ SEGNALARE

Comportamenti, atti od omissioni che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato e che consistono in:

- illeciti amministrativi, contabili, civili o penali;
- illeciti che rientrano nell'ambito di applicazione degli atti dell'Unione europea o nazionali relativi ai seguenti settori: appalti pubblici; servizi, prodotti e mercati finanziari e prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo; sicurezza e conformità dei prodotti; sicurezza dei trasporti; tutela dell'ambiente; radioprotezione e sicurezza nucleare; sicurezza degli alimenti e dei mangimi e salute e benessere degli animali; salute pubblica; protezione dei consumatori; tutela della vita privata e protezione dei dati personali e sicurezza delle reti e dei sistemi informativi;
- atti od omissioni che ledono gli interessi finanziari dell'Unione;

- atti od omissioni riguardanti il mercato interno;
- atti o comportamenti che vanificano l'oggetto o la finalità delle disposizioni di cui agli atti dell'Unione.

Al momento della segnalazione, la persona segnalante deve avere un ragionevole e fondato motivo di ritenere che le informazioni sulle violazioni segnalate, divulgate pubblicamente o denunciate siano vere e rientrino nell'ambito della normativa.

Non possono essere segnalate, mediante il ricorso all'istituto del whistleblowing, le irregolarità nella gestione o organizzazione dell'attività, nonché le contestazioni, rivendicazioni o richieste legate ad un interesse di carattere meramente personale del segnalante che attengono esclusivamente ai propri rapporti individuali di lavoro o di impiego pubblico anche con le figure gerarchicamente sovraordinate. Sono quindi, escluse, ad esempio, le segnalazioni riguardanti vertenze di lavoro, discriminazioni tra colleghi, conflitti interpersonali tra la persona segnalante e un altro lavoratore.

CANALI DI SEGNALAZIONE

Il decreto sopracitato obbliga il Comune di Borriana a predisporre i canali di segnalazione interni.

Il Comune di Borriana ha aderito al progetto WhistleblowingPA di Transparency International Italia e del Centro Hermes per la Trasparenza e i Diritti Umani e Digitali e ha adottato la piattaforma informatica prevista per adempiere agli obblighi normativi il cui Link di accesso è il seguente: <https://comunediborriana.whistleblowing.it/#/>

Le caratteristiche di questa modalità di segnalazione sono le seguenti:

- la segnalazione viene fatta attraverso la compilazione di un questionario e può essere inviata in forma anonima. Se anonima, sarà presa in carico solo se adeguatamente circostanziata;
- **nel momento dell'invio della segnalazione, il segnalante riceve un codice numerico di 16 cifre che deve conservare per poter accedere nuovamente alla segnalazione, verificare la risposta dell'RPCT e dialogare rispondendo a richieste di chiarimenti o approfondimenti;**
- la segnalazione può essere fatta da qualsiasi dispositivo digitale (pc, tablet, smartphone) sia dall'interno dell'ente che dal suo esterno. La tutela dell'anonimato è garantita in ogni circostanza.

Inoltre, rimangono attivi questi ulteriori canali di segnalazione:

- Esterno (ANAC), tramite il seguente link <https://whistleblowing.anticorruzione.it/#/>
- Divulgazione pubblica (tramite la stampa, mezzi elettronici o mezzi di diffusione in grado di raggiungere un numero elevato di persone);
- Denuncia all'Autorità giudiziaria o contabile.

CHI RICEVE LA SEGNALAZIONE INVIATA

La segnalazione viene conservata nella piattaforma, accessibile solo dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT).

- Il RPCT provvede a:
- Gestire la piattaforma online nei tempi e nei modi previsti dal D.lgs. 24/2023;
- Dare avviso alla persona segnalante del ricevimento della segnalazione entro 7 giorni dalla data del suo ricevimento;
- Mantenere le interlocuzioni con la persona segnalante e richiedere a quest'ultima, se necessario, integrazioni;
- Dare diligente seguito alle segnalazioni ricevute;
- Svolgere l'istruttoria necessaria a dare seguito alla segnalazione, anche mediante audizioni di personale interno o collaboratori esterni e acquisizione di documenti. Tali operazioni devono essere effettuate sempre garantendo la riservatezza dell'identità del segnalato e delle altre persone (es. facilitatore, testimoni, persona segnalata etc). Quindi, ad esempio bisognerà provvedere all'oscuramento di qualsiasi dato o informazione personale che possa rilevare l'identità delle persone fisiche;
- Dare riscontro alla persona segnalante entro 3 mesi;
- Comunicare alla persona segnalante l'esito finale della segnalazione.

TUTELA DELLA RISERVATEZZA E PROTEZIONE DELLA RISERVATEZZA DEI SEGNALANTI

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

Per maggiori informazioni sul trattamento dei dati personali acquisiti tramite il ricevimento e la gestione delle segnalazioni, leggere l'Informativa sul trattamento dei dati personali allegata al presente atto sotto il numero 1).

ALTRE TUTELE PREVISTE

È vietato qualsiasi comportamento, atto od omissione, anche solo tentato o minacciato, posto in essere in ragione della segnalazione, della denuncia all'autorità giudiziaria o contabile, o della divulgazione pubblica che provoca o potrà provocare, alla persona segnalante o alla persona che ha sporto la denuncia, in via diretta o indiretta, un danno ingiusto, da intendersi come danno ingiustificato. Esempi di comportamenti ritorsivi: il licenziamento, la sospensione o misure equivalenti; la retrocessione di grado; il mutamento di funzioni, la riduzione dello stipendio, la modifica dell'orario di lavoro; la sospensione della formazione o qualsiasi restrizione dell'accesso alla stessa; le note di merito negative o le referenze negative; l'adozione di misure disciplinari o di altra sanzione, anche pecuniaria; la coercizione, l'intimidazione, le molestie o l'ostracismo; la discriminazione o comunque il trattamento sfavorevole; i danni, anche alla reputazione della persona, in particolare sui social media, o i pregiudizi economici o finanziari, comprese la perdita di opportunità economiche e la perdita di redditi; la conclusione anticipata o l'annullamento del contratto di fornitura di beni o servizi.

Collegamenti:

[WHISTLEBLOWINGPA - Comune di Borriana](#)

Si rammenta che la segnalazione oltre che **mediante accesso alla piattaforma informatica ad hoc predisposta CHE RESTA IL CANALE PRIORITARIO**, può essere inviata in forma scritta anche, **utilizzando il modello di segnalazione allegato al presente atto sotto il numero 2)**:

- ✓ a mezzo del servizio postale, in doppia busta chiusa. La busta esterna recherà la dicitura "riservata personale" e sarà indirizzata al Responsabile per la prevenzione della corruzione del Comune di Borriana – Piazza Mazzini n. 80;
- ✓ a mezzo consegna a mano presso l'Ufficio Protocollo, in doppia busta chiusa, la cui busta esterna recherà la dicitura "riservata personale" e sarà indirizzata al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

Infine in via residuale, la segnalazione può essere fatta:

- ✓ in forma orale mediante incontro diretto con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (su richiesta).

INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI
(Regolamento UE 2016/679)

Il Comune di Borriana (con sede in Piazza Mazzini, 80; Email: segreteria@comuneborriana.info; PEC: borriana@pec.ptbiellese.it; Centralino: +39 015 446104), in qualità di titolare del trattamento fornisce le seguenti informazioni relative ai dati personali trattati nell'ambito della raccolta di segnalazioni di condotte illecite ai sensi del d. lgs.n. 24/2023 (cd. whistleblowing).

TIPOLOGIA DI DATI PERSONALI TRATTATI

Possono formare oggetto di trattamento i dati personali del soggetto segnalante e della persona nei cui confronti la segnalazione è effettuata, nonché di soggetti terzi coinvolti nelle vicende dalle quali trae origine la segnalazione, quali ad esempio i dati identificativi, i dati attinenti alla posizione ricoperta all'interno dell'Ente e/o ogni altro dato personale riportato nella segnalazione allo scopo di circostanziarla.

Le segnalazioni ricevute dall'ente e gestite tramite i canali di segnalazione possono riguardare dati personali "comuni", dati personali appartenenti alle particolari categorie dell'art. 9 Reg. UE 2016/679 o dati relativi a procedimenti giudiziari e condanne penali ai sensi dell'art. 10 Reg. UE 2016/679.

FINALITÀ DEL TRATTAMENTO, BASE GIURIDICA E NATURA DEL CONFERIMENTO

I dati forniti dal segnalante al fine di rappresentare le presunte condotte illecite compiute da soggetti che a vario titolo interagiscono con l'Ente, sono trattati allo scopo di effettuare le necessarie attività istruttorie volte a verificare la fondatezza dei fatti segnalati e l'adozione dei conseguenti provvedimenti, in esecuzione degli obblighi di gestione delle segnalazioni previsti dal d.lgs. n. 24/2023 e degli obblighi di segnalazione e denuncia di atti e fatti illeciti previsti dalla vigente normativa in materia di responsabilità civile, amministrativa e penale dei dipendenti pubblici e dei soggetti a questi assimilati.

Il conferimento di tali dati è necessario per le finalità di cui sopra.

PERIODO DI CONSERVAZIONE DEI DATI

I dati personali saranno trattati per il tempo strettamente necessario a conseguire le finalità per cui sono stati acquisiti e saranno conservati conformemente agli obblighi previsti dalle norme sulla conservazione della documentazione amministrativa.

SOGGETTI E CATEGORIE DI DESTINATARI PER LA COMUNICAZIONE E DIFFUSIONE DEI DATI PERSONALI

I dati saranno trattati dal personale e da collaboratori del Comune o dei soggetti esterni espressamente nominati come responsabili del trattamento. In particolare, le segnalazioni saranno scrutinate preliminarmente dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza (RPCT) e, qualora ritenute non manifestamente infondate, comunicate agli organi ed alle strutture competenti, per l'adozione delle iniziative ritenute opportune in adempimento delle pertinenti norme di legge e per la protezione degli interessi dell'Ente.

Al di fuori di queste ipotesi i dati non saranno comunicati a terzi, fatti salvi i casi in cui si renda necessario comunicarli ad altri soggetti sulla base di disposizioni del diritto nazionale o dell'Unione europea (es: Autorità Nazionale Anticorruzione, Autorità giudiziaria).

EVENTUALE TRASFERIMENTO DATI AD UN PAESE TERZO

Si precisa che non è previsto alcun trasferimento dei Suoi dati personali a un Paese Terzo.

DIRITTI DELL'INTERESSATO

Gli interessati possono esercitare i diritti di accesso, rettifica, cancellazione limitazione dei trattamenti o di opposizione alle condizioni previste dagli artt. 15 e ss. del Reg. UE 2016/679. L'apposita istanza può essere presentata contattando Comune o il Responsabile della protezione dei dati presso il Comune di Borriana.

Quanto sopra, fermo restando il diritto dell'interessato di proporre reclamo all'autorità Garante per la protezione dei dati personali (www.garanteprivacy.it).

RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI

Il Comune di Borriana ha nominato ai sensi dell'art. 37 del Regolamento (UE) 2016/679 il Responsabile della Protezione dei Dati Personali che potrà essere contattato, anche per l'esercizio dei diritti degli interessati, all'indirizzo email: info@labor-service.it

**MODELLO PER LA SEGNALAZIONE DI CONDOTTE ILLECITE
(c.d. whistleblower)**

I dipendenti e i collaboratori che intendono segnalare situazioni di illecito (fatti di corruzione ed altri reati contro la pubblica amministrazione, fatti di supposto danno erariale o altri illeciti amministrativi) di cui sono venuti a conoscenza nell'amministrazione debbono utilizzare questo modello.

Si rammenta che l'ordinamento tutela i dipendenti che effettuano la segnalazione di illecito. In particolare, la legge e il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) prevedono che:

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

La segnalazione va fatta al Responsabile per la prevenzione della corruzione e può essere presentata alternativamente:

- a mezzo del servizio postale, in doppia busta chiusa. La busta esterna reccherà la dicitura "*riservata personale*" e sarà indirizzata al Comune di Borriana – Piazza Mazzini n. 80.
- a mezzo consegna a mano presso l'Ufficio Protocollo, in doppia busta chiusa, la cui busta esterna reccherà la dicitura "*riservata personale*" e sarà indirizzata al Responsabile per la prevenzione della corruzione

| | |
|---|---|
| COGNOME E NOME DEL SEGNALANTE | |
| QUALIFICA O POSIZIONE PROFESSIONALE (1) | |
| SEDE DI SERVIZIO | |
| N. TELEFONO/CELLULARE | |
| E-MAIL | |
| DATA/PERIODO IN CUI SI È VERIFICATO IL FATTO (gg/mm/aaaa) | |
| LUOGO FISICO IN CUI SI È VERIFICATO IL FATTO: | <input type="checkbox"/> UFFICIO (indicare denominazione e indirizzo della struttura) <input type="checkbox"/> ALL'ESTERNO DELL'UFFICIO (indicare luogo e indirizzo) |

| | |
|---|---|
| RITENGO CHE LE AZIONI OD OMISSIONI COMMESSE O TENTATE SIANO (2): | <input checked="" type="checkbox"/> penalmente rilevanti; <input checked="" type="checkbox"/> poste in essere in violazione dei Codici di comportamento o di altre disposizioni <input checked="" type="checkbox"/> sanzionabili in via disciplinare; <input checked="" type="checkbox"/> suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale all'amministrazione di appartenenza o ad altro ente pubblico; <input checked="" type="checkbox"/> suscettibili di arrecare un pregiudizio alla immagine dell'amministrazione; <input checked="" type="checkbox"/> altro (specificare) |
| DESCRIZIONE DEL FATTO (CONDOTTA ED EVENTO) | |
| AUTORE/I DEL FATTO (3) | |
| ALTRI EVENTUALI SOGGETTI A CONOSCENZA DEL FATTO E/O IN GRADO DI RIFERIRE SUL MEDESIMO (4) | |
| EVENTUALI ALLEGATI A SOSTEGNO DELLA SEGNALAZIONE | |

LUOGO, DATA

FIRMA

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

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

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

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

Comune di Borriana

Provincia di Biella



PIANO DI AZIONI POSITIVE TRIENNIO 2026-2027-2028

(Decreto Legislativo 11.04.2006, n. 198)



PREMESSA

Nel giugno 2000, la Commissione Europea con la direttiva 2000/43/CE adotta una innovativa strategia quadro comunitaria in materia di parità fra uomini e donne che prevede, per la prima volta, che tutti i programmi e le iniziative vengano affrontati con un approccio che coniughi misure specifiche volte a promuovere la parità tra uomini e donne.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, mirano a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure “speciali” – in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta – e “temporanee” in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

Questa ottica permette l'individuazione dei problemi prioritari e soprattutto l'adozione di strumenti necessari per superarli e modificarli, sollecitando sulle pari opportunità misure tese a colmare i divari di genere sul mercato del lavoro, a migliorare la conciliazione tra i tempi di vita e di lavoro, ad agevolare per donne e uomini politiche del lavoro, e retributive, di sviluppo professionale.

Il Decreto Legislativo 1° aprile 2006 n. 198 “Codice della pari opportunità tra uomo e donna”, a norma dell'art. 6 della Legge del 28 novembre 2005 n. 246 riprende e coordina in un testo unico le disposizioni ed i principi di cui al D. Lgs 23 maggio 2000, n. 196 “Disciplina delle attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive”, ed alla Legge 10 aprile 1991, n. 125 “Azioni positive per la realizzazione della parità uomo donna nel lavoro”.

Secondo quanto disposto da tale normativa, le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne, per rimediare a svantaggi rompendo la segregazione verticale e orizzontale e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice. Inoltre la Direttiva 23 maggio 2007 Ministero per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione con il Ministro per i Diritti e le Pari Opportunità, “Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche”, richiamando la direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, indica come sia importante il ruolo che le amministrazioni pubbliche ricoprono nello svolgere un ruolo propositivo e propulsivo ai fini della promozione e dell'attuazione del principio delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze nelle politiche del personale.

Tale legislazione si pone come obiettivo l'eliminazione delle disparità di fatto che le donne subiscono nella formazione scolastica e professionale, nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa, soprattutto nei periodi della vita in cui sono più pesanti i carichi ed i compiti di cura familiari.

In considerazione di quanto sopra esposto il Comune di Borriana armonizza la propria attività al perseguimento e all'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro.

ANALISI SITUAZIONE ESISTENTE

La legge n. 125/1991 "Azioni positive per la realizzazione delle parità uomo-donna nel lavoro", e i decreti legislativi 196/2000 e 165/2001 prevedono che le amministrazioni pubbliche predispongano un Piano di Azioni Positive.

L'analisi della situazione del personale dipendente in servizio al 31/12/2025, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne:

| Lavoratori | Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione Ex categoria D | Area degli Istruttori Ex categoria C | Area degli Operatori Esperti Ex categoria B | Area degli Operatori Ex categoria A | Totale |
|------------|--|--------------------------------------|---|-------------------------------------|--------|
| Uomini | = | 1 | 1 | = | 2 |
| Donne | = | 1* | = | = | 1 |

*Dipendente a tempo indeterminato part time al 50%.

I Dipendenti con funzioni di responsabilità appartengono alla categoria C e sono n. 1 di cui n. 1 Uomini a cui è affidata la responsabilità del Servizio Demografico e Polizia Municipale. Il Segretario Comunale è una donna a scavalco. R.S.U.: N. 1 – Uomo.

AZIONI POSITIVE E LE AREE TEMATICHE DA SVILUPPARE TRIENNIO 2026/2028

Al fine di ottimizzare l'organizzazione delle attività e migliorare il processo delle procedure interne, l'Amministrazione con il Piano di Azioni Positive, intende consolidare una collaborazione trasversale per l'adozione di mezzi che permettano una lettura ed organizzazione dei dati che evidenzino risposte e bisogni specifici " di genere" e che focalizzino gli obiettivi di miglioramento legati alla tematica delle pari opportunità da parte delle diverse aree e servizi dell' Amministrazione stessa, in una prospettiva triennale di azione.

OBIETTIVI DEL PIANO

Gli obiettivi che il Piano prevede sono i seguenti:

Obiettivo 1 - Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni di vario genere;

Obiettivo 2 - Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale;

Obiettivo 3 - Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione del personale;

Obiettivo 4 - Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità dell'orario di lavoro o di modalità di svolgimento della prestazione lavorativa;

Obiettivo 5 - Promuovere la comunicazione e la diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità.

In tali ambiti l'Amministrazione del Comune di Borriana intende intervenire nella cultura di gestione delle risorse umane all'interno dell'organizzazione dell'Ente, accelerando e favorendo il cambiamento nella P.A. con la realizzazione di interventi specifici di innovazione in un'ottica di valorizzazione di genere, verso forme di sviluppo delle competenze e del potenziale professionale di donne e uomini e, al tempo stesso, a sensibilizzare la componente maschile rendendola più orientata alle pari opportunità.

AZIONI POSITIVE

Al fine di raggiungere gli obiettivi sopraindicati, vengono individuate le seguenti azioni positive da attivare:

Obiettivo 1: l'ambiente lavorativo del Comune di Borriana è composto da poche unità. Non sono state rilevate situazioni di molestia o discriminazione di genere.

Si ritiene di proporre l'obiettivo di vigilare.

Ambito d'azione: ambiente di lavoro (Obiettivo 1)

L'ente si impegna nel triennio 2026/2028 a fare sì che non si verifichino situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate ad esempio da:

- a) pressioni o molestie sessuali;
- b) casi di mobbing;
- c) atteggiamenti miranti a svilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;
- d) atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni.

Al fine di tutelare la salute, la dignità e la professionalità delle lavoratrici e dei lavoratori e di garantire un ambiente di lavoro sicuro, sereno, favorevole alle relazioni interpersonali e fondato su principi di solidarietà, trasparenza, cooperazione e rispetto, l'ente si impegna ad attuare le seguenti azioni:

- individuare gli elementi che favoriscono/ostacolano il benessere del personale;
- informazione, formazione e sensibilizzazione per accrescere la cultura dell'uguaglianza e delle pari opportunità;
- conciliazione dei tempi di vita, di lavoro e di studio;
- promozione del benessere lavorativo;
- lotta alle discriminazioni;
- aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere;
- programmazione e realizzazione di attività comuni tra i soggetti che nell'Ente si occupano di benessere.

Ambito d'azione: assunzioni di personale (Obiettivo 2)

Nelle procedure di assunzione di personale si propone ogni misura per facilitare l'equilibrio di genere nella gestione delle risorse umane (valutazione, assegnazione incarichi, retribuzioni incentivanti, ecc.) in modo che sia improntata sulla verifica degli aspetti che possono ostacolare anche indirettamente le pari opportunità tra uomini e donne.

In particolare dovrà essere assicurato per il triennio 2026/2028 che:

- in tutte le commissioni esaminatrici dei concorsi e delle selezioni sia riservata alle donne la partecipazione nella misura pari ad un terzo, salva motivata impossibilità;
- nella redazione di bandi di concorso/di selezione per l'assunzione del personale sia richiamato espressamente il rispetto della normativa in tema di pari opportunità;
- il ruolo della donna nella famiglia non costituirà un ostacolo nella progressione della carriera;
- nei casi in cui siano previsti requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, l'Ente si impegna a stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere;
- non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o sole donne;
- nello svolgimento del ruolo assegnato il Comune valorizza attitudini e capacità professionali di entrambi i generi;
- ai fini della nomina di altri organismi collegiali interni al Comune, composti anche da lavoratori, l'impegno è di richiamare l'osservanza delle norme in tema di pari opportunità con invito a tener conto dell'equa presenza di entrambi i generi nelle proposte di nomina.

Ambito d'azione: formazione e aggiornamento del personale (Obiettivo 3) L'intento dell'Amministrazione è quello di garantire la crescita professionale e di carriera del proprio personale attraverso la partecipazione a corsi di formazione professionale, senza discriminazione di genere e compatibilmente nel rispetto dei vincoli di bilancio imposti dalla Legge.

Il raggiungimento di tale obiettivo consente di migliorare la gestione delle risorse umane creando un ambiente lavorativo in cui i dipendenti sviluppino le attitudini e interessi individuali, così da garantire una migliore organizzazione del lavoro attraverso:

- una partecipazione equilibrata per genere ai corsi/seminari di formazione e di aggiornamento anche attraverso una preventiva analisi di particolari esigenze; ciò significa che dovrà essere valutata la possibilità di articolazioni in orari, sedi e quant'altro utile a renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time;
- il reinserimento lavorativo del personale che rientra dal congedo di maternità o dal congedo di paternità o da congedo parentale o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari sia attraverso l'affiancamento da parte del Responsabile del Servizio o di chi ha sostituito la persona assente, sia attraverso la predisposizione di apposite iniziative formative per colmare le eventuali lacune prevedendo speciali forme di accompagnamento che migliorino i flussi informativi.

Ambito d'azione: gestione del personale-Flessibilità (Obiettivo 4)

La migliore organizzazione del lavoro nell'ambito di un ambiente lavorativo stimolante, determina un miglioramento della performance dell'Ente e nel contempo favorisce l'efficiente utilizzo della professionalità acquisita.

Di conseguenza il Piano prevede che:

- in presenza di particolari esigenze dovute a documentate necessità di assistenza e cura nei confronti di disabili, anziani, minori e su richiesta del personale interessato potranno essere definite ulteriori forme di flessibilità orarie in aggiunta a quelle già previste per periodi di tempo limitati;
- particolari necessità di tipo familiare o personale sono e saranno valutate e risolte nel rispetto di equilibrio fra le richieste del dipendente e le esigenze di servizio ponendo particolare attenzione alle problematiche di coloro che si trovano in situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare;
- il monitoraggio ed analisi sul tempo parziale, sulle richieste/concessioni di part-time analizzate per livello, per motivazione, per distribuzione nei servizi, per anzianità di lavoro, ecc.

Ambito d'azione: informazione e comunicazione (Obiettivo 5)

Una comunicazione diffusa contribuisce a creare maggiore condivisione e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi.

Per favorire un'attiva partecipazione dei dipendenti delle azioni che l'amministrazione intende intraprendere in materia di pari opportunità, il piano prevede:

- la pubblicazione e diffusione del Piano delle Azioni Positive all'albo pretorio on-line e sul sito istituzionale dell'ente, in apposita sezione dedicata al tema delle pari opportunità; - la raccolta e la condivisione di materiale informativo sui temi delle pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne, attraverso l'utilizzo dei principali strumenti di comunicazione nell'Ente (posta elettronica, comunicazioni in buste paga, ecc.).

DURATA

Il presente piano ha durata triennale (2026/2028). Nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo di poter procedere alla scadenza ad un adeguato aggiornamento. Il piano viene pubblicato all'Albo Pretorio, sul sito Web dell'Ente nella sezione "Amministrazione trasparente".



COMUNE DI BORRIANA

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N.53

OGGETTO:

APPROVAZIONE PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (P.E.G.) TRIENNIO 2026/2028.

L'anno duemilaventicinque addì trenta del mese di dicembre alle 18:30 nella sala delle adunanze, in presenza ed in parte in videoconferenza, secondo le modalità di svolgimento in via telematica delle sedute, stabilite come da regolamento approvato con deliberazione del consiglio comunale n. 6 del 11/03/2023, previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente normativa, vennero per oggi convocati i componenti di questa Giunta del Comunale, nelle persone dei Signori:

| Cognome e Nome | Presente |
|----------------------------------|----------|
| 1. GUERRIERO FRANCESCA - Sindaco | Si |
| 2. RODANI LINDA - Vice Sindaco | Si |
| 3. ANTONACCI ROBERTO - Assessore | Si |
| Totale Presenti: | 3 |
| Totale Assenti: | 0 |

Con l'intervento e l'opera del Segretario Comunale Sig.ra Dott.ssa D'AGOSTINO MARIA ANTONIETTA il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti il Sindaco Sig.ra Francesca Guerriero assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'argomento indicato in oggetto.

LA GIUNTA COMUNALE

Visto il D. Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii. ed in particolare l'art.169 il quale stabilisce che, entro venti giorni dall'approvazione del bilancio di previsione, in coerenza con il bilancio di previsione stesso e con il Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) la Giunta delibera il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.).

Viste:

- la deliberazione del Consiglio Comunale n. 29 in data 15/12/2025 con la quale è stata approvata la nota di aggiornamento al documento unico di programmazione semplificato (D.U.P.S.) periodo 2026/2028;
- la deliberazione del Consiglio Comunale n. 30 del 15/12/2025 di approvazione del bilancio di previsione 2026/2028.

Esaminato il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) per il triennio 2026/2028 predisposto dagli uffici competenti.

Visti il decreto sindacale n. 2 del 27/05/2024 di nomina del Responsabile dei Servizi Anagrafe, Elettorale, Stato civile, leva, statistica, Polizia Municipale - commerciale – amministrativa ed il decreto n. 1 del 11/01/2024 di nomina del Responsabile del Servizio Tecnico.

Ritenuto necessario provvedere all'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) per il triennio 2026/2028.

Visti:

- lo Statuto comunale vigente;
- il D. Lgs. n.118/2011 e ss.mm.ii:

Acquisiti i pareri favorevoli espressi dai responsabili dei servizi interessati.

Con votazione palese favorevole ed unanime.

DELIBERA

- 1. Di approvare**, per quanto in premessa espresso, l'allegato Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) per il triennio 2026/2028, ALLEGATO A_ENTRATA ed ALLEGATO B_SPESA, definito coerentemente alle previsioni del bilancio di previsione per il periodo 2026/2028 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 30 del 15/12/2025 e della nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione Semplificato (D.U.P.S.), periodo 2026/2028 aggiornato, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 29 in data 15/12/2025.
- 2. Di affidare** ai responsabili dei servizi, nominati con decreto sindacale n. 2 del 09/01/2025 di nomina del Responsabile dei Servizi Anagrafe, Elettorale, Stato civile, leva, statistica, Polizia Municipale - commerciale – amministrativa, economo ed il decreto n. 1 del 09/01/2025 di nomina del Responsabile del Servizio Tecnico, ognuno nell'ambito delle proprie competenze, la gestione e l'esecuzione del P.E.G..

Successivamente, al fine di rendere immediatamente operativo il presente deliberato.

Con votazione palese favorevole e unanime.

DELIBERA

di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi art.134 c.4 D. Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii.

Letto, confermato e sottoscritto

IL SINDACO

Firmato digitalmente

Francesca Guerriero

IL SEGRETARIO COMUNALE

Firmato digitalmente

Dr.ssa D'AGOSTINO MARIA ANTONIETTA

D.Lgs. 118/2011

BILANCIO P.E.G. (Anno 2026-2028)
SPESE

Allegato n.9 - Bilancio di previsione

| DATI BILANCIO | ANNOTAZIONI | RESIDUI PRESUNTI AL TERMINE DELL'ESERCIZIO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO | | PREVISIONI DEFINITIVE DELL'ANNO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO | PREVISIONI | PREVISIONI | PREVISIONI |
|--|---|--|---|---|--|--|--|
| | | | | | ANNO 2026 | DELL'ANNO 2027 | DELL'ANNO 2028 |
| DISAVANZO DI AMMINISTRAZIONE | | | | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| DISAVANZO DERIVANTE DA DEBITO AUTORIZZATO E NON CONTRATTO | | | | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| MISSIONE | 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione | | | | | | |
| 01.01 Programma | 01 Organi istituzionali | | | | | | |
| 01.01.1 Titolo | 1 Spese correnti | | | | | | |
| Macroaggregato | 102 Imposte e tasse a carico dell'ente | | | | | | |
| 70 / 2 / 1 | Ag-RESPONSABILE FINANZIARIO | 0,00 | previsione di competenza <i>di cui già impegnato</i> <i>di cui fondo pluriennale vincolato</i> | 1.500,00 <i>(0,00)</i> <i>(0,00)</i> | 1.450,00 <i>(0,00)</i> <i>(0,00)</i> | 1.450,00 <i>(0,00)</i> <i>(0,00)</i> | 1.450,00 <i>(0,00)</i> <i>(0,00)</i> |
| i.r.a.p. su indennità amministratori | | | | 1.500,00 | 1.450,00 | | |
| Macroaggregato | 103 Acquisto di beni e servizi | | | | | | |
| 20 / 2 / 1 | Ag-RESPONSABILE FINANZIARIO | 154,70 | previsione di competenza <i>di cui già impegnato</i> <i>di cui fondo pluriennale vincolato</i> | 300,00 <i>(0,00)</i> <i>(0,00)</i> | 500,00 <i>(0,00)</i> <i>(0,00)</i> | 500,00 <i>(0,00)</i> <i>(0,00)</i> | 500,00 <i>(0,00)</i> <i>(0,00)</i> |
| spese di rappresentanza | | | | 422,01 | 654,70 | | |
| 30 / 2 / 1 | Ag-RESPONSABILE FINANZIARIO | 0,00 | previsione di competenza <i>di cui già impegnato</i> <i>di cui fondo pluriennale vincolato</i> | 17.200,00 <i>(0,00)</i> <i>(0,00)</i> | 16.600,00 <i>(0,00)</i> <i>(0,00)</i> | 16.600,00 <i>(0,00)</i> <i>(0,00)</i> | 16.600,00 <i>(0,00)</i> <i>(0,00)</i> |
| indennità amministratori | | | | 17.200,00 | 16.600,00 | | |
| Totale Programma | 01 Organi istituzionali | 154,70 | previsione di competenza <i>di cui già impegnato</i> <i>di cui fondo pluriennale vincolato</i> previsione di cassa | 19.000,00 <i>0,00</i> <i>0,00</i> 19.122,01 | 18.550,00 <i>0,00</i> <i>0,00</i> 18.704,70 | 18.550,00 <i>0,00</i> <i>0,00</i> 18.550,00 | 18.550,00 <i>0,00</i> <i>0,00</i> 18.550,00 |
| 01.02 Programma | 02 Segreteria generale | | | | | | |
| 01.02.1 Titolo | 1 Spese correnti | | | | | | |
| Macroaggregato | 101 Redditi da lavoro dipendente | | | | | | |
| 120 / 2 / 1 | Ag-RESPONSABILE AMMINISTRAZIONE GENERALE | 0,00 | previsione di competenza <i>di cui già impegnato</i> <i>di cui fondo pluriennale vincolato</i> | 12.200,00 <i>(0,00)</i> <i>(0,00)</i> | 14.750,00 <i>(0,00)</i> <i>(0,00)</i> | 16.300,00 <i>(0,00)</i> <i>(0,00)</i> | 16.300,00 <i>(0,00)</i> <i>(0,00)</i> |
| stipendi al personale ufficio amministrativo/segreteria | | | | 12.200,00 | 14.750,00 | | |

D.Lgs. 118/2011

BILANCIO P.E.G. (Anno 2026-2028)
SPESE

Allegato n.9 - Bilancio di previsione

| DATI BILANCIO | ANNOTAZIONI | RESIDUI PRESUNTI AL TERMINE DELL'ESERCIZIO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO | | PREVISIONI DEFINITIVE DELL'ANNO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO | PREVISIONI | PREVISIONI | PREVISIONI |
|--|--|--|---|---|------------|----------------|----------------|
| | | | | | ANNO 2026 | DELL'ANNO 2027 | DELL'ANNO 2028 |
| 120 / 4 / 1 | Ag-RESPONSABILE AMMINISTRAZIONE GENERALE | 0,00 | previsione di competenza | 3.800,00 | 4.550,00 | 5.000,00 | 5.000,00 |
| oneri previdenziali ed assistenziali a carico comune - cpdel ufficio amministrativo/segreteria | | | <i>di cui già impegnato</i> | | (0,00) | (0,00) | (0,00) |
| | | | <i>di cui fondo pluriennale vincolato</i> | (0,00) | (0,00) | (0,00) | (0,00) |
| | | | previsione di cassa | 3.800,00 | 4.550,00 | | |
| 120 / 7 / 1 | Ag-RESPONSABILE FINANZIARIO | 0,00 | previsione di competenza | 15.753,43 | 15.650,00 | 15.650,00 | 15.650,00 |
| compenso segretario a scavalco | | | <i>di cui già impegnato</i> | | (0,00) | (0,00) | (0,00) |
| | | | <i>di cui fondo pluriennale vincolato</i> | (0,00) | (0,00) | (0,00) | (0,00) |
| | | | previsione di cassa | 18.556,47 | 15.650,00 | | |
| 120 / 7 / 2 | Ag-RESPONSABILE FINANZIARIO | 0,00 | previsione di competenza | 3.838,00 | 3.900,00 | 3.900,00 | 3.900,00 |
| oneri previdenziali ed assicurativi segretario a scavalco | | | <i>di cui già impegnato</i> | | (0,00) | (0,00) | (0,00) |
| | | | <i>di cui fondo pluriennale vincolato</i> | (0,00) | (0,00) | (0,00) | (0,00) |
| | | | previsione di cassa | 4.364,00 | 3.900,00 | | |
| 120 / 8 / 1 | Ag-RESPONSABILE FINANZIARIO | 0,00 | previsione di competenza | 1.556,88 | 500,00 | 500,00 | 500,00 |
| quota diritti segreteria per il segretario comunale | | | <i>di cui già impegnato</i> | | (0,00) | (0,00) | (0,00) |
| | | | <i>di cui fondo pluriennale vincolato</i> | (0,00) | (0,00) | (0,00) | (0,00) |
| | | | previsione di cassa | 1.556,88 | 500,00 | | |
| 120 / 8 / 2 | Ag-RESPONSABILE FINANZIARIO | 0,00 | previsione di competenza | 159,04 | 120,00 | 120,00 | 120,00 |
| quota diritti segreteria per il segretario comunale - cpdel | | | <i>di cui già impegnato</i> | | (0,00) | (0,00) | (0,00) |
| | | | <i>di cui fondo pluriennale vincolato</i> | (0,00) | (0,00) | (0,00) | (0,00) |
| | | | previsione di cassa | 159,04 | 120,00 | | |
| 120 / 15 / 1 | Ag-RESPONSABILE FINANZIARIO | 0,00 | previsione di competenza | 2.700,00 | 3.000,00 | 3.000,00 | 3.000,00 |
| BUONI PASTO AL PERSONALE | | | <i>di cui già impegnato</i> | | (0,00) | (0,00) | (0,00) |
| | | | <i>di cui fondo pluriennale vincolato</i> | (0,00) | (0,00) | (0,00) | (0,00) |
| | | | previsione di cassa | 3.004,99 | 3.000,00 | | |
| <hr/> | | | | | | | |
| Macroaggregato | 102 Imposte e tasse a carico dell'ente | | | | | | |
| 120 / 8 / 3 | Ag-RESPONSABILE FINANZIARIO | 0,00 | previsione di competenza | 50,00 | 50,00 | 50,00 | 50,00 |
| quota diritti segreteria per il segretario comunale - irap | | | <i>di cui già impegnato</i> | | (0,00) | (0,00) | (0,00) |
| | | | <i>di cui fondo pluriennale vincolato</i> | (0,00) | (0,00) | (0,00) | (0,00) |
| | | | previsione di cassa | 50,00 | 50,00 | | |

D.Lgs. 118/2011

BILANCIO P.E.G. (Anno 2026-2028)
SPESE

Allegato n.9 - Bilancio di previsione

| DATI BILANCIO | ANNOTAZIONI | RESIDUI PRESUNTI AL TERMINE DELL'ESERCIZIO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO | | PREVISIONI DEFINITIVE DELL'ANNO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO | PREVISIONI | PREVISIONI | PREVISIONI |
|--|--|--|---|---|------------|----------------|----------------|
| | | | | | ANNO 2026 | DELL'ANNO 2027 | DELL'ANNO 2028 |
| 180 / 4 / 1 | Ag-RESPONSABILE FINANZIARIO | 0,00 | previsione di competenza | 1.050,00 | 1.300,00 | 1.450,00 | 1.450,00 |
| i.r.a.p. ufficio | | | <i>di cui già impegnato</i> | | (0,00) | (0,00) | (0,00) |
| amministrativo/segreteria | | | <i>di cui fondo pluriennale vincolato</i> | (0,00) | (0,00) | (0,00) | (0,00) |
| | | | previsione di cassa | 1.050,00 | 1.300,00 | | |
| 180 / 7 / 3 | Ag-RESPONSABILE FINANZIARIO | 0,00 | previsione di competenza | 1.671,23 | 1.350,00 | 1.350,00 | 1.350,00 |
| irap segretario a scavalco | | | <i>di cui già impegnato</i> | | (0,00) | (0,00) | (0,00) |
| | | | <i>di cui fondo pluriennale vincolato</i> | (0,00) | (0,00) | (0,00) | (0,00) |
| | | | previsione di cassa | 1.682,19 | 1.350,00 | | |
| ----- | | | | | | | |
| Macroaggregato | 103 Acquisto di beni e servizi | | | | | | |
| 130 / 2 / 1 | Ag-RESPONSABILE AMMINISTRAZIONE GENERALE | 218,26 | previsione di competenza | 1.600,00 | 1.500,00 | 1.500,00 | 1.500,00 |
| spese per funzionamento uffici - acquisto beni | | | <i>di cui già impegnato</i> | | (0,00) | (0,00) | (0,00) |
| | | | <i>di cui fondo pluriennale vincolato</i> | (0,00) | (0,00) | (0,00) | (0,00) |
| | | | previsione di cassa | 2.056,00 | 1.718,26 | | |
| 140 / 6 / 1 | Ag-RESPONSABILE FINANZIARIO | 2.674,85 | previsione di competenza | 7.350,00 | 7.000,00 | 7.000,00 | 7.000,00 |
| Prestazioni professionali e specialistiche segreteria generale | | | <i>di cui già impegnato</i> | | (0,00) | (0,00) | (0,00) |
| | | | <i>di cui fondo pluriennale vincolato</i> | (0,00) | (0,00) | (0,00) | (0,00) |
| | | | previsione di cassa | 10.144,38 | 9.674,85 | | |
| 140 / 8 / 1 | Ag-RESPONSABILE AMMINISTRAZIONE GENERALE | 3.935,96 | previsione di competenza | 14.994,00 | 14.000,00 | 14.000,00 | 14.000,00 |
| spese per funzionamento uffici - manutenzione e assistenza software e hardware | | | <i>di cui già impegnato</i> | | (0,00) | (0,00) | (0,00) |
| | | | <i>di cui fondo pluriennale vincolato</i> | (0,00) | (0,00) | (0,00) | (0,00) |
| | | | previsione di cassa | 14.994,00 | 17.935,96 | | |
| 140 / 8 / 3 | Ag-RESPONSABILE AMMINISTRAZIONE GENERALE | 0,00 | previsione di competenza | 1.850,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| spese per funzionamento uffici - incarichi | | | <i>di cui già impegnato</i> | | (0,00) | (0,00) | (0,00) |
| | | | <i>di cui fondo pluriennale vincolato</i> | (0,00) | (0,00) | (0,00) | (0,00) |
| | | | previsione di cassa | 1.850,00 | 0,00 | | |
| 140 / 8 / 4 | Ag-RESPONSABILE AMMINISTRAZIONE GENERALE | 1.023,29 | previsione di competenza | 5.100,00 | 2.000,00 | 2.000,00 | 2.000,00 |
| spese per funzionamento uffici - servizi - generico | | | <i>di cui già impegnato</i> | | (0,00) | (0,00) | (0,00) |
| | | | <i>di cui fondo pluriennale vincolato</i> | (0,00) | (0,00) | (0,00) | (0,00) |
| | | | previsione di cassa | 6.224,42 | 3.023,29 | | |

D.Lgs. 118/2011

BILANCIO P.E.G. (Anno 2026-2028)
SPESE

Allegato n.9 - Bilancio di previsione

| DATI BILANCIO | ANNOTAZIONI | RESIDUI PRESUNTI AL TERMINE DELL'ESERCIZIO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO | | PREVISIONI DEFINITIVE DELL'ANNO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO | PREVISIONI | | |
|--|--|--|--|---|--|--|--|
| | | | | | ANNO 2026 | DELL'ANNO 2027 | DELL'ANNO 2028 |
| 140 / 8 / 5 | Ag-RESPONSABILE AMMINISTRAZIONE GENERALE | 878,40 | previsione di competenza <i>di cui già impegnato</i> <i>di cui fondo pluriennale vincolato</i> | 1.350,00 | 1.200,00 <i>(0,00)</i> <i>(0,00)</i> | 1.200,00 <i>(0,00)</i> <i>(0,00)</i> | 1.200,00 <i>(0,00)</i> <i>(0,00)</i> |
| spese per funzionamento uffici - canoni | | | previsione di cassa | 1.642,80 | 2.078,40 | | |
| 140 / 11 / 1 | Ag-RESPONSABILE FINANZIARIO | 184,00 | previsione di competenza <i>di cui già impegnato</i> <i>di cui fondo pluriennale vincolato</i> | 0,00 | 0,00 <i>(0,00)</i> <i>(0,00)</i> | 0,00 <i>(0,00)</i> <i>(0,00)</i> | 0,00 <i>(0,00)</i> <i>(0,00)</i> |
| ACQUISTO DI SERVIZI PER FORMAZIONE E ADDESTRAMENTO PERSONALE | | | previsione di cassa | 184,00 | 184,00 | | |
| 140 / 16 / 1 | Ag-RESPONSABILE FINANZIARIO | 0,00 | previsione di competenza <i>di cui già impegnato</i> <i>di cui fondo pluriennale vincolato</i> | 500,00 | 250,00 <i>(0,00)</i> <i>(0,00)</i> | 250,00 <i>(0,00)</i> <i>(0,00)</i> | 250,00 <i>(0,00)</i> <i>(0,00)</i> |
| RIMBORSO SPESE DI VIAGGIO AL PERSONALE | | | previsione di cassa | 500,00 | 250,00 | | |
| <hr/> | | | | | | | |
| Macroaggregato | 104 Trasferimenti correnti | | | | | | |
| 160 / 4 / 1 | Ag-RESPONSABILE FINANZIARIO | 0,00 | previsione di competenza <i>di cui già impegnato</i> <i>di cui fondo pluriennale vincolato</i> | 450,00 | 450,00 <i>(0,00)</i> <i>(0,00)</i> | 450,00 <i>(0,00)</i> <i>(0,00)</i> | 450,00 <i>(0,00)</i> <i>(0,00)</i> |
| contributi associativi annuali - consorzi | | | previsione di cassa | 450,00 | 450,00 | | |
| 160 / 4 / 2 | Ag-RESPONSABILE FINANZIARIO | 0,00 | previsione di competenza <i>di cui già impegnato</i> <i>di cui fondo pluriennale vincolato</i> | 1.250,00 | 1.250,00 <i>(0,00)</i> <i>(0,00)</i> | 1.250,00 <i>(0,00)</i> <i>(0,00)</i> | 1.250,00 <i>(0,00)</i> <i>(0,00)</i> |
| contributi associativi annuali - istituzioni | | | previsione di cassa | 1.250,00 | 1.250,00 | | |
| 160 / 4 / 3 | Ag-RESPONSABILE FINANZIARIO | 0,00 | previsione di competenza <i>di cui già impegnato</i> <i>di cui fondo pluriennale vincolato</i> | 1.096,32 | 0,00 <i>(0,00)</i> <i>(0,00)</i> | 0,00 <i>(0,00)</i> <i>(0,00)</i> | 0,00 <i>(0,00)</i> <i>(0,00)</i> |
| contributi associativi annuali/compartecipazione spese - provincia | | | previsione di cassa | 1.096,32 | 0,00 | | |
| 160 / 8 / 1 | Ag-RESPONSABILE AMMINISTRAZIONE GENERALE | 0,00 | previsione di competenza <i>di cui già impegnato</i> <i>di cui fondo pluriennale vincolato</i> | 800,00 | 0,00 <i>(0,00)</i> <i>(0,00)</i> | 0,00 <i>(0,00)</i> <i>(0,00)</i> | 0,00 <i>(0,00)</i> <i>(0,00)</i> |
| TRASFERIMENTI PER SUA | | | previsione di cassa | 800,00 | 0,00 | | |
| <hr/> | | | | | | | |
| Macroaggregato | 109 Rimborsi e poste correttive delle entrate | | | | | | |

D.Lgs. 118/2011

BILANCIO P.E.G. (Anno 2026-2028)

Allegato n.9 - Bilancio di previsione

SPESE

| DATI BILANCIO | ANNOTAZIONI | RESIDUI PRESUNTI AL TERMINE DELL'ESERCIZIO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO | | PREVISIONI DEFINITIVE DELL'ANNO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO | PREVISIONI | | |
|--|---|--|---|---|------------|----------------|----------------|
| | | | | | ANNO 2026 | DELL'ANNO 2027 | DELL'ANNO 2028 |
| 120 / 12 / 1 | Ag-RESPONSABILE FINANZIARIO | 0,00 | previsione di competenza | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| quote per servizi convenzionati e/o di | | | <i>di cui già impegnato</i> | | (0,00) | (0,00) | (0,00) |
| supporto (scavalco segretario | | | <i>di cui fondo pluriennale vincolato</i> | (0,00) | (0,00) | (0,00) | (0,00) |
| comunale) | | | previsione di cassa | 14.000,00 | 0,00 | | |
| <hr/> | | | | | | | |
| Macroaggregato | 110 Altre spese correnti | | | | | | |
| 140 / 2 / 1 | Ag-RESPONSABILE FINANZIARIO | 0,00 | previsione di competenza | 8.800,00 | 8.800,00 | 8.800,00 | 8.800,00 |
| oneri per le assicurazioni | | | <i>di cui già impegnato</i> | | (0,00) | (0,00) | (0,00) |
| | | | <i>di cui fondo pluriennale vincolato</i> | (0,00) | (0,00) | (0,00) | (0,00) |
| | | | previsione di cassa | 8.800,00 | 8.800,00 | | |
| <hr/> | | | | | | | |
| 01.02.2 Titolo | 2 Spese in conto capitale | | | | | | |
| Macroaggregato | 202 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni | | | | | | |
| 5870 / 5870 / 5870 | Ag-RESP. SERV. DEMOGRAFICI-POLIZIA MUNICIPALE | 3.012,00 | previsione di competenza | 3.928,40 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| M1C1 PNRR Investimento 1.4 | | | <i>di cui già impegnato</i> | | (0,00) | (0,00) | (0,00) |
| SERVIZI E CITTADINANZA | | | <i>di cui fondo pluriennale vincolato</i> | (0,00) | (0,00) | (0,00) | (0,00) |
| DIGITALE - MISURA 1.4.4 | | | previsione di cassa | 3.928,40 | 3.012,00 | | |
| Adesione | | | | | | | |
| allo Stato Civile digitale (ANSC) | | | | | | | |
| 5870 / 5871 / 5871 | Ag-RESPONSABILE AMMINISTRAZIONE GENERALE | 1.342,00 | previsione di competenza | 1.623,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| PNRR Misura 2.2.3 "Digitalizzazione | | | <i>di cui già impegnato</i> | | (0,00) | (0,00) | (0,00) |
| delle procedure (SUAP e SUE)" - Enti | | | <i>di cui fondo pluriennale vincolato</i> | (0,00) | (0,00) | (0,00) | (0,00) |
| Terzi - Comuni | | | previsione di cassa | 1.623,00 | 1.342,00 | | |
| 5870 / 5872 / 99 | Ag-RESP. SERV. DEMOGRAFICI-POLIZIA MUNICIPALE | 3.416,00 | previsione di competenza | 4.326,40 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| PNRR 1.3.1 PIATTAFORMA | | | <i>di cui già impegnato</i> | | (0,00) | (0,00) | (0,00) |
| DIGITALE NAZIONALE DATI | | | <i>di cui fondo pluriennale vincolato</i> | (0,00) | (0,00) | (0,00) | (0,00) |
| (ANNCSU) COMUNI – CUP | | | previsione di cassa | 4.326,40 | 3.416,00 | | |
| B51J25001210006 | | | | | | | |
| 5870 / 5873 / 5873 | Ag-RESPONSABILE AMMINISTRAZIONE GENERALE | 0,00 | previsione di competenza | 5.898,31 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| PNRR Misura 2.2.3 "Digitalizzazione | | | <i>di cui già impegnato</i> | | (0,00) | (0,00) | (0,00) |
| delle procedure (SUAP & SUE) per | | | <i>di cui fondo pluriennale vincolato</i> | (0,00) | (0,00) | (0,00) | (0,00) |
| l'adeguamento tecnologico delle | | | previsione di cassa | 5.898,31 | 0,00 | | |
| piattaforme SUE" | | | | | | | |

D.Lgs. 118/2011

BILANCIO P.E.G. (Anno 2026-2028)

Allegato n.9 - Bilancio di previsione

SPESE

| DATI BILANCIO | ANNOTAZIONI | RESIDUI PRESUNTI AL TERMINE DELL'ESERCIZIO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO | | PREVISIONI DEFINITIVE DELL'ANNO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO | PREVISIONI | PREVISIONI | PREVISIONI |
|--|---|--|---|---|------------------|------------------|------------------|
| | | | | | ANNO 2026 | DELL'ANNO 2027 | DELL'ANNO 2028 |
| Totale Programma | 02 Segreteria generale | 16.684,76 | previsione di competenza | 103.695,01 | 81.620,00 | 83.770,00 | 83.770,00 |
| | | | <i>di cui già impegnato</i> | | <i>0,00</i> | <i>0,00</i> | <i>0,00</i> |
| | | | <i>di cui fondo pluriennale vincolato</i> | <i>0,00</i> | <i>0,00</i> | <i>0,00</i> | <i>0,00</i> |
| | | | previsione di cassa | 126.191,60 | 98.304,76 | | |
| <hr/> | | | | | | | |
| 01.03 Programma | 03 Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato | | | | | | |
| 01.03.1 Titolo | 1 Spese correnti | | | | | | |
| Macroaggregato | 101 Redditi da lavoro dipendente | | | | | | |
| 230 / 2 / 1 | Ag-RESPONSABILE FINANZIARIO | 0,00 | previsione di competenza | 3.760,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| stipendi ed altri assegni fissi al personale ufficio ragioneria | | | <i>di cui già impegnato</i> | | <i>(0,00)</i> | <i>(0,00)</i> | <i>(0,00)</i> |
| | | | <i>di cui fondo pluriennale vincolato</i> | <i>(0,00)</i> | <i>(0,00)</i> | <i>(0,00)</i> | <i>(0,00)</i> |
| | | | previsione di cassa | 3.760,00 | 0,00 | | |
| 230 / 4 / 1 | Ag-RESPONSABILE FINANZIARIO | 0,00 | previsione di competenza | 1.100,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| oneri previdenziali ed assistenziali a carico ente ufficio ragioneria | | | <i>di cui già impegnato</i> | | <i>(0,00)</i> | <i>(0,00)</i> | <i>(0,00)</i> |
| | | | <i>di cui fondo pluriennale vincolato</i> | <i>(0,00)</i> | <i>(0,00)</i> | <i>(0,00)</i> | <i>(0,00)</i> |
| | | | previsione di cassa | 1.100,00 | 0,00 | | |
| <hr/> | | | | | | | |
| Macroaggregato | 102 Imposte e tasse a carico dell'ente | | | | | | |
| 290 / 2 / 1 | Ag-RESPONSABILE FINANZIARIO | 0,00 | previsione di competenza | 330,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| i.r.a.p. ufficio ragioneria | | | <i>di cui già impegnato</i> | | <i>(0,00)</i> | <i>(0,00)</i> | <i>(0,00)</i> |
| | | | <i>di cui fondo pluriennale vincolato</i> | <i>(0,00)</i> | <i>(0,00)</i> | <i>(0,00)</i> | <i>(0,00)</i> |
| | | | previsione di cassa | 330,00 | 0,00 | | |
| 290 / 3 / 1 | Ag-* | 0,00 | previsione di competenza | 1.100,00 | 1.100,00 | 1.100,00 | 1.100,00 |
| CANONE OCCUPAZIONE SPAZI E AREE PUBBLICHE | | | <i>di cui già impegnato</i> | | <i>(0,00)</i> | <i>(0,00)</i> | <i>(0,00)</i> |
| | | | <i>di cui fondo pluriennale vincolato</i> | <i>(0,00)</i> | <i>(0,00)</i> | <i>(0,00)</i> | <i>(0,00)</i> |
| | | | previsione di cassa | 1.100,00 | 1.100,00 | | |
| 290 / 4 / 1 | Ag-RESPONSABILE FINANZIARIO | 77,07 | previsione di competenza | 1.300,00 | 300,00 | 300,00 | 300,00 |
| IMPOSTA DI REGISTRO E BOLLO | | | <i>di cui già impegnato</i> | | <i>(0,00)</i> | <i>(0,00)</i> | <i>(0,00)</i> |
| | | | <i>di cui fondo pluriennale vincolato</i> | <i>(0,00)</i> | <i>(0,00)</i> | <i>(0,00)</i> | <i>(0,00)</i> |
| | | | previsione di cassa | 1.377,07 | 377,07 | | |
| <hr/> | | | | | | | |
| Macroaggregato | 103 Acquisto di beni e servizi | | | | | | |

D.Lgs. 118/2011

BILANCIO P.E.G. (Anno 2026-2028)
SPESE

Allegato n.9 - Bilancio di previsione

| DATI BILANCIO | ANNOTAZIONI | RESIDUI PRESUNTI AL TERMINE DELL'ESERCIZIO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO | | PREVISIONI DEFINITIVE DELL'ANNO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO | PREVISIONI | PREVISIONI | PREVISIONI |
|---|-----------------------------------|--|---|---|------------|----------------|----------------|
| | | | | | ANNO 2026 | DELL'ANNO 2027 | DELL'ANNO 2028 |
| 250 / 2 / 2 | Ag-RESPONSABILE FINANZIARIO | 0,00 | previsione di competenza | 1.800,00 | 1.700,00 | 1.700,00 | 1.700,00 |
| spese per funzionamento uffici - postali | | | <i>di cui già impegnato</i> | | (0,00) | (0,00) | (0,00) |
| | | | <i>di cui fondo pluriennale vincolato</i> | (0,00) | (0,00) | (0,00) | (0,00) |
| | | | previsione di cassa | 2.386,69 | 1.700,00 | | |
| 250 / 6 / 1 | Ag-RESPONSABILE FINANZIARIO | 3.000,00 | previsione di competenza | 3.000,00 | 3.000,00 | 3.000,00 | 3.000,00 |
| indennità revisore dei conti | | | <i>di cui già impegnato</i> | | (0,00) | (0,00) | (0,00) |
| | | | <i>di cui fondo pluriennale vincolato</i> | (0,00) | (0,00) | (0,00) | (0,00) |
| | | | previsione di cassa | 6.000,00 | 6.000,00 | | |
| 250 / 8 / 1 | Ag-RESPONSABILE FINANZIARIO | 1.424,33 | previsione di competenza | 1.866,66 | 2.600,00 | 2.600,00 | 2.600,00 |
| Interventi tecnici per sicurezza dati e luoghi di lavoro | | | <i>di cui già impegnato</i> | | (0,00) | (0,00) | (0,00) |
| | | | <i>di cui fondo pluriennale vincolato</i> | (0,00) | (0,00) | (0,00) | (0,00) |
| | | | previsione di cassa | 3.024,09 | 4.024,33 | | |
| 250 / 10 / 1 | Ag-RESPONSABILE FINANZIARIO | 1.809,90 | previsione di competenza | 1.890,40 | 2.000,00 | 2.000,00 | 2.000,00 |
| SPESE PER SERVIZIO TESORERIA | | | <i>di cui già impegnato</i> | | (0,00) | (0,00) | (0,00) |
| | | | <i>di cui fondo pluriennale vincolato</i> | (0,00) | (0,00) | (0,00) | (0,00) |
| | | | previsione di cassa | 1.890,40 | 3.809,90 | | |
| 250 / 12 / 1 | Ag-RESPONSABILE FINANZIARIO | 9.646,18 | previsione di competenza | 14.581,34 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| non usare - supporto ufficio tributi | | | <i>di cui già impegnato</i> | | (0,00) | (0,00) | (0,00) |
| | | | <i>di cui fondo pluriennale vincolato</i> | (0,00) | (0,00) | (0,00) | (0,00) |
| | | | previsione di cassa | 21.685,85 | 9.646,18 | | |
| 250 / 14 / 1 | Ag-RESPONSABILE FINANZIARIO | 2.440,00 | previsione di competenza | 7.717,60 | 9.150,00 | 6.500,00 | 6.500,00 |
| supporto ufficio ragioneria | | | <i>di cui già impegnato</i> | | (0,00) | (0,00) | (0,00) |
| | | | <i>di cui fondo pluriennale vincolato</i> | (0,00) | (0,00) | (0,00) | (0,00) |
| | | | previsione di cassa | 10.371,10 | 11.590,00 | | |
| <hr/> | | | | | | | |
| Macroaggregato | 104 Trasferimenti correnti | | | | | | |
| 270 / 3 / 1 | Ag-RESPONSABILE FINANZIARIO | 0,00 | previsione di competenza | 850,00 | 850,00 | 850,00 | 850,00 |
| TRASFERIMENTO CONTRIBUTO CENTRO ESTIVO | | | <i>di cui già impegnato</i> | | (0,00) | (0,00) | (0,00) |
| | | | <i>di cui fondo pluriennale vincolato</i> | (0,00) | (0,00) | (0,00) | (0,00) |
| | | | previsione di cassa | 850,00 | 850,00 | | |

D.Lgs. 118/2011

BILANCIO P.E.G. (Anno 2026-2028)

Allegato n.9 - Bilancio di previsione

SPESE

| DATI BILANCIO | ANNOTAZIONI | RESIDUI PRESUNTI AL TERMINE DELL'ESERCIZIO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO | | PREVISIONI DEFINITIVE DELL'ANNO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO | PREVISIONI | PREVISIONI | PREVISIONI |
|--|---|--|---|---|---|--|--|
| | | | | | ANNO 2026 | DELL'ANNO 2027 | DELL'ANNO 2028 |
| 270 / 5 / 1 TRASFERIMENTI AL MEF PER CONTENIMENTO SPESA | Ag-RESPONSABILE FINANZIARIO | 0,00 | previsione di competenza <i>di cui già impegnato</i> <i>di cui fondo pluriennale vincolato</i> previsione di cassa | 5.550,00 <i>(0,00)</i> 5.550,00 | 3.150,00 <i>(0,00)</i> 3.150,00 | 3.000,00 <i>(0,00)</i> 3.000,00 | 3.000,00 <i>(0,00)</i> 3.000,00 |
| Macroaggregato | 109 Rimborsi e poste correttive delle entrate | | | | | | |
| 270 / 4 / 1 RIMBORSI DI PARTE CORRENTE AD AMMINISTRAZIONI CENTRALI | Ag-RESPONSABILE FINANZIARIO | 0,00 | previsione di competenza <i>di cui già impegnato</i> <i>di cui fondo pluriennale vincolato</i> previsione di cassa | 15.498,31 <i>(0,00)</i> 15.498,31 | 5.500,00 <i>(0,00)</i> 5.500,00 | 5.500,00 <i>(0,00)</i> 5.500,00 | 5.500,00 <i>(0,00)</i> 5.500,00 |
| Totale Programma | 03 Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato | 18.397,48 | previsione di competenza <i>di cui già impegnato</i> <i>di cui fondo pluriennale vincolato</i> previsione di cassa | 60.344,31 0,00 74.923,51 | 29.350,00 0,00 47.747,48 | 26.550,00 0,00 0,00 | 26.550,00 0,00 0,00 |
| 01.04 Programma | 04 Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali | | | | | | |
| 01.04.1 Titolo | 1 Spese correnti | | | | | | |
| Macroaggregato | 103 Acquisto di beni e servizi | | | | | | |
| 250 / 9 / 1 supporto ufficio tributi | Ag-RESPONSABILE FINANZIARIO | 0,00 | previsione di competenza <i>di cui già impegnato</i> <i>di cui fondo pluriennale vincolato</i> previsione di cassa | 0,00 <i>(0,00)</i> 0,00 | 12.900,00 <i>(0,00)</i> 12.900,00 | 12.900,00 <i>(0,00)</i> 12.900,00 | 12.900,00 <i>(0,00)</i> 12.900,00 |
| 350 / 7 / 1 AGGI DI RISCOSSIONE | Ag-RESPONSABILE FINANZIARIO | 1.889,30 | previsione di competenza <i>di cui già impegnato</i> <i>di cui fondo pluriennale vincolato</i> previsione di cassa | 2.500,00 <i>(0,00)</i> 5.731,40 | 2.500,00 <i>(0,00)</i> 4.389,30 | 2.500,00 <i>(0,00)</i> 2.500,00 | 2.500,00 <i>(0,00)</i> 2.500,00 |
| Macroaggregato | 109 Rimborsi e poste correttive delle entrate | | | | | | |
| 380 / 6 / 1 restituzione di tributi e sgravi | Ag-RESPONSABILE FINANZIARIO | 126,80 | previsione di competenza <i>di cui già impegnato</i> <i>di cui fondo pluriennale vincolato</i> previsione di cassa | 1.050,00 <i>(0,00)</i> 1.160,00 | 600,00 <i>(0,00)</i> 726,80 | 600,00 <i>(0,00)</i> 600,00 | 600,00 <i>(0,00)</i> 600,00 |

D.Lgs. 118/2011

BILANCIO P.E.G. (Anno 2026-2028)
SPESE

Allegato n.9 - Bilancio di previsione

| DATI BILANCIO | ANNOTAZIONI | RESIDUI PRESUNTI AL TERMINE DELL'ESERCIZIO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO | | PREVISIONI DEFINITIVE DELL'ANNO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO | PREVISIONI | PREVISIONI | PREVISIONI |
|-------------------------------------|---|--|---|---|------------------|------------------|------------------|
| | | | | | ANNO 2026 | DELL'ANNO 2027 | DELL'ANNO 2028 |
| Totale Programma | 04 Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali | 2.016,10 | previsione di competenza | 3.550,00 | 16.000,00 | 16.000,00 | 16.000,00 |
| | | | <i>di cui già impegnato</i> | | <i>0,00</i> | <i>0,00</i> | <i>0,00</i> |
| | | | <i>di cui fondo pluriennale vincolato</i> | <i>0,00</i> | <i>0,00</i> | <i>0,00</i> | <i>0,00</i> |
| | | | previsione di cassa | 6.891,40 | 18.016,10 | | |
| 01.05 Programma | 05 Gestione dei beni demaniali e patrimoniali | | | | | | |
| 01.05.1 Titolo | 1 Spese correnti | | | | | | |
| Macroaggregato | 103 Acquisto di beni e servizi | | | | | | |
| 470 / 2 / 1 | Ag-RESPONSABILE UFFICIO TECNICO | 3.000,00 | previsione di competenza | 12.400,00 | 12.000,00 | 12.000,00 | 12.000,00 |
| utenze immobili comunali | | | <i>di cui già impegnato</i> | | <i>(0,00)</i> | <i>(0,00)</i> | <i>(0,00)</i> |
| | | | <i>di cui fondo pluriennale vincolato</i> | <i>(0,00)</i> | <i>(0,00)</i> | <i>(0,00)</i> | <i>(0,00)</i> |
| | | | previsione di cassa | 16.482,11 | 12.000,00 | | |
| 470 / 2 / 3 | Ag-RESPONSABILE UFFICIO TECNICO | 3.794,74 | previsione di competenza | 6.605,00 | 5.000,00 | 5.000,00 | 5.000,00 |
| manutenzione stabili del comune - | | | <i>di cui già impegnato</i> | | <i>(0,00)</i> | <i>(0,00)</i> | <i>(0,00)</i> |
| manutenzioni | | | <i>di cui fondo pluriennale vincolato</i> | <i>(0,00)</i> | <i>(0,00)</i> | <i>(0,00)</i> | <i>(0,00)</i> |
| | | | previsione di cassa | 10.482,83 | 8.794,74 | | |
| 470 / 4 / 1 | Ag-RESPONSABILE FINANZIARIO | 1.223,21 | previsione di competenza | 5.650,00 | 5.650,00 | 5.650,00 | 5.650,00 |
| Pulizie stabili comunali | | | <i>di cui già impegnato</i> | | <i>(0,00)</i> | <i>(0,00)</i> | <i>(0,00)</i> |
| | | | <i>di cui fondo pluriennale vincolato</i> | <i>(0,00)</i> | <i>(0,00)</i> | <i>(0,00)</i> | <i>(0,00)</i> |
| | | | previsione di cassa | 6.554,20 | 6.873,21 | | |
| 01.05.2 Titolo | 2 Spese in conto capitale | | | | | | |
| Macroaggregato | 202 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni | | | | | | |
| 6130 / 8 / 1 | Ag-RESPONSABILE FINANZIARIO | 17.301,73 | previsione di competenza | 24.928,00 | 2.000,00 | 2.000,00 | 2.000,00 |
| Manutenzione straordinaria immobili | | | <i>di cui già impegnato</i> | | <i>(0,00)</i> | <i>(0,00)</i> | <i>(0,00)</i> |
| | | | <i>di cui fondo pluriennale vincolato</i> | <i>(0,00)</i> | <i>(0,00)</i> | <i>(0,00)</i> | <i>(0,00)</i> |
| | | | previsione di cassa | 24.928,00 | 19.301,73 | | |
| 6130 / 24 / 1 | Ag-RESPONSABILE UFFICIO TECNICO | 4.063,71 | previsione di competenza | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| PNRR M2C4-2.2 - | | | <i>di cui già impegnato</i> | | <i>(0,00)</i> | <i>(0,00)</i> | <i>(0,00)</i> |
| EFFICIENTAMENTO ENERGETICO | | | <i>di cui fondo pluriennale vincolato</i> | <i>(0,00)</i> | <i>(0,00)</i> | <i>(0,00)</i> | <i>(0,00)</i> |
| FABBRICATI ED | | | previsione di cassa | 15.934,25 | 4.063,71 | | |
| INFRASTRUTTURE DI | | | | | | | |
| PROPRIETA' COMUNALE - CUP | | | | | | | |
| B64J22002890006 | | | | | | | |

D.Lgs. 118/2011

BILANCIO P.E.G. (Anno 2026-2028)

Allegato n.9 - Bilancio di previsione

SPESE

| DATI BILANCIO | ANNOTAZIONI | RESIDUI PRESUNTI AL TERMINE DELL'ESERCIZIO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO | | PREVISIONI DEFINITIVE DELL'ANNO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO | PREVISIONI | PREVISIONI | PREVISIONI |
|---|--|--|---|---|------------------|------------------|------------------|
| | | | | | ANNO 2026 | DELL'ANNO 2027 | DELL'ANNO 2028 |
| 6130 / 25 / 1 | Ag-RESPONSABILE UFFICIO TECNICO | 45.500,01 | previsione di competenza | 47.438,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| PNRR M2C4-2.2 - EFFICIENTAMENTO ENERGETICO FABBRICATI ED INFRASTRUTTURE DI PROPRIETA' COMUNALE - CUP B64J22002900006 | | | <i>di cui già impegnato</i> | | (0,00) | (0,00) | (0,00) |
| | | | <i>di cui fondo pluriennale vincolato</i> | (0,00) | (0,00) | (0,00) | (0,00) |
| | | | previsione di cassa | 47.438,00 | 45.500,01 | | |
| Totale Programma | 05 Gestione dei beni demaniali e patrimoniali | 74.883,40 | previsione di competenza | 97.021,00 | 24.650,00 | 24.650,00 | 24.650,00 |
| | | | <i>di cui già impegnato</i> | | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| | | | <i>di cui fondo pluriennale vincolato</i> | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| | | | previsione di cassa | 121.819,39 | 96.533,40 | | |
| 01.06 Programma | 06 Ufficio tecnico | | | | | | |
| 01.06.1 Titolo | 1 Spese correnti | | | | | | |
| Macroaggregato | 101 Redditi da lavoro dipendente | | | | | | |
| 560 / 2 / 1 | Ag-RESPONSABILE FINANZIARIO | 0,00 | previsione di competenza | 12.163,85 | 9.700,00 | 9.700,00 | 9.700,00 |
| stipendi ed altri assegni fissi al personale ufficio tecnico | | | <i>di cui già impegnato</i> | | (0,00) | (0,00) | (0,00) |
| | | | <i>di cui fondo pluriennale vincolato</i> | (0,00) | (0,00) | (0,00) | (0,00) |
| | | | previsione di cassa | 12.163,85 | 9.700,00 | | |
| 560 / 2 / 2 | Ag-RESPONSABILE FINANZIARIO | 0,00 | previsione di competenza | 12.286,99 | 11.100,00 | 11.100,00 | 11.100,00 |
| stipendi ed altri assegni fissi al personale - indennità ufficio tecnico | | | <i>di cui già impegnato</i> | | (0,00) | (0,00) | (0,00) |
| | | | <i>di cui fondo pluriennale vincolato</i> | (0,00) | (0,00) | (0,00) | (0,00) |
| | | | previsione di cassa | 12.286,99 | 11.100,00 | | |
| 560 / 4 / 1 | Ag-RESPONSABILE FINANZIARIO | 0,00 | previsione di competenza | 6.464,60 | 5.700,00 | 5.700,00 | 5.700,00 |
| oneri previdenziali a carico del comune ufficio tecnico | | | <i>di cui già impegnato</i> | | (0,00) | (0,00) | (0,00) |
| | | | <i>di cui fondo pluriennale vincolato</i> | (0,00) | (0,00) | (0,00) | (0,00) |
| | | | previsione di cassa | 6.464,60 | 5.700,00 | | |
| Macroaggregato | 102 Imposte e tasse a carico dell'ente | | | | | | |
| 620 / 2 / 1 | Ag-RESPONSABILE AMMINISTRAZIONE GENERALE | 0,00 | previsione di competenza | 1.895,80 | 1.850,00 | 1.850,00 | 1.850,00 |
| i.r.a.p. ufficio tecnico | | | <i>di cui già impegnato</i> | | (0,00) | (0,00) | (0,00) |
| | | | <i>di cui fondo pluriennale vincolato</i> | (0,00) | (0,00) | (0,00) | (0,00) |
| | | | previsione di cassa | 1.895,80 | 1.850,00 | | |
| Macroaggregato | 103 Acquisto di beni e servizi | | | | | | |

D.Lgs. 118/2011

BILANCIO P.E.G. (Anno 2026-2028)
SPESE

Allegato n.9 - Bilancio di previsione

| DATI BILANCIO | ANNOTAZIONI | RESIDUI PRESUNTI AL TERMINE DELL'ESERCIZIO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO | | PREVISIONI DEFINITIVE DELL'ANNO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO | PREVISIONI | PREVISIONI | PREVISIONI |
|--|---|--|---|---|------------------|------------------|------------------|
| | | | | | ANNO 2026 | DELL'ANNO 2027 | DELL'ANNO 2028 |
| 580 / 14 / 1 | Ag-RESPONSABILE UFFICIO TECNICO | 2.348,16 | previsione di competenza | 3.200,00 | 2.000,00 | 2.000,00 | 2.000,00 |
| Prestazioni professionali e specialistiche ufficio tecnico | | | <i>di cui già impegnato</i> | | (0,00) | (0,00) | (0,00) |
| | | | <i>di cui fondo pluriennale vincolato</i> | (0,00) | (0,00) | (0,00) | (0,00) |
| | | | previsione di cassa | 4.800,64 | 4.348,16 | | |
| Totale Programma | 06 Ufficio tecnico | 2.348,16 | previsione di competenza | 36.011,24 | 30.350,00 | 30.350,00 | 30.350,00 |
| | | | <i>di cui già impegnato</i> | | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| | | | <i>di cui fondo pluriennale vincolato</i> | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| | | | previsione di cassa | 37.611,88 | 32.698,16 | | |
| 01.07 Programma | 07 Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile | | | | | | |
| 01.07.1 Titolo | 1 Spese correnti | | | | | | |
| Macroaggregato | 101 Redditi da lavoro dipendente | | | | | | |
| 670 / 2 / 1 | Ag-RESPONSABILE FINANZIARIO | 0,00 | previsione di competenza | 29.210,50 | 30.000,00 | 30.000,00 | 30.000,00 |
| stipendi ed assegni fissi al personale ufficio anagrafe | | | <i>di cui già impegnato</i> | | (0,00) | (0,00) | (0,00) |
| | | | <i>di cui fondo pluriennale vincolato</i> | (0,00) | (0,00) | (0,00) | (0,00) |
| | | | previsione di cassa | 29.210,50 | 30.000,00 | | |
| 670 / 2 / 2 | Ag-RESPONSABILE FINANZIARIO | 0,00 | previsione di competenza | 9.692,65 | 9.350,00 | 9.350,00 | 9.350,00 |
| stipendi ed assegni fissi al personale - indennità ufficio anagrafe | | | <i>di cui già impegnato</i> | | (0,00) | (0,00) | (0,00) |
| | | | <i>di cui fondo pluriennale vincolato</i> | (0,00) | (0,00) | (0,00) | (0,00) |
| | | | previsione di cassa | 9.692,65 | 9.350,00 | | |
| 670 / 4 / 1 | Ag-RESPONSABILE FINANZIARIO | 0,00 | previsione di competenza | 10.717,75 | 10.800,00 | 10.800,00 | 10.800,00 |
| oneri previdenziali ed assistenziali a carico ente - ufficio anagrafe | | | <i>di cui già impegnato</i> | | (0,00) | (0,00) | (0,00) |
| | | | <i>di cui fondo pluriennale vincolato</i> | (0,00) | (0,00) | (0,00) | (0,00) |
| | | | previsione di cassa | 10.717,75 | 10.800,00 | | |
| 670 / 670 / 1 | Ag-RESP. SERV. DEMOGRAFICI-POLIZIA MUNICIPALE | 0,00 | previsione di competenza | 3.000,00 | 3.000,00 | 3.000,00 | 3.000,00 |
| STRAORDINARI ELETTORALI | | | <i>di cui già impegnato</i> | | (0,00) | (0,00) | (0,00) |
| | | | <i>di cui fondo pluriennale vincolato</i> | (0,00) | (0,00) | (0,00) | (0,00) |
| | | | previsione di cassa | 3.000,00 | 3.000,00 | | |
| 670 / 670 / 2 | Ag-RESP. SERV. DEMOGRAFICI-POLIZIA MUNICIPALE | 0,00 | previsione di competenza | 750,00 | 750,00 | 750,00 | 750,00 |
| ONERI PREVIDENZIALI STRAORDINARI ELETTORALI | | | <i>di cui già impegnato</i> | | (0,00) | (0,00) | (0,00) |
| | | | <i>di cui fondo pluriennale vincolato</i> | (0,00) | (0,00) | (0,00) | (0,00) |
| | | | previsione di cassa | 750,00 | 750,00 | | |
| Macroaggregato | 102 Imposte e tasse a carico dell'ente | | | | | | |

D.Lgs. 118/2011

BILANCIO P.E.G. (Anno 2026-2028)
SPESE

Allegato n.9 - Bilancio di previsione

| DATI BILANCIO | ANNOTAZIONI | RESIDUI PRESUNTI AL TERMINE DELL'ESERCIZIO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO | | PREVISIONI DEFINITIVE DELL'ANNO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO | PREVISIONI | PREVISIONI | PREVISIONI |
|---|---|--|--|---|--|--|--|
| | | | | | ANNO 2026 | DELL'ANNO 2027 | DELL'ANNO 2028 |
| 730 / 1 / 1 IRAP STRAORDINARI ELETTORALI | Ag-RESP. SERV. DEMOGRAFICI-POLIZIA MUNICIPALE | 0,00 | previsione di competenza <i>di cui già impegnato</i> <i>di cui fondo pluriennale vincolato</i> | 300,00 | 300,00 <i>(0,00)</i> <i>(0,00)</i> | 300,00 <i>(0,00)</i> <i>(0,00)</i> | 300,00 <i>(0,00)</i> <i>(0,00)</i> |
| | | | previsione di cassa | 300,00 | 300,00 | | |
| 730 / 2 / 1 i.r.a.p. ufficio anagrafe | Ag-RESPONSABILE AMMINISTRAZIONE GENERALE | 0,00 | previsione di competenza <i>di cui già impegnato</i> <i>di cui fondo pluriennale vincolato</i> | 3.313,38 | 3.450,00 <i>(0,00)</i> <i>(0,00)</i> | 3.450,00 <i>(0,00)</i> <i>(0,00)</i> | 3.450,00 <i>(0,00)</i> <i>(0,00)</i> |
| | | | previsione di cassa | 3.313,38 | 3.450,00 | | |
| <hr/> | | | | | | | |
| Macroaggregato | 103 Acquisto di beni e servizi | | | | | | |
| 690 / 10 / 1 Corsi formazione | Ag-RESPONSABILE AMMINISTRAZIONE GENERALE | 202,00 | previsione di competenza <i>di cui già impegnato</i> <i>di cui fondo pluriennale vincolato</i> | 500,00 | 0,00 <i>(0,00)</i> <i>(0,00)</i> | 0,00 <i>(0,00)</i> <i>(0,00)</i> | 0,00 <i>(0,00)</i> <i>(0,00)</i> |
| | | | previsione di cassa | 500,00 | 202,00 | | |
| 690 / 690 / 1 SPESE PER CONSULTAZIONI ELETTORALI | Ag-RESPONSABILE AMMINISTRAZIONE GENERALE | 0,00 | previsione di competenza <i>di cui già impegnato</i> <i>di cui fondo pluriennale vincolato</i> | 2.450,00 | 2.450,00 <i>(0,00)</i> <i>(0,00)</i> | 2.450,00 <i>(0,00)</i> <i>(0,00)</i> | 2.450,00 <i>(0,00)</i> <i>(0,00)</i> |
| | | | previsione di cassa | 2.450,00 | 2.450,00 | | |
| <hr/> | | | | | | | |
| Totale Programma | 07 Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile | 202,00 | previsione di competenza <i>di cui già impegnato</i> <i>di cui fondo pluriennale vincolato</i> | 59.934,28 | 60.100,00 0,00 0,00 | 60.100,00 0,00 0,00 | 60.100,00 0,00 0,00 |
| | | | previsione di cassa | 59.934,28 | 60.302,00 | | |
| <hr/> | | | | | | | |
| 01.11 Programma | 11 Altri servizi generali | | | | | | |
| 01.11.1 Titolo | 1 Spese correnti | | | | | | |
| Macroaggregato | 101 Redditi da lavoro dipendente | | | | | | |
| 780 / 2 / 1 FONDO RISORSE DECENTRATE | Ag-RESPONSABILE FINANZIARIO | 0,00 | previsione di competenza <i>di cui già impegnato</i> <i>di cui fondo pluriennale vincolato</i> | 7.351,44 | 5.000,00 <i>(0,00)</i> <i>(0,00)</i> | 5.000,00 <i>(0,00)</i> <i>(0,00)</i> | 5.000,00 <i>(0,00)</i> <i>(0,00)</i> |
| | | | previsione di cassa | 7.351,44 | 5.000,00 | | |
| 780 / 2 / 2 FONDO RISORSE DECENTRATE - oneri previdenziali carico ente | Ag-RESPONSABILE FINANZIARIO | 0,00 | previsione di competenza <i>di cui già impegnato</i> <i>di cui fondo pluriennale vincolato</i> | 1.571,14 | 1.200,00 <i>(0,00)</i> <i>(0,00)</i> | 1.200,00 <i>(0,00)</i> <i>(0,00)</i> | 1.200,00 <i>(0,00)</i> <i>(0,00)</i> |
| | | | previsione di cassa | 1.571,14 | 1.200,00 | | |

D.Lgs. 118/2011

BILANCIO P.E.G. (Anno 2026-2028)

Allegato n.9 - Bilancio di previsione

SPESE

| DATI BILANCIO | ANNOTAZIONI | RESIDUI PRESUNTI AL TERMINE DELL'ESERCIZIO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO | | PREVISIONI DEFINITIVE DELL'ANNO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO | PREVISIONI | PREVISIONI | PREVISIONI |
|--|---|--|---|---|------------|----------------|----------------|
| | | | | | ANNO 2026 | DELL'ANNO 2027 | DELL'ANNO 2028 |
| Macroaggregato 102 Imposte e tasse a carico dell'ente | | | | | | | |
| 780 / 2 / 3 | Ag-RESPONSABILE FINANZIARIO | 0,00 | previsione di competenza | 561,12 | 450,00 | 450,00 | 450,00 |
| FONDO RISORSE DECENTRATE - irap | | | <i>di cui già impegnato</i> | | (0,00) | (0,00) | (0,00) |
| | | | <i>di cui fondo pluriennale vincolato</i> | (0,00) | (0,00) | (0,00) | (0,00) |
| | | | previsione di cassa | 561,12 | 450,00 | | |
| Macroaggregato 103 Acquisto di beni e servizi | | | | | | | |
| 800 / 3 / 2 | Ag-RESP. SERV. DEMOGRAFICI-POLIZIA MUNICIPALE | 180,56 | previsione di competenza | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| PNRR M1C1-1.4.3 MITD - ADOZIONE APP IO - CUP B61F22004410006 | | | <i>di cui già impegnato</i> | | (0,00) | (0,00) | (0,00) |
| | | | <i>di cui fondo pluriennale vincolato</i> | (0,00) | (0,00) | (0,00) | (0,00) |
| | | | previsione di cassa | 912,56 | 180,56 | | |
| 800 / 3 / 3 | Ag-RESP. SERV. DEMOGRAFICI-POLIZIA MUNICIPALE | 2.952,40 | previsione di competenza | 14.182,50 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| PNRR M1C1-1.2 MITD - ABILITAZIONE AL CLOUD PER LE PA LOCALI - CUP B61C22001500006 | | | <i>di cui già impegnato</i> | | (0,00) | (0,00) | (0,00) |
| | | | <i>di cui fondo pluriennale vincolato</i> | (0,00) | (0,00) | (0,00) | (0,00) |
| | | | previsione di cassa | 32.009,14 | 2.952,40 | | |
| 800 / 3 / 4 | Ag-RESP. SERV. DEMOGRAFICI-POLIZIA MUNICIPALE | 0,00 | previsione di competenza | 11.533,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| PNRR M1C1-1.4.3 MITD - ADOZIONE PIATTAFORMA PAGOPA - CUP B61F23000700006 | | | <i>di cui già impegnato</i> | | (0,00) | (0,00) | (0,00) |
| | | | <i>di cui fondo pluriennale vincolato</i> | (0,00) | (0,00) | (0,00) | (0,00) |
| | | | previsione di cassa | 11.533,00 | 0,00 | | |
| Macroaggregato 104 Trasferimenti correnti | | | | | | | |
| 820 / 3 / 1 | Ag-RESPONSABILE AMMINISTRAZIONE GENERALE | 0,00 | previsione di competenza | 350,00 | 350,00 | 350,00 | 350,00 |
| TRASFERIMENTI PER POLO TELEMATICO BIELLESE | | | <i>di cui già impegnato</i> | | (0,00) | (0,00) | (0,00) |
| | | | <i>di cui fondo pluriennale vincolato</i> | (0,00) | (0,00) | (0,00) | (0,00) |
| | | | previsione di cassa | 350,00 | 350,00 | | |
| Macroaggregato 110 Altre spese correnti | | | | | | | |
| 840 / 2 / 1 | Ag-RESPONSABILE FINANZIARIO | 0,00 | previsione di competenza | 7.800,00 | 7.800,00 | 7.800,00 | 7.800,00 |
| i.v.a. a debito del comune | | | <i>di cui già impegnato</i> | | (0,00) | (0,00) | (0,00) |
| | | | <i>di cui fondo pluriennale vincolato</i> | (0,00) | (0,00) | (0,00) | (0,00) |
| | | | previsione di cassa | 8.566,00 | 7.800,00 | | |

D.Lgs. 118/2011

BILANCIO P.E.G. (Anno 2026-2028)

Allegato n.9 - Bilancio di previsione

SPESE

| DATI BILANCIO | ANNOTAZIONI | RESIDUI PRESUNTI AL TERMINE DELL'ESERCIZIO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO | | PREVISIONI DEFINITIVE DELL'ANNO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO | PREVISIONI | PREVISIONI | PREVISIONI |
|-------------------------|---|--|---|---|-------------------|-------------------|-------------------|
| | | | | | ANNO 2026 | DELL'ANNO 2027 | DELL'ANNO 2028 |
| Totale Programma | 11 Altri servizi generali | 3.132,96 | previsione di competenza | 43.349,20 | 14.800,00 | 14.800,00 | 14.800,00 |
| | | | <i>di cui già impegnato</i> | | <i>0,00</i> | <i>0,00</i> | <i>0,00</i> |
| | | | <i>di cui fondo pluriennale vincolato</i> | <i>0,00</i> | <i>0,00</i> | <i>0,00</i> | <i>0,00</i> |
| | | | previsione di cassa | 62.854,40 | 17.932,96 | | |
| TOTALE MISSIONE | 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione | 117.819,56 | previsione di competenza | 422.905,04 | 275.420,00 | 274.770,00 | 274.770,00 |
| | | | <i>di cui già impegnato</i> | | <i>0,00</i> | <i>0,00</i> | <i>0,00</i> |
| | | | <i>di cui fondo pluriennale vincolato</i> | <i>0,00</i> | <i>0,00</i> | <i>0,00</i> | <i>0,00</i> |
| | | | previsione di cassa | 509.348,47 | 390.239,56 | | |

D.Lgs. 118/2011

BILANCIO P.E.G. (Anno 2026-2028)

Allegato n.9 - Bilancio di previsione

SPESE

| DATI BILANCIO | ANNOTAZIONI | RESIDUI PRESUNTI AL TERMINE DELL'ESERCIZIO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO | | PREVISIONI DEFINITIVE DELL'ANNO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO | PREVISIONI | PREVISIONI | PREVISIONI |
|--|---|--|---|---|--|---|---|
| | | | | | ANNO 2026 | DELL'ANNO 2027 | DELL'ANNO 2028 |
| MISSIONE | 03 Ordine pubblico e sicurezza | | | | | | |
| 03.01 Programma | 01 Polizia locale e amministrativa | | | | | | |
| 03.01.1 Titolo | 1 Spese correnti | | | | | | |
| Macroaggregato | 103 Acquisto di beni e servizi | | | | | | |
| 1120 / 2 / 5 | Ag-RESPONSABILE AMMINISTRAZIONE GENERALE | 0,00 | previsione di competenza <i>di cui già impegnato</i> <i>di cui fondo pluriennale vincolato</i> | 0,00 | 600,00 <i>(0,00)</i> <i>(0,00)</i> | 0,00 <i>(0,00)</i> <i>(0,00)</i> | 0,00 <i>(0,00)</i> <i>(0,00)</i> |
| spese per funzionamento ufficio pol. municipale - vestiario | | | previsione di cassa | 0,00 | 600,00 | | |
| Totale Programma | 01 Polizia locale e amministrativa | 0,00 | previsione di competenza <i>di cui già impegnato</i> <i>di cui fondo pluriennale vincolato</i> previsione di cassa | 0,00 | 600,00 0,00 0,00 600,00 | 0,00 0,00 0,00 | 0,00 0,00 0,00 |
| 03.02 Programma | 02 Sistema integrato di sicurezza urbana | | | | | | |
| 03.02.1 Titolo | 1 Spese correnti | | | | | | |
| Macroaggregato | 103 Acquisto di beni e servizi | | | | | | |
| 1130 / 1130 / 99 | Ag-RESP. SERV. DEMOGRAFICI-POLIZIA MUNICIPALE | 0,00 | previsione di competenza <i>di cui già impegnato</i> <i>di cui fondo pluriennale vincolato</i> | 1.960,00 | 3.200,00 <i>(0,00)</i> <i>(0,00)</i> | 3.200,00 <i>(0,00)</i> <i>(0,00)</i> | 3.200,00 <i>(0,00)</i> <i>(0,00)</i> |
| MANUTENZIONE E ASSISTENZA IMPIANTO VIDEOSORVEGLIANZA | | | previsione di cassa | 1.960,00 | 3.200,00 | | |
| Totale Programma | 02 Sistema integrato di sicurezza urbana | 0,00 | previsione di competenza <i>di cui già impegnato</i> <i>di cui fondo pluriennale vincolato</i> previsione di cassa | 1.960,00 | 3.200,00 0,00 0,00 3.200,00 | 3.200,00 0,00 0,00 | 3.200,00 0,00 0,00 |
| TOTALE MISSIONE | 03 Ordine pubblico e sicurezza | 0,00 | previsione di competenza <i>di cui già impegnato</i> <i>di cui fondo pluriennale vincolato</i> previsione di cassa | 1.960,00 | 3.800,00 0,00 0,00 3.800,00 | 3.200,00 0,00 0,00 | 3.200,00 0,00 0,00 |

D.Lgs. 118/2011

BILANCIO P.E.G. (Anno 2026-2028)

Allegato n.9 - Bilancio di previsione

SPESE

| DATI BILANCIO | ANNOTAZIONI | RESIDUI PRESUNTI AL TERMINE DELL'ESERCIZIO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO | | PREVISIONI DEFINITIVE DELL'ANNO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO | PREVISIONI | PREVISIONI | PREVISIONI |
|--|---|--|--|---|-------------------------|-------------------------|-------------------------|
| | | | | | ANNO 2026 | DELL'ANNO 2027 | DELL'ANNO 2028 |
| MISSIONE | | 04 Istruzione e diritto allo studio | | | | | |
| 04.01 Programma | 01 Istruzione prescolastica | | | | | | |
| 04.01.1 Titolo | 1 Spese correnti | | | | | | |
| Macroaggregato | 103 Acquisto di beni e servizi | | | | | | |
| 1450 / 2 / 1 | Ag-RESPONSABILE AMMINISTRAZIONE GENERALE | 102,72 | previsione di competenza <i>di cui già impegnato</i> <i>di cui fondo pluriennale vincolato</i> | 800,00 (0,00) | 700,00 (0,00) | 700,00 (0,00) | 700,00 (0,00) |
| spese per la scuola dell'infanzia - beni di consumo | | | previsione di cassa | 828,06 | 802,72 | | |
| 1460 / 4 / 2 | Ag-RESPONSABILE AMMINISTRAZIONE GENERALE | 3.000,00 | previsione di competenza <i>di cui già impegnato</i> <i>di cui fondo pluriennale vincolato</i> | 16.755,98 (0,00) | 16.000,00 (0,00) | 16.000,00 (0,00) | 16.000,00 (0,00) |
| spese per la scuola dell'infanzia - utenze | | | previsione di cassa | 21.679,92 | 16.000,00 | | |
| 1460 / 4 / 5 | Ag-RESPONSABILE AMMINISTRAZIONE GENERALE | 2.179,64 | previsione di competenza <i>di cui già impegnato</i> <i>di cui fondo pluriennale vincolato</i> | 6.452,00 (0,00) | 3.000,00 (0,00) | 3.000,00 (0,00) | 3.000,00 (0,00) |
| spese per la scuola dell'infanzia - manutenzioni | | | previsione di cassa | 9.239,91 | 5.179,64 | | |
| Macroaggregato | | 104 Trasferimenti correnti | | | | | |
| 1460 / 4 / 1 | Ag-RESPONSABILE AMMINISTRAZIONE GENERALE | 0,00 | previsione di competenza <i>di cui già impegnato</i> <i>di cui fondo pluriennale vincolato</i> | 1.350,00 (0,00) | 1.350,00 (0,00) | 1.350,00 (0,00) | 1.350,00 (0,00) |
| spese per la scuola dell'infanzia - trasferimenti | | | previsione di cassa | 1.350,00 | 1.350,00 | | |
| 1480 / 4 / 1 | Ag-RESPONSABILE FINANZIARIO | 0,00 | previsione di competenza <i>di cui già impegnato</i> <i>di cui fondo pluriennale vincolato</i> | 1.800,00 (0,00) | 1.200,00 (0,00) | 1.800,00 (0,00) | 1.800,00 (0,00) |
| spese per personale ata scuola dell'infanzia | | | previsione di cassa | 1.800,00 | 1.200,00 | | |
| 04.01.2 Titolo | 2 Spese in conto capitale | | | | | | |
| Macroaggregato | 202 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni | | | | | | |
| 7030 / 21 / 1 | Ag-RESPONSABILE UFFICIO TECNICO | 0,00 | previsione di competenza <i>di cui già impegnato</i> <i>di cui fondo pluriennale vincolato</i> | 70.439,84 (0,00) | 0,00 (0,00) | 0,00 (0,00) | 0,00 (0,00) |
| AMPLIAMENTO E MESSA IN SICUREZZA COMPLESSO SCOLASTICO SCUOLA INFANZIA - MICRONIDO | | | previsione di cassa | 70.439,84 | 0,00 | | |

D.Lgs. 118/2011

BILANCIO P.E.G. (Anno 2026-2028)
SPESE

Allegato n.9 - Bilancio di previsione

| DATI BILANCIO | ANNOTAZIONI | RESIDUI PRESUNTI AL TERMINE DELL'ESERCIZIO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO | | PREVISIONI DEFINITIVE DELL'ANNO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO | PREVISIONI | PREVISIONI | PREVISIONI |
|---|--|--|---|---|------------------|------------------|------------------|
| | | | | | ANNO 2026 | DELL'ANNO 2027 | DELL'ANNO 2028 |
| 7030 / 22 / 1 | Ag-RESPONSABILE UFFICIO TECNICO | 0,00 | previsione di competenza | 2.000,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| LAVORI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA SCUOLA DELL'INFANZIA | | | <i>di cui già impegnato</i> | | (0,00) | (0,00) | (0,00) |
| | | | <i>di cui fondo pluriennale vincolato</i> | (0,00) | (0,00) | (0,00) | (0,00) |
| | | | previsione di cassa | 2.000,00 | 0,00 | | |
| 7070 / 4 / 1 | Ag-RESPONSABILE FINANZIARIO | 0,00 | previsione di competenza | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Acquisto attrezzature scuola materna | | | <i>di cui già impegnato</i> | | (0,00) | (0,00) | (0,00) |
| | | | <i>di cui fondo pluriennale vincolato</i> | (0,00) | (0,00) | (0,00) | (0,00) |
| | | | previsione di cassa | 6.704,58 | 0,00 | | |
| Totale Programma | 01 Istruzione prescolastica | 5.282,36 | previsione di competenza | 99.597,82 | 22.250,00 | 22.850,00 | 22.850,00 |
| | | | <i>di cui già impegnato</i> | | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| | | | <i>di cui fondo pluriennale vincolato</i> | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| | | | previsione di cassa | 114.042,31 | 24.532,36 | | |
| 04.02 Programma | 02 Altri ordini di istruzione non universitaria | | | | | | |
| 04.02.1 Titolo | 1 Spese correnti | | | | | | |
| Macroaggregato | 103 Acquisto di beni e servizi | | | | | | |
| 1560 / 2 / 1 | Ag-RESPONSABILE AMMINISTRAZIONE GENERALE | 150,00 | previsione di competenza | 1.000,00 | 500,00 | 500,00 | 500,00 |
| spese per la scuola primaria - acquisto beni | | | <i>di cui già impegnato</i> | | (0,00) | (0,00) | (0,00) |
| | | | <i>di cui fondo pluriennale vincolato</i> | (0,00) | (0,00) | (0,00) | (0,00) |
| | | | previsione di cassa | 1.041,70 | 650,00 | | |
| 1570 / 4 / 2 | Ag-RESPONSABILE AMMINISTRAZIONE GENERALE | 2.000,00 | previsione di competenza | 13.000,00 | 12.000,00 | 12.000,00 | 12.000,00 |
| spese per la scuola primaria - utenze | | | <i>di cui già impegnato</i> | | (0,00) | (0,00) | (0,00) |
| | | | <i>di cui fondo pluriennale vincolato</i> | (0,00) | (0,00) | (0,00) | (0,00) |
| | | | previsione di cassa | 16.066,52 | 12.000,00 | | |
| 1570 / 4 / 5 | Ag-RESPONSABILE AMMINISTRAZIONE GENERALE | 1.085,11 | previsione di competenza | 2.693,00 | 2.400,00 | 2.400,00 | 2.400,00 |
| spese per la scuola primaria - manutenzioni | | | <i>di cui già impegnato</i> | | (0,00) | (0,00) | (0,00) |
| | | | <i>di cui fondo pluriennale vincolato</i> | (0,00) | (0,00) | (0,00) | (0,00) |
| | | | previsione di cassa | 3.878,35 | 3.485,11 | | |
| 1570 / 4 / 6 | Ag-RESPONSABILE AMMINISTRAZIONE GENERALE | 4.680,00 | previsione di competenza | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| spese per la scuola elementare - servizi | | | <i>di cui già impegnato</i> | | (0,00) | (0,00) | (0,00) |
| | | | <i>di cui fondo pluriennale vincolato</i> | (0,00) | (0,00) | (0,00) | (0,00) |
| | | | previsione di cassa | 4.680,00 | 4.680,00 | | |

D.Lgs. 118/2011

BILANCIO P.E.G. (Anno 2026-2028)

Allegato n.9 - Bilancio di previsione

SPESE

| DATI BILANCIO | ANNOTAZIONI | RESIDUI PRESUNTI AL TERMINE DELL'ESERCIZIO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO | | PREVISIONI DEFINITIVE DELL'ANNO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO | PREVISIONI | PREVISIONI | PREVISIONI |
|--|--|--|--|---|---|---|---|
| | | | | | ANNO 2026 | DELL'ANNO 2027 | DELL'ANNO 2028 |
| 1570 / 4 / 7 | <i>Ril. Fin. IVA</i> Ag-RESPONSABILE FINANZIARIO | 520,00 | previsione di competenza <i>di cui già impegnato</i> <i>di cui fondo pluriennale vincolato</i> | 0,00 | 0,00 <i>(0,00)</i> <i>(0,00)</i> | 0,00 <i>(0,00)</i> <i>(0,00)</i> | 0,00 <i>(0,00)</i> <i>(0,00)</i> |
| spese per la scuola primaria - scodellamento | | | previsione di cassa | 520,00 | 520,00 | | |
| 1590 / 2 / 1 | Ag-RESPONSABILE FINANZIARIO | 0,00 | previsione di competenza <i>di cui già impegnato</i> <i>di cui fondo pluriennale vincolato</i> | 4.000,00 | 3.300,00 <i>(0,00)</i> <i>(0,00)</i> | 3.300,00 <i>(0,00)</i> <i>(0,00)</i> | 3.300,00 <i>(0,00)</i> <i>(0,00)</i> |
| fornitura gratuita libri per alunni scuola primaria | | | previsione di cassa | 6.963,15 | 3.300,00 | | |
| <hr/> | | | | | | | |
| Macroaggregato | 104 Trasferimenti correnti | | | | | | |
| 1570 / 4 / 1 | Ag-RESPONSABILE AMMINISTRAZIONE GENERALE | 0,00 | previsione di competenza <i>di cui già impegnato</i> <i>di cui fondo pluriennale vincolato</i> | 1.350,00 | 1.350,00 <i>(0,00)</i> <i>(0,00)</i> | 1.350,00 <i>(0,00)</i> <i>(0,00)</i> | 1.350,00 <i>(0,00)</i> <i>(0,00)</i> |
| spese per la scuola primaria - trasferimenti | | | previsione di cassa | 1.350,00 | 1.350,00 | | |
| <hr/> | | | | | | | |
| Totale Programma | 02 Altri ordini di istruzione non universitaria | 8.435,11 | previsione di competenza <i>di cui già impegnato</i> <i>di cui fondo pluriennale vincolato</i> | 22.043,00 | 19.550,00 0,00 0,00 | 19.550,00 0,00 0,00 | 19.550,00 0,00 0,00 |
| | | | previsione di cassa | 34.499,72 | 25.985,11 | | |
| <hr/> | | | | | | | |
| 04.06 Programma | 06 Servizi ausiliari all'istruzione | | | | | | |
| 04.06.1 Titolo | 1 Spese correnti | | | | | | |
| Macroaggregato | 103 Acquisto di beni e servizi | | | | | | |
| 1900 / 4 / 3 | <i>Ril. Fin. IVA</i> Ag-RESPONSABILE FINANZIARIO | 8.000,00 | previsione di competenza <i>di cui già impegnato</i> <i>di cui fondo pluriennale vincolato</i> | 80.000,00 | 70.000,00 <i>(0,00)</i> <i>(0,00)</i> | 70.000,00 <i>(0,00)</i> <i>(0,00)</i> | 70.000,00 <i>(0,00)</i> <i>(0,00)</i> |
| spese per il servizio mense scolastiche | | | previsione di cassa | 106.707,20 | 70.000,00 | | |
| <hr/> | | | | | | | |
| Totale Programma | 06 Servizi ausiliari all'istruzione | 8.000,00 | previsione di competenza <i>di cui già impegnato</i> <i>di cui fondo pluriennale vincolato</i> | 80.000,00 | 70.000,00 0,00 0,00 | 70.000,00 0,00 0,00 | 70.000,00 0,00 0,00 |
| | | | previsione di cassa | 106.707,20 | 70.000,00 | | |
| <hr/> | | | | | | | |
| TOTALE MISSIONE | 04 Istruzione e diritto allo studio | 21.717,47 | previsione di competenza <i>di cui già impegnato</i> <i>di cui fondo pluriennale vincolato</i> | 201.640,82 | 111.800,00 0,00 0,00 | 112.400,00 0,00 0,00 | 112.400,00 0,00 0,00 |
| | | | previsione di cassa | 255.249,23 | 120.517,47 | | |

D.Lgs. 118/2011

BILANCIO P.E.G. (Anno 2026-2028)

Allegato n.9 - Bilancio di previsione

SPESE

| DATI BILANCIO | ANNOTAZIONI | RESIDUI PRESUNTI AL TERMINE DELL'ESERCIZIO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO | | PREVISIONI DEFINITIVE DELL'ANNO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO | PREVISIONI | PREVISIONI | PREVISIONI |
|--|--|--|---|---|-----------------|-----------------|-----------------|
| | | | | | ANNO 2026 | DELL'ANNO 2027 | DELL'ANNO 2028 |
| MISSIONE | 05 | Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali | | | | | |
| 05.02 Programma | 02 | Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale | | | | | |
| 05.02.1 Titolo | 1 | Spese correnti | | | | | |
| Macroaggregato | 104 | Trasferimenti correnti | | | | | |
| 2120 / 2 / 1 | Ag-RESPONSABILE FINANZIARIO | 285,00 | previsione di competenza | 2.664,00 | 3.000,00 | 3.000,00 | 3.000,00 |
| Contributi a Enti e Associazioni e manifestazioni | | | <i>di cui già impegnato</i> | | (0,00) | (0,00) | (0,00) |
| | | | <i>di cui fondo pluriennale vincolato</i> | (0,00) | (0,00) | (0,00) | (0,00) |
| | | | previsione di cassa | 2.949,00 | 3.285,00 | | |
| Totale Programma | 02 | 285,00 | previsione di competenza | 2.664,00 | 3.000,00 | 3.000,00 | 3.000,00 |
| | interventi diversi nel settore culturale | | <i>di cui già impegnato</i> | | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| | | | <i>di cui fondo pluriennale vincolato</i> | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| | | | previsione di cassa | 2.949,00 | 3.285,00 | | |
| TOTALE MISSIONE | 05 | 285,00 | previsione di competenza | 2.664,00 | 3.000,00 | 3.000,00 | 3.000,00 |
| | Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali | | <i>di cui già impegnato</i> | | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| | | | <i>di cui fondo pluriennale vincolato</i> | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| | | | previsione di cassa | 2.949,00 | 3.285,00 | | |

D.Lgs. 118/2011

BILANCIO P.E.G. (Anno 2026-2028)

Allegato n.9 - Bilancio di previsione

SPESE

| DATI BILANCIO | ANNOTAZIONI | RESIDUI PRESUNTI AL TERMINE DELL'ESERCIZIO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO | | PREVISIONI DEFINITIVE DELL'ANNO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO | PREVISIONI | PREVISIONI | PREVISIONI |
|-------------------------|---|--|---|---|-------------|----------------|----------------|
| | | | | | ANNO 2026 | DELL'ANNO 2027 | DELL'ANNO 2028 |
| MISSIONE | 06 Politiche giovanili, sport e tempo libero | | | | | | |
| 06.01 Programma | 01 Sport e tempo libero | | | | | | |
| 06.01.2 Titolo | 2 Spese in conto capitale | | | | | | |
| Macroaggregato | 202 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni | | | | | | |
| 7830 / 7830 / 99 | Ag-RESPONSABILE UFFICIO TECNICO | 0,00 | previsione di competenza | 12.114,60 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| MANUTENZIONE | | | <i>di cui già impegnato</i> | | (0,00) | (0,00) | (0,00) |
| STRAORDINARIA IMPIANTI | | | <i>di cui fondo pluriennale vincolato</i> | (0,00) | (0,00) | (0,00) | (0,00) |
| SPORTIVI | | | previsione di cassa | 12.114,60 | 0,00 | | |
| Totale Programma | 01 Sport e tempo libero | 0,00 | previsione di competenza | 12.114,60 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| | | | <i>di cui già impegnato</i> | | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| | | | <i>di cui fondo pluriennale vincolato</i> | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| | | | previsione di cassa | 12.114,60 | 0,00 | | |
| 06.02 Programma | 02 Giovani | | | | | | |
| 06.02.1 Titolo | 1 Spese correnti | | | | | | |
| Macroaggregato | 104 Trasferimenti correnti | | | | | | |
| 3790 / 3790 / 99 | Ag-RESPONSABILE FINANZIARIO | 0,00 | previsione di competenza | 1.550,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| BORSE DI STUDIO | | | <i>di cui già impegnato</i> | | (0,00) | (0,00) | (0,00) |
| | | | <i>di cui fondo pluriennale vincolato</i> | (0,00) | (0,00) | (0,00) | (0,00) |
| | | | previsione di cassa | 1.550,00 | 0,00 | | |
| Totale Programma | 02 Giovani | 0,00 | previsione di competenza | 1.550,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| | | | <i>di cui già impegnato</i> | | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| | | | <i>di cui fondo pluriennale vincolato</i> | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| | | | previsione di cassa | 1.550,00 | 0,00 | | |
| TOTALE MISSIONE | 06 Politiche giovanili, sport e tempo libero | 0,00 | previsione di competenza | 13.664,60 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| | | | <i>di cui già impegnato</i> | | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| | | | <i>di cui fondo pluriennale vincolato</i> | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| | | | previsione di cassa | 13.664,60 | 0,00 | | |

D.Lgs. 118/2011

BILANCIO P.E.G. (Anno 2026-2028)
SPESE

Allegato n.9 - Bilancio di previsione

| DATI BILANCIO | ANNOTAZIONI | RESIDUI PRESUNTI AL TERMINE DELL'ESERCIZIO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO | | PREVISIONI DEFINITIVE DELL'ANNO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO | PREVISIONI | PREVISIONI | PREVISIONI |
|---|------------------------------------|--|---|---|---|--|--|
| | | | | | ANNO 2026 | DELL'ANNO 2027 | DELL'ANNO 2028 |
| MISSIONE | 08 | Aspetto del territorio ed edilizia abitativa | | | | | |
| 08.01 Programma | 01 | Urbanistica e assetto del territorio | | | | | |
| 08.01.2 Titolo | 2 | Spese in conto capitale | | | | | |
| Macroaggregato | 202 | Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni | | | | | |
| 8530 / 25 / 2 | Ag-RESPONSABILE UFFICIO TECNICO | 50,00 | previsione di competenza <i>di cui già impegnato</i> <i>di cui fondo pluriennale vincolato</i> | 0,00 | 0,00 <i>(0,00)</i> <i>(0,00)</i> | 0,00 <i>(0,00)</i> <i>(0,00)</i> | 0,00 <i>(0,00)</i> <i>(0,00)</i> |
| Intervento sulla spalla del ponte sul Torrente Oremo | | | previsione di cassa | 50,00 | 50,00 | | |
| 8530 / 25 / 3 | Ag-RESPONSABILE UFFICIO TECNICO | 0,00 | previsione di competenza <i>di cui già impegnato</i> <i>di cui fondo pluriennale vincolato</i> | 13.000,00 | 0,00 <i>(0,00)</i> <i>(0,00)</i> | 0,00 <i>(0,00)</i> <i>(0,00)</i> | 0,00 <i>(0,00)</i> <i>(0,00)</i> |
| Intervento di Ripristino funzionale del rio demaniale Rio Bandata con riprofilatura delle sezioni di deflusso e sistemazione scarpata a protezione della strada vicinale | | | previsione di cassa | 13.000,00 | 0,00 | | |
| Totale Programma | 01 | 50,00 | previsione di competenza <i>di cui già impegnato</i> <i>di cui fondo pluriennale vincolato</i> previsione di cassa | 13.000,00 <i>0,00</i> <i>0,00</i> 13.050,00 | 0,00 <i>0,00</i> <i>0,00</i> 50,00 | 0,00 <i>0,00</i> <i>0,00</i> 0,00 | 0,00 <i>0,00</i> <i>0,00</i> 0,00 |
| TOTALE MISSIONE | 08 | 50,00 | previsione di competenza <i>di cui già impegnato</i> <i>di cui fondo pluriennale vincolato</i> previsione di cassa | 13.000,00 <i>0,00</i> <i>0,00</i> 13.050,00 | 0,00 <i>0,00</i> <i>0,00</i> 50,00 | 0,00 <i>0,00</i> <i>0,00</i> 0,00 | 0,00 <i>0,00</i> <i>0,00</i> 0,00 |

D.Lgs. 118/2011

BILANCIO P.E.G. (Anno 2026-2028)
SPESE

Allegato n.9 - Bilancio di previsione

| DATI BILANCIO | ANNOTAZIONI | RESIDUI PRESUNTI AL TERMINE DELL'ESERCIZIO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO | | PREVISIONI DEFINITIVE DELL'ANNO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO | PREVISIONI | PREVISIONI | PREVISIONI |
|---|---|--|---|---|-------------|----------------|----------------|
| | | | | | ANNO 2026 | DELL'ANNO 2027 | DELL'ANNO 2028 |
| MISSIONE 09 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente | | | | | | | |
| 09.01 Programma | 01 Difesa del suolo | | | | | | |
| 09.01.2 Titolo | 2 Spese in conto capitale | | | | | | |
| Macroaggregato | 202 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni | | | | | | |
| 8530 / 8531 / 99 | Ag-RESPONSABILE UFFICIO TECNICO | 0,00 | previsione di competenza | 60.000,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Programma di interventi di manutenzione idraulica dei corsi d'acqua di competenza regionale - Torrente Elvo | | | <i>di cui già impegnato</i> | | (0,00) | (0,00) | (0,00) |
| | | | <i>di cui fondo pluriennale vincolato</i> | (0,00) | (0,00) | (0,00) | (0,00) |
| | | | previsione di cassa | 10.000,00 | 0,00 | | |
| Totale Programma | 01 Difesa del suolo | 0,00 | previsione di competenza | 60.000,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| | | | <i>di cui già impegnato</i> | | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| | | | <i>di cui fondo pluriennale vincolato</i> | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| | | | previsione di cassa | 10.000,00 | 0,00 | | |
| 09.02 Programma | 02 Tutela, valorizzazione e recupero ambientale | | | | | | |
| 09.02.1 Titolo | 1 Spese correnti | | | | | | |
| Macroaggregato | 104 Trasferimenti correnti | | | | | | |
| 3680 / 4 / 1 | Ag-RESPONSABILE FINANZIARIO | 0,00 | previsione di competenza | 1.108,00 | 850,00 | 850,00 | 850,00 |
| servizio animali randagi | | | <i>di cui già impegnato</i> | | (0,00) | (0,00) | (0,00) |
| | | | <i>di cui fondo pluriennale vincolato</i> | (0,00) | (0,00) | (0,00) | (0,00) |
| | | | previsione di cassa | 3.369,00 | 850,00 | | |
| 09.02.2 Titolo | 2 Spese in conto capitale | | | | | | |
| Macroaggregato | 202 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni | | | | | | |
| 9070 / 9070 / 9070 | Ag-RESPONSABILE UFFICIO TECNICO | 0,00 | previsione di competenza | 9.999,18 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| PROGRAMMAZIONE REGIONALE PER LO SVILUPPO E COESIONE TERRITORIALE NELL'AMBITO DEL FSC 2021-2027 - INTERVENTO SOVRACCOMUNALE DENOMINATO "INFOBAR@GGIA SMART & GREEN" | | | <i>di cui già impegnato</i> | | (0,00) | (0,00) | (0,00) |
| | | | <i>di cui fondo pluriennale vincolato</i> | (0,00) | (0,00) | (0,00) | (0,00) |
| | | | previsione di cassa | 9.999,18 | 0,00 | | |

D.Lgs. 118/2011

BILANCIO P.E.G. (Anno 2026-2028)
SPESE

Allegato n.9 - Bilancio di previsione

| DATI BILANCIO | ANNOTAZIONI | RESIDUI PRESUNTI AL TERMINE DELL'ESERCIZIO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO | | PREVISIONI DEFINITIVE DELL'ANNO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO | PREVISIONI | PREVISIONI | PREVISIONI |
|--|--|--|---|---|---------------|----------------|----------------|
| | | | | | ANNO 2026 | DELL'ANNO 2027 | DELL'ANNO 2028 |
| Totale Programma | 02 Tutela, valorizzazione e recupero ambientale | 0,00 | previsione di competenza | 11.107,18 | 850,00 | 850,00 | 850,00 |
| | | | <i>di cui già impegnato</i> | | <i>0,00</i> | <i>0,00</i> | <i>0,00</i> |
| | | | <i>di cui fondo pluriennale vincolato</i> | <i>0,00</i> | <i>0,00</i> | <i>0,00</i> | <i>0,00</i> |
| | | | previsione di cassa | 13.368,18 | 850,00 | | |
| <hr/> | | | | | | | |
| 09.03 Programma | 03 Rifiuti | | | | | | |
| 09.03.1 Titolo | 1 Spese correnti | | | | | | |
| Macroaggregato | 103 Acquisto di beni e servizi | | | | | | |
| 3540 / 2 / 1 | Ag-RESPONSABILE FINANZIARIO | 0,00 | previsione di competenza | 1.550,00 | 900,00 | 900,00 | 900,00 |
| Rifiuti - acquisti | | | <i>di cui già impegnato</i> | | <i>(0,00)</i> | <i>(0,00)</i> | <i>(0,00)</i> |
| | | | <i>di cui fondo pluriennale vincolato</i> | <i>(0,00)</i> | <i>(0,00)</i> | <i>(0,00)</i> | <i>(0,00)</i> |
| | | | previsione di cassa | 2.084,07 | 900,00 | | |
| 3550 / 2 / 1 | Ag-RESPONSABILE FINANZIARIO | 10.000,00 | previsione di competenza | 95.000,00 | 92.000,00 | 92.000,00 | 92.000,00 |
| Rifiuti - raccolta | | | <i>di cui già impegnato</i> | | <i>(0,00)</i> | <i>(0,00)</i> | <i>(0,00)</i> |
| | | | <i>di cui fondo pluriennale vincolato</i> | <i>(0,00)</i> | <i>(0,00)</i> | <i>(0,00)</i> | <i>(0,00)</i> |
| | | | previsione di cassa | 98.252,01 | 92.000,00 | | |
| 3550 / 2 / 2 | Ag-RESPONSABILE FINANZIARIO | 6.617,73 | previsione di competenza | 22.000,00 | 22.000,00 | 22.000,00 | 22.000,00 |
| Rifiuti - smaltimento | | | <i>di cui già impegnato</i> | | <i>(0,00)</i> | <i>(0,00)</i> | <i>(0,00)</i> |
| | | | <i>di cui fondo pluriennale vincolato</i> | <i>(0,00)</i> | <i>(0,00)</i> | <i>(0,00)</i> | <i>(0,00)</i> |
| | | | previsione di cassa | 24.225,00 | 28.617,73 | | |
| 3550 / 2 / 5 | Ag-RESP. SERV. DEMOGRAFICI-POLIZIA MUNICIPALE | 0,00 | previsione di competenza | 2.700,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Spese per recupero straordinario rifiuti | | | <i>di cui già impegnato</i> | | <i>(0,00)</i> | <i>(0,00)</i> | <i>(0,00)</i> |
| | | | <i>di cui fondo pluriennale vincolato</i> | <i>(0,00)</i> | <i>(0,00)</i> | <i>(0,00)</i> | <i>(0,00)</i> |
| | | | previsione di cassa | 2.700,00 | 0,00 | | |
| <hr/> | | | | | | | |
| Macroaggregato | 104 Trasferimenti correnti | | | | | | |
| 3550 / 2 / 4 | Ag-RESPONSABILE FINANZIARIO | 1.408,50 | previsione di competenza | 2.817,00 | 3.000,00 | 3.000,00 | 3.000,00 |
| Rifiuti - trasferimenti | | | <i>di cui già impegnato</i> | | <i>(0,00)</i> | <i>(0,00)</i> | <i>(0,00)</i> |
| | | | <i>di cui fondo pluriennale vincolato</i> | <i>(0,00)</i> | <i>(0,00)</i> | <i>(0,00)</i> | <i>(0,00)</i> |
| | | | previsione di cassa | 2.817,00 | 4.408,50 | | |
| 3570 / 3 / 1 | Ag-RESPONSABILE FINANZIARIO | 0,00 | previsione di competenza | 0,00 | 2.000,00 | 2.000,00 | 2.000,00 |
| rifiuti - trasferimenti componenti perequative a CSEA | | | <i>di cui già impegnato</i> | | <i>(0,00)</i> | <i>(0,00)</i> | <i>(0,00)</i> |
| | | | <i>di cui fondo pluriennale vincolato</i> | <i>(0,00)</i> | <i>(0,00)</i> | <i>(0,00)</i> | <i>(0,00)</i> |
| | | | previsione di cassa | 0,00 | 2.000,00 | | |

D.Lgs. 118/2011

BILANCIO P.E.G. (Anno 2026-2028)
SPESE

Allegato n.9 - Bilancio di previsione

| DATI BILANCIO | ANNOTAZIONI | RESIDUI PRESUNTI AL TERMINE DELL'ESERCIZIO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO | | PREVISIONI DEFINITIVE DELL'ANNO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO | PREVISIONI | PREVISIONI | PREVISIONI |
|-------------------------|--|--|---|---|-------------------|-------------------|-------------------|
| | | | | | ANNO 2026 | DELL'ANNO 2027 | DELL'ANNO 2028 |
| Totale Programma | 03 Rifiuti | 18.026,23 | previsione di competenza | 124.067,00 | 119.900,00 | 119.900,00 | 119.900,00 |
| | | | <i>di cui già impegnato</i> | | <i>0,00</i> | <i>0,00</i> | <i>0,00</i> |
| | | | <i>di cui fondo pluriennale vincolato</i> | <i>0,00</i> | <i>0,00</i> | <i>0,00</i> | <i>0,00</i> |
| | | | previsione di cassa | 130.078,08 | 127.926,23 | | |
| TOTALE MISSIONE | 09 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente | 18.026,23 | previsione di competenza | 195.174,18 | 120.750,00 | 120.750,00 | 120.750,00 |
| | | | <i>di cui già impegnato</i> | | <i>0,00</i> | <i>0,00</i> | <i>0,00</i> |
| | | | <i>di cui fondo pluriennale vincolato</i> | <i>0,00</i> | <i>0,00</i> | <i>0,00</i> | <i>0,00</i> |
| | | | previsione di cassa | 153.446,26 | 128.776,23 | | |

D.Lgs. 118/2011

BILANCIO P.E.G. (Anno 2026-2028)

Allegato n.9 - Bilancio di previsione

SPESE

| DATI BILANCIO | ANNOTAZIONI | RESIDUI PRESUNTI AL TERMINE DELL'ESERCIZIO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO | | PREVISIONI DEFINITIVE DELL'ANNO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO | PREVISIONI | PREVISIONI | PREVISIONI |
|--|---|--|--|---|-------------------------|-------------------------|-------------------------|
| | | | | | ANNO 2026 | DELL'ANNO 2027 | DELL'ANNO 2028 |
| MISSIONE | 10 Trasporti e diritto alla mobilità | | | | | | |
| 10.05 Programma | 05 Viabilità e infrastrutture stradali | | | | | | |
| 10.05.1 Titolo | 1 Spese correnti | | | | | | |
| Macroaggregato | 101 Redditi da lavoro dipendente | | | | | | |
| 2760 / 2 / 1 | Ag-RESPONSABILE FINANZIARIO | 0,00 | previsione di competenza <i>di cui già impegnato</i> <i>di cui fondo pluriennale vincolato</i> | 22.100,00 (0,00) | 21.750,00 (0,00) | 21.750,00 (0,00) | 21.750,00 (0,00) |
| stipendi al personale cantoniere | | | previsione di cassa | 22.100,00 | 21.750,00 | | |
| 2760 / 4 / 1 | Ag-RESPONSABILE FINANZIARIO | 0,00 | previsione di competenza <i>di cui già impegnato</i> <i>di cui fondo pluriennale vincolato</i> | 6.650,00 (0,00) | 7.000,00 (0,00) | 7.000,00 (0,00) | 7.000,00 (0,00) |
| oneri previdenziali ed assistenziali a carico del comune - cantoniere | | | previsione di cassa | 6.650,00 | 7.000,00 | | |
| Macroaggregato | 102 Imposte e tasse a carico dell'ente | | | | | | |
| 2820 / 2 / 1 | Ag-RESPONSABILE FINANZIARIO | 0,00 | previsione di competenza <i>di cui già impegnato</i> <i>di cui fondo pluriennale vincolato</i> | 1.900,00 (0,00) | 1.900,00 (0,00) | 1.900,00 (0,00) | 1.900,00 (0,00) |
| i.r.a.p. cantoniere | | | previsione di cassa | 1.900,00 | 1.900,00 | | |
| 2820 / 4 / 1 | Ag-RESPONSABILE FINANZIARIO | 0,00 | previsione di competenza <i>di cui già impegnato</i> <i>di cui fondo pluriennale vincolato</i> | 50,00 (0,00) | 50,00 (0,00) | 50,00 (0,00) | 50,00 (0,00) |
| BOLLI AUTOMEZZI COMUNALI | | | previsione di cassa | 50,00 | 50,00 | | |
| Macroaggregato | 103 Acquisto di beni e servizi | | | | | | |
| 2770 / 2 / 1 | Ag-RESPONSABILE FINANZIARIO | 0,00 | previsione di competenza <i>di cui già impegnato</i> <i>di cui fondo pluriennale vincolato</i> | 0,00 (0,00) | 500,00 (0,00) | 0,00 (0,00) | 0,00 (0,00) |
| spese per il vestiario | | | previsione di cassa | 0,00 | 500,00 | | |
| 2770 / 4 / 1 | Ag-RESPONSABILE UFFICIO TECNICO | 747,12 | previsione di competenza <i>di cui già impegnato</i> <i>di cui fondo pluriennale vincolato</i> | 1.900,00 (0,00) | 1.900,00 (0,00) | 1.900,00 (0,00) | 1.900,00 (0,00) |
| spese per automezzi adibiti alla viabilità - acquisto beni | | | previsione di cassa | 2.144,53 | 2.647,12 | | |

D.Lgs. 118/2011

BILANCIO P.E.G. (Anno 2026-2028)
SPESE

Allegato n.9 - Bilancio di previsione

| DATI BILANCIO | ANNOTAZIONI | RESIDUI PRESUNTI AL TERMINE DELL'ESERCIZIO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO | | PREVISIONI DEFINITIVE DELL'ANNO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO | PREVISIONI | PREVISIONI | PREVISIONI |
|---|---|--|---|---|------------|----------------|----------------|
| | | | | | ANNO 2026 | DELL'ANNO 2027 | DELL'ANNO 2028 |
| 2770 / 6 / 1 | Ag-RESPONSABILE UFFICIO TECNICO | 0,00 | previsione di competenza | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| spese per manutenzione strade comunali e verde pubblico - acquisto beni | | | <i>di cui già impegnato</i> | | (0,00) | (0,00) | (0,00) |
| | | | <i>di cui fondo pluriennale vincolato</i> | (0,00) | (0,00) | (0,00) | (0,00) |
| | | | previsione di cassa | 1.159,00 | 0,00 | | |
| 2780 / 2 / 1 | Ag-RESPONSABILE UFFICIO TECNICO | 100,00 | previsione di competenza | 3.200,00 | 4.000,00 | 4.000,00 | 4.000,00 |
| rimozione della neve dall'abitato | | | <i>di cui già impegnato</i> | | (0,00) | (0,00) | (0,00) |
| | | | <i>di cui fondo pluriennale vincolato</i> | (0,00) | (0,00) | (0,00) | (0,00) |
| | | | previsione di cassa | 3.300,00 | 4.100,00 | | |
| 2780 / 4 / 1 | Ag-RESPONSABILE FINANZIARIO | 905,20 | previsione di competenza | 6.000,00 | 5.200,00 | 5.200,00 | 5.200,00 |
| Spese per manutenzione strade e verde pubblico - manutenzioni | | | <i>di cui già impegnato</i> | | (0,00) | (0,00) | (0,00) |
| | | | <i>di cui fondo pluriennale vincolato</i> | (0,00) | (0,00) | (0,00) | (0,00) |
| | | | previsione di cassa | 8.407,60 | 6.105,20 | | |
| 2780 / 10 / 1 | Ag-RESPONSABILE UFFICIO TECNICO | 223,55 | previsione di competenza | 1.400,00 | 1.400,00 | 1.400,00 | 1.400,00 |
| spese per automezzi comunali - manutenzioni | | | <i>di cui già impegnato</i> | | (0,00) | (0,00) | (0,00) |
| | | | <i>di cui fondo pluriennale vincolato</i> | (0,00) | (0,00) | (0,00) | (0,00) |
| | | | previsione di cassa | 2.140,00 | 1.623,55 | | |
| 2890 / 2 / 1 | Ag-RESPONSABILE FINANZIARIO | 663,68 | previsione di competenza | 5.300,00 | 4.000,00 | 4.000,00 | 4.000,00 |
| spese x gestione degli impianti illuminazione pubblica | | | <i>di cui già impegnato</i> | | (0,00) | (0,00) | (0,00) |
| | | | <i>di cui fondo pluriennale vincolato</i> | (0,00) | (0,00) | (0,00) | (0,00) |
| | | | previsione di cassa | 5.631,84 | 4.663,68 | | |
| 2890 / 4 / 1 | Ag-RESPONSABILE FINANZIARIO | 7.000,00 | previsione di competenza | 23.482,73 | 23.350,00 | 25.000,00 | 26.000,00 |
| consumo energia elettrica per illuminazione pubblica | | | <i>di cui già impegnato</i> | | (0,00) | (0,00) | (0,00) |
| | | | <i>di cui fondo pluriennale vincolato</i> | (0,00) | (0,00) | (0,00) | (0,00) |
| | | | previsione di cassa | 28.673,50 | 23.350,00 | | |
| <hr/> | | | | | | | |
| Macroaggregato | 110 Altre spese correnti | | | | | | |
| 2780 / 10 / 2 | Ag-RESPONSABILE UFFICIO TECNICO | 0,00 | previsione di competenza | 800,00 | 750,00 | 750,00 | 750,00 |
| spese per automezzi comunali - assicurazioni r.c. | | | <i>di cui già impegnato</i> | | (0,00) | (0,00) | (0,00) |
| | | | <i>di cui fondo pluriennale vincolato</i> | (0,00) | (0,00) | (0,00) | (0,00) |
| | | | previsione di cassa | 800,00 | 750,00 | | |
| <hr/> | | | | | | | |
| 10.05.2 Titolo | 2 Spese in conto capitale | | | | | | |
| Macroaggregato | 202 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni | | | | | | |

D.Lgs. 118/2011

BILANCIO P.E.G. (Anno 2026-2028)

Allegato n.9 - Bilancio di previsione

SPESE

| DATI BILANCIO | ANNOTAZIONI | RESIDUI PRESUNTI AL TERMINE DELL'ESERCIZIO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO | | PREVISIONI DEFINITIVE DELL'ANNO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO | PREVISIONI | PREVISIONI | PREVISIONI |
|--|---|--|---|---|-------------------|------------------|------------------|
| | | | | | ANNO 2026 | DELL'ANNO 2027 | DELL'ANNO 2028 |
| 8230 / 9 / 1 | Ag-RESPONSABILE UFFICIO TECNICO | 0,00 | previsione di competenza | 3.263,20 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| LAVORI DI MESSA IN SICUREZZA E RIQUALIFICAZIONE DELLE STRADE E PIAZZE COMUNALI | | | <i>di cui già impegnato</i> | | (0,00) | (0,00) | (0,00) |
| | | | <i>di cui fondo pluriennale vincolato</i> | (0,00) | (0,00) | (0,00) | (0,00) |
| | | | previsione di cassa | 3.263,20 | 0,00 | | |
| 8230 / 36 / 1 | Ag-RESPONSABILE UFFICIO TECNICO | 3.050,00 | previsione di competenza | 21.100,72 | 1.000,00 | 1.000,00 | 1.000,00 |
| Manutenzione straordinaria strade | | | <i>di cui già impegnato</i> | | (0,00) | (0,00) | (0,00) |
| | | | <i>di cui fondo pluriennale vincolato</i> | (0,00) | (0,00) | (0,00) | (0,00) |
| | | | previsione di cassa | 24.150,72 | 4.050,00 | | |
| 8230 / 49 / 1 | Ag-RESPONSABILE UFFICIO TECNICO | 135.736,22 | previsione di competenza | 131.390,01 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| RIQUALIFICAZIONE E MESSA IN SICUREZZA STRADE – COFINANZIATO CON FSC | | | <i>di cui già impegnato</i> | | (0,00) | (0,00) | (0,00) |
| | | | <i>di cui fondo pluriennale vincolato</i> | (0,00) | (0,00) | (0,00) | (0,00) |
| | | | previsione di cassa | 144.078,01 | 135.736,22 | | |
| 8250 / 8250 / 8250 | Ag-* | 0,00 | previsione di competenza | 2.135,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Acquisto beni per la viabilità comunale | | | <i>di cui già impegnato</i> | | (0,00) | (0,00) | (0,00) |
| | | | <i>di cui fondo pluriennale vincolato</i> | (0,00) | (0,00) | (0,00) | (0,00) |
| | | | previsione di cassa | 2.135,00 | 0,00 | | |
| 8370 / 3 / 1 | Ag-RESPONSABILE UFFICIO TECNICO | 80.901,58 | previsione di competenza | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| LAVORI DI EFFICIENTAMENTO ENERGETICO DELL'IMPIANTO DI ILLUMINAZIONE PUBBLICA | | | <i>di cui già impegnato</i> | | (0,00) | (0,00) | (0,00) |
| | | | <i>di cui fondo pluriennale vincolato</i> | (0,00) | (0,00) | (0,00) | (0,00) |
| | | | previsione di cassa | 80.901,58 | 80.901,58 | | |
| Totale Programma | 05 Viabilità e infrastrutture stradali | 229.327,35 | previsione di competenza | 230.671,66 | 72.800,00 | 73.950,00 | 74.950,00 |
| | | | <i>di cui già impegnato</i> | | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| | | | <i>di cui fondo pluriennale vincolato</i> | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| | | | previsione di cassa | 337.484,98 | 295.127,35 | | |
| TOTALE MISSIONE | 10 Trasporti e diritto alla mobilità | 229.327,35 | previsione di competenza | 230.671,66 | 72.800,00 | 73.950,00 | 74.950,00 |
| | | | <i>di cui già impegnato</i> | | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| | | | <i>di cui fondo pluriennale vincolato</i> | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| | | | previsione di cassa | 337.484,98 | 295.127,35 | | |

D.Lgs. 118/2011

BILANCIO P.E.G. (Anno 2026-2028)
SPESE

Allegato n.9 - Bilancio di previsione

| DATI BILANCIO | ANNOTAZIONI | RESIDUI PRESUNTI AL TERMINE DELL'ESERCIZIO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO | | PREVISIONI DEFINITIVE DELL'ANNO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO | PREVISIONI | PREVISIONI | PREVISIONI |
|-------------------------------------|--|--|---|---|---------------|----------------|----------------|
| | | | | | ANNO 2026 | DELL'ANNO 2027 | DELL'ANNO 2028 |
| MISSIONE | 11 Soccorso civile | | | | | | |
| 11.01 Programma | 01 Sistema di protezione civile | | | | | | |
| 11.01.1 Titolo | 1 Spese correnti | | | | | | |
| Macroaggregato | 104 Trasferimenti correnti | | | | | | |
| 3350 / 2 / 1 | Ag-RESPONSABILE FINANZIARIO | 56,00 | previsione di competenza | 750,00 | 500,00 | 500,00 | 500,00 |
| quota convenzione protezione civile | | | <i>di cui già impegnato</i> | | (0,00) | (0,00) | (0,00) |
| | | | <i>di cui fondo pluriennale vincolato</i> | (0,00) | (0,00) | (0,00) | (0,00) |
| | | | previsione di cassa | 806,00 | 556,00 | | |
| Totale Programma | 01 Sistema di protezione civile | 56,00 | previsione di competenza | 750,00 | 500,00 | 500,00 | 500,00 |
| | | | <i>di cui già impegnato</i> | | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| | | | <i>di cui fondo pluriennale vincolato</i> | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| | | | previsione di cassa | 806,00 | 556,00 | | |
| TOTALE MISSIONE | 11 Soccorso civile | 56,00 | previsione di competenza | 750,00 | 500,00 | 500,00 | 500,00 |
| | | | <i>di cui già impegnato</i> | | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| | | | <i>di cui fondo pluriennale vincolato</i> | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| | | | previsione di cassa | 806,00 | 556,00 | | |

D.Lgs. 118/2011

BILANCIO P.E.G. (Anno 2026-2028)
SPESE

Allegato n.9 - Bilancio di previsione

| DATI BILANCIO | ANNOTAZIONI | RESIDUI PRESUNTI AL TERMINE DELL'ESERCIZIO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO | | PREVISIONI DEFINITIVE DELL'ANNO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO | PREVISIONI | PREVISIONI | PREVISIONI |
|--|---|--|---|---|---|---|---|
| | | | | | ANNO 2026 | DELL'ANNO 2027 | DELL'ANNO 2028 |
| MISSIONE | 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia | | | | | | |
| 12.01 Programma | 01 Interventi per l'infanzia e i minori | | | | | | |
| 12.01.1 Titolo | 1 Spese correnti | | | | | | |
| Macroaggregato | 104 Trasferimenti correnti | | | | | | |
| 3790 / 4 / 1 | Ag-RESPONSABILE AMMINISTRAZIONE GENERALE | 0,00 | previsione di competenza <i>di cui già impegnato</i> <i>di cui fondo pluriennale vincolato</i> | 3.000,00 (0,00) | 0,00 (0,00) | 0,00 (0,00) | 0,00 (0,00) |
| Trasferimento contributo Regione servizi educativi prima infanzia | | | previsione di cassa | 6.000,00 | 0,00 | | |
| Totale Programma | 01 Interventi per l'infanzia e i minori | 0,00 | previsione di competenza <i>di cui già impegnato</i> <i>di cui fondo pluriennale vincolato</i> previsione di cassa | 3.000,00 0,00 6.000,00 | 0,00 0,00 0,00 | 0,00 0,00 0,00 | 0,00 0,00 0,00 |
| 12.02 Programma | 02 Interventi per la disabilità | | | | | | |
| 12.02.1 Titolo | 1 Spese correnti | | | | | | |
| Macroaggregato | 104 Trasferimenti correnti | | | | | | |
| 4120 / 17 / 1 | Ag-RESPONSABILE FINANZIARIO | 4.389,04 | previsione di competenza <i>di cui già impegnato</i> <i>di cui fondo pluriennale vincolato</i> | 4.400,00 (0,00) | 4.400,00 (0,00) | 4.400,00 (0,00) | 4.400,00 (0,00) |
| TRASFERIMENTO FONDI TRASPORTO STUDENTI CON DISABILITA' | | | previsione di cassa | 15.745,20 | 8.789,04 | | |
| 4120 / 20 / 1 | Ag-RESPONSABILE AMMINISTRAZIONE GENERALE | 0,00 | previsione di competenza <i>di cui già impegnato</i> <i>di cui fondo pluriennale vincolato</i> | 2.346,16 (0,00) | 1.000,00 (0,00) | 1.000,00 (0,00) | 1.000,00 (0,00) |
| TRASFERIMENTO FONDI ASSISTENZA SCOLASTICA SPECIALISTICA | | | previsione di cassa | 2.346,16 | 1.000,00 | | |
| Totale Programma | 02 Interventi per la disabilità | 4.389,04 | previsione di competenza <i>di cui già impegnato</i> <i>di cui fondo pluriennale vincolato</i> previsione di cassa | 6.746,16 0,00 18.091,36 | 5.400,00 0,00 9.789,04 | 5.400,00 0,00 0,00 | 5.400,00 0,00 0,00 |
| 12.03 Programma | 03 Interventi per gli anziani | | | | | | |
| 12.03.1 Titolo | 1 Spese correnti | | | | | | |
| Macroaggregato | 104 Trasferimenti correnti | | | | | | |

D.Lgs. 118/2011

BILANCIO P.E.G. (Anno 2026-2028)

Allegato n.9 - Bilancio di previsione

SPESE

| DATI BILANCIO | ANNOTAZIONI | RESIDUI PRESUNTI AL TERMINE DELL'ESERCIZIO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO | | PREVISIONI DEFINITIVE DELL'ANNO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO | PREVISIONI | PREVISIONI | PREVISIONI |
|--|---|--|---|---|------------------|------------------|------------------|
| | | | | | ANNO 2026 | DELL'ANNO 2027 | DELL'ANNO 2028 |
| 4100 / 6 / 1 | Ag-RESPONSABILE FINANZIARIO | 0,00 | previsione di competenza | 300,00 | 800,00 | 800,00 | 800,00 |
| ASSISTENZA ANZIANI PER ATTIVITA' E SOGGIORNI CLIMATICI | | | <i>di cui gia' impegnato</i> | | <i>(0,00)</i> | <i>(0,00)</i> | <i>(0,00)</i> |
| | | | <i>di cui fondo pluriennale vincolato</i> | <i>(0,00)</i> | <i>(0,00)</i> | <i>(0,00)</i> | <i>(0,00)</i> |
| | | | previsione di cassa | 300,00 | 800,00 | | |
| Totale Programma | 03 Interventi per gli anziani | 0,00 | previsione di competenza | 300,00 | 800,00 | 800,00 | 800,00 |
| | | | <i>di cui gia' impegnato</i> | | <i>0,00</i> | <i>0,00</i> | <i>0,00</i> |
| | | | <i>di cui fondo pluriennale vincolato</i> | <i>0,00</i> | <i>0,00</i> | <i>0,00</i> | <i>0,00</i> |
| | | | previsione di cassa | 300,00 | 800,00 | | |
| 12.07 Programma | 07 Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali | | | | | | |
| 12.07.1 Titolo | 1 Spese correnti | | | | | | |
| Macroaggregato | 104 Trasferimenti correnti | | | | | | |
| 4120 / 16 / 1 | Ag-RESPONSABILE FINANZIARIO | 0,00 | previsione di competenza | 41.700,00 | 41.700,00 | 41.700,00 | 41.700,00 |
| QUOTA SOCIO ASSISTENZIALE CONSORZIO IRIS | | | <i>di cui gia' impegnato</i> | | <i>(0,00)</i> | <i>(0,00)</i> | <i>(0,00)</i> |
| | | | <i>di cui fondo pluriennale vincolato</i> | <i>(0,00)</i> | <i>(0,00)</i> | <i>(0,00)</i> | <i>(0,00)</i> |
| | | | previsione di cassa | 52.021,23 | 41.700,00 | | |
| Totale Programma | 07 Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali | 0,00 | previsione di competenza | 41.700,00 | 41.700,00 | 41.700,00 | 41.700,00 |
| | | | <i>di cui gia' impegnato</i> | | <i>0,00</i> | <i>0,00</i> | <i>0,00</i> |
| | | | <i>di cui fondo pluriennale vincolato</i> | <i>0,00</i> | <i>0,00</i> | <i>0,00</i> | <i>0,00</i> |
| | | | previsione di cassa | 52.021,23 | 41.700,00 | | |
| 12.09 Programma | 09 Servizio necroscopico e cimiteriale | | | | | | |
| 12.09.1 Titolo | 1 Spese correnti | | | | | | |
| Macroaggregato | 103 Acquisto di beni e servizi | | | | | | |
| 4210 / 2 / 1 | Ag-RESPONSABILE FINANZIARIO | 0,00 | previsione di competenza | 350,00 | 350,00 | 350,00 | 350,00 |
| spese per cimiteri - utenze | | | <i>di cui gia' impegnato</i> | | <i>(0,00)</i> | <i>(0,00)</i> | <i>(0,00)</i> |
| | | | <i>di cui fondo pluriennale vincolato</i> | <i>(0,00)</i> | <i>(0,00)</i> | <i>(0,00)</i> | <i>(0,00)</i> |
| | | | previsione di cassa | 655,00 | 350,00 | | |
| 4210 / 2 / 2 | Ag-RESPONSABILE FINANZIARIO | 0,00 | previsione di competenza | 500,00 | 500,00 | 500,00 | 500,00 |
| spese per cimiteri - manutenzioni | | | <i>di cui gia' impegnato</i> | | <i>(0,00)</i> | <i>(0,00)</i> | <i>(0,00)</i> |
| | | | <i>di cui fondo pluriennale vincolato</i> | <i>(0,00)</i> | <i>(0,00)</i> | <i>(0,00)</i> | <i>(0,00)</i> |
| | | | previsione di cassa | 500,00 | 500,00 | | |

D.Lgs. 118/2011

BILANCIO P.E.G. (Anno 2026-2028)

Allegato n.9 - Bilancio di previsione

SPESE

| DATI BILANCIO | ANNOTAZIONI | RESIDUI PRESUNTI AL TERMINE DELL'ESERCIZIO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO | | PREVISIONI DEFINITIVE DELL'ANNO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO | PREVISIONI | | |
|--|---|--|---|---|------------------|------------------|------------------|
| | | | | | ANNO 2026 | DELL'ANNO 2027 | DELL'ANNO 2028 |
| 4210 / 2 / 3 | Ag-RESP. SERV. DEMOGRAFICI-POLIZIA MUNICIPALE | 764,30 | previsione di competenza | 9.000,00 | 4.500,00 | 4.500,00 | 4.500,00 |
| spese per cimiteri - servizi | | | <i>di cui già impegnato</i> | | (0,00) | (0,00) | (0,00) |
| | | | <i>di cui fondo pluriennale vincolato</i> | (0,00) | (0,00) | (0,00) | (0,00) |
| | | | previsione di cassa | 10.012,60 | 5.264,30 | | |
| <hr/> | | | | | | | |
| 12.09.2 | Titolo | 2 | Spese in conto capitale | | | | |
| | Macroaggregato | 202 | Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni | | | | |
| 9530 / 4 / 1 | Ag-RESPONSABILE FINANZIARIO | 0,00 | previsione di competenza | 26.400,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| manutenzione straordinaria cimitero | | | <i>di cui già impegnato</i> | | (0,00) | (0,00) | (0,00) |
| | | | <i>di cui fondo pluriennale vincolato</i> | (0,00) | (0,00) | (0,00) | (0,00) |
| | | | previsione di cassa | 26.400,00 | 0,00 | | |
| <hr/> | | | | | | | |
| Totale Programma | 09 Servizio necroscopico e cimiteriale | 764,30 | previsione di competenza | 36.250,00 | 5.350,00 | 5.350,00 | 5.350,00 |
| | | | <i>di cui già impegnato</i> | | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| | | | <i>di cui fondo pluriennale vincolato</i> | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| | | | previsione di cassa | 37.567,60 | 6.114,30 | | |
| <hr/> | | | | | | | |
| 12.11 | Programma | 11 | Interventi per asili nido | | | | |
| 12.11.1 | Titolo | 1 | Spese correnti | | | | |
| | Macroaggregato | 104 | Trasferimenti correnti | | | | |
| 3790 / 3791 / 99 | Ag-RESPONSABILE AMMINISTRAZIONE GENERALE | 0,00 | previsione di competenza | 0,00 | 3.000,00 | 3.000,00 | 3.000,00 |
| Trasferimento contributi MIUR e Regione asilo nido | | | <i>di cui già impegnato</i> | | (0,00) | (0,00) | (0,00) |
| | | | <i>di cui fondo pluriennale vincolato</i> | (0,00) | (0,00) | (0,00) | (0,00) |
| | | | previsione di cassa | 0,00 | 3.000,00 | | |
| <hr/> | | | | | | | |
| Totale Programma | 11 Interventi per asili nido | 0,00 | previsione di competenza | 0,00 | 3.000,00 | 3.000,00 | 3.000,00 |
| | | | <i>di cui già impegnato</i> | | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| | | | <i>di cui fondo pluriennale vincolato</i> | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| | | | previsione di cassa | 0,00 | 3.000,00 | | |
| <hr/> | | | | | | | |
| TOTALE MISSIONE | 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia | 5.153,34 | previsione di competenza | 87.996,16 | 56.250,00 | 56.250,00 | 56.250,00 |
| | | | <i>di cui già impegnato</i> | | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| | | | <i>di cui fondo pluriennale vincolato</i> | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| | | | previsione di cassa | 113.980,19 | 61.403,34 | | |

D.Lgs. 118/2011

BILANCIO P.E.G. (Anno 2026-2028)
SPESE

Allegato n.9 - Bilancio di previsione

| DATI BILANCIO | ANNOTAZIONI | RESIDUI PRESUNTI AL TERMINE DELL'ESERCIZIO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO | | PREVISIONI DEFINITIVE DELL'ANNO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO | PREVISIONI | PREVISIONI | PREVISIONI |
|-----------------------------------|--|--|---|---|-----------------|-----------------|-----------------|
| | | | | | ANNO 2026 | DELL'ANNO 2027 | DELL'ANNO 2028 |
| MISSIONE | 14 Sviluppo economico e competitività | | | | | | |
| 14.01 Programma | 01 Industria, PMI e Artigianato | | | | | | |
| 14.01.1 Titolo | 1 Spese correnti | | | | | | |
| Macroaggregato | 104 Trasferimenti correnti | | | | | | |
| 4650 / 2 / 1 | Ag-RESPONSABILE FINANZIARIO | 0,00 | previsione di competenza | 1.800,00 | 1.800,00 | 1.800,00 | 1.800,00 |
| spese per funzionamento sportello | | | <i>di cui già impegnato</i> | | (0,00) | (0,00) | (0,00) |
| unico attività produttive | | | <i>di cui fondo pluriennale vincolato</i> | (0,00) | (0,00) | (0,00) | (0,00) |
| | | | previsione di cassa | 1.800,00 | 1.800,00 | | |
| Totale Programma | 01 Industria, PMI e Artigianato | 0,00 | previsione di competenza | 1.800,00 | 1.800,00 | 1.800,00 | 1.800,00 |
| | | | <i>di cui già impegnato</i> | | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| | | | <i>di cui fondo pluriennale vincolato</i> | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| | | | previsione di cassa | 1.800,00 | 1.800,00 | | |
| TOTALE MISSIONE | 14 Sviluppo economico e competitività | 0,00 | previsione di competenza | 1.800,00 | 1.800,00 | 1.800,00 | 1.800,00 |
| | | | <i>di cui già impegnato</i> | | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| | | | <i>di cui fondo pluriennale vincolato</i> | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| | | | previsione di cassa | 1.800,00 | 1.800,00 | | |

D.Lgs. 118/2011

BILANCIO P.E.G. (Anno 2026-2028)

Allegato n.9 - Bilancio di previsione

SPESE

| DATI BILANCIO | ANNOTAZIONI | RESIDUI PRESUNTI AL TERMINE DELL'ESERCIZIO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO | | PREVISIONI DEFINITIVE DELL'ANNO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO | PREVISIONI | PREVISIONI | PREVISIONI |
|---|---|--|--|---|--|--|--|
| | | | | | ANNO 2026 | DELL'ANNO 2027 | DELL'ANNO 2028 |
| MISSIONE | 15 Politiche per il lavoro e la formazione professionale | | | | | | |
| 15.03 Programma | 03 Sostegno all'occupazione | | | | | | |
| 15.03.1 Titolo | 1 Spese correnti | | | | | | |
| Macroaggregato | 101 Redditi da lavoro dipendente | | | | | | |
| 4080 / 4080 / 99 | Ag-RESPONSABILE FINANZIARIO | 0,00 | previsione di competenza <i>di cui già impegnato</i> | 1.690,00 <i>(0,00)</i> | 1.700,00 <i>(0,00)</i> | 1.700,00 <i>(0,00)</i> | 1.700,00 <i>(0,00)</i> |
| CONTRIBUTI PREVIDENZIALI CANTIERI DI LAVORO (RIMBORSATO DA REGIONE) | | | <i>di cui fondo pluriennale vincolato</i> | <i>(0,00)</i> | <i>(0,00)</i> | <i>(0,00)</i> | <i>(0,00)</i> |
| | | | previsione di cassa | 1.690,00 | 1.700,00 | | |
| 4080 / 4083 / 99 | Ag-RESPONSABILE FINANZIARIO | 0,00 | previsione di competenza <i>di cui già impegnato</i> | 0,00 <i>(0,00)</i> | 9.200,00 <i>(0,00)</i> | 9.200,00 <i>(0,00)</i> | 9.200,00 <i>(0,00)</i> |
| COMPETENZE CANTIERI DI LAVORO (RIMBORSATO DA REGIONE) | | | <i>di cui fondo pluriennale vincolato</i> | <i>(0,00)</i> | <i>(0,00)</i> | <i>(0,00)</i> | <i>(0,00)</i> |
| | | | previsione di cassa | 0,00 | 9.200,00 | | |
| Macroaggregato | 102 Imposte e tasse a carico dell'ente | | | | | | |
| 4140 / 4081 / 99 | Ag-RESPONSABILE FINANZIARIO | 0,00 | previsione di competenza <i>di cui già impegnato</i> | 790,00 <i>(0,00)</i> | 800,00 <i>(0,00)</i> | 800,00 <i>(0,00)</i> | 800,00 <i>(0,00)</i> |
| IRAP CANTIERI DI LAVORO | | | <i>di cui fondo pluriennale vincolato</i> | <i>(0,00)</i> | <i>(0,00)</i> | <i>(0,00)</i> | <i>(0,00)</i> |
| | | | previsione di cassa | 790,00 | 800,00 | | |
| Macroaggregato | 103 Acquisto di beni e servizi | | | | | | |
| 4100 / 4082 / 99 | Ag-RESPONSABILE FINANZIARIO | 0,00 | previsione di competenza <i>di cui già impegnato</i> | 150,00 <i>(0,00)</i> | 1.250,00 <i>(0,00)</i> | 1.250,00 <i>(0,00)</i> | 1.250,00 <i>(0,00)</i> |
| SPESE DIVERSE CANTIERI DI LAVORO | | | <i>di cui fondo pluriennale vincolato</i> | <i>(0,00)</i> | <i>(0,00)</i> | <i>(0,00)</i> | <i>(0,00)</i> |
| | | | previsione di cassa | 150,00 | 1.250,00 | | |
| Totale Programma | 03 Sostegno all'occupazione | 0,00 | previsione di competenza <i>di cui già impegnato</i> <i>di cui fondo pluriennale vincolato</i> | 2.630,00 <i>0,00</i> <i>0,00</i> | 12.950,00 <i>0,00</i> <i>0,00</i> | 12.950,00 <i>0,00</i> <i>0,00</i> | 12.950,00 <i>0,00</i> <i>0,00</i> |
| | | | previsione di cassa | 2.630,00 | 12.950,00 | | |
| TOTALE MISSIONE | 15 Politiche per il lavoro e la formazione professionale | 0,00 | previsione di competenza <i>di cui già impegnato</i> <i>di cui fondo pluriennale vincolato</i> | 2.630,00 <i>0,00</i> <i>0,00</i> | 12.950,00 <i>0,00</i> <i>0,00</i> | 12.950,00 <i>0,00</i> <i>0,00</i> | 12.950,00 <i>0,00</i> <i>0,00</i> |
| | | | previsione di cassa | 2.630,00 | 12.950,00 | | |

D.Lgs. 118/2011

BILANCIO P.E.G. (Anno 2026-2028)
SPESE

Allegato n.9 - Bilancio di previsione

| DATI BILANCIO | ANNOTAZIONI | RESIDUI PRESUNTI AL TERMINE DELL'ESERCIZIO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO | | PREVISIONI DEFINITIVE DELL'ANNO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO | PREVISIONI | PREVISIONI | PREVISIONI |
|----------------------------------|---|--|---|---|------------------|------------------|------------------|
| | | | | | ANNO 2026 | DELL'ANNO 2027 | DELL'ANNO 2028 |
| MISSIONE | 20 Fondi e accantonamenti | | | | | | |
| 20.01 Programma | 01 Fondo di riserva | | | | | | |
| 20.01.1 Titolo | 1 Spese correnti | | | | | | |
| Macroaggregato | 110 Altre spese correnti | | | | | | |
| 880 / 2 / 1 | Ag-RESPONSABILE FINANZIARIO | 0,00 | previsione di competenza | 2.925,78 | 3.243,20 | 3.172,92 | 3.155,92 |
| fondo di riserva | | | <i>di cui già impegnato</i> | | (0,00) | (0,00) | (0,00) |
| | | | <i>di cui fondo pluriennale vincolato</i> | (0,00) | (0,00) | (0,00) | (0,00) |
| | | | previsione di cassa | 0,00 | 0,00 | | |
| 880 / 3 / 1 | Ag-RESPONSABILE FINANZIARIO | 0,00 | previsione di competenza | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| fondo di riserva di cassa | | | <i>di cui già impegnato</i> | | (0,00) | (0,00) | (0,00) |
| | | | <i>di cui fondo pluriennale vincolato</i> | (0,00) | (0,00) | (0,00) | (0,00) |
| | | | previsione di cassa | 5.000,00 | 5.000,00 | | |
| Totale Programma | 01 Fondo di riserva | 0,00 | previsione di competenza | 2.925,78 | 3.243,20 | 3.172,92 | 3.155,92 |
| | | | <i>di cui già impegnato</i> | | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| | | | <i>di cui fondo pluriennale vincolato</i> | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| | | | previsione di cassa | 5.000,00 | 5.000,00 | | |
| 20.02 Programma | 02 Fondo crediti di dubbia esigibilità | | | | | | |
| 20.02.1 Titolo | 1 Spese correnti | | | | | | |
| Macroaggregato | 110 Altre spese correnti | | | | | | |
| 870 / 2 / 2 | Ag-RESPONSABILE FINANZIARIO | 0,00 | previsione di competenza | 44.339,23 | 39.077,36 | 39.357,64 | 39.357,64 |
| Fondo crediti dubbia esigibilità | | | <i>di cui già impegnato</i> | | (0,00) | (0,00) | (0,00) |
| | | | <i>di cui fondo pluriennale vincolato</i> | (0,00) | (0,00) | (0,00) | (0,00) |
| | | | previsione di cassa | 0,00 | 0,00 | | |
| Totale Programma | 02 Fondo crediti di dubbia esigibilità | 0,00 | previsione di competenza | 44.339,23 | 39.077,36 | 39.357,64 | 39.357,64 |
| | | | <i>di cui già impegnato</i> | | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| | | | <i>di cui fondo pluriennale vincolato</i> | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| | | | previsione di cassa | 0,00 | 0,00 | | |
| 20.03 Programma | 03 Altri fondi | | | | | | |
| 20.03.1 Titolo | 1 Spese correnti | | | | | | |
| Macroaggregato | 110 Altre spese correnti | | | | | | |

D.Lgs. 118/2011

BILANCIO P.E.G. (Anno 2026-2028)
SPESE

Allegato n.9 - Bilancio di previsione

| DATI BILANCIO | ANNOTAZIONI | RESIDUI PRESUNTI AL TERMINE DELL'ESERCIZIO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO | | PREVISIONI DEFINITIVE DELL'ANNO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO | PREVISIONI | | |
|--|--|--|---|---|------------------|------------------|------------------|
| | | | | | ANNO 2026 | DELL'ANNO 2027 | DELL'ANNO 2028 |
| 900 / 1 / 1 | Ag-RESPONSABILE FINANZIARIO | 0,00 | previsione di competenza | 1.197,84 | 1.197,84 | 1.197,84 | 1.197,84 |
| FONDO INDENNITA' FINE MANDATO | | | <i>di cui gia' impegnato</i> | | <i>(0,00)</i> | <i>(0,00)</i> | <i>(0,00)</i> |
| | | | <i>di cui fondo pluriennale vincolato</i> | <i>(0,00)</i> | <i>(0,00)</i> | <i>(0,00)</i> | <i>(0,00)</i> |
| | | | previsione di cassa | 0,00 | 0,00 | | |
| 910 / 1 / 1 | Ag-RESPONSABILE FINANZIARIO | 0,00 | previsione di competenza | 3.360,40 | 5.217,60 | 5.217,60 | 5.217,60 |
| FONDO RINNOVI CONTRATTUALI | | | <i>di cui gia' impegnato</i> | | <i>(0,00)</i> | <i>(0,00)</i> | <i>(0,00)</i> |
| | | | <i>di cui fondo pluriennale vincolato</i> | <i>(0,00)</i> | <i>(0,00)</i> | <i>(0,00)</i> | <i>(0,00)</i> |
| | | | previsione di cassa | 0,00 | 0,00 | | |
| 920 / 1 / 1 | Ag-RESPONSABILE AMMINISTRAZIONE GENERALE | 0,00 | previsione di competenza | 0,00 | 963,00 | 963,00 | 0,00 |
| FONDO RESTITUZIONE RISORSE COVID19 | | | <i>di cui gia' impegnato</i> | | <i>(0,00)</i> | <i>(0,00)</i> | <i>(0,00)</i> |
| | | | <i>di cui fondo pluriennale vincolato</i> | <i>(0,00)</i> | <i>(0,00)</i> | <i>(0,00)</i> | <i>(0,00)</i> |
| | | | previsione di cassa | 0,00 | 0,00 | | |
| 930 / 1 / 1 | Ag-RESPONSABILE FINANZIARIO | 0,00 | previsione di competenza | 1.846,00 | 3.691,00 | 3.691,00 | 3.691,00 |
| FONDO OBIETTIVI DI FINANZA PUBBLICA | | | <i>di cui gia' impegnato</i> | | <i>(0,00)</i> | <i>(0,00)</i> | <i>(0,00)</i> |
| | | | <i>di cui fondo pluriennale vincolato</i> | <i>(0,00)</i> | <i>(0,00)</i> | <i>(0,00)</i> | <i>(0,00)</i> |
| | | | previsione di cassa | 0,00 | 0,00 | | |
| Totale Programma | 03 Altri fondi | 0,00 | previsione di competenza | 6.404,24 | 11.069,44 | 11.069,44 | 10.106,44 |
| | | | <i>di cui gia' impegnato</i> | | <i>0,00</i> | <i>0,00</i> | <i>0,00</i> |
| | | | <i>di cui fondo pluriennale vincolato</i> | <i>0,00</i> | <i>0,00</i> | <i>0,00</i> | <i>0,00</i> |
| | | | previsione di cassa | 0,00 | 0,00 | | |
| TOTALE MISSIONE | 20 Fondi e accantonamenti | 0,00 | previsione di competenza | 53.669,25 | 53.390,00 | 53.600,00 | 52.620,00 |
| | | | <i>di cui gia' impegnato</i> | | <i>0,00</i> | <i>0,00</i> | <i>0,00</i> |
| | | | <i>di cui fondo pluriennale vincolato</i> | <i>0,00</i> | <i>0,00</i> | <i>0,00</i> | <i>0,00</i> |
| | | | previsione di cassa | 5.000,00 | 5.000,00 | | |

D.Lgs. 118/2011

BILANCIO P.E.G. (Anno 2026-2028)

Allegato n.9 - Bilancio di previsione

SPESE

| DATI BILANCIO | ANNOTAZIONI | RESIDUI PRESUNTI AL TERMINE DELL'ESERCIZIO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO | | PREVISIONI DEFINITIVE DELL'ANNO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO | PREVISIONI | PREVISIONI | PREVISIONI |
|--|--|--|--|---|------------------------|------------------------|------------------------|
| | | | | | ANNO 2026 | DELL'ANNO 2027 | DELL'ANNO 2028 |
| MISSIONE | 50 Debito pubblico | | | | | | |
| 50.01 Programma | 01 Quota interessi ammortamento mutui e prestiti obbligazionari | | | | | | |
| 50.01.1 Titolo | 1 Spese correnti | | | | | | |
| Macroaggregato | 107 Interessi passivi | | | | | | |
| 500 / 2 / 2 | Ag-RESPONSABILE FINANZIARIO | 0,00 | previsione di competenza <i>di cui già impegnato</i> <i>di cui fondo pluriennale vincolato</i> | 6.050,00 (0,00) | 5.830,00 (0,00) | 5.590,00 (0,00) | 5.350,00 (0,00) |
| interessi passivi su mutui - Cassa DD.PP. | | | previsione di cassa | 6.050,00 | 5.830,00 | (0,00) | (0,00) |
| 500 / 4 / 1 | Ag-RESPONSABILE FINANZIARIO | 0,00 | previsione di competenza <i>di cui già impegnato</i> <i>di cui fondo pluriennale vincolato</i> | 1.500,00 (0,00) | 1.230,00 (0,00) | 940,00 (0,00) | 650,00 (0,00) |
| interessi passivi su mutui - no Cassa DD.PP. | | | previsione di cassa | 1.500,00 | 1.230,00 | (0,00) | (0,00) |
| 1600 / 2 / 1 | Ag-RESPONSABILE FINANZIARIO | 0,00 | previsione di competenza <i>di cui già impegnato</i> <i>di cui fondo pluriennale vincolato</i> | 330,00 (0,00) | 300,00 (0,00) | 260,00 (0,00) | 230,00 (0,00) |
| Interessi passivi su mutui - no Cassa DD.PP. | | | previsione di cassa | 330,00 | 300,00 | (0,00) | (0,00) |
| 2810 / 4 / 1 | Ag-RESPONSABILE FINANZIARIO | 0,00 | previsione di competenza <i>di cui già impegnato</i> <i>di cui fondo pluriennale vincolato</i> | 1.300,00 (0,00) | 1.220,00 (0,00) | 1.150,00 (0,00) | 1.070,00 (0,00) |
| interessi mutuo piazzetta - Cassa DD.PP. | | | previsione di cassa | 1.300,00 | 1.220,00 | (0,00) | (0,00) |
| 2810 / 6 / 1 | Ag-RESPONSABILE FINANZIARIO | 0,00 | previsione di competenza <i>di cui già impegnato</i> <i>di cui fondo pluriennale vincolato</i> | 4.750,00 (0,00) | 4.570,00 (0,00) | 4.380,00 (0,00) | 4.180,00 (0,00) |
| interessi mutui per realizzazione marciapiedi e per pista ciclabile - Cassa DD.PP. | | | previsione di cassa | 4.750,00 | 4.570,00 | (0,00) | (0,00) |
| 3470 / 4 / 1 | Ag-RESPONSABILE FINANZIARIO | 0,00 | previsione di competenza <i>di cui già impegnato</i> <i>di cui fondo pluriennale vincolato</i> | 20,00 (0,00) | 20,00 (0,00) | 20,00 (0,00) | 10,00 (0,00) |
| interessi passivi su mutui - Cassa DD.PP. | | | previsione di cassa | 20,00 | 20,00 | (0,00) | (0,00) |

D.Lgs. 118/2011

BILANCIO P.E.G. (Anno 2026-2028)
SPESE

Allegato n.9 - Bilancio di previsione

| DATI BILANCIO | ANNOTAZIONI | RESIDUI PRESUNTI AL TERMINE DELL'ESERCIZIO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO | | PREVISIONI DEFINITIVE DELL'ANNO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO | PREVISIONI | PREVISIONI | PREVISIONI |
|---|--|--|---|---|------------------|------------------|------------------|
| | | | | | ANNO 2026 | DELL'ANNO 2027 | DELL'ANNO 2028 |
| 4240 / 2 / 1 | Ag-RESPONSABILE FINANZIARIO | 0,00 | previsione di competenza | 1.050,00 | 1.010,00 | 970,00 | 920,00 |
| interessi passivi su mutui - Cassa DD.PP. | | | <i>di cui già impegnato</i> | | <i>(0,00)</i> | <i>(0,00)</i> | <i>(0,00)</i> |
| | | | <i>di cui fondo pluriennale vincolato</i> | <i>(0,00)</i> | <i>(0,00)</i> | <i>(0,00)</i> | <i>(0,00)</i> |
| | | | previsione di cassa | 1.050,00 | 1.010,00 | | |
| Totale Programma | 01 Quota interessi ammortamento mutui e prestiti obbligazionari | 0,00 | previsione di competenza | 15.000,00 | 14.180,00 | 13.310,00 | 12.410,00 |
| | | | <i>di cui già impegnato</i> | | <i>0,00</i> | <i>0,00</i> | <i>0,00</i> |
| | | | <i>di cui fondo pluriennale vincolato</i> | <i>0,00</i> | <i>0,00</i> | <i>0,00</i> | <i>0,00</i> |
| | | | previsione di cassa | 15.000,00 | 14.180,00 | | |
| 50.02 Programma | 02 Quota capitale ammortamento mutui e prestiti obbligazionari | | | | | | |
| 50.02.4 Titolo | 4 Rimborso Prestiti | | | | | | |
| Macroaggregato | 403 Rimborso mutui e altri finanziamenti a medio lungo termine | | | | | | |
| 11050 / 2 / 1 | Ag-RESPONSABILE FINANZIARIO | 0,00 | previsione di competenza | 10.420,00 | 10.730,00 | 11.050,00 | 11.370,00 |
| quote di capitale per ammortamento mutui - no Cassa DD.PP. | | | <i>di cui già impegnato</i> | | <i>(0,00)</i> | <i>(0,00)</i> | <i>(0,00)</i> |
| | | | <i>di cui fondo pluriennale vincolato</i> | <i>(0,00)</i> | <i>(0,00)</i> | <i>(0,00)</i> | <i>(0,00)</i> |
| | | | previsione di cassa | 10.420,00 | 10.730,00 | | |
| 11050 / 2 / 2 | Ag-RESPONSABILE FINANZIARIO | 0,00 | previsione di competenza | 19.430,00 | 19.960,00 | 20.500,00 | 21.060,00 |
| quote di capitale per ammortamento mutui - Cassa DD.PP. | | | <i>di cui già impegnato</i> | | <i>(0,00)</i> | <i>(0,00)</i> | <i>(0,00)</i> |
| | | | <i>di cui fondo pluriennale vincolato</i> | <i>(0,00)</i> | <i>(0,00)</i> | <i>(0,00)</i> | <i>(0,00)</i> |
| | | | previsione di cassa | 19.430,00 | 19.960,00 | | |
| Totale Programma | 02 Quota capitale ammortamento mutui e prestiti obbligazionari | 0,00 | previsione di competenza | 29.850,00 | 30.690,00 | 31.550,00 | 32.430,00 |
| | | | <i>di cui già impegnato</i> | | <i>0,00</i> | <i>0,00</i> | <i>0,00</i> |
| | | | <i>di cui fondo pluriennale vincolato</i> | <i>0,00</i> | <i>0,00</i> | <i>0,00</i> | <i>0,00</i> |
| | | | previsione di cassa | 29.850,00 | 30.690,00 | | |
| TOTALE MISSIONE | 50 Debito pubblico | 0,00 | previsione di competenza | 44.850,00 | 44.870,00 | 44.860,00 | 44.840,00 |
| | | | <i>di cui già impegnato</i> | | <i>0,00</i> | <i>0,00</i> | <i>0,00</i> |
| | | | <i>di cui fondo pluriennale vincolato</i> | <i>0,00</i> | <i>0,00</i> | <i>0,00</i> | <i>0,00</i> |
| | | | previsione di cassa | 44.850,00 | 44.870,00 | | |

D.Lgs. 118/2011

BILANCIO P.E.G. (Anno 2026-2028)

Allegato n.9 - Bilancio di previsione

SPESE

| DATI BILANCIO | ANNOTAZIONI | RESIDUI PRESUNTI AL TERMINE DELL'ESERCIZIO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO | | PREVISIONI DEFINITIVE DELL'ANNO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO | PREVISIONI | PREVISIONI | PREVISIONI |
|---|---|--|--|---|-------------------------|-------------------------|-------------------------|
| | | | | | ANNO 2026 | DELL'ANNO 2027 | DELL'ANNO 2028 |
| MISSIONE | 99 Servizi per conto terzi | | | | | | |
| 99.01 Programma | 01 Servizi per conto terzi - Partite di giro | | | | | | |
| 99.01.7 Titolo | 7 Uscite per conto terzi e partite di giro | | | | | | |
| Macroaggregato | 701 Uscite per partite di giro | | | | | | |
| 13530 / 1 / 1 | Ag-RESPONSABILE FINANZIARIO | 10.916,82 | previsione di competenza <i>di cui già impegnato</i> <i>di cui fondo pluriennale vincolato</i> | 20.000,00 (0,00) | 20.000,00 (0,00) | 20.000,00 (0,00) | 20.000,00 (0,00) |
| ritenute previdenziali ed assistenziali al personale | | | previsione di cassa | 20.450,40 | 30.916,82 | | |
| 13540 / 1 / 1 | Ag-RESPONSABILE FINANZIARIO | 13.363,58 | previsione di competenza <i>di cui già impegnato</i> <i>di cui fondo pluriennale vincolato</i> | 50.000,00 (0,00) | 50.000,00 (0,00) | 50.000,00 (0,00) | 50.000,00 (0,00) |
| ritenute erariali - lavoro dipendente | | | previsione di cassa | 50.000,00 | 63.363,58 | | |
| 13540 / 1 / 2 | Ag-RESPONSABILE FINANZIARIO | 0,00 | previsione di competenza <i>di cui già impegnato</i> <i>di cui fondo pluriennale vincolato</i> | 20.000,00 (0,00) | 20.000,00 (0,00) | 20.000,00 (0,00) | 20.000,00 (0,00) |
| ritenute erariali - lavoro autonomo | | | previsione di cassa | 20.140,00 | 20.000,00 | | |
| 13540 / 1 / 4 | Ag-RESPONSABILE FINANZIARIO | 34.009,68 | previsione di competenza <i>di cui già impegnato</i> <i>di cui fondo pluriennale vincolato</i> | 80.000,00 (0,00) | 80.000,00 (0,00) | 80.000,00 (0,00) | 80.000,00 (0,00) |
| VERSAMENTO IVA SPLIT PAYMENT ISTITUZIONALE | | | previsione di cassa | 77.415,75 | 114.009,68 | | |
| 13570 / 2 / 2 | Ag-* | 0,00 | previsione di competenza <i>di cui già impegnato</i> <i>di cui fondo pluriennale vincolato</i> | 10.000,00 (0,00) | 10.000,00 (0,00) | 10.000,00 (0,00) | 10.000,00 (0,00) |
| SPESE PER RIDUZIONE CASSA VINCOLATA | | | previsione di cassa | 10.000,00 | 10.000,00 | | |
| 13570 / 3 / 3 | Ag-* | 0,00 | previsione di competenza <i>di cui già impegnato</i> <i>di cui fondo pluriennale vincolato</i> | 10.000,00 (0,00) | 10.000,00 (0,00) | 10.000,00 (0,00) | 10.000,00 (0,00) |
| SPESE PER INCREMENTO CASSA VINCOLATA | | | previsione di cassa | 10.000,00 | 10.000,00 | | |

D.Lgs. 118/2011

BILANCIO P.E.G. (Anno 2026-2028)
SPESE

Allegato n.9 - Bilancio di previsione

| DATI BILANCIO | ANNOTAZIONI | RESIDUI PRESUNTI AL TERMINE DELL'ESERCIZIO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO | | PREVISIONI DEFINITIVE DELL'ANNO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO | PREVISIONI | PREVISIONI | PREVISIONI |
|--|---|--|---|---|---------------------|-------------------|-------------------|
| | | | | | ANNO 2026 | DELL'ANNO 2027 | DELL'ANNO 2028 |
| 13580 / 1 / 1 | Ag-RESPONSABILE FINANZIARIO | 0,00 | previsione di competenza | 3.000,00 | 3.000,00 | 3.000,00 | 3.000,00 |
| anticipazioni di fondi per il servizio | | | <i>di cui già impegnato</i> | | <i>(0,00)</i> | <i>(0,00)</i> | <i>(0,00)</i> |
| economato | | | <i>di cui fondo pluriennale vincolato</i> | <i>(0,00)</i> | <i>(0,00)</i> | <i>(0,00)</i> | <i>(0,00)</i> |
| | | | previsione di cassa | 3.000,00 | 3.000,00 | | |
| <hr/> | | | | | | | |
| Macroaggregato | 702 Uscite per conto terzi | | | | | | |
| 13560 / 1 / 1 | Ag-RESPONSABILE FINANZIARIO | 4.960,00 | previsione di competenza | 5.000,00 | 5.000,00 | 5.000,00 | 5.000,00 |
| restituzione di depositi cauzionale | | | <i>di cui già impegnato</i> | | <i>(0,00)</i> | <i>(0,00)</i> | <i>(0,00)</i> |
| | | | <i>di cui fondo pluriennale vincolato</i> | <i>(0,00)</i> | <i>(0,00)</i> | <i>(0,00)</i> | <i>(0,00)</i> |
| | | | previsione di cassa | 9.960,00 | 9.960,00 | | |
| 13570 / 1 / 1 | Ag-RESPONSABILE FINANZIARIO | 3.866,03 | previsione di competenza | 10.000,00 | 10.000,00 | 10.000,00 | 10.000,00 |
| spese per servizi per conto di terzi | | | <i>di cui già impegnato</i> | | <i>(0,00)</i> | <i>(0,00)</i> | <i>(0,00)</i> |
| | | | <i>di cui fondo pluriennale vincolato</i> | <i>(0,00)</i> | <i>(0,00)</i> | <i>(0,00)</i> | <i>(0,00)</i> |
| | | | previsione di cassa | 13.774,47 | 13.866,03 | | |
| 13590 / 1 / 1 | Ag-RESPONSABILE FINANZIARIO | 0,00 | previsione di competenza | 5.000,00 | 5.000,00 | 5.000,00 | 5.000,00 |
| restituzione di depositi per spese | | | <i>di cui già impegnato</i> | | <i>(0,00)</i> | <i>(0,00)</i> | <i>(0,00)</i> |
| contrattuali | | | <i>di cui fondo pluriennale vincolato</i> | <i>(0,00)</i> | <i>(0,00)</i> | <i>(0,00)</i> | <i>(0,00)</i> |
| | | | previsione di cassa | 5.000,00 | 5.000,00 | | |
| <hr/> | | | | | | | |
| Totale Programma | 01 Servizi per conto terzi - Partite di giro | 67.116,11 | previsione di competenza | 213.000,00 | 213.000,00 | 213.000,00 | 213.000,00 |
| | | | <i>di cui già impegnato</i> | | <i>0,00</i> | <i>0,00</i> | <i>0,00</i> |
| | | | <i>di cui fondo pluriennale vincolato</i> | <i>0,00</i> | <i>0,00</i> | <i>0,00</i> | <i>0,00</i> |
| | | | previsione di cassa | 219.740,62 | 280.116,11 | | |
| <hr/> | | | | | | | |
| TOTALE MISSIONE | 99 Servizi per conto terzi | 67.116,11 | previsione di competenza | 213.000,00 | 213.000,00 | 213.000,00 | 213.000,00 |
| | | | <i>di cui già impegnato</i> | | <i>0,00</i> | <i>0,00</i> | <i>0,00</i> |
| | | | <i>di cui fondo pluriennale vincolato</i> | <i>0,00</i> | <i>0,00</i> | <i>0,00</i> | <i>0,00</i> |
| | | | previsione di cassa | 219.740,62 | 280.116,11 | | |
| <hr/> | | | | | | | |
| TOTALE MISSIONI | | 459.551,06 | previsione di competenza | 1.486.375,71 | 970.330,00 | 971.030,00 | 971.030,00 |
| | | | <i>di cui già impegnato</i> | | <i>0,00</i> | <i>0,00</i> | <i>0,00</i> |
| | | | <i>di cui fondo pluriennale vincolato</i> | <i>0,00</i> | <i>0,00</i> | <i>0,00</i> | <i>0,00</i> |
| | | | previsione di cassa | 1.675.959,35 | 1.348.491,06 | | |

D.Lgs. 118/2011

BILANCIO P.E.G. (Anno 2026-2028)

Allegato n.9 - Bilancio di previsione

SPESE

| DATI BILANCIO | ANNOTAZIONI | RESIDUI PRESUNTI AL TERMINE DELL'ESERCIZIO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO | | PREVISIONI DEFINITIVE DELL'ANNO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO | | | |
|------------------------------------|-------------|--|---|---|-------------------------|------------------------------|------------------------------|
| | | | | | PREVISIONI ANNO 2026 | PREVISIONI DELL'ANNO 2027 | PREVISIONI DELL'ANNO 2028 |
| | | | | | | | |
| TOTALE GENERALE DELLE SPESE | | 459.551,06 | previsione di competenza | 1.486.375,71 | 970.330,00 | 971.030,00 | 971.030,00 |
| | | | <i>di cui già impegnato</i> | | <i>0,00</i> | <i>0,00</i> | <i>0,00</i> |
| | | | <i>di cui fondo pluriennale vincolato</i> | <i>0,00</i> | <i>0,00</i> | <i>0,00</i> | <i>0,00</i> |
| | | | previsione di cassa | 1.675.959,35 | 1.348.491,06 | | |

D.Lgs. 118/2011

BILANCIO P.E.G. (Anno 2026-2028)

Allegato n.9 - Bilancio di previsione

ENTRATE

| | | PREVISIONI DEFINITIVE DELL'ANNO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO | PREVISIONI | | |
|--|--------------------------|---|------------|----------------|----------------|
| | | | ANNO 2026 | DELL'ANNO 2027 | DELL'ANNO 2028 |
| Fondo pluriennale vincolato per spese correnti | previsione di competenza | 20.512,97 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Fondo pluriennale vincolato per spese in conto capitale | previsione di competenza | 46.442,72 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Fondo pluriennale vincolato per incremento di attivita' finanziarie | previsione di competenza | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Utilizzo avanzo di Amministrazione | previsione di competenza | 91.028,76 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| - di cui avanzo utilizzato anticipatamente | previsione di competenza | 0,00 | 0,00 | | |
| - di cui Utilizzo Fondo anticipazioni di liquidità | previsioni di competenza | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Fondo di Cassa all'1/1/2026 | previsione di cassa | 278.901,13 | 185.000,00 | | |

ENTRATE

| DATI BILANCIO | ANNOTAZIONI | RESIDUI PRESUNTI AL TERMINE DELL'ESERCIZIO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO | | PREVISIONI DEFINITIVE DELL'ANNO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO | PREVISIONI | PREVISIONI | PREVISIONI |
|---|--------------------------------|--|----------------------------|---|-------------------|-------------------|-------------------|
| | | | | | ANNO 2026 | DELL'ANNO 2027 | DELL'ANNO 2028 |
| TITOLO 1 Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa | | | | | | | |
| 1.0101 | Tipologia | 101 Imposte tasse e proventi assimilati | | | | | |
| | Categoria | 0106 Imposta municipale propria | | | | | |
| 1002 / 4 / 1 | Ag-RESPONSABILE FINANZIARIO | 6.847,89 | previsione di competenza | 133.950,00 | 133.950,00 | 133.950,00 | 133.950,00 |
| i.m.u. | | | previsione di cassa | 134.539,68 | 133.950,00 | | |
| 1005 / 2 / 2 | Ag-RESPONSABILE FINANZIARIO | 31.678,49 | previsione di competenza | 40.000,00 | 20.000,00 | 20.000,00 | 20.000,00 |
| i.m.u. anni precedenti - recupero evasioni | | | previsione di cassa | 13.000,00 | 10.000,00 | | |
| | Categoria | 0116 Addizionale comunale IRPEF | | | | | |
| 1003 / 2 / 1 | Ag-RESPONSABILE FINANZIARIO | 0,00 | previsione di competenza | 97.000,00 | 97.000,00 | 97.000,00 | 97.000,00 |
| addizionale comunale irpef | | | previsione di cassa | 97.000,00 | 97.000,00 | | |
| | Categoria | 0151 Tassa smaltimento rifiuti solidi urbani | | | | | |
| 1026 / 2 / 1 | Ag-RESPONSABILE FINANZIARIO | 0,00 | previsione di competenza | 7.096,80 | 5.000,00 | 5.000,00 | 5.000,00 |
| rifiuti solidi urbani - recupero evasioni | | | previsione di cassa | 7.096,80 | 4.000,00 | | |
| | Categoria | 0161 Tributo comunale sui rifiuti e sui servizi | | | | | |
| 1025 / 6 / 1 | Ag-RESPONSABILE FINANZIARIO | 110.795,58 | previsione di competenza | 125.150,00 | 125.150,00 | 125.150,00 | 125.150,00 |
| tari | | | previsione di cassa | 124.665,78 | 98.000,00 | | |
| Totale | Tipologia | 101 Imposte tasse e proventi assimilati | 149.321,96 | previsione di competenza | 403.196,80 | 381.100,00 | 381.100,00 |
| | | | previsione di cassa | 376.302,26 | 342.950,00 | | 381.100,00 |
| 1.0104 | Tipologia | 104 Compartecipazioni di tributi | | | | | |
| | Categoria | 0406 Compartecipazione IRPEF ai Comuni | | | | | |
| 1004 / 2 / 2 | Ag-RESPONSABILE FINANZIARIO | 0,00 | previsione di competenza | 150,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| non usare - 5 per mille | | | previsione di cassa | 150,00 | 0,00 | | |
| Totale | Tipologia | 104 Compartecipazioni di tributi | 0,00 | previsione di competenza | 150,00 | 0,00 | 0,00 |
| | | | previsione di cassa | 150,00 | 0,00 | | 0,00 |
| 1.0301 | Tipologia | 301 Fondi perequativi da Amministrazioni Centrali | | | | | |
| | Categoria | 0101 Fondi perequativi dallo Stato | | | | | |
| 1030 / 2 / 1 | Ag-RESPONSABILE FINANZIARIO | 0,00 | previsione di competenza | 162.650,00 | 163.750,00 | 163.750,00 | 163.750,00 |
| Fondo solidarietà comunale | | | previsione di cassa | 162.650,00 | 163.750,00 | | |

ENTRATE

| DATI BILANCIO | ANNOTAZIONI | RESIDUI PRESUNTI AL TERMINE DELL'ESERCIZIO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO | | PREVISIONI DEFINITIVE DELL'ANNO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO | | | | |
|----------------------|------------------|--|--|---|---|--|--|--|
| | | | | | PREVISIONI ANNO 2026 | PREVISIONI DELL'ANNO 2027 | PREVISIONI DELL'ANNO 2028 | |
| Totale | Tipologia | 301 | Fondi perequativi da Amministrazioni Centrali | 0,00 | previsione di competenza previsione di cassa | 162.650,00 162.650,00 | 163.750,00 163.750,00 | 163.750,00 163.750,00 |
| TOTALE TITOLO | 1 | Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa | 149.321,96 | previsione di competenza previsione di cassa | 565.996,80 539.102,26 | 544.850,00 506.700,00 | 544.850,00 | 544.850,00 |

ENTRATE

| DATI BILANCIO | ANNOTAZIONI | RESIDUI PRESUNTI AL TERMINE DELL'ESERCIZIO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO | | PREVISIONI DEFINITIVE DELL'ANNO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO | PREVISIONI | PREVISIONI | PREVISIONI |
|--|---|--|--------------------------|---|------------|----------------|----------------|
| | | | | | ANNO 2026 | DELL'ANNO 2027 | DELL'ANNO 2028 |
| TITOLO 2 Trasferimenti correnti | | | | | | | |
| 2.0101 | Tipologia | 101 Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche | | | | | |
| | Categoria | 0101 Trasferimenti correnti da Amministrazioni Centrali | | | | | |
| 1999 / 2 / 1 | Ag-RESPONSABILE FINANZIARIO | 849,77 | previsione di competenza | 6.500,00 | 6.500,00 | 6.500,00 | 6.500,00 |
| TRASFERIMENTI PER RIMBORSO SPESE CONSULTAZIONI ELETTORALI E REFERENDARIE | | | previsione di cassa | 6.500,00 | 7.349,77 | | |
| 2003 / 2 / 1 | Ag-RESPONSABILE FINANZIARIO | 0,00 | previsione di competenza | 5.200,00 | 5.350,00 | 5.350,00 | 5.350,00 |
| contributi dello stato per il finanziamento del bilancio ordinario | | | previsione di cassa | 5.200,00 | 5.350,00 | | |
| 2011 / 2 / 1 | Ag-RESPONSABILE FINANZIARIO | 0,00 | previsione di competenza | 2.800,00 | 2.800,00 | 2.800,00 | 2.800,00 |
| Rimborso minor gettito Imu | | | previsione di cassa | 2.800,00 | 2.800,00 | | |
| 2015 / 2 / 1 | Ag-RESPONSABILE AMMINISTRAZIONE GENERALE | 0,00 | previsione di competenza | 850,00 | 850,00 | 850,00 | 850,00 |
| Contributo Stato centri estivi | | | previsione di cassa | 850,00 | 850,00 | | |
| 2016 / 2 / 1 | Ag-RESPONSABILE AMMINISTRAZIONE GENERALE | 0,00 | previsione di competenza | 2.000,00 | 2.000,00 | 2.000,00 | 2.000,00 |
| TRASFERIMENTO MIUR MENSA INSEGNANTI | | | previsione di cassa | 2.000,00 | 2.000,00 | | |
| 2023 / 2 / 2 | Ag-RESPONSABILE AMMINISTRAZIONE GENERALE | 0,00 | previsione di competenza | 8.250,00 | 8.250,00 | 8.250,00 | 8.250,00 |
| Contributo Stato servizi educativi prima infanzia | | | previsione di cassa | 8.250,00 | 8.250,00 | | |
| 2025 / 2 / 1 | Ag-RESPONSABILE FINANZIARIO | 0,00 | previsione di competenza | 12.300,00 | 12.300,00 | 12.300,00 | 12.300,00 |
| contributi aumento indennità amministratori | | | previsione di cassa | 12.300,00 | 12.300,00 | | |
| 2027 / 2 / 4 | Ag-RESP. SERV. DEMOGRAFICI-POLIZIA MUNICIPALE | 0,00 | previsione di competenza | 11.533,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| CONTRIBUTO PNRR MIC1-1.4.3 MITD - ADOZIONE PIATTAFORMA PAGOPA - CUP B61F23000700006 | | | previsione di cassa | 11.533,00 | 0,00 | | |
| 2028 / 1 / 1 | Ag-RESPONSABILE AMMINISTRAZIONE GENERALE | 0,00 | previsione di competenza | 1.000,00 | 1.000,00 | 1.000,00 | 1.000,00 |
| TRASFERIMENTO FONDO ASSISTENZA SCOLASTICA SPECIALISTICA | | | previsione di cassa | 1.000,00 | 1.000,00 | | |

ENTRATE

| DATI BILANCIO | ANNOTAZIONI | RESIDUI PRESUNTI AL TERMINE DELL'ESERCIZIO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO | | PREVISIONI DEFINITIVE DELL'ANNO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO | PREVISIONI | PREVISIONI | PREVISIONI |
|--|--|--|--------------------------|---|------------------|------------------|------------------|
| | | | | | ANNO 2026 | DELL'ANNO 2027 | DELL'ANNO 2028 |
| 2029 / 1 / 1 | Ag-RESPONSABILE AMMINISTRAZIONE GENERALE | 0,00 | previsione di competenza | 4.400,00 | 4.400,00 | 4.400,00 | 4.400,00 |
| TRASFERIMENTO FONDO TRASPORTO STUDENTI CON DISABILITA' | | | previsione di cassa | 4.400,00 | 4.400,00 | | |
| 2030 / 1 / 1 | Ag-RESPONSABILE AMMINISTRAZIONE GENERALE | 0,00 | previsione di competenza | 3.700,00 | 3.700,00 | 3.700,00 | 3.700,00 |
| TRASFERIMENTO FONDO SVILUPPO SERVIZI SOCIALI | | | previsione di cassa | 3.700,00 | 3.700,00 | | |
| Categoria 0102 Trasferimenti correnti da Amministrazioni Locali | | | | | | | |
| 2000 / 2000 / 2000 | Ag-RESPONSABILE AMMINISTRAZIONE GENERALE | 2.092,18 | previsione di competenza | 2.000,00 | 2.100,00 | 2.100,00 | 2.100,00 |
| RIMBORSO FORNITURA LIBRI SCOLASTICI | | | previsione di cassa | 2.000,00 | 4.192,18 | | |
| 2023 / 2 / 1 | Ag-RESPONSABILE AMMINISTRAZIONE GENERALE | 1.955,04 | previsione di competenza | 2.400,00 | 2.400,00 | 2.400,00 | 2.400,00 |
| Contributo Regione servizi educativi prima infanzia | | | previsione di cassa | 4.672,92 | 4.355,04 | | |
| 2026 / 2 / 1 | Ag-RESPONSABILE FINANZIARIO | 0,00 | previsione di competenza | 6.500,00 | 5.800,00 | 5.800,00 | 5.800,00 |
| TRASFERIMENTO CONTRIBUTO CONSORZIO DI FILIERA | | | previsione di cassa | 6.500,00 | 5.800,00 | | |
| Totale Tipologia | 101 Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche | 4.896,99 | previsione di competenza | 69.433,00 | 57.450,00 | 57.450,00 | 57.450,00 |
| | | | previsione di cassa | 71.705,92 | 62.346,99 | | |
| 2.0103 Tipologia | 103 Trasferimenti correnti da Imprese | | | | | | |
| Categoria 0302 Altri trasferimenti correnti da imprese | | | | | | | |
| 2010 / 1 / 1 | Ag-RESPONSABILE AMMINISTRAZIONE GENERALE | 48,91 | previsione di competenza | 5.000,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Contributo per utilizzo parte di area NCT fg 2 map 335 | | | previsione di cassa | 5.000,00 | 48,91 | | |
| Totale Tipologia | 103 Trasferimenti correnti da Imprese | 48,91 | previsione di competenza | 5.000,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| | | | previsione di cassa | 5.000,00 | 48,91 | | |
| TOTALE TITOLO | 2 Trasferimenti correnti | 4.945,90 | previsione di competenza | 74.433,00 | 57.450,00 | 57.450,00 | 57.450,00 |
| | | | previsione di cassa | 76.705,92 | 62.395,90 | | |

ENTRATE

| DATI BILANCIO | ANNOTAZIONI | RESIDUI PRESUNTI AL TERMINE DELL'ESERCIZIO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO | | PREVISIONI DEFINITIVE DELL'ANNO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO | PREVISIONI | PREVISIONI | PREVISIONI |
|---|--|--|--------------------------|---|------------|----------------|----------------|
| | | | | | ANNO 2026 | DELL'ANNO 2027 | DELL'ANNO 2028 |
| TITOLO 3 Entrate extratributarie | | | | | | | |
| 3.0100 | Tipologia | 100 Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni | | | | | |
| | Categoria | 0200 Entrate dalla vendita e dall'erogazione di servizi | | | | | |
| 3001 / 2 / 1 | Ag-RESPONSABILE AMMINISTRAZIONE GENERALE | 43,28 | previsione di competenza | 300,00 | 200,00 | 200,00 | 200,00 |
| diritti di segreteria generici | | | previsione di cassa | 300,00 | 243,28 | | |
| 3001 / 2 / 2 | Ag-RESPONSABILE AMMINISTRAZIONE GENERALE | 0,00 | previsione di competenza | 1.668,26 | 500,00 | 500,00 | 500,00 |
| diritti di rogito e contratti | | | previsione di cassa | 1.668,26 | 500,00 | | |
| 3003 / 2 / 1 | Ag-RESP. SERV. DEMOGRAFICI-POLIZIA MUNICIPALE | 0,00 | previsione di competenza | 150,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| diritti sugli atti di stato civile | | | previsione di cassa | 150,00 | 0,00 | | |
| 3004 / 2 / 1 | Ag-RESP. SERV. DEMOGRAFICI-POLIZIA MUNICIPALE | 195,52 | previsione di competenza | 800,00 | 800,00 | 800,00 | 800,00 |
| diritti da rilascio documenti e diritti di cancelleria | | | previsione di cassa | 800,00 | 995,52 | | |
| 3009 / 2 / 1 | Ag-RESPONSABILE UFFICIO TECNICO | 0,00 | previsione di competenza | 3.000,00 | 3.000,00 | 3.000,00 | 3.000,00 |
| diritti segreteria ufficio tecnico | | | previsione di cassa | 3.000,00 | 3.000,00 | | |
| 3011 / 2 / 1 | Ag-RESPONSABILE FINANZIARIO | 16,55 | previsione di competenza | 400,00 | 400,00 | 400,00 | 400,00 |
| proventi illuminazione votiva | | | previsione di cassa | 789,55 | 416,55 | | |
| 3014 / 2 / 1 | <i>Ril. Fin. IVA</i> Ag-RESPONSABILE AMMINISTRAZIONE GENERALE | 0,00 | previsione di competenza | 77.000,00 | 68.000,00 | 68.000,00 | 68.000,00 |
| proventi dei servizi per assistenza scolastica (compreso centro estivo) - mensa | | | previsione di cassa | 77.000,00 | 68.000,00 | | |
| 3021 / 2 / 1 | Ag-RESP. SERV. DEMOGRAFICI-POLIZIA MUNICIPALE | 0,00 | previsione di competenza | 100,00 | 100,00 | 100,00 | 100,00 |
| INTROITI CELEBRAZIONI MATRIMONI E UNIONI CIVILI | | | previsione di cassa | 100,00 | 100,00 | | |
| 3065 / 2 / 1 | Ag-RESPONSABILE AMMINISTRAZIONE GENERALE | 250,00 | previsione di competenza | 6.500,00 | 3.500,00 | 3.500,00 | 3.500,00 |
| Proventi servizi cimiteriali | | | previsione di cassa | 6.750,00 | 3.750,00 | | |
| Categoria 0300 Proventi derivanti dalla gestione dei beni | | | | | | | |
| 3015 / 2 / 1 | Ag-RESPONSABILE AMMINISTRAZIONE GENERALE | 5.766,31 | previsione di competenza | 5.800,00 | 5.800,00 | 5.800,00 | 5.800,00 |
| proventi da antenne per cellulari | | | previsione di cassa | 11.600,00 | 11.566,31 | | |

ENTRATE

| DATI BILANCIO | ANNOTAZIONI | RESIDUI PRESUNTI AL TERMINE DELL'ESERCIZIO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO | | PREVISIONI DEFINITIVE DELL'ANNO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO | PREVISIONI | PREVISIONI | PREVISIONI |
|--|--|--|---------------------------------|---|-------------------|-------------------|-------------------|
| | | | | | ANNO 2026 | DELL'ANNO 2027 | DELL'ANNO 2028 |
| 3020 / 2 / 1 | Ag-RESPONSABILE FINANZIARIO | 80,88 | previsione di competenza | 6.400,00 | 6.400,00 | 6.400,00 | 6.400,00 |
| CANONE OCCUPAZIONE SPAZI E AREE PUBBLICHE | | | previsione di cassa | 6.899,66 | 6.480,88 | | |
| 3063 / 2 / 1 | Ril. Fin. IVA Ag-RESPONSABILE AMMINISTRAZIONE GENERALE | 5.000,00 | previsione di competenza | 23.250,00 | 23.250,00 | 25.450,00 | 25.450,00 |
| fitti reali di fabbricati | | | previsione di cassa | 36.037,22 | 23.250,00 | | |
| 3064 / 2 / 1 | Ag-RESPONSABILE FINANZIARIO | 0,00 | previsione di competenza | 7.000,00 | 8.500,00 | 7.000,00 | 7.000,00 |
| Concessioni cimiteriali | | | previsione di cassa | 7.000,00 | 8.500,00 | | |
| Totale Tipologia | 100 Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni | 11.352,54 | previsione di competenza | 132.368,26 | 120.450,00 | 121.150,00 | 121.150,00 |
| | | | previsione di cassa | 152.094,69 | 126.802,54 | | |
| 3.0200 Tipologia | 200 Proventi derivanti dall'attività di controllo e repressione delle irregolarità e degli illeciti | | | | | | |
| Categoria | 0200 Entrate da famiglie derivanti dall'attività di controllo e repressione delle irregolarità e degli illeciti | | | | | | |
| 3008 / 2 / 1 | Ag-RESPONSABILE UFFICIO TECNICO | 0,00 | previsione di competenza | 4.500,00 | 3.000,00 | 3.000,00 | 3.000,00 |
| sanzioni amministrative per violazioni | | | previsione di cassa | 4.500,00 | 3.000,00 | | |
| 3008 / 2 / 2 | Ag-RESP. SERV. DEMOGRAFICI-POLIZIA MUNICIPALE | 100,00 | previsione di competenza | 800,00 | 800,00 | 800,00 | 800,00 |
| sanzioni codice della strada | | | previsione di cassa | 800,00 | 900,00 | | |
| Totale Tipologia | 200 Proventi derivanti dall'attività di controllo e repressione delle irregolarità e degli illeciti | 100,00 | previsione di competenza | 5.300,00 | 3.800,00 | 3.800,00 | 3.800,00 |
| | | | previsione di cassa | 5.300,00 | 3.900,00 | | |
| 3.0500 Tipologia | 500 Rimborsi e altre entrate correnti | | | | | | |
| Categoria | 0200 Rimborsi in entrata | | | | | | |
| 3138 / 2 / 1 | Ag-RESPONSABILE FINANZIARIO | 3.441,56 | previsione di competenza | 3.755,98 | 2.000,00 | 2.000,00 | 2.000,00 |
| rimborsi diversi | | | previsione di cassa | 7.304,28 | 5.441,56 | | |
| 3141 / 2 / 1 | Ag-RESPONSABILE FINANZIARIO | 0,00 | previsione di competenza | 1.340,00 | 10.900,00 | 10.900,00 | 10.900,00 |
| RIMBORSO SPESE DI PERSONALE CANTIERI DI LAVORO | | | previsione di cassa | 2.026,50 | 10.900,00 | | |
| Categoria | 9900 Altre entrate correnti n.a.c. | | | | | | |
| 3138 / 2 / 2 | Ag-RESPONSABILE FINANZIARIO | 179,50 | previsione di competenza | 850,00 | 650,00 | 650,00 | 650,00 |
| introiti diversi | | | previsione di cassa | 1.107,92 | 829,50 | | |

D.Lgs. 118/2011

BILANCIO P.E.G. (Anno 2026-2028)

Allegato n.9 - Bilancio di previsione

ENTRATE

| DATI BILANCIO | ANNOTAZIONI | RESIDUI PRESUNTI AL TERMINE DELL'ESERCIZIO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO | | PREVISIONI DEFINITIVE DELL'ANNO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO | PREVISIONI | PREVISIONI | PREVISIONI |
|---|--------------------------------|--|--|---|-------------------|-------------------|-------------------|
| | | | | | ANNO 2026 | DELL'ANNO 2027 | DELL'ANNO 2028 |
| 3140 / 2 / 1 | Ag-RESPONSABILE FINANZIARIO | 0,00 | previsione di competenza | 3.350,00 | 3.350,00 | 3.350,00 | 3.350,00 |
| Iva da split payment servizi commerciali | | | previsione di cassa | 3.350,00 | 3.350,00 | | |
| 3142 / 2 / 1 | Ag-RESPONSABILE FINANZIARIO | 0,00 | previsione di competenza | 0,00 | 2.000,00 | 2.000,00 | 2.000,00 |
| ENTRATE COMPONENTI PEREQUATIVE TARI | | | previsione di cassa | 0,00 | 2.000,00 | | |
| Totale | Tipologia | 500 | Rimborsi e altre entrate correnti | 3.621,06 | 9.295,98 | 18.900,00 | 18.900,00 |
| | | | | | 13.788,70 | 22.521,06 | 18.900,00 |
| TOTALE TITOLO | 3 | Entrate extratributarie | | 15.073,60 | 146.964,24 | 143.150,00 | 143.850,00 |
| | | | | | 171.183,39 | 153.223,60 | 143.850,00 |

ENTRATE

| DATI BILANCIO | ANNOTAZIONI | RESIDUI PRESUNTI AL TERMINE DELL'ESERCIZIO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO | | PREVISIONI DEFINITIVE DELL'ANNO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO | PREVISIONI | PREVISIONI | PREVISIONI |
|---|---|--|--------------------------|---|------------|----------------|----------------|
| | | | | | ANNO 2026 | DELL'ANNO 2027 | DELL'ANNO 2028 |
| TITOLO 4 Entrate in conto capitale | | | | | | | |
| 4.0200 | Tipologia | 200 Contributi agli investimenti | | | | | |
| | Categoria | 0100 Contributi agli investimenti da amministrazioni pubbliche | | | | | |
| 4020 / 6 / 1 | Ag-RESPONSABILE UFFICIO TECNICO | 49.138,59 | previsione di competenza | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| PNRR M2C4-2.2 - CONTRIBUTO DL 34/2019 ART. 31 COMMA 1 EFFICIENTAMENTO ENERGETICO E SVILUPPO TERRITORIALE SOSTENIBILE | | | previsione di cassa | 49.138,59 | 49.138,59 | | |
| 4065 / 4065 / 99 | Ag-RESPONSABILE UFFICIO TECNICO | 0,00 | previsione di competenza | 60.000,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Contributo per interventi di manutenzione idraulica dei corsi d'acqua di competenza regionale - Torrente Elvo | | | previsione di cassa | 0,00 | 0,00 | | |
| 4096 / 2 / 1 | Ag-RESPONSABILE UFFICIO TECNICO | 68.758,55 | previsione di competenza | 70.439,84 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| CONTRIBUTO DL 34/2019 ART. 30 COMMA 14-BIS COMUNI INFERIORI AI 1000 ABITANTI | | | previsione di cassa | 145.090,89 | 68.758,55 | | |
| 4102 / 4102 / 4102 | Ag-RESP. SERV. DEMOGRAFICI-POLIZIA MUNICIPALE | 0,00 | previsione di competenza | 3.928,40 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| M1C1 PNRR Investimento 1.4 SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE - MISURA 1.4.4 Adesione allo Stato Civile digitale (ANSC) | | | previsione di cassa | 3.928,40 | 0,00 | | |
| 4103 / 4103 / 4103 | Ag-RESPONSABILE AMMINISTRAZIONE GENERALE | 0,00 | previsione di competenza | 1.623,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| PNRR Avviso Misura 2.2.3 "Digitalizzazione delle procedure (SUAP e SUE)" - Enti Terzi - Comuni | | | previsione di cassa | 1.623,00 | 0,00 | | |
| 4104 / 4104 / 4104 | Ag-RESPONSABILE AMMINISTRAZIONE GENERALE | 0,00 | previsione di competenza | 5.898,31 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| PNRR Avviso Misura 2.2.3 "Digitalizzazione delle procedure (SUAP & SUE) per l'adeguamento tecnologico delle piattaforme SUE" | | | previsione di cassa | 5.898,31 | 0,00 | | |

D.Lgs. 118/2011

BILANCIO P.E.G. (Anno 2026-2028)

Allegato n.9 - Bilancio di previsione

ENTRATE

| DATI BILANCIO | ANNOTAZIONI | RESIDUI PRESUNTI AL TERMINE DELL'ESERCIZIO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO | | PREVISIONI DEFINITIVE DELL'ANNO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO | PREVISIONI | | |
|---|--|--|--------------------------|---|------------|----------------|----------------|
| | | | | | ANNO 2026 | DELL'ANNO 2027 | DELL'ANNO 2028 |
| 4110 / 4110 / 99 | Ag-RESP. SERV. DEMOGRAFICI-POLIZIA MUNICIPALE | 24.925,44 | previsione di competenza | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| CONTRIBUTO PNRR M2C4-2.2 - Messa in sicurezza territorio comunale - lavori di installazione di sistema di videosorveglianza - CUP B62D22000080006 | | | previsione di cassa | 24.925,44 | 24.925,44 | | |
| 4112 / 4112 / 99 | Ag-* | 23.062,01 | previsione di competenza | 22.438,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| CONTRIBUTO PNRR M2C4-2.2 - EFFICIENTAMENTO ENERGETICO FABBRICATI ED INFRASTRUTTURE DI PROPRIETA' COMUNALE - CUP B64J22002900006 | | | previsione di cassa | 25.000,00 | 23.062,01 | | |
| 4114 / 4114 / 99 | Ag-RESPONSABILE UFFICIO TECNICO | 0,00 | previsione di competenza | 124.580,18 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| CONTRIBUTO MINISTERO INFRASTRUTTURE DL 104 DEL 10 AGOSTO 2023 | | | previsione di cassa | 124.580,18 | 0,00 | | |
| 4116 / 4116 / 99 | Ag-RESPONSABILE UFFICIO TECNICO | 0,00 | previsione di competenza | 13.000,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| CONTRIBUTO REGIONE PIEMONTE LR 38/1978 - RIO TOPIONE BANDATA Ripristino funzionale del rio demaniale | | | previsione di cassa | 13.000,00 | 0,00 | | |
| 4117 / 4117 / 99 | Ag-RESP. SERV. DEMOGRAFICI-POLIZIA MUNICIPALE | 0,00 | previsione di competenza | 4.326,40 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| CONTRIBUTO PNRR 1.3.1 PIATTAFORMA DIGITALE NAZIONALE DATI (ANNC SU) COMUNI - CUP B51J25001210006 | | | previsione di cassa | 4.326,40 | 0,00 | | |
| 4118 / 4118 / 99 | Ag-RESPONSABILE UFFICIO TECNICO | 0,00 | previsione di competenza | 9.090,09 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| CONTRIBUTO FONDO SVILUPPO E COESIONE - INTERVENTO SOVRACCOMUNALE DENOMINATO "INFOBAR@GGIA SMART & GREEN" | | | previsione di cassa | 9.090,09 | 0,00 | | |
| ----- | | | | | | | |
| Categoria | 0600 Contributi agli investimenti direttamente destinati al rimborso di prestiti da amministrazioni pubbliche | | | | | | |

D.Lgs. 118/2011

BILANCIO P.E.G. (Anno 2026-2028)

Allegato n.9 - Bilancio di previsione

ENTRATE

| DATI BILANCIO | ANNOTAZIONI | RESIDUI PRESUNTI AL TERMINE DELL'ESERCIZIO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO | | PREVISIONI DEFINITIVE DELL'ANNO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO | PREVISIONI | PREVISIONI | PREVISIONI |
|---|---|--|--------------------------|---|-------------------|------------------|------------------|
| | | | | | ANNO 2026 | DELL'ANNO 2027 | DELL'ANNO 2028 |
| 4097 / 4097 / 99 | Ag-RESPONSABILE FINANZIARIO | 17.739,08 | previsione di competenza | 8.880,00 | 8.880,00 | 8.880,00 | 8.880,00 |
| RIMBORSO RATE MUTUO | | | previsione di cassa | 17.749,54 | 26.619,08 | | |
| RISTRUTTURAZIONE VECCHIA SEDE MUNICIPALE DA FINPIEMONTE FINO 31/12/2029 | | | | | | | |
| Totale Tipologia | 200 Contributi agli investimenti | 183.623,67 | previsione di competenza | 324.204,22 | 8.880,00 | 8.880,00 | 8.880,00 |
| | | | previsione di cassa | 424.350,84 | 192.503,67 | | |
| 4.0500 Tipologia | 500 Altre entrate in conto capitale | | | | | | |
| Categoria | 0100 Permessi di costruire | | | | | | |
| 4052 / 2 / 1 | Ag-RESPONSABILE UFFICIO TECNICO | 0,00 | previsione di competenza | 3.000,00 | 3.000,00 | 3.000,00 | 3.000,00 |
| proventi da concessioni edilizie | | | previsione di cassa | 3.000,00 | 3.000,00 | | |
| Categoria | 0300 Entrate in conto capitale dovute a rimborsi, recuperi e restituzioni di somme non dovute o incassate in eccesso | | | | | | |
| 4076 / 2 / 1 | Ag-RESPONSABILE FINANZIARIO | 0,00 | previsione di competenza | 793,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| RIMBORSO ASSICURAZIONE SINISTRO | | | previsione di cassa | 793,00 | 0,00 | | |
| Totale Tipologia | 500 Altre entrate in conto capitale | 0,00 | previsione di competenza | 3.793,00 | 3.000,00 | 3.000,00 | 3.000,00 |
| | | | previsione di cassa | 3.793,00 | 3.000,00 | | |
| TOTALE TITOLO | 4 Entrate in conto capitale | 183.623,67 | previsione di competenza | 327.997,22 | 11.880,00 | 11.880,00 | 11.880,00 |
| | | | previsione di cassa | 428.143,84 | 195.503,67 | | |

ENTRATE

| DATI BILANCIO | ANNOTAZIONI | RESIDUI PRESUNTI AL TERMINE DELL'ESERCIZIO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO | | PREVISIONI DEFINITIVE DELL'ANNO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO | PREVISIONI | PREVISIONI | PREVISIONI |
|---|--|---|--------------------------|--|-------------------|-------------------|-------------------|
| | | | | | ANNO 2026 | DELL'ANNO 2027 | DELL'ANNO 2028 |
| TITOLO 9 Entrate per conto terzi e partite di giro | | | | | | | |
| 9.0100 | Tipologia | 100 Entrate per partite di giro | | | | | |
| | Categoria | 0100 Altre ritenute | | | | | |
| 6002 / 1 / 4 | Ag-RESPONSABILE FINANZIARIO | 28.652,95 | previsione di competenza | 80.000,00 | 80.000,00 | 80.000,00 | 80.000,00 |
| ENTRATE IVA SPLIT PAYMENT ISTITUZIONALE | | | previsione di cassa | 83.157,84 | 108.652,95 | | |
| | Categoria | 0200 Ritenute su redditi da lavoro dipendente | | | | | |
| 6001 / 1 / 1 | Ag-RESPONSABILE FINANZIARIO | 9.618,23 | previsione di competenza | 20.000,00 | 20.000,00 | 20.000,00 | 20.000,00 |
| ritenute previdenziali ed assistenziali | | | previsione di cassa | 20.000,00 | 29.618,23 | | |
| 6002 / 1 / 1 | Ag-RESPONSABILE FINANZIARIO | 11.873,91 | previsione di competenza | 50.000,00 | 50.000,00 | 50.000,00 | 50.000,00 |
| ritenute erariali lavoro dipendente | | | previsione di cassa | 50.450,40 | 61.873,91 | | |
| | Categoria | 0300 Ritenute su redditi da lavoro autonomo | | | | | |
| 6002 / 1 / 2 | Ag-RESPONSABILE FINANZIARIO | 0,00 | previsione di competenza | 20.000,00 | 20.000,00 | 20.000,00 | 20.000,00 |
| ritenute erariali lavoro autonomo | | | previsione di cassa | 20.000,00 | 20.000,00 | | |
| | Categoria | 9900 Altre entrate per partite di giro | | | | | |
| 6006 / 1 / 1 | Ag-RESPONSABILE FINANZIARIO | 3.000,00 | previsione di competenza | 3.000,00 | 3.000,00 | 3.000,00 | 3.000,00 |
| rimborso anticipazioni fondi economato | | | previsione di cassa | 6.000,00 | 6.000,00 | | |
| 6008 / 1 / 1 | Ag-* | 0,00 | previsione di competenza | 10.000,00 | 10.000,00 | 10.000,00 | 10.000,00 |
| ENTRATE PER RIDUZIONE CASSA VINCOLATA | | | previsione di cassa | 10.000,00 | 10.000,00 | | |
| 6009 / 1 / 1 | Ag-RESPONSABILE AMMINISTRAZIONE GENERALE | 0,00 | previsione di competenza | 10.000,00 | 10.000,00 | 10.000,00 | 10.000,00 |
| ENTRATE PER INCREMENTO CASSA VINCOLATA | | | previsione di cassa | 10.000,00 | 10.000,00 | | |
| Totale | Tipologia | 100 Entrate per partite di giro | 53.145,09 | previsione di competenza | 193.000,00 | 193.000,00 | 193.000,00 |
| | | | | previsione di cassa | 199.608,24 | 246.145,09 | |
| 9.0200 | Tipologia | 200 Entrate per conto terzi | | | | | |
| | Categoria | 0400 Depositi di/presso terzi | | | | | |
| 6004 / 1 / 1 | Ag-RESPONSABILE FINANZIARIO | 0,00 | previsione di competenza | 5.000,00 | 5.000,00 | 5.000,00 | 5.000,00 |
| depositi cauzionali | | | previsione di cassa | 5.000,00 | 5.000,00 | | |

D.Lgs. 118/2011

BILANCIO P.E.G. (Anno 2026-2028)

Allegato n.9 - Bilancio di previsione

ENTRATE

| DATI BILANCIO | ANNOTAZIONI | RESIDUI PRESUNTI AL TERMINE DELL'ESERCIZIO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO | | PREVISIONI DEFINITIVE DELL'ANNO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO | | | |
|--|--|--|---------------------------------|---|-------------------------|------------------------------|------------------------------|
| | | | | | PREVISIONI ANNO 2026 | PREVISIONI DELL'ANNO 2027 | PREVISIONI DELL'ANNO 2028 |
| 6007 / 1 / 1 | Ag-RESPONSABILE FINANZIARIO | 1.717,56 | previsione di competenza | 5.000,00 | 5.000,00 | 5.000,00 | 5.000,00 |
| deposito per spese contrattuali | | | previsione di cassa | 6.717,56 | 6.717,56 | | |
| <hr/> | | | | | | | |
| Categoria | 9900 Altre entrate per conto terzi | | | | | | |
| 6005 / 1 / 1 | Ag-RESPONSABILE FINANZIARIO | 6.001,90 | previsione di competenza | 10.000,00 | 10.000,00 | 10.000,00 | 10.000,00 |
| rimborso spese per servizi conto terzi | | | previsione di cassa | 15.109,62 | 16.001,90 | | |
| <hr/> | | | | | | | |
| Totale Tipologia | 200 Entrate per conto terzi | 7.719,46 | previsione di competenza | 20.000,00 | 20.000,00 | 20.000,00 | 20.000,00 |
| | | | previsione di cassa | 26.827,18 | 27.719,46 | | |
| <hr/> | | | | | | | |
| TOTALE TITOLO | 9 Entrate per conto terzi e partite di giro | 60.864,55 | previsione di competenza | 213.000,00 | 213.000,00 | 213.000,00 | 213.000,00 |
| | | | previsione di cassa | 226.435,42 | 273.864,55 | | |
| <hr/> | | | | | | | |
| TOTALE TITOLI | | 413.829,68 | previsione di competenza | 1.328.391,26 | 970.330,00 | 971.030,00 | 971.030,00 |
| | | | previsione di cassa | 1.441.570,83 | 1.191.687,72 | | |
| <hr/> | | | | | | | |
| TOTALE GENERALE DELLE ENTRATE | | 413.829,68 | previsione di competenza | 1.486.375,71 | 970.330,00 | 971.030,00 | 971.030,00 |
| | | | previsione di cassa | 1.720.471,96 | 1.376.687,72 | | |

Comune di Borriana

Provincia di Biella



PIANO DELLE PERFORMANCE E DEGLI OBIETTIVI 2026/2028

ai sensi del D. Lgs. n.150/2009 e del D. Lgs. n.118/2011

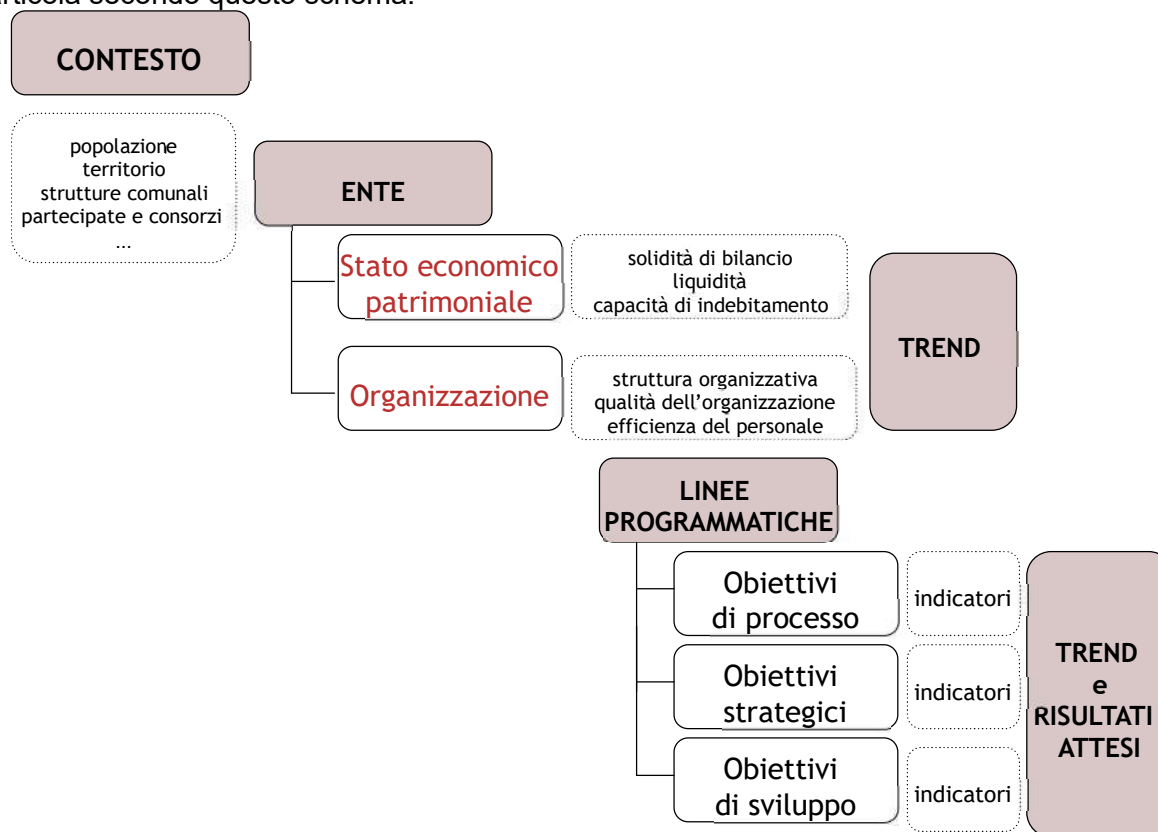
INDICE

| | |
|---|--------|
| Introduzione | pag. 3 |
| Struttura del Piano delle performance | pag. 5 |
| Unità di analisi: i programmi/processi | pag. 6 |
| Indicatori sensibili: spesa del programma/processo e gradimento | pag. 7 |

INTRODUZIONE

STRUTTURA DEL PIANO DELLE PERFORMANCE

In perfetta sintonia con “*l’albero delle performance*”, percorso logico di gestione del Piano delle performance definito dalla delibera n.112/10 della Commissione indipendente per la valutazione, la trasparenza e l’integrità delle Amministrazioni Pubbliche (ex CIVIT ora ANAC), il Piano elaborato si articola secondo questo schema:



Il Piano delle performance è composto da una prima parte relativa all’ambiente esterno dell’Ente, si troveranno quindi pochi ed essenziali dati che servono a dare un’idea della popolazione di riferimento, della sua struttura, delle peculiarità del territorio e della viabilità.

A seguire, una seconda parte specifica quello che potremmo definire l’ambiente interno, quindi le risorse economiche-finanziarie che il Comune gestisce e una mappatura delle risorse umane di cui dispone.

Infine, l’analisi degli obiettivi gestionali istituzionali gestiti, declinati per missioni e programma/processi e di eventuali obiettivi gestionali strategici e di sviluppo.

UNITÀ DI ANALISI: I PROGRAMMI/PROCESSI

I processi rappresentano la sistematizzazione dell’attività istituzionale del Comune, sono quindi un insieme di atti, attività e procedimenti omogenei rivolti a specifici soggetti portatori di interesse.

Utilizzare i processi come unità di analisi ha un duplice vantaggio: obbliga a focalizzarsi sui servizi offerti, sugli output, ponendo l’attenzione verso l’esterno e, proprio per questo motivo, permette di rendere efficienti i processi di lavoro superando la parcellizzazione del processo in servizi e quindi l’identità tra questi e la struttura.

Ogni processo può essere, e sovente lo è, il risultato congiunto del lavoro di diversi uffici, servizi, aree: essere consapevoli di questo fenomeno consente di attuare politiche volte all’efficienza organizzativa ed economica.

In questo Piano delle Performance, si è scelto di far coincidere ogni processo con un programma di bilancio per garantire la massima coerenza fra gli strumenti di programmazione e facilitarne la lettura e la comprensione da parte dei diversi portatori di interesse.

Per ciascun programma sono stati individuati una serie di indici di tipo quantitativo, temporale, economico e qualitativo per il triennio 2026-2027-2028, come espressamente richiesto dall'art.5 del D. Lgs. n.150/09, che combinati tra loro danno vita a indicatori che permettono di ipotizzare il verosimile andamento per il triennio di riferimento.

Il valore atteso degli indicatori rappresenta l'impegno dell'Amministrazione e della struttura di mantenerne o migliorarne alcuni nell'anno – prestazioni di efficacia e di efficienza realizzate.

INDICATORI SENSIBILI: SPESA DEL PROGRAMMA/PROCESSO E GRADIMENTO

La difficile situazione economica nazionale e locale, unita alle crescenti esigenze in termini di bisogni, rendono indispensabile una particolare attenzione ai costi e alla qualità.

L'Ente si impegnerà a monitorare i costi relativi ai processi e ad intervenire quando necessario.

L'obiettivo è monitorare i costi dei processi, che rappresentano le spese correnti attraverso le quali si esercita la gestione ordinaria dei servizi, per ottimizzare la gestione economica del Comune.

Pur riconoscendo, inoltre, l'importanza e l'utilità di attivare delle indagini di gradimento specifiche, chiedendo direttamente agli stakeholder (portatori di interesse) di esprimere il proprio giudizio circa la qualità dei servizi che vengono loro erogati, la struttura non è ancora organizzata per procedere in tal senso. Le contenute dimensioni della popolazione di riferimento, in ogni caso, permettono agli operatori di avere un contatto diretto con l'utenza, tanto da poterne coglierne le esigenze e recepirne i suggerimenti.

STRUTTURA - ORGANIZZAZIONE

Personale in servizio

| Descrizione | 2023 | 2024 | 2025 | 2026 |
|-------------------------------------|-------------|-------------|-------------|-------------|
| Dirigenti (Segretario comunale) | 1,00 | 1,00 | 1,00 | 1,00 |
| Posizioni Organizzative | 2,00 | 2,00 | 2,00 | 2,00 |
| Dipendenti | 1,00 | 2,00 | 2,00 | 2,00 |
| Totale Personale in servizio | 4,00 | 5,00 | 5,00 | 5,00 |

Età media del personale

| Descrizione | 2023 | 2024 | 2025 | 2026 |
|---------------------------------|--------------|--------------|--------------|--------------|
| Dirigenti (Segretario comunale) | 54,00 | 54,00 | 65,00 | 66,00 |
| Posizioni Organizzative | 57,00 | 57,00 | 63,00 | 64,00 |
| Dipendenti | 54,00 | 52,00 | 35,00 | 36,00 |
| Totale Età Media | 55,00 | 54,33 | 54,33 | 55,33 |

Indici di assenza

| Descrizione | 2023 | 2024 | 2025 | 2026 |
|--------------------------|-------|-------|-------|-------|
| Malattia + Ferie + Altro | 8,29% | 8,29% | 8,29% | 8,29% |
| Malattia + Altro | 4,63% | 4,63% | 4,63% | 4,63% |

Indici per la spesa del Personale

| Descrizione | 2023 | 2024 | 2025 | 2026 |
|-------------------------------------|--------------|--------------|--------------|--------------|
| Spesa complessiva per il personale | € 183.790,00 | € 183.790,00 | € 154.820,00 | € 169.405,00 |
| Spesa per la formazione (stanziato) | € 0,00 | € 0,00 | € 0,00 | € 0,00 |
| Spesa per la formazione (impegnato) | € 0,00 | € 0,00 | € 0,00 | € 0,00 |

SPESA PER IL PERSONALE

| Descrizione | 2023 | 2024 | 2025 | 2026 |
|---|-------------|-------------|-------------|-------------|
| 1. Spesa personale su spesa corrente | | | | |
| Spesa complessiva personale | 22,47% | 27,71% | 24,83% | 23,41% |
| Spese Correnti | | | | |
| 2. Spesa media del personale | | | | |
| Spesa complessiva personale | € 33.214,38 | € 36.758,00 | € 30.964,00 | € 33.881,00 |
| Totale personale in servizio | | | | |
| 3. Spesa personale pro-capite | | | | |
| Spesa complessiva personale | € 213,71 | € 189,03 | € 212,72 | € 198,13 |
| Popolazione | | | | |
| 4. Rapporto dipendenti su popolazione | | | | |
| Popolazione | 215 | 216 | 171 | 171 |
| Totale personale in servizio | | | | |
| 5. Rapporto dirigenti su dipendenti | | | | |
| Numero dirigenti | 25,00% | 20,00% | 20,00% | 20,00% |
| Totale personale in servizio | | | | |
| 6. Rapporto P.O. su dipendenti | | | | |
| Numero Posizioni Organizzative | 50,00% | 40,00% | 40,00% | 40,00% |
| Totale personale in servizio | | | | |
| 7. Capacità di spesa su formazione | | | | |
| Spesa per formazione impegnata | 0,00% | 0,00% | 0,00% | 0,00% |
| Spesa per formazione stanziata | | | | |
| 8. Spesa media formazione | | | | |
| Spesa per formazione | € 0,00 | € 0,00 | € 0,00 | € 0,00 |
| Totale personale in servizio | | | | |
| 9. Spesa formazione su spesa personale | | | | |
| Spesa per formazione | 0,00% | 0,00% | 0,00% | 0,00% |
| Spesa complessiva personale | | | | |

CARATTERISTICHE DELL'ENTE

| | | Popolazione | | | |
|---|---------------|-------------|------|------|------------|
| Descrizione | | 2023 | 2024 | 2025 | 2026 |
| Popolazione residente al 31/12 | | 860 | 860 | 855 | 855 |
| di cui popolazione straniera | | 22 | 22 | 28 | 23 |
| Descrizione | | 2023 | 2024 | 2025 | 2026 |
| nati nell'anno | | 1 | 1 | 0 | 4 |
| deceduti nell'anno | | 4 | 4 | 1 | 9 |
| immigrati | | 23 | 19 | 3 | 25 |
| emigrati | | 18 | 12 | 4 | 22 |
| Popolazione per fasce d'età ISTAT | | 2023 | 2024 | 2025 | 2026 |
| Popolazione in età prescolare | 0-6 anni | 33 | 37 | 31 | 32 |
| Popolazione in età scuola dell'obbligo | 7-14 anni | 70 | 68 | 66 | 58 |
| Popolazione in forza lavoro | 15-29 anni | 105 | 105 | 110 | 119 |
| Popolazione in età adulta | 30-65 anni | 394 | 401 | 386 | 385 |
| Popolazione in età senile | oltre 65 anni | 258 | 253 | 262 | 261 |
| Popolazione per fasce d'età Stakeholders | | 2023 | 2024 | 2025 | 2026 |
| Prima infanzia | 0-3 anni | 17 | 22 | 18 | 13 |
| Utenza scolastica | 4-13 anni | 78 | 80 | 63 | 66 |
| Minori | 0-18 anni | 131 | 136 | 124 | 123 |
| Giovani | 15-25 anni | 79 | 79 | 83 | 90 |
| Popolazione massima insediabile (da strumento urbanistico vigente) | | | | | |

| | | | | | | | ANNO | 2026 | |
|--|---|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|---------------------|---------------------|---------------------|
| STRUTTURA - DATI ECONOMICO PATRIMONIALI | | | | | | | | | |
| Gestione delle Entrate | | | | | | | | | |
| Titoli | 2023 | | 2024 | | 2025 | | 2026 | | |
| | Accertato | Incassato | Accertato | Incassato | Accertato | Incassato | Accertato | Incassato | |
| Avanzo applicato | € 45.795,79 | | | | | | € 0,00 | € 0,00 | |
| FONDO PLURIENNALE VINCOLATO | € 5.768,11 | | € 0,00 | | € 0,00 | € 0,00 | € 0,00 | € 0,00 | |
| 1 - Entrate di natura tributaria, contributiva e perequativa | € 499.666,12 | € 484.213,51 | € 516.500,00 | € 516.500,00 | € 548.800,00 | € 548.800,00 | € 544.850,00 | € 544.850,00 | |
| 2 - Trasferimenti correnti | € 54.282,77 | € 42.719,04 | € 116.200,00 | € 116.200,00 | € 57.500,00 | € 57.500,00 | € 57.450,00 | € 57.450,00 | |
| 3 - Extratributarie | € 180.631,83 | € 187.775,92 | € 156.200,00 | € 156.200,00 | € 128.000,00 | € 128.000,00 | € 143.150,00 | € 143.150,00 | |
| 4 - Entrate in conto capitale | € 352.187,21 | € 289.348,77 | € 156.080,00 | € 156.080,00 | € 70.480,00 | € 70.480,00 | € 11.880,00 | € 11.880,00 | |
| 6 - Accensione di prestiti | € 0,00 | € 0,00 | € 0,00 | € 0,00 | € 0,00 | € 0,00 | € 0,00 | € 0,00 | |
| 9 - Entrate per servizi conto terzi e partite di giro | € 131.318,37 | € 129.808,41 | € 193.000,00 | € 193.000,00 | € 213.000,00 | € 213.000,00 | € 213.000,00 | € 213.000,00 | |
| Totale entrate | € 1.269.650,20 | € 1.133.865,65 | € 1.137.980,00 | € 1.137.980,00 | € 1.017.780,00 | € 1.017.780,00 | € 970.330,00 | € 970.330,00 | |
| Gestione delle Spese | | | | | | | | | |
| Titoli | 2023 | | 2024 | | 2025 | | 2026 | | |
| | Impegnato | Pagato | Impegnato | Pagato | Impegnato | Pagato | Impegnato | Pagato | |
| 1 - Spesa corrente | € 623.284,07 | € 625.022,42 | € 768.730,00 | € 768.730,00 | € 713.330,00 | € 713.330,00 | € 723.640,00 | € 723.640,00 | |
| 2 - Spese c/capitale | € 375.596,35 | € 290.873,53 | € 147.200,00 | € 147.200,00 | € 61.600,00 | € 61.600,00 | € 3.000,00 | € 3.000,00 | |
| 3 - Spese per incremento attività finanziarie (dal 2016) | € 0,00 | € 0,00 | € 0,00 | € 0,00 | € 0,00 | € 0,00 | € 0,00 | € 0,00 | |
| 4 - Rimborso di prestiti | € 28.256,53 | € 28.256,53 | € 29.050,00 | € 29.050,00 | € 29.850,00 | € 29.850,00 | € 30.690,00 | € 30.690,00 | |
| 5 - Chiusura anticipazioni (dal 2016) | € 288.709,89 | € 288.709,89 | € 100.000,00 | € 100.000,00 | € 0,00 | € 0,00 | € 0,00 | € 0,00 | |
| 7 - Spese per servizi conto terzi e partite di giro | € 131.318,37 | € 137.760,53 | € 193.000,00 | € 193.000,00 | € 213.000,00 | € 213.000,00 | € 213.000,00 | € 213.000,00 | |
| Totale spesa | € 1.447.165,21 | € 1.370.622,90 | € 1.237.980,00 | € 1.237.980,00 | € 1.017.780,00 | € 1.017.780,00 | € 970.330,00 | € 970.330,00 | |
| Gestione residui | | | | | | | | | |
| Titolo | ENTRATE | 2023 | | 2024 | | 2025 | | 2026 | |
| | | residui attivi | riscossione | residui attivi | riscossione | residui attivi | riscossione | residui attivi | riscossione |
| 1 | Entrate di natura tributaria, contributiva e perequativa | € 200.961,42 | € 110.039,42 | € 209.357,26 | € 209.357,26 | € 185.233,85 | € 185.233,85 | € 185.641,23 | € 185.641,23 |
| 2 | Trasferimenti correnti | € 9.752,97 | € 9.752,97 | € 21.316,70 | € 21.316,70 | € 14.572,92 | € 14.572,92 | € 15.632,38 | € 15.632,38 |
| 3 | Extratributarie | € 84.014,98 | € 24.196,58 | € 65.219,34 | € 65.219,34 | € 29.951,77 | € 29.951,77 | € 21.675,98 | € 21.675,98 |
| 4 | Entrate in conto capitale | € 218.694,31 | € 210.439,21 | € 281.203,20 | € 281.203,20 | € 160.146,62 | € 160.146,62 | € 235.809,84 | € 235.809,84 |
| 6 | Accensioni di prestiti | € 0,00 | € 0,00 | € 0,00 | € 0,00 | € 0,00 | € 0,00 | € 0,00 | € 0,00 |
| 9 | Servizi conto terzi | € 5.833,58 | € 3.138,75 | € 7.115,33 | € 7.115,33 | € 13.435,42 | € 13.435,42 | € 9.013,48 | € 9.013,48 |
| Totale residui su entrate | | € 519.257,26 | € 357.566,93 | € 584.211,83 | € 584.211,83 | € 403.340,58 | € 403.340,58 | € 467.772,91 | € 467.772,91 |
| Titolo | SPESE | 2023 | | 2024 | | 2025 | | 2026 | |
| | | residui passivi | pagamenti | residui passivi | pagamenti | residui passivi | pagamenti | residui passivi | pagamenti |
| 1 | Spesa corrente | € 153.316,21 | € 108.670,40 | € 147.729,47 | € 147.729,47 | € 176.217,42 | € 176.217,42 | € 99.551,61 | € 99.551,61 |
| 2 | Spese c/capitale | € 152.242,74 | € 150.998,74 | € 235.721,56 | € 235.721,56 | € 119.328,41 | € 119.328,41 | € 140.833,96 | € 140.833,96 |
| 3 | Spese per incremento attività finanziarie (D.Lgs. 118/2011) | € 0,00 | € 0,00 | € 0,00 | € 0,00 | € 0,00 | € 0,00 | € 0,00 | € 0,00 |
| 4 | Rimborso di prestiti | € 0,00 | € 0,00 | € 0,00 | € 0,00 | € 0,00 | € 0,00 | € 0,00 | € 0,00 |
| 5 | Chiusura anticipazioni (D.Lgs. 118/2011) | € 0,00 | € 0,00 | € 0,00 | € 0,00 | € 0,00 | € 0,00 | € 0,00 | € 0,00 |
| 7 | Servizi conto terzi | € 18.145,59 | € 3.000,00 | € 11.176,03 | € 11.176,03 | € 16.740,62 | € 16.740,62 | € 17.176,59 | € 17.176,59 |
| Totale residui su spese | | € 323.704,54 | € 262.669,14 | € 394.627,06 | € 394.627,06 | € 312.286,45 | € 312.286,45 | € 257.562,16 | € 257.562,16 |
| Indici per analisi finanziaria | | | | | | | | | |
| Descrizione | 2023 | 2024 | 2025 | 2026 | | | | | |
| Trasferimenti dallo Stato (Entrata Tit. 2, Tipologia 1, Categoria 101) | € 118.800,00 | € 116.200,00 | € 57.500,00 | € 47.150,00 | | | | | |
| Interessi passivi (Spesa Tit. 1, Macroaggregato 107) | € 17.707,00 | € 16.120,00 | € 15.000,00 | € 14.180,00 | | | | | |
| Spesa del personale (Spesa Tit. 1, Macroaggregato 101) | € 184.970,00 | € 198.196,16 | € 161.024,24 | € 169.405,00 | | | | | |
| Quota capitale mutui (Spesa Tit. 4, Macroaggregato 403) | € 28.270,00 | € 29.050,00 | € 29.850,00 | € 30.690,00 | | | | | |
| Anticipazioni di cassa | € 300.000,00 | € 100.000,00 | € 0,00 | € 0,00 | | | | | |
| STRUTTURA - DATI ECONOMICO PATRIMONIALI | | | | | | | | | |
| Grado di autonomia finanziaria | | | | | | | | | |
| Descrizione | 2023 | 2024 | 2025 | 2026 | | | | | |
| 1. Autonomia finanziaria | | | | | | | | | |
| Entrate tributarie+ extratributarie | 92,61% | 85,27% | 92,17% | 92,29% | | | | | |
| Entrate correnti | | | | | | | | | |
| 2. Autonomia impositiva | | | | | | | | | |
| Entrate tributarie | 68,02% | 65,47% | 74,74% | 73,09% | | | | | |
| Entrate correnti | | | | | | | | | |
| 3. Dipendenza erariale | | | | | | | | | |
| Trasferimenti correnti statali | 16,17% | 14,73% | 7,83% | 6,33% | | | | | |
| Entrate correnti | | | | | | | | | |
| Grado di rigidità del Bilancio | | | | | | | | | |
| Indicatori | 2023 | 2024 | 2025 | 2026 | | | | | |
| 1. Rigidità strutturale | | | | | | | | | |
| Spesa personale+rimborso mutui(cap+int) | 31,44% | 30,85% | 28,04% | 28,74% | | | | | |
| Entrate correnti | | | | | | | | | |
| 2. Rigidità per costo personale | | | | | | | | | |
| Spesa complessiva personale | 25,18% | 25,12% | 21,93% | 22,73% | | | | | |
| Entrate correnti | | | | | | | | | |
| 3. Rigidità per indebitamento | | | | | | | | | |
| Rimborso mutui (cap+int) | 6,26% | 5,73% | 6,11% | 6,02% | | | | | |
| Entrate correnti | | | | | | | | | |
| Pressione fiscale ed erariale pro-capite | | | | | | | | | |
| Indicatori | 2023 | 2024 | 2025 | 2026 | | | | | |
| 1. Pressione entrate proprie pro-capite | | | | | | | | | |
| Entrate tributarie+ extratributarie | € 791,04 | € 782,21 | € 791,58 | € 804,68 | | | | | |
| Numero abitanti | | | | | | | | | |
| 2. Pressione tributaria pro-capite | | | | | | | | | |
| Entrate tributarie | € 581,01 | € 600,58 | € 641,87 | € 637,25 | | | | | |
| Numero abitanti | | | | | | | | | |
| 3. Indebitamento locale pro-capite | | | | | | | | | |
| Rimborso mutui (cap+int) | € 53,46 | € 52,52 | € 52,46 | € 52,48 | | | | | |
| Numero abitanti | | | | | | | | | |
| 4. Trasferimenti erariali pro-capite | | | | | | | | | |
| Trasferimenti correnti statali | € 138,14 | € 135,12 | € 67,25 | € 55,15 | | | | | |
| Numero abitanti | | | | | | | | | |
| Capacità gestionale | | | | | | | | | |
| Indicatori | 2023 | 2024 | 2025 | 2026 | | | | | |
| 1. Incidenza residui attivi | | | | | | | | | |
| Residui attivi | 40,90% | 51,34% | 39,63% | 48,21% | | | | | |
| Totale accertamenti | | | | | | | | | |
| 2. Incidenza residui passivi | | | | | | | | | |
| Residui passivi | 22,37% | 31,88% | 30,68% | 26,54% | | | | | |
| Totale impegni | | | | | | | | | |
| 3. Velocità di riscossione entrate proprie | | | | | | | | | |
| Riscossioni titoli 1 + 3 | 98,78% | 100,00% | 100,00% | 100,00% | | | | | |
| Accertamenti titoli 1 + 3 | | | | | | | | | |
| 4. Velocità di pagamenti spese correnti | | | | | | | | | |
| Pagamenti titolo 1 | 100,28% | 100,00% | 100,00% | 100,00% | | | | | |
| Impegni titolo 1 | | | | | | | | | |

| | | | | | n. ab. 2026 (preventivo) | 855 | n. ab. 2027 | | | 855 | n. ab. 2028 | | | 855 |
|----------------------------|---|------------------------------------|--|---|--|--------------|-----------------------------|------------|--------------|--------------|-------------|--------------|-------------|----------|
| Missione | Programma | Descrizione programma | Indicatori | Formula | NUMERATORE | DENOMINATORE | VALORE ATTESO ANNO CORRENTE | NUMERATORE | DENOMINATORE | 2024 | NUMERATORE | DENOMINATORE | 2025 | |
| 1 | SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE | 1 | Organi istituzionali | Spesa per abitante | Spesa programma/abitanti al 31/12 | € 18.550,00 | 855 | € 21,70 | € 18.550,00 | 855 | € 21,70 | € 18.550,00 | 855 | € 21,70 |
| | | 2 | Segreteria Generale | Spesa per abitante | Spesa programma/abitanti al 31/12 | € 89.067,31 | 855 | € 104,17 | € 84.770,00 | 855 | € 99,15 | € 84.770,00 | 855 | € 99,15 |
| | | 3 | Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato | Spesa per abitante | Spesa programma/abitanti al 31/12 | € 30.431,06 | 855 | € 35,59 | € 26.550,00 | 855 | € 31,05 | € 26.550,00 | 855 | € 31,05 |
| | | 4 | Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali | Spesa per abitante | Spesa programma/abitanti al 31/12 | € 16.000,00 | 855 | € 18,71 | € 16.000,00 | 855 | € 18,71 | € 16.000,00 | 855 | € 18,71 |
| | | | | Capacità di riscossione | Riscosso/accertato entrate proprie | € 551.653,06 | € 551.653,06 | 100,00% | € 551.653,06 | € 551.653,06 | 100,00% | € 551.653,06 | #DIV/0! | |
| | | 5 | Gestione dei beni demaniali e patrimoniali | Spesa per abitante | Spesa programma/abitanti al 31/12 | € 26.587,99 | 855 | € 31,10 | € 24.650,00 | 855 | € 28,83 | € 24.650,00 | 855 | € 28,83 |
| | | | | % copertura costi di gestione del patrimonio comunale | Proventi totali derivanti dall'utilizzo del patrimonio/Spesa programma | € 122.950,00 | € 26.587,99 | 4,62% | € 124.250,00 | € 24.650,00 | 504,06% | € 124.250,00 | € 24.650,00 | 504,06% |
| | | 6 | Ufficio tecnico | Spesa per abitante | Spesa programma/abitanti al 31/12 | € 33.350,00 | 855 | € 39,01 | € 33.350,00 | 855 | € 39,01 | € 33.350,00 | 855 | € 39,01 |
| | | 7 | Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile | Spesa per abitante | Spesa programma/abitanti al 31/12 | € 60.100,00 | 855 | € 70,29 | € 60.100,00 | 855 | € 70,29 | € 60.100,00 | 855 | € 70,29 |
| | | 8 | Statistica e sistemi informativi | Spesa per abitante | Spesa programma/abitanti al 31/12 | € 0,00 | 855 | € 0,00 | € 0,00 | 855 | € 0,00 | € 0,00 | 855 | € 0,00 |
| Spesa media per postazione | Spesa del Programma/ n. postazioni hardware | | | € 0,00 | 4 | € 0,00 | € 0,00 | 4 | € 0,00 | € 0,00 | 4 | € 0,00 | | |
| 11 | Altri servizi generali | Spesa per abitante | Spesa programma/abitanti al 31/12 | € 14.800,00 | 855 | € 17,31 | € 14.800,00 | 855 | € 17,31 | € 14.800,00 | 855 | € 17,31 | | |
| | | Spesa complessiva del contenzioso | Importo capitoli contenziosi | € 0,00 | | € 0,00 | € 0,00 | € 0,00 | € 0,00 | € 0,00 | € 0,00 | | | |
| 3 | ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA | 1 | Polizia locale e amministrativa | Spesa per abitante | Spesa programma/abitanti al 31/12 | € 600,00 | 855 | € 0,70 | € 0,00 | 855 | € 0,00 | € 0,00 | 855 | € 0,00 |
| | | | | n. sanzioni | n. sanzioni emesse | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | |
| | | | | Presidio del territorio | n. ore servizio esterno/ore complessive di servizio anno | 60 | 1260 | 4,76% | 60 | 1260 | 4,76% | 60 | 1260 | 4,76% |
| | | 2 | Sistema integrato di sicurezza urbana | Spesa per abitante | Spesa programma/abitanti al 31/12 | € 3.538,00 | 855 | € 4,14 | € 3.538,00 | 855 | € 4,14 | € 3.538,00 | 855 | € 4,14 |
| n. indagini di p.g. | n. indagini di polizia giudiziaria | | | 1 | | 1 | | 1 | 0 | 1 | 0 | | | |
| 4 | ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO | 1 | Istruzione prescolastica | Spesa per abitante | Spesa programma/abitanti al 31/12 | € 22.250,00 | 855 | € 26,02 | € 22.850,00 | 855 | € 26,73 | € 22.850,00 | 855 | € 26,73 |
| | | | | Spesa media per utente | Spesa del programma/utenti | € 22.250,00 | 26 | € 855,77 | € 22.850,00 | 26 | € 878,85 | € 22.850,00 | 26 | € 878,85 |
| | | 2 | Altri ordini di istruzione non universitaria | Spesa per abitante | Spesa programma/abitanti al 31/12 | € 19.550,00 | 855 | € 22,87 | € 19.550,00 | 855 | € 22,87 | € 19.550,00 | 855 | € 22,87 |
| | | | | Spesa media per alunno | Spesa del programma/n. totale alunni (primaria + secondaria) | € 19.550,00 | 72 | € 271,53 | € 19.550,00 | 72 | € 271,53 | € 19.550,00 | 72 | € 271,53 |
| | | 6 | Servizi ausiliari all'istruzione | Spesa per abitante | Spesa programma/abitanti al 31/12 | € 0,00 | 855 | € 0,00 | € 0,00 | 855 | € 0,00 | € 0,00 | 855 | € 0,00 |
| | | | | Spesa per abitante | Spesa programma/abitanti al 31/12 | € 70.000,00 | 855 | € 81,87 | € 70.000,00 | 855 | € 81,87 | € 70.000,00 | 855 | € 81,87 |
| Spesa media per pasto | Spesa della refezione/n. pasti erogati | | | € 70.000,00 | 10.448 | € 6,70 | € 70.000,00 | 10.448 | € 6,70 | € 70.000,00 | 10.448 | € 6,70 | | |
| | | Spesa media per alunno trasportato | Spesa trasporto scolastico/n. alunni iscritti al servizio | € 0,00 | 0 | € 0,00 | € 0,00 | 0 | € 0,00 | € 0,00 | 0 | € 0,00 | | |
| 5 | TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E DELLE ATTIVITÀ CULTURALI | 1 | Valorizzazione dei beni di interesse storico | Spesa per abitante | Spesa programma/abitanti al 31/12 | € 0,00 | 855 | € 0,00 | € 0,00 | 855 | € 0,00 | € 0,00 | 855 | € 0,00 |
| | | 2 | Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale | Spesa per abitante | Spesa programma/abitanti al 31/12 | € 4.500,00 | 855 | € 5,26 | € 3.000,00 | 855 | € 3,51 | € 3.000,00 | 855 | € 3,51 |
| 6 | POLITICHE GIOVANILI, SPORT E | 1 | Sport e tempo libero | Spesa per abitante | Spesa programma/abitanti al 31/12 | € 0,00 | 855 | € 0,00 | € 0,00 | 855 | € 0,00 | € 0,00 | 855 | € 0,00 |
| | | 2 | Giovani | Spesa per abitante | Spesa programma/abitanti al 31/12 | € 0,00 | 855 | € 0,00 | € 0,00 | 855 | € 0,00 | € 0,00 | 855 | € 0,00 |
| 8 | ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA | 1 | Urbanistica e assetto del territorio | Spesa per abitante | Spesa programma/abitanti al 31/12 | € 0,00 | 855 | € 0,00 | € 0,00 | 855 | € 0,00 | € 0,00 | 855 | € 0,00 |
| | | | | Oneri urbanizzazione accertati | Oneri urbanizzazione accertati | € 3.000,00 | € 3.000,00 | € 3.000,00 | € 3.000,00 | € 3.000,00 | € 3.000,00 | € 3.000,00 | € 3.000,00 | |
| | | n. pratiche gestite | (DIA, SCIA, CILA, permessi di costruire, aut. paessaggistiche) | 40 | 40 | 40 | 40 | 40 | 40 | 40 | 40 | | | |
| 2 | Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia | Spesa per abitante | Spesa programma/abitanti al 31/12 | € 0,00 | 855 | € 0,00 | € 0,00 | 855 | € 0,00 | € 0,00 | 855 | € 0,00 | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|--------------------------|--|--------------------|---|--|--|--------------|-------------|------------|--------------|-------------|------------|--------------|--------|------------|--------|
| | | | economico-popolare | Spesa per alloggio | Spesa del programma/n.alloggi ERP | € 0,00 | 0 | 0 | € 0,00 | 0 | € 0,00 | 0 | € 0,00 | 0 | € 0,00 |
| 9 | SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE | 1 | Difesa del suolo | Spesa per abitante | Spesa programma/abitanti al 31/12 | € 0,00 | 855 | € 0,00 | € 0,00 | 855 | € 0,00 | € 0,00 | 855 | € 0,00 | |
| | | 2 | Tutela, valorizzazione e recupero ambientale | Spesa per abitante | Spesa programma/abitanti al 31/12 | € 850,00 | 855 | € 0,99 | € 850,00 | 855 | € 0,99 | € 850,00 | 855 | € 0,99 | |
| | | | | Spesa media mq verde pubblico | Importo spesa per verde pubblico/mq verde | € 3.000,00 | 8000 | € 0,38 | € 3.000,00 | 8000 | € 0,38 | € 3.000,00 | 8000 | € 0,38 | |
| | | 3 | Rifiuti | Spesa per abitante | Spesa programma/abitanti al 31/12 | € 119.900,00 | 855 | € 140,23 | € 119.900,00 | 855 | € 140,23 | € 119.900,00 | 855 | € 140,23 | |
| | | | | % raccolta differenziata | Q.li raccolta differenziata/quintali totali raccolta rifiuti | | 258 | 387 | 66,67% | 258 | 387 | 66,67% | 258 | 387 | 66,67% |
| | | 4 | Servizio idrico integrato | Spesa per abitante | Spesa programma/abitanti al 31/12 | € 0,00 | 855 | € 0,00 | € 0,00 | € 0,00 | 855 | € 0,00 | € 0,00 | 855 | € 0,00 |
| 5 | Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione | Spesa per abitante | Spesa programma/abitanti al 31/12 | € 0,00 | 855 | € 0,00 | € 0,00 | € 0,00 | 855 | € 0,00 | € 0,00 | 855 | € 0,00 | | |
| 8 | Qualità dell'aria e riduzione dell'inquinamento | Spesa per abitante | Spesa programma/abitanti al 31/12 | € 0,00 | 855 | € 0,00 | € 0,00 | € 0,00 | 855 | € 0,00 | € 0,00 | 855 | € 0,00 | | |
| 10 | TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITÀ | 2 | Trasporto pubblico locale | Spesa per abitante | Spesa programma/abitanti al 31/12 | € 0,00 | 855 | € 0,00 | € 0,00 | 855 | € 0,00 | € 0,00 | 855 | € 0,00 | |
| | | 5 | Viabilità e infrastrutture stradali | Spesa per abitante | Spesa programma/abitanti al 31/12 | € 73.300,00 | 855 | € 85,73 | € 73.950,00 | 855 | € 86,49 | € 73.950,00 | 855 | € 86,49 | |
| | | | | Spesa media per gestione strade a KM | Spesa per gestione strade/Km strade (escluse strade bianche) | € 10.000,00 | 4 | € 2.500,00 | € 10.000,00 | 4 | € 2.500,00 | € 10.000,00 | 4 | € 2.500,00 | |
| | | | | Spesa media a punto luce | Spesa per illuminazione/n. punti di luce totali | € 44.300,00 | 210 | € 0,00 | € 44.300,00 | 210 | € 210,95 | € 44.300,00 | 210 | € 210,95 | |
| 11 | SOCCORSO CIVILE | 1 | Sistema di protezione civile | Spesa per abitante | Spesa programma/abitanti al 31/12 | € 500,00 | 855 | € 0,58 | € 500,00 | 855 | € 0,58 | € 500,00 | 855 | € 0,58 | |
| 12 | DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA | 1 | Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido | Spesa per abitante | Spesa programma/abitanti al 31/12 | € 0,00 | 855 | € 0,00 | € 0,00 | 855 | € 0,00 | € 0,00 | 855 | € 0,00 | |
| | | | | Spesa media per utente | Spesa del nido/ n. iscritti nido | € 0,00 | 12 | € 0,00 | € 0,00 | 12 | € 0,00 | € 0,00 | 12 | € 0,00 | |
| | | | | Spesa media per minore | Spesa per interventi minori/n. minori in carico | € 0,00 | 0 | € 0,00 | € 0,00 | 0 | € 0,00 | € 0,00 | 0 | € 0,00 | |
| | | 2 | Interventi per la disabilità | Spesa per abitante | Spesa programma/abitanti al 31/12 | € 5.400,00 | 855 | € 6,32 | € 5.400,00 | 855 | € 6,32 | € 5.400,00 | 855 | € 6,32 | |
| | | | | Spesa media per disabile | Spesa per interventi disabili/n. disabili in carico | € 5.400,00 | 0 | € 0,00 | € 5.400,00 | 0 | € 0,00 | € 5.400,00 | 0 | € 0,00 | |
| | | 3 | Interventi per gli anziani | Spesa per abitante | Spesa programma/abitanti al 31/12 | € 800,00 | 855 | € 0,94 | € 800,00 | 855 | € 0,94 | € 800,00 | 855 | € 0,94 | |
| | | | | Spesa media per anziani | Spesa per interventi anziani/n. anziani in carico | € 800,00 | 855 | € 0,94 | € 800,00 | 855 | € 0,94 | € 800,00 | 855 | € 0,94 | |
| | | 4 | Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale | Spesa per abitante | Spesa programma/abitanti al 31/12 | € 0,00 | 855 | € 0,00 | € 0,00 | € 0,00 | 855 | € 0,00 | € 0,00 | 855 | € 0,00 |
| | | | | Spesa media per utente | Spesa del programma/n. utenti | € 0,00 | 0 | € 0,00 | € 0,00 | 0 | € 0,00 | € 0,00 | 0 | € 0,00 | |
| | | 5 | Interventi per le famiglie | Spesa per abitante | Spesa programma/abitanti al 31/12 | € 0,00 | 855 | € 0,00 | € 0,00 | € 0,00 | 855 | € 0,00 | € 0,00 | 855 | € 0,00 |
| Valore medio contribuito | Spesa del programma/n.contributi | | | € 0,00 | 0 | € 0,00 | € 0,00 | 0 | € 0,00 | € 0,00 | 0 | € 0,00 | | | |
| 7 | Programmazione e governo della rete dei servizi socio-sanitari e sociali | Spesa per abitante | Spesa programma/abitanti al 31/12 | € 41.700,00 | 855 | € 48,77 | € 41.700,00 | 855 | € 48,77 | € 41.700,00 | 855 | € 48,77 | | | |
| 8 | Cooperazione e associazionismo | Spesa per abitante | Spesa programma/abitanti al 31/12 | € 0,00 | 855 | € 0,00 | € 0,00 | € 0,00 | 855 | € 0,00 | € 0,00 | 855 | € 0,00 | | |
| 9 | Servizio necroscopico e cimiteriale | Spesa per abitante | Spesa programma/abitanti al 31/12 | € 7.450,00 | 855 | € 8,71 | € 7.450,00 | 855 | € 8,71 | € 7.450,00 | 855 | € 8,71 | | | |
| | | Tasso di copertura | Proventi totali cimitero/spesa del programma | € 14.500,00 | € 7.450,00 | 194,63% | € 13.000,00 | € 7.450,00 | 174,50% | € 13.000,00 | € 7.450,00 | 174,50% | | | |
| 13 | TUTELA DELLA SALUTE | 7 | Ulteriori spese in materia sanitaria | Spesa per abitante | Spesa programma/abitanti al 31/12 | € 0,00 | 855 | € 0,00 | € 0,00 | 855 | € 0,00 | € 0,00 | 855 | € 0,00 | |
| 14 | SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITÀ | 2 | Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori | Spesa per abitante | Spesa programma/abitanti al 31/12 | € 0,00 | 855 | € 0,00 | € 0,00 | 855 | € 0,00 | € 0,00 | 855 | € 0,00 | |
| | | 4 | Reti e altri servizi di pubblica utilità | Spesa per abitante Utile d'esercizio della farmacia | Spesa programma/abitanti al 31/12 Utile d'esercizio | € 0,00 | 855 | € 0,00 | € 0,00 | 855 | € 0,00 | € 0,00 | 855 | € 0,00 | |
| | | | | | | € 0,00 | | € 0,00 | € 0,00 | | € 0,00 | € 0,00 | | € 0,00 | |

| | | | | | | | | | | | | | | |
|----|---|-------|--|--------------------|-----------------------------------|-------------|-----|---------|-------------|-----|---------|-------------|-----|---------|
| 15 | POLITICHE PER IL LAVORO E LA FORMAZIONE | 1 | Servizi per lo sviluppo del mercato del lavoro | Spesa per abitante | Spesa programma/abitanti al 31/12 | € 0,00 | 855 | € 0,00 | € 0,00 | 855 | € 0,00 | € 0,00 | 855 | € 0,00 |
| | | 3 | Sostegno all'occupazione | Spesa per abitante | Spesa programma/abitanti al 31/12 | € 13.685,00 | 855 | € 16,01 | € 12.950,00 | 855 | € 15,15 | € 12.950,00 | 855 | € 15,15 |
| 16 | AGRICOLTURA, POLITICHE AGROALIMENTARI E PESCA | 1 | Sviluppo del settore agricolo e del sistema agroalimentare | Spesa per abitante | Spesa programma/abitanti al 31/12 | € 0,00 | 855 | € 0,00 | € 0,00 | 855 | € 0,00 | € 0,00 | 855 | € 0,00 |
| 19 | RELAZIONI INTERNAZIONALI | 1 | Relazioni internazionali e Cooperazione allo sviluppo | Spesa per abitante | Spesa programma/abitanti al 31/12 | € 0,00 | 855 | € 0,00 | € 0,00 | 855 | € 0,00 | € 0,00 | 855 | € 0,00 |
| 20 | FONDI E ACCANTONAMENTI | 1,2,3 | Fondo di riserva, FCDE, altri fondi | Spesa per abitante | Spesa programma/abitanti al 31/12 | € 53.390,00 | 855 | € 62,44 | € 53.600,00 | 855 | € 62,69 | € 52.620,00 | 855 | € 61,54 |
| 50 | DEBITO PUBBLICO | 1 | Quota interessi ammortamento mutui e prestiti obbligazionari | Spesa per abitante | Spesa programma/abitanti al 31/12 | € 14.180,00 | 855 | € 16,58 | € 13.310,00 | 855 | € 15,57 | € 12.410,00 | 855 | € 14,51 |
| | | 2 | Quota capitale ammortamento mutui e prestiti obbligazionari | Spesa per abitante | Spesa programma/abitanti al 31/12 | € 30.690,00 | 855 | € 35,89 | € 31.550,00 | 855 | € 36,90 | € 32.430,00 | 855 | € 37,93 |

OBIETTIVO GESTIONALE N. 1 - ANTICORRUZIONE

| DIRIGENTE / PO | | SETTORE/CDR | | ALTRI CDR COINVOLTI | | |
|---|--|--|---|---------------------|----------------|----------------|
| TUTTI | | TUTTI | | TUTTI | | |
| OBJ Strategico DUP | 1 | Missione | 01 Servizi istituzionali, generali e gestione | | | |
| OBJ Operativo DUP | 1 | Programma | / | | | |
| Titolo Obiettivo: | | Attuazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione | | | | |
| Descrizione Obiettivo: | | <p>Il presente obiettivo gestionale, derivante dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC) approvato dall'Ente inserito nel PIAO, individua e misura le attività di prevenzione idonee a ridurre la probabilità che si verifichi il rischio di corruzione nell'Ente, ed è parallelamente finalizzato alla rilevazione e al report dei dati necessari al soddisfacimento degli obblighi previsti dalla normativa in materia.</p> <p>L'obiettivo è inserito nel Piano della Performance anche al fine di evidenziare il collegamento del documento di programmazione con il PTPC, così come anche richiamato da ANAC. La lotta alla corruzione rappresenta, infatti, un obiettivo strategico dell'albero della Performance che l'Ente locale attua con piani di azione operativi. Gli adempimenti, i compiti e le responsabilità del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione (RPC) e dei suoi collaboratori sono parte integrante del ciclo della performance.</p> | | | | |
| Tempi di realizzazione | | 2026 | 2027 | 2028 | | |
| | | x | x | x | | |
| Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno: | | | | | | |
| 1 | Approvazione in Giunta del PTPC inserito nel PIAO relativo all'anno corrente | 6 | Redazione report monitoraggio da parte dei Responsabili di Servizio | | | |
| 2 | Pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente dell'Attestazione del livello di Trasparenza rilasciata dall'OV | 7 | Redazione relazione sulla stato di attuazione delle misure previste dal PTPC anno corrente inserito nel PIAO da parte del RPC | | | |
| 4 | Monitoraggio sull'attuazione delle misure previste dal PTPCT inserito nel PIAO anno corrente | 8 | Predisposizione aggiornamento annuale del PTPCT inserito nel PIAO da parte del RPCT | | | |
| 5 | Verifica della coerenza fra la mappatura del rischio realizzata nel PTPC anno corrente inserito nel PIAO e quanto previsto da ANAC | 9 | Pubblicazione del PTPCT anno 2026 inserito nel PIAO sul sito istituzionale dell'Ente | | | |
| INDICATORI DI RISULTATO | | | | | | |
| Indicatori di Efficacia Quantitativa | | ATTESO 2026 | RAGGIUNTO | Scost. | 2027 | 2028 |
| N. Aree Generali sulle quali è stata realizzata la mappatura dei processi | | 100% | | | 100% | 100% |
| N. report Controllo successivo degli atti | | da Regolamento | | | da Regolamento | da Regolamento |
| N. dipendenti coinvolti in attività formative in materia di prevenzione della corruzione | | 100% | | | 100% | 100% |
| Monitoraggio tramite report per verifiche servizi forniture con n. indicatori | | 1 | | | 1 | 1 |
| n. attestazioni dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse per i Consulenti e Collaboratori pubblicate in Amministrazione Trasparente | | X/X= 100% | | | X/X=100% | X/X=100% |
| Indicatori Temporal | | ATTESO 2026 | RAGGIUNTO | Scost. | 2027 | 2028 |
| Approvazione in Giunta del PTPCT relativo all'anno corrente | | 30-mar | | | 30-gen | 30-gen |
| Pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente dell'Attestazione del livello di Trasparenza rilasciata dall'OV | | 30-apr | | | 30-apr | 30-apr |
| Redazione relazione sulla stato di attuazione delle misure previste dal PTPCT da parte del RPC | | 15-dic | | | 15-dic | 15-dic |
| Predisposizione aggiornamento annuale del PTPCT da parte del RPCT | | 31/12/2026 | | | 31/12/2027 | 31/01/2028 |
| Approvazione protocollo di legalità | | | | | | |
| Indicatori di Efficacia Qualitativa | | ATTESO 2026 | RAGGIUNTO | Scost. | 2027 | 2028 |
| n. violazioni del Codice di Comportamento | | 0 | | | | |
| n. segnalazioni di illeciti ai sensi del PTCT (Whistleblowing) | | 0 | | | | |
| Valutazione media da report Controlli interni | | 80% | | | 85% | 90% |
| Indicatori di efficienza | | ATTESO 2026 | RAGGIUNTO | Scost. | 2027 | 2028 |
| Costo dell'obiettivo | | / | | | / | / |

OBIETTIVO GESTIONALE N. 1 - ANTICORRUZIONE

| DIRIGENTE / PO | SETTORE/CDR | ALTRI CDR COINVOLTI | |
|--------------------|-------------|---------------------|--|
| TUTTI | TUTTI | TUTTI | |
| OBJ Strategico DUP | 1 | Missione | 01 Servizi istituzionali, generali e gestione |
| OBJ Operativo DUP | 1 | Programma | / |

| CRONOPROGRAMMA | | | | | | | | | | | | |
|----------------|---------|----------|-------|--------|--------|--------|--------|--------|-----------|---------|----------|----------|
| FASI E TEMPI | Gennaio | Febbraio | Marzo | Aprile | Maggio | Giugno | Luglio | Agosto | Settembre | Ottobre | Novembre | Dicembre |
| 1 | | | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | | | | | |

OBIETTIVO GESTIONALE N. 2 - DIGITALIZZAZIONE

| RESPONSABILE | | SETTORE | | FINALITA' | | |
|---|---|--|--|---|--|------|
| Responsabile Piano Informatizzazione | | TUTTI | | Attuare gli adempimenti normativi previsti | | |
| Collegamento DUP | | | | Missione | 01 Servizi istituzionali, generali e gestione | |
| Titolo Obiettivo: | | Dematerializzazione e servizi on line - obiettivo triennale - fase 2026 | | | | |
| Descrizione Obiettivo: | | Prosecuzione nella digitalizzazione e dematerializzazione delle procedure amministrative e dei documenti che rappresentano un obiettivo di medio periodo che impegnerà la struttura comunale all'adesione degli indirizzi Agid di progressiva dematerializzazione, conservazione sostitutiva, accesso ai servizi on line e pagamenti on line nei rapporti tra Amministrazione, Cittadini e Utenti dei servizi erogati. | | | | |
| | | Tempi di realizzazione | 2026 | 2027 | 2028 | |
| | | | x | x | align="center"> x | |
| Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno: | | | | | | |
| 1 | Verifica e aggiornamento Piano di Informatizzazione delle procedure comunali | 5 | Utilizzo del sistema gestionale Cloud con i relativi servizi | | | |
| 2 | Mantenimento e implementazione della dematerializzazione iter Atti Amministrativi - conservazione sostitutiva | 6 | Utilizzo del Sistema Piattaforma Digitale Nazionale Dati | | | |
| 3 | Mantenimento e implementazione delle procedure Manuale Protocollo Informatico con fascicolazione elettronica degli atti - conservazione sostitutiva | | | | | |
| 4 | Utilizzo del sistema Piattaforma Notifiche Digitali | | | | | |
| INDICATORI DI RISULTATO | | | | | | |
| Indici di quantità | | ATTESO 2026 | RAGGIUNTO | Scost. | 2027 | 2028 |
| Delibere e determinate dematerializzate | | 100% | | | 100% | 100% |
| Ore di lavoro complessivamente dedicate all'obiettivo | | 100 | | | 100 | 100 |
| Indicatori temporali | | ATTESO 2026 | RAGGIUNTO | Scost. | 2027 | 2028 |
| Rispetto delle scadenze AGID | | SI | | | SI | SI |
| Ore di lavoro complessivamente dedicate all'obiettivo | | 100 | | | 100 | 100 |
| Indici di economicità | | ATTESO 2026 | RAGGIUNTO | Scost. | 2027 | 2028 |
| Costo dell'obiettivo | | € 700 | | | € | € |
| Indicatori di qualità | | ATTESO 2026 | RAGGIUNTO | Scost. | 2027 | 2028 |
| Tipologie di atti correttamente dematerializzati e conservati sost. | | 4 | | | 4 | 4 |
| (fatture elett - registro prot. - atti amm. - contratti) | | 4 | | | 4 | 4 |

OBIETTIVO GESTIONALE N. 2 - DIGITALIZZAZIONE

| RESPONSABILE | | SETTORE | | FINALITA' | |
|---|------------------------------------|--------------|------------------|---|--|
| Responsabile Piano Informatizzazione | | TUTTI | | Attuare gli adempimenti normativi previsti | |
| Collegamento DUP | | | | Missione | 01 Servizi istituzionali, generali e gestione |
| PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO | | | | | |
| Cat. | Cognome e Nome | Costo orario | n° ore dedicate | % tempo | Costo della risorsa |
| ex C6 | Pier Antonio Rasolo | 22,50 | 18 ore settimana | 50% | 405,00 settimana |
| ex D2 | Fabio Ricchezza | 29,00 | 5 ore settimana | 42% | 145,00 settimana |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| 2 | COSTO DELLE RISORSE INTERNE | | | | 608,00 |

| RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE | | |
|---|-------------|-------------------------|
| Tipologia | Descrizione | Costo |
| | | |
| | | |
| | | |
| COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO | | 608,00 settimana |
| TUTTI I DIPENDENTI | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO | | 608,00 settimana |
| COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO | | 608,00 settimana |

OBIETTIVO GESTIONALE N. 3 - GESTIONE PROGETTI FONDI MINISTERIALI

| DIRIGENTE / PO | | SETTORE/CDR | ALTRI CDR COINVOLTI | | |
|---|--|-----------------|---------------------|--|------|
| Responsabile Servizio Tecnico | | Ufficio Tecnico | | | |
| OBJ Strategico DUP | | | Missione | Missione 1 : Servizi istituzionali, generali e di gestione | |
| OBJ Operativo DUP | 3 | | Programma | Programma 6: Ufficio tecnico | |
| Titolo Obiettivo: | Gestione dei progetti finanziati con fondi ministeriali per realizzazione di lavori pubblici | | | | |
| Descrizione Obiettivo: | Gestione delle fasi afferenti i progetti finanziati con fondi PNRR, ministeriale e regionali volti alla realizzazione di opere per l'efficientamento energetico ed agli interventi edillizi sul patrimonio immobiliare del Comune. | | | | |
| Tempi di realizzazione | | | 2026 | 2027 | 2028 |
| | | | x | | |
| Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno: | | | | | |
| 1 | Gestione delle fasi legate alla realizzazione delle opere | | | | |
| 2 | Caricamento dei dati richiesti per la rendicontazione delle opere sulle piattaforme informatiche | | | | |
| 3 | Monitoraggio dell'avanzamento dei lavori e coordinamento degli attori coinvolti nel procedimento | | | | |
| 4 | Predisposizione di progetti interni per alcuni interventi sul patrimonio immobiliare del Comune | | | | |
| INDICATORI DI RISULTATO | | | | | |
| Indicatori di efficacia quantitativa | ATTESO 2026 | RAGGIUNTO | Scost. | 2027 | 2028 |
| Progetti gestiti (opere pubbliche) | 1 | | | | |
| Indicatori temporali | ATTESO 2026 | RAGGIUNTO | Scost. | 2027 | 2028 |
| Ore dedicate all'obiettivo (a settimana) | 4 | | | | |
| Indicatori di efficienza | ATTESO 2026 | RAGGIUNTO | Scost. | 2027 | 2028 |
| Costo dell'obiettivo (a settimana) | € 124,96 | | | | |
| Indici di efficacia qualitativa | ATTESO 2026 | RAGGIUNTO | Scost. | 2027 | 2028 |
| Conclusione dei lavori (opere pubbliche) | 1 | | | | |

OBIETTIVO GESTIONALE N. 3 - GESTIONE PROGETTI FONDI MINISTERIALI

| DIRIGENTE / PO | SETTORE/CDR | ALTRI CDR COINVOLTI | |
|-------------------------------|-----------------|---------------------|---|
| Responsabile Servizio Tecnico | Ufficio Tecnico | | |
| OBJ Strategico DUP | | Missione | Missione 1 : Servizi istituzionali, generali e di gestione |
| OBJ Operativo DUP | 3 | Programma | Programma 6: Ufficio tecnico |

| PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO | | | | | |
|------------------------------------|------------------------------------|--------------|-----------------|------------------|---------------------|
| Cat. | Cognome e Nome | Costo orario | n° ore dedicate | % tempo dedicato | Costo della risorsa |
| ex D2 | Fabio Ricchezza | 29,00 | 4 ore settimana | 33% | 116,00 settimana |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| 1 | COSTO DELLE RISORSE INTERNE | | | | |

| RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE | | |
|---|-------------|------------------|
| Tipologia | Descrizione | Costo |
| | | |
| | | |
| | | |
| COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO | | 116,00 settimana |
| TUTTI I DIPENDENTI | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO | | |

OBIETTIVO GESTIONALE N. 4 - ANPR ELETTORALE

| DIRIGENTE/PO | | SETTORE/CDR | | ALTRI CDR COINVOLTI | | |
|---|--|--|-------------|---------------------|---|-----------|
| Responsabile Servizi Demografici | | Ufficio Anagrafe e Stato Civile | | | | |
| OBJ Strategico DUP | | | | Missione | Missione 1 : Servizi istituzionali, generali e di gestione | |
| OBJ Operativo DUP | | | | Programma | Programma 7: Elezioni e consultazioni popolari Anagrafe e stato civile | |
| Titolo Obiettivo: | | Operazione Anpr ELETTORALE | | | | |
| Descrizione Obiettivo: | | Prosecuzione attività di integrazione nell'ANPR delle liste elettorali e dei dati relativi all'iscrizione nelle liste di sezione di cui al D.P.R. n. 223 del 20/03/1967 - Operazione AnprELETTORALE. | | | | |
| | | Tempi di realizzazione | | 2026 | 2027 | 2028 |
| | | | | x | | |
| Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno: | | | | | | |
| 1 | Implementazione utilizzo del nuovo servizio per integrazione delle liste elettorali e dei relativi dati nella piattaforma ANPR | | | | | |
| 2 | Implementazione utilizzo del nuovo applicativo SeleneELEAnpr | | | | | |
| 3 | Gestione del servizio con sistemi informatizzati | | | | | |
| INDICATORI DI RISULTATO | | | | | | |
| Indicatori di efficacia quantitativa | | | ATTESO 2026 | RAGGIUNTO | Scost. | 2027 2028 |
| Numero e tipologie di servizi attivati | | | 1 | | | |
| Indicatori temporali | | | ATTESO 2026 | RAGGIUNTO | Scost. | 2027 2028 |
| Ore dedicate all'obiettivo (a settimana) | | | 6 | | | |
| Indicatori di efficienza | | | ATTESO 2026 | RAGGIUNTO | Scost. | 2027 2028 |
| Costo dell'obiettivo (a settimana) | | | € 154,56 | | | |
| Indici di efficacia qualitativa | | | ATTESO 2026 | RAGGIUNTO | Scost. | 2027 2028 |
| Perfezionamento liste | | | 2 | | | |

| CRONOPROGRAMMA | | | | | | | | | | | | |
|----------------|------|------|-------|--------|-------|-------|--------|-------|--------|-------|-------|-------|
| FASI E TEMPI | Genn | Febr | Marzo | Aprile | Maggi | Giugn | Luglio | Agost | Settem | Ottob | Novem | Dicem |
| 1 | | | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |

| PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO | | | | | |
|------------------------------------|----------------|--------------|--------|---------|---------------------|
| Cat. | Cognome e Nome | Costo orario | n° ore | % tempo | Costo della risorsa |
| | | | | | |

OBIETTIVO GESTIONALE N. 4 - ANPR ELETTORALE

| DIRIGENTE/PO | | SETTORE/CDR | | ALTRI CDR COINVOLTI | |
|----------------------------------|------------------------------------|---------------------------------|-----------------|---------------------|--|
| Responsabile Servizi Demografici | | Ufficio Anagrafe e Stato Civile | | | |
| OBJ Strategico DUP | | | | Missione | Missione 1 : Servizi istituzionali, generali e di gestione |
| OBJ Operativo DUP | | | | Programma | Programma 7: Elezioni e consultazioni popolari Anagrafe e stato civile |
| ex C6 | Pier Antonio Rasolo | 22,50 | 6 ore settimana | 25% | 135,00 settimana |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| 1 | COSTO DELLE RISORSE INTERNE | | | | |

| RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE | | |
|---|-------------|-------------------------|
| Tipologia | Descrizione | Costo |
| | | |
| | | |
| | | |
| COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO | | 135,00 settimana |
| TUTTI I DIPENDENTI | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO | | |
| COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO | | 135,00 settimana |

| Provvedimenti correttivi | | Provvedimenti correttivi | |
|--------------------------|--|--------------------------|--|
| Intrapresi | | Intrapresi | |
| Da attivare | | Da attivare | |

OBIETTIVO GESTIONALE N. 4 - ANPR ELETTORALE

| DIRIGENTE/PO | | SETTORE/CDR | | ALTRI CDR COINVOLTI | | |
|---|--|--|-------------|---------------------|--|-----------|
| Responsabile Servizi Demografici | | Ufficio Anagrafe e Stato Civile | | | | |
| OBJ Strategico DUP | | | | Missione | Missione 1 : Servizi istituzionali, generali e di gestione | |
| OBJ Operativo DUP | | | | Programma | Programma 7: Elezioni e consultazioni popolari Anagrafe e stato civile | |
| Titolo Obiettivo: | | Operazione Anpr ELETTORALE | | | | |
| Descrizione Obiettivo: | | Prosecuzione attività di integrazione nell'ANPR delle liste elettorali e dei dati relativi all'iscrizione nelle liste di sezione di cui al D.P.R. n. 223 del 20/03/1967 - Operazione AnprELETTORALE. | | | | |
| | | Tempi di realizzazione | | 2026 | 2027 | 2028 |
| | | | | x | | |
| Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno: | | | | | | |
| 1 | Implementazione utilizzo del nuovo servizio per integrazione delle liste elettorali e dei relativi dati nella piattaforma ANPR | | | | | |
| 2 | Implementazione utilizzo del nuovo applicativo SeleneELEAnpr | | | | | |
| 3 | Gestione del servizio con sistemi informatizzati | | | | | |
| INDICATORI DI RISULTATO | | | | | | |
| Indicatori di efficacia quantitativa | | | ATTESO 2026 | RAGGIUNTO | Scost. | 2027 2028 |
| Numero e tipologie di servizi attivati | | | 1 | | | |
| Indicatori temporali | | | ATTESO 2026 | RAGGIUNTO | Scost. | 2027 2028 |
| Ore dedicate all'obiettivo (a settimana) | | | 6 | | | |
| Indicatori di efficienza | | | ATTESO 2026 | RAGGIUNTO | Scost. | 2027 2028 |
| Costo dell'obiettivo (a settimana) | | | € 154,56 | | | |
| Indici di efficacia qualitativa | | | ATTESO 2026 | RAGGIUNTO | Scost. | 2027 2028 |
| Perfezionamento liste | | | 2 | | | |

| CRONOPROGRAMMA | | | | | | | | | | | | |
|----------------|------|------|-------|--------|-------|-------|--------|-------|--------|-------|-------|-------|
| FASI E TEMPI | Genn | Febr | Marzo | Aprile | Maggi | Giugn | Luglic | Agost | Setter | Ottob | Novem | Dicem |
| 1 | | | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |

| PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO | | | | | |
|------------------------------------|----------------|--------------|--------|---------|---------------------|
| Cat. | Cognome e Nome | Costo orario | n° ore | % tempo | Costo della risorsa |
| | | | | | |

OBIETTIVO GESTIONALE N. 4 - ANPR ELETTORALE

| DIRIGENTE/PO | | SETTORE/CDR | | ALTRI CDR COINVOLTI | |
|----------------------------------|------------------------------------|---------------------------------|-----------------|---------------------|--|
| Responsabile Servizi Demografici | | Ufficio Anagrafe e Stato Civile | | | |
| OBJ Strategico DUP | | | | Missione | Missione 1 : Servizi istituzionali, generali e di gestione |
| OBJ Operativo DUP | | | | Programma | Programma 7: Elezioni e consultazioni popolari Anagrafe e stato civile |
| ex C6 | Pier Antonio Rasolo | 22,50 | 6 ore settimana | 25% | 135,00 settimana |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| 1 | COSTO DELLE RISORSE INTERNE | | | | |

| RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE | | |
|---|-------------|-------------------------|
| Tipologia | Descrizione | Costo |
| | | |
| | | |
| | | |
| COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO | | 135,00 settimana |
| TUTTI I DIPENDENTI | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO | | |
| COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO | | 135,00 settimana |

| Provvedimenti correttivi | | Provvedimenti correttivi | |
|--------------------------|--|--------------------------|--|
| Intrapresi | | Intrapresi | |
| Da attivare | | Da attivare | |

OBIETTIVO SPECIFICO TRASVERSALE

| DIRIGENTE | SETTORE/CDR | ALTRI CDR COINVOLTI | | | | |
|---|--|---------------------|--|--------|------|------|
| | | TUTTI | | | | |
| OBJ Strategico DUP | | Missione | 01 | | | |
| OBJ Operativo DUP | | Programma | 02 | | | |
| Titolo Obiettivo: MONITORAGGIO, AGGIORNAMENTO ED INTEGRAZIONE DEL PIAO | | | | | | |
| Descrizione Obiettivo: | <p>L' art. 6 c. 1 del DL 80 convertito in L.113/2021 dispone che ogni anno le pubbliche amministrazioni adottino il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO). Il PIAO integra diversi strumenti di programmazione, al fine di verificare la creazione di valore pubblico attraverso la performance conseguita, l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di promozione della trasparenza, il grado di digitalizzazione, le politiche di gestione del capitale umano ed i modelli organizzativi adottati.</p> <p>Obiettivo del Comune è la corretta gestione del documento che consta sia del monitoraggio dei contenuti delle varie sezioni/sottosezioni del PIAO 2025-2027 che dell'aggiornamento delle stesse in funzione della programmazione prevista per il PIAO 2026-2028, nel rispetto delle tempistiche previste dalla norma.</p> <p>In ottica di miglioramento continuo, inoltre, l' Ente intende avviare una progressiva sistematizzazione ed integrazione di tutte le <i>sezioni/sottosezioni</i> del PIAO, per ottenere una sempre maggiore semplificazione ed ottimizzazione dei contenuti ed evitare duplicazioni e sovrapposizioni. Un PIAO così pensato va oltre il mero adempimento documentale e rappresenta la sintesi della programmazione strategica ed organizzativa dell'Ente capace di unire in maniera organica:</p> <ul style="list-style-type: none"> - gli obiettivi strategici e programmatici; - le strategie di sviluppo organizzativo attraverso l'applicazione del lavoro agile (POLA), la definizione dei fabbisogni del personale e la valorizzazione del capitale umano con la predisposizione del Piano di formazione; - gli strumenti per la prevenzione della corruzione e la trasparenza; - gli obiettivi di digitalizzazione dell'Ente e di promozione della parità dei generi; - le strategie e le modalità per la realizzazione della piena accessibilità fisica e digitale dell'Amministrazione; - le procedure da semplificare e reingegnerizzare. | | | | | |
| | Tempi di realizzazione | 2026 | 2027 | 2028 | | |
| | | X | X | | | |
| Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno: | | | | | | |
| 1 | Monitoraggio dei contenuti della Sezione 2.3 relativi ai Rischi Corruttivi ed alla Trasparenza del PIAO 2026-2028 | 6 | Analisi critica della integrazione tra sezioni/sottosezioni del documento PIAO in essere | | | |
| 2 | Aggiornamento dei contenuti del PIAO 2026-2028 e approvazione | 7 | Individuazione delle sezioni che necessitano di revisione e documenti che rappresentano duplicazioni | | | |
| 3 | Monitoraggio dei contenuti della Sezione 2.2 relativi alla Performance del PIAO 2026-2028 | 8 | Definizione e revisione delle sottosezioni da implementare | | | |
| 4 | Monitoraggio dei contenuti della Sezione 2.1 relativi al Valore Pubblico del PIAO 2026-2028 | 9 | Stesura di una prima bozza del PIAO 2026-2028 | | | |
| 5 | Formazione specifica sulle tematiche relative al PIAO nei fine dell'adeguamento del documento alle indicazioni previste dalla norma | | | | | |
| INDICATORI DI RISULTATO | | | | | | |
| Indici di Efficacia | | ATTESO | RAGGIUNTO | Scost. | 2027 | 2028 |
| % di sezioni aggiornate rispetto alla programmazione | | 100% | | | | |
| % di sezioni oggetto di revisione rispetto a quelle individuate | | 100% | | | | |
| Indici di Efficacia Temporale | | ATTESO | RAGGIUNTO | Scost. | 2027 | 2028 |
| % rispetto dei tempi previsti dalla normativa per l'adozione | | 100% | | | | |
| % rispetto dei tempi previsti dalla normativa per monitoraggi | | 100% | | | | |
| Indici di Efficienza | | ATTESO | RAGGIUNTO | Scost. | 2027 | 2028 |
| | | | | | | |
| Indici di Qualità | | ATTESO | RAGGIUNTO | Scost. | 2027 | 2028 |
| % di adeguatezza del documento rispetto alla normativa | | 80% | | | 100% | |

| CRONOPROGRAMMA | | | | | | | | | | | | |
|----------------|---------|----------|-------|--------|--------|--------|--------|--------|-----------|---------|----------|----------|
| FASI E TEMPI | Gennaio | Febbraio | Marzo | Aprile | Maggio | Giugno | Luglio | Agosto | Settembre | Ottobre | Novembre | Dicembre |
| 1 | | | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | | | | | |

OBIETTIVO SPECIFICO INTERSETTORIALE

| DIRIGENTE | SETTORE/CDR | ALTRI CDR COINVOLTI | | | | |
|---|---|---------------------|--|----------|------|------|
| OBJ Strategico DUP | | Missione | | | | |
| OBJ Operativo DUP | | Programma | | | | |
| Titolo Obiettivo: PNRR - MONITORAGGIO FINANZIAMENTI | | | | | | |
| Descrizione Obiettivo: | Nel 2026 devono essere portati a termine dei progetti finanziati con i fondi PNRR, afferenti sia la digitalizzazione che le opere pubbliche. Per garantire le attività di verifica inerenti la rendicontazione finale ed in generale il rispetto degli obblighi assunti é necessario mettere in atto attività abbiano la finalità di presidio e monitoraggio, in particolare per gli obiettivi che prevedono la loro conclusione nell'anno in corso. | | | | | |
| | Tempi di realizzazione | 2026 | 2027 | 2028 | | |
| | | X | X | X | | |
| Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno: | | | | | | |
| 1 | Attivazione del sistema di auditing finanziario contabile tra settori coinvolti negli obiettivi | 5 | Pubblicazione sul Portale istituzionale degli interventi finanziati dal PNRR | | | |
| 2 | Controlli interni sulla regolarità amministrativa successiva sugli atti di gestione adottati | | | | | |
| 3 | Report periodici per rilevare eventuali scostamenti tra obiettivi e risultati | | | | | |
| 4 | Raccolta della documentazione necessaria alla rendicontazione secondo le modalità richieste dal PNRR | | | | | |
| INDICATORI DI RISULTATO | | | | | | |
| Indici di Efficacia | | ATTESO | RAGGIUNTO | Scost. | 2027 | 2028 |
| N. obiettivi di PNRR in fase di esecuzione | | 2 | | | | |
| N. sedute controlli interni sulla regolarità degli atti di gestione | | 1 | | | | |
| N. obiettivi in linea con le attività previste | | tutti | | | | |
| N. obiettivi in corso di asseverazione | | 1 | | | | |
| Indici di Efficacia Temporale | | ATTESO | RAGGIUNTO | Scost. | 2027 | 2028 |
| Rispetto delle fasce dei tempi | | 100% | | | | |
| Indici di Efficienza | | ATTESO | RAGGIUNTO | Scost. | 2027 | 2028 |
| | | | | | | |
| Indici di Qualità | | ATTESO | RAGGIUNTO | Scost. | 2027 | 2028 |
| % asseverazione accettate e liquidate | | 100% | | | | |

| CRONOPROGRAMMA | | | | | | | | | | | | |
|----------------|---------|----------|-------|--------|--------|--------|--------|--------|-----------|---------|----------|----------|
| FASI E TEMPI | Gennaio | Febbraio | Marzo | Aprile | Maggio | Giugno | Luglio | Agosto | Settembre | Ottobre | Novembre | Dicembre |
| 1 | | | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |

| PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO | | |
|------------------------------------|---|------------------|
| Cat. | Cognome e Nome | % Partecipazione |
| | TUTTE LE PO E TUTTI I DIPENDENTI PER QUANTO DI COMPETENZA | 100,00% |
| | | |
| | | |
| | | |

Torino, 30 marzo 2026

Spett.le
Comune di Borriana
Piazza Mazzini, 80
13872 BORRIANA

Alla c.a.
Presidente
Segretario Comunale

OGGETTO: Parere del Nucleo di Valutazione sul Piano Integrato di Attività e Organizzazione anno 2026.

Richiamato l'art. 6 del D.L. n. 80/2021 il quale ha introdotto lo strumento di programmazione e governance denominato Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) da approvarsi entro il 31 gennaio di ciascun anno;

Evidenziato che per l'anno 2026 il decreto del Ministro dell'Interno del 24 dicembre 2025 pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 302 del 31 dicembre 2025, ha previsto il differimento del termine di approvazione del bilancio di previsione 2026-2028 al 28.02.2026 e conseguenzialmente l'approvazione del PIAO 2026-2028 è differita al 30.03.2026 in base all'articolo 8 comma 2 del DM 132/2022 che dice: *"In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci"*.

Atteso altresì che gli enti con un numero di dipendenti inferiore a 50 possono adottare un PIAO in forma semplificata (ex art. 6, comma 6, del D.L. n. 80/2021);

Visto lo schema di PIAO semplificato inoltrato dal Comune di Borriana;

Ritenuto che lo stesso corrisponda ai requisiti indicati dalla citata norma di legge

esprime

parere favorevole in merito al Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2026 del Comune di Borriana.

IL NUCLEO DI VALUTAZIONE

Ing. Anna Terzuolo



Sindaco

Giunta Comunale

Segretario Comunale

**Area Amministrativo
Demografico Personale**

Area Economico Finanziario

Area Tecnica

Area Polizia Municipale

Area Istruzione

Servizi:

- Segreteria
- Personale
- Patrimonio immobiliare
- Contratti
- Socio assistenziali
- Anagrafe
- Stato civile
- Leva
- Elettorale
- Concessioni cimiteriali
- Economato

Servizi:

- Bilancio
- Contabilità
- Ragioneria
- Controllo di gestione
- Tributi comunali
- Informatica

Servizi:

- Urbanistica
- SUE
- SUAP
- Ambiente
- Tutela paesaggistica
- Opere pubbliche
- Case comunali

Servizi:

- Polizia Locale
- Polizia amministrativa
- Polizia giudiziaria
- Polizia ambientale
- Protezione civile
- Viabilità
- Commercio
- Pubblica sicurezza

Servizi:

- Istruzione

Comune di Borriana

Provincia di Biella



Piano integrato di attività ed organizzazione 2026/2028

SEZIONE 3

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE



Premessa

L'art. 4, comma 1, lettera b) del decreto n. 132 del 30 giugno 2022, adottato dal Ministro per la Pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, di definizione dello schema tipo del PIAO, stabilisce che nella sezione 3 – Organizzazione e Capitale Umano - Sottosezione 3.2, sono indicati, in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'amministrazione.

Normativa di riferimento

La materia del telelavoro e quella del lavoro agile era stata oggetto di specifica attenzione da parte del Dipartimento della Funzione Pubblica che, prima ancora della pubblicazione della legge n. 81/2017, aveva emanato apposite linee guida nelle suddette materie, in cui venivano illustrati i principi fondamentali di tali istituti e formulate rispettive modalità operative da utilizzare come indicatori applicabili alle singole realtà. La legge 7 agosto 2015 n. 124 ha previsto che le amministrazioni pubbliche, adottino misure organizzative finalizzate a:

- Fissare obiettivi annuali in relazione al telelavoro.
- Sperimentare nuove modalità di svolgimento dell'attività lavorativa, attraverso il lavoro agile, anche al fine di tutelare le cure parentali.

In Italia il cosiddetto lavoro agile è stato introdotto dall'art. 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81. Con tale norma il legislatore ha previsto una specifica modalità di svolgimento del lavoro subordinato da remoto conferendogli, da un lato, autonoma disciplina e cercando, dall'altro, di differenziare tale nuova modalità dal telelavoro, che già riscontrava una normativa di riferimento sia nel settore pubblico (a partire dalla legge n. 191/1998 e poi con D.P.R. n. 70/1999) sia nel settore privato (grazie all'accordo interconfederale 9 giugno 2004 di recepimento dell'accordo quadro europeo 16 luglio 2002, e alla contrattazione collettiva che vi aveva dato esecuzione).

Durante le fasi più acute dell'emergenza pandemica il lavoro agile, seppure in modalità semplificate (c.d. smart working) rispetto a quelle di cui alla legge n. 81/2017, ha rappresentato la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa, in virtù dell'art. 87, comma 1, del decreto-legge 17 marzo 2020, n. 18, convertito con legge 24 aprile 2020, n. 27. Questo ha sicuramente consentito di garantire la continuità di lavoro in sicurezza per i dipendenti delle pubbliche amministrazioni e, di conseguenza e per quanto possibile, la continuità dei servizi erogati dalle amministrazioni e, allo stesso tempo, di sperimentare massivamente e attrezzare e aggiornare apparati e sistemi per tali finalità.

Da rilevare che l'evoluzione normativa in materia di lavoro agile ha subito, in tempi relativamente brevi, una parabola crescente che ha portato ad un uso intensivo di tale istituto, per poi essere ricondotto

nell'alveo normativo originario con conseguente fortissima riduzione del personale impiegato con tali modalità.

Gli interventi normativi in proposito hanno riguardato:

- la qualificazione del lavoro agile quale una delle modalità ordinarie di svolgimento della prestazione lavorativa delle pubbliche amministrazioni (fino alla cessazione dello stato di emergenza) – art. 87 del D.L. n. 18/2020;
- il passaggio dalla modalità del lavoro agile in fase emergenziale a quella ordinaria, da attuare mediante il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA) a termini del novellato art. 14 della legge n. 124/2015 da parte dell'art. 263 del D.L. n. 34/2020. Quanto alle percentuali dei soggetti cui si applica il lavoro agile, l'art. 263 in esame è stato modificato dall'art. 11-bis del D.L. n. 52/2021, eliminando la soglia minima di ricorso al lavoro agile prevista in precedenza in misura del 50 per cento del personale, stabilendo che lo stesso si applica ad almeno il 15 per cento dei dipendenti, e in assenza di tale strumento, si applica ugualmente alla stessa percentuale di dipendenti che lo richiedono;
- la previsione dello stesso art. 263 di una ripresa graduale dei rientri in presenza, con l'adozione di misure di flessibilità e articolazione oraria. Si era quindi previsto che fino al 31 dicembre 2021 le pubbliche amministrazioni organizzassero il lavoro dei propri dipendenti e l'erogazione dei servizi attraverso la flessibilità dell'orario di lavoro, rivedendone l'articolazione giornaliera e settimanale, introducendo modalità di interlocuzione programmata con l'utenza, e applicando il lavoro agile in modalità semplificata;
- sempre l'art. 263 aveva previsto che *“in considerazione dell'evolversi della situazione epidemiologica, con uno o più decreti del Ministro per la pubblica amministrazione possono essere stabilite modalità organizzative e fissati criteri e principi in materia di flessibilità del lavoro pubblico e di lavoro agile, anche prevedendo il conseguimento di precisi obiettivi quantitativi e qualitativi”*.

Il lavoro agile mira a mantenere una sua rilevanza nell'ordinamento entrando a far parte di uno strumento più ampio di programma delle pubbliche amministrazioni, assumendo una funzione di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo. L'art. 6 del D.L. n. 80/2021, difatti, lo inserisce all'interno del PIAO (Piano integrato di attività e di organizzazione) in maniera integrata con gli obiettivi della performance, della trasparenza dei risultati, dell'organizzazione amministrativa e del contrasto alla corruzione.

L'evolversi della situazione epidemiologica e l'introduzione della certificazione verde nei luoghi di lavoro ha portato il Governo – anche in considerazione della necessità di sostenere cittadini ed imprese nelle attività connesse allo sviluppo delle attività produttive e all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) – a ritenere che allo scopo fosse *“necessario superare la modalità di utilizzo del lavoro agile nel periodo emergenziale come una delle modalità ordinarie di svolgimento della prestazione lavorativa per consentire alle pubbliche amministrazioni di dare il massimo supporto alla ripresa delle attività produttive e alle famiglie, attraverso il ritorno al lavoro in presenza come modalità ordinaria della prestazione lavorativa”*. In questo senso, con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23 settembre 2021 (in G.U. 12 ottobre 2021, n. 244), adottato su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione, a termini dell'art. 87, c. 1, della legge n. 18/2020, si è stabilito che a decorrere dal 15 ottobre 2021 il lavoro agile ha cessato di essere una modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa in conseguenza dell'emergenza epidemiologica.

A seguito dell'adozione di suddetto DPCM, il Ministro per la pubblica amministrazione ha ritenuto necessario adeguare le misure organizzative del lavoro pubblico con proprio decreto 8 ottobre 2021 (in G.U. 13 ottobre 2021, n. 245).

All'art. 1, commi 1 e 2, il decreto indica le misure organizzative che le pubbliche amministrazioni dovevano adottare entro il 30 ottobre 2021 al dichiarato scopo di *“realizzare il superamento dell'utilizzo del lavoro agile emergenziale come una delle modalità ordinarie di svolgimento della prestazione lavorativa alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni”*. Pur nell'assoluta priorità di determinare il rientro in presenza dei lavoratori della pubblica amministrazione, il decreto introduce una disciplina transitoria di *“accesso”* al lavoro agile da applicarsi, ove consentito a legislazione vigente, nelle more della definizione degli istituti del rapporto di lavoro connessi al lavoro agile da parte della contrattazione collettiva e della definizione delle modalità e degli obiettivi del lavoro agile nell'ambito del Piano integrato di attività ed organizzazione (PIAO). Sostanzialmente si introducono una serie di condizioni alle quali la pubblica amministrazione deve subordinare il ricorso al lavoro agile:

- a) prima di tutto, lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti;

- b) occorre ruotare il personale che può prestare il proprio lavoro in modalità agile, facendo comunque prevalere, per ciascun lavoratore, l'esecuzione della prestazione in presenza;
- c) occorre mettere in atto ogni adempimento tecnologico idoneo a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattati durante il lavoro in modalità agile;
- d) se è stato accumulato dell'arretrato, deve essere predisposto un piano di smaltimento;
- e) occorre mettere in atto ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente l'hardware necessario;
- f) è necessario stipulare un accordo individuale con il lavoratore nel quale definire almeno:
 - 1) obiettivi della prestazione resa in modalità agile;
 - 2) modalità e tempi di esecuzione della prestazione lavorativa, della disconnessione e (eventualmente) delle fasce di contattabilità;
 - 3) modalità e criteri di misurazione della prestazione;
- g) garanzia della prevalente prestazione in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti amministrativi;
- h) previsione della rotazione del personale impiegato in presenza, ove le misure di carattere sanitario lo richiedano.

Per l'omogenea attuazione delle misure previste dal citato decreto, il Ministro per la pubblica amministrazione ha adottato le Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche, ai sensi dell'art. 1, comma 6 del decreto 8 ottobre 2021.

Con decreto n. 132 del 30 giugno 2022, adottato dal Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, è stato emanato il regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) che all'art. 4 prevede la redazione di una sezione "*Organizzazione e Capitale umano*", con apposita sottosezione dedicata all'organizzazione del lavoro agile.

Con la sottoscrizione del CCNL del comparto Funzioni Locali, triennio 2019-2021, del 16 novembre 2022, è stata prevista una specifica disciplina, riguardante in particolare:

- a) l'accesso al lavoro agile, di natura consensuale e volontaria, consentito a tutti i lavoratori, con l'individuazione da parte dell'Amministrazione delle attività che possono essere effettuate con tale modalità, escludendo i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili;
- b) l'accordo individuale, stipulato per iscritto, anche in forma digitale, che ai sensi degli artt. 19 e 21 della legge n. 81/2017 disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'ente, il quale deve contenere i seguenti elementi essenziali:
 - 1) durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso può essere a termine oppure a tempo indeterminato;
 - 2) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;
 - 3) modalità di recesso, motivato se ad iniziativa dell'ente, che deve avvenire nel termine non inferiore a 30 giorni salvo le ipotesi previste dall'art. 19 della legge n. 81/2017;
 - 4) ipotesi di giustificato motivo di recesso;
 - 5) indicazione delle fasce di contattabilità e di inoperabilità di cui all'art. 66, lett. a) e b) dello stesso CCNL;
 - 6) tempi di riposo del lavoratore, non inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza, e misure tecniche e organizzative per assicurare la disconnessione;
 - 7) modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'ente nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della legge n. 300/1970 e successive modificazioni;
 - 8) impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile;
- c) l'articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione, con previsione di fasce di contattabilità e inoperabilità;
- d) le iniziative formative per il personale che usufruisce del lavoro agile come modalità di svolgimento della prestazione, nell'ambito delle attività del piano della formazione.

Il CCNL sottoscritto il 16 novembre 2022 ricomprende poi tra le materie oggetto di confronto sindacale, con riferimento al lavoro agile, i criteri generali delle modalità attuative, i criteri generali per l'individuazione dei processi e delle attività di lavoro e i criteri di priorità per l'accesso allo stesso.

Da ultimo è intervenuta la direttiva 29 dicembre 2023 del Ministro per la pubblica amministrazione, volta in particolare a sensibilizzare, in un quadro connotato dall'ormai superata contingenza pandemica, da una disciplina contrattuale collettiva ormai consolidata e dalla padronanza, da parte delle pubbliche amministrazioni, dello strumento del lavoro agile come volano di flessibilità orientato alla produttività ed alle esigenze dei lavoratori, le pubbliche amministrazioni ad un utilizzo di tale strumento orientato anche alla salvaguardia dei soggetti fragili.

PARTE 1 LIVELLO DI ATTUAZIONE E SVILUPPO

Antecedentemente al periodo emergenziale COVID-19, all'interno del Comune non era mai stato avviato alcun percorso di attivazione di lavoro da remoto sia come telelavoro sia come lavoro agile. Con la sopravvenienza della normativa emergenziale del 2020, l'amministrazione si è attivata sia a livello tecnologico che organizzativo per strutturare il lavoro agile individuando con apposita ordinanza i servizi essenziali e le attività indifferibili da rendere in presenza.

Nel Comune di Borriana nel periodo dell'emergenza epidemiologica da COVID-19, si è registrato il ricorso dei dipendenti alla metodologia del lavoro agile.

Per quanto concerne invece le annualità 2022, 2023, 2024 e 2025, sia per un calo della pandemia, sia per le normative che hanno previsto la necessità di garantire tutti i servizi e le attività ed il ritorno in presenza quale modalità ordinaria di lavoro, nessun dipendente ha fatto ricorso al lavoro agile e tutti hanno ripreso il lavoro al 100% in presenza.

PARTE 2 MODALITA' ATTUATIVE

L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su base volontaria presentando l'istanza nella forma di richiesta al proprio Responsabile di Servizio. Il lavoro agile verrà attivato a seguito della sottoscrizione di specifico accordo.

MAPPATURA DELLE ATTIVITÀ CHE POSSONO ESSERE SVOLTE IN MODALITÀ DI LAVORO AGILE

Si prevede la possibilità in caso di più domande per ufficio di un massimo di n. 2 giorni in smart working alla settimana, salvo motivate esigenze e salvo per i soggetti fragili che potranno restare in smart working per l'intero orario settimanale, questo in considerazione che occorre comunque provvedere all'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e alle imprese con regolarità, continuità ed efficienza, così come previsto dall'articolo 263 del D.L. n. 34/2020 convertito con modificazioni dalla L. 17 luglio 2020, n. 77 e pertanto per garantire l'erogazione di tutti i servizi, nel caso in cui un dipendente sia a casa in quarantena o isolamento fiduciario, per malattia, per congedo ordinario o per qualsiasi altro motivo gli altri dipendenti dovranno comunque assicurare il servizio in presenza.

La prestazione può essere svolta in modalità agile qualora sussistano le seguenti condizioni minime:

- a) è possibile svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnata/o il/lavoratore/lavoratrice, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- b) è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- c) è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- d) sia nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'Amministrazione, la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile.

L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su base volontaria in virtù sia delle richieste di adesione inoltrate dal singolo dipendente al Responsabile del Servizio cui è assegnato, sia su proposta dei singoli Responsabili condivisa con il dipendente.

L'applicazione del lavoro agile avviene nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna, in considerazione e compatibilmente con l'attività in concreto svolta dal dipendente presso l'Amministrazione. L'istanza, redatta sulla base del modulo predisposto dall'Amministrazione, è trasmessa dal/la dipendente al proprio Responsabile di riferimento e in copia al Segretario Comunale.

Ciascun Responsabile di Servizio valuta la compatibilità dell'istanza presentata dal dipendente rispetto:

- all'attività svolta dal dipendente;
- ai requisiti previsti dal presente POLA;
- alla regolarità, continuità ed efficienza dell'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e imprese, nonché al rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Qualora le richieste di lavoro agile risultino in numero ritenuto dal Responsabile di riferimento organizzativamente non sostenibili, secondo l'ordine di elencazione viene data priorità alle seguenti categorie:

1. Lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151; Lavoratrici in stato di gravidanza.
2. Lavoratori/trici con figli e/o altri conviventi in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3 comma 3 della legge 5 febbraio 1992, n. 104.
3. Lavoratori fragili: soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medicolegali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104.
4. Lavoratori/trici residenti o domiciliati in comuni al di fuori di quello di Borriana, tenuto conto della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro.
5. Lavoratori/trici con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di quattordici anni.

Le suindicate condizioni dovranno essere, all'occorrenza, debitamente certificate o documentate. Tali categorie di priorità, sempre secondo l'ordine di elencazione, costituiscono motivo di non attivazione e/o revoca e/o rimodulazione di altri accordi.

PIANO FORMATIVO PER I DIRIGENTI FINALIZZATO A DOTARLI DI NUOVE COMPETENZE DIGITALI, NONCHÉ DELLE COMPETENZE NECESSARIE PER UNA DIVERSA ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E PER MODALITÀ DI COORDINAMENTO INDISPENSABILI AD UNA GESTIONE EFFICIENTE DEL LAVORO AGILE.

Il Comune di Borriana non ha dirigenti all'interno del proprio organico.

ACCORDO INDIVIDUALE

L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e il Responsabile del Servizio cui quest'ultimo è assegnato. I Responsabili, nell'ambito della propria autonomia gestionale ed organizzativa, concordano con il Segretario Comunale, anche per il tramite dello scambio di comunicazioni scritte, i termini e le modalità di eventuale espletamento della propria attività lavorativa in modalità agile.

L'accordo può essere stipulato a termine o a tempo indeterminato. La scadenza dell'accordo a tempo determinato può essere prorogata previa richiesta scritta del dipendente al proprio Responsabile di

riferimento; il Responsabile comunicherà al Servizio Personale l'avvenuta proroga. Il Responsabile di riferimento respinge o approva la richiesta del dipendente eventualmente proponendo modifiche. L'accordo individuale, sottoscritto entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza tra il dipendente ed il Responsabile del Servizio di riferimento, deve redigersi inderogabilmente sulla base del modello predisposto dall'Amministrazione e allegato parte integrante al presente POLA (ALL. A, parte integrante). Copia dell'accordo individuale sottoscritto è inviata dal dipendente al Servizio Personale per le dovute comunicazioni di cui all'art. 23 della L. 81/2017. L'accordo costituisce un addendum al contratto individuale di lavoro.

L'accordo individuale di cui all'art. 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, deve definire, almeno:

1. gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;
2. le modalità e i tempi di esecuzione della prestazione e della disconnessione del lavoratore dagli apparati di lavoro, nonché eventuali fasce di contattabilità;
3. le modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in modalità agile.

Durante la fase di svolgimento della prestazione in lavoro agile è possibile, previa intesa tra le parti, modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, sia per motivate esigenze espresse dal lavoratore, sia per necessità organizzative e/o gestionali dell'Amministrazione.

In caso di eventuali modifiche riguardanti il profilo professionale del dipendente o dell'attività svolta dal medesimo, la prosecuzione della prestazione in L.A. è condizionata alla sottoscrizione di un nuovo accordo individuale. L'accordo individuale e le sue modificazioni sono soggetti, a cura dell'Amministrazione, alle comunicazioni di cui all'articolo 9-bis del decreto-legge 1° ottobre 1996, n. 510, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 novembre 1996, n. 608, e successive modificazioni.

PARTE 3

PROGRAMMA DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE

Il Comune di Borriana:

1. da un lato parte dal dover registrare un'assoluta assenza di esperienza pregressa sia di telelavoro sia di lavoro agile che possa in qualche modo costituire un benchmark esperienziale di riferimento;
2. dall'altra registra nei mesi del 2020 di "forzato" ricorso al lavoro agile un output produttivo che, calato nel contesto di riferimento, marca un risultato tendenzialmente positivo.

Nel caso del Comune di Borriana per il momento l'attivazione dello smart working è avvenuta più nella forma del telelavoro, avendo i dipendenti comunque rispettato un determinato orario di lavoro con fasce di reperibilità e in misura ridotta nella forma del lavoro agile.

Si precisa che in ragione del carattere sperimentale che ha tuttora avuto e del fatto che il lavoro in presenza è diventato per il 100% dei lavoratori la regola, si ritiene prematuro in questo momento programmare la fase di sviluppo intermedio e di sviluppo avanzato.

ALLEGATO A
Accordo individuale per la prestazione in lavoro agile

TRA

_____, nato/a a _____ il _____,

in qualità di Responsabile del Servizio _____ del Comune di _____

E

Il /la dipendente _____ nato/a a _____ il _____, con profilo di _____

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

Visto il vigente Piano Operativo per il Lavoro Agile (POLA);

Visto il Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione in data 08/10/2021;

Visto il Capo I del titolo VI del CCNL Funzioni Locali del 16/11/2022;

SI CONVIENE QUANTO SEGUE

che il/la dipendente, come meglio sopra identificato/a, è autorizzato/a a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini ed alle condizioni di seguito indicate ed in conformità alle prescrizioni stabilite nella disciplina sopra richiamata:

- attività da svolgersi in modalità agile (*fornire un'indicazione dettagliata delle attività e dei procedimenti da svolgersi in modalità agile*)
- obiettivi della prestazione resa in modalità agile (*descrivere i risultati, il raggiungimento degli obiettivi prefissati dal piano sulla performance, i comportamenti attesi durante il periodo di lavoro agile, la disponibilità a rientrare al lavoro in caso di necessità*)

• data di avvio prestazione in modalità lavoro agile:

• data di fine della prestazione lavoro agile:

• giorno/i settimanale/i di svolgimento della prestazione in modalità agile:

• ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, si prevede l'utilizzo della seguente dotazione tecnologica e strumentale: connessione internet, VPN, cellulare, personal computer portatile, di proprietà del dipendente o dell'amministrazione.

La strumentazione sopra indicata è valutata come idonea alle esigenze dell'attività lavorativa, nel rispetto delle norme di sicurezza vigenti.

Le spese riguardanti i consumi elettrici, nonché il costo della connessione dati sono a carico del lavoratore. Il Comune adotta le soluzioni tecnologiche necessarie a consentire al dipendente l'accesso da remoto alla postazione di lavoro e/o ai sistemi applicativi necessari allo svolgimento della prestazione tramite il dispositivo ad uso del lavoratore.

• fascia di contattabilità obbligatoria del dipendente: mattina dalle 08:30 alle 12:30 e, in caso di giornata con rientro pomeridiano, dalle 13:30 alle 17:30.

TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO, DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE, OBBLIGHI DI RISERVATEZZA E DI SICUREZZA SUL LAVORO

1 - Lo svolgimento della modalità agile della prestazione lavorativa da parte del dipendente non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, che resta regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi nazionali e integrativi.

2 - La prestazione lavorativa resa con la modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali ed è utile ai fini della progressione in carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti relativi al trattamento economico accessorio.

3 - La verifica circa il completamento delle attività assegnate è effettuata dal responsabile del servizio secondo modalità flessibili scelte discrezionalmente dallo stesso in funzione delle attività da eseguire in lavoro agile.

4 - La modalità di lavoro agile si svolge senza precisi vincoli di orario, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale contrattualmente previsti.

5 - Il lavoratore deve rispettare il riposo giornaliero pari a 11 ore consecutive, nel quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa (fascia di inoperabilità - disconnessione), come previsto dalla normativa vigente. Ha inoltre il diritto-dovere di astenersi dalla prestazione lavorativa nella fascia di lavoro notturno individuata dalla vigente normativa (dalle ore 22.00 alle ore 6.00).

6 - Al lavoratore è riconosciuto altresì il diritto alla disconnessione in occasione della pausa pranzo in una fascia oraria a sua scelta. Inoltre, come previsto dalla vigente normativa in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, i lavoratori video-terminalisti sono tenuti ad effettuare una pausa di 15 minuti ogni 120 minuti di lavoro.

7 - Il lavoro agile non va effettuato durante il riposo settimanale, le giornate festive e di assenza per ferie, riposo, malattia, infortunio, aspettativa o altro istituto.

8 - Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate di lavoro agile non è riconosciuto il trattamento di trasferta, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio e non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive né permessi brevi, recupero ore straordinarie o riposi compensativi. Il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari, i permessi sindacali di cui al CCNQ 4 dicembre 2017 e s.m.i., i permessi per assemblea, i permessi di cui all'art. 33 della legge 104/1992.

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

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

11 - Come previsto dall'art. 19 della L. n. 81/2017, il lavoratore può recedere dal presente accordo di lavoro agile presentando apposita nota al proprio dirigente/responsabile, indicando le motivazioni, con un preavviso di almeno 30 giorni. Con le medesime modalità, il dirigente/responsabile può recedere dall'accordo, sempre con un preavviso di almeno 30 giorni. Tale termine è elevato a 90 giorni nel caso di lavoratori disabili. Il lavoratore e il Responsabile del Servizio possono recedere dall'accordo senza preavviso in presenza di un giustificato motivo, quale ad esempio:

- a) gravi e reiterati inadempimenti del lavoratore rispetto alla disciplina fissata nell'accordo di lavoro agile;
- b) oggettive e motivate esigenze organizzative sopravvenute e non prevedibili;
- c) sopravvenute e gravi esigenze personali del lavoratore.

12 - Al presente accordo viene allegata l'informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile, nonché le disposizioni per il trattamento dei dati, alle quali il dipendente è tenuto ad attenersi durante lo svolgimento della propria attività lavorativa in modalità agile.

Data _____

Firma del Responsabile del Servizio _____

Firma del dipendente _____

ALLEGATI ALL'ACCORDO INDIVIDUALE

ISTRUZIONI DI LAVORO DA OSSERVARE DURANTE LE SESSIONI REMOTE DA PARTE DEGLI OPERATORI DELL'ORGANIZZAZIONE ATTRAVERSO L'UTILIZZO DI DISPOSITIVI ELETTRONICI PERSONALI O, SE FORNITI DALL'ORGANIZZAZIONE, DI DISPOSITIVI PERSONALIZZABILI

Viste le prescrizioni di cui all'art. 12 del D. Lgs. 82/2005, che disciplinano le norme generali per l'uso delle tecnologie dell'informazione e delle comunicazioni nell'azione amministrativa, si autorizza il dipendente _____ al trattamento dei dati personali secondo le modalità specificate nel presente documento, in cui sono indicate le specifiche istruzioni da seguire per garantire adeguate misure tecniche ed organizzative per la sicurezza dei dati durante le sessioni di lavoro remote.

Istruzioni specifiche sul trattamento dei dati

Si rammenta quanto disposto dall'art. 5 del Regolamento UE 2016/679. I dati personali oggetto di trattamento devono essere:

- trattati in modo lecito, corretto e trasparente nei confronti dell'interessato («*liceità, correttezza e trasparenza*»);
- raccolti per finalità determinate, esplicite e legittime, e successivamente trattati in modo che non sia incompatibile con tali finalità; un ulteriore trattamento dei dati personali a fini di archiviazione nel pubblico interesse, di ricerca scientifica o storica o a fini statistici non è, conformemente all'articolo 89, paragrafo 1, considerato incompatibile con le finalità iniziali («*limitazione della finalità*»);
- adeguati, pertinenti e limitati a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali sono trattati («*minimizzazione dei dati*»);
- esatti e, se necessario, aggiornati; devono essere adottate tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati («*esattezza*»);
- conservati in una forma che consenta l'identificazione degli interessati per un arco di tempo non superiore al conseguimento delle finalità per le quali sono trattati; i dati personali possono essere conservati per periodi più lunghi a condizione che siano trattati esclusivamente a fini di archiviazione nel pubblico interesse, di ricerca scientifica o storica o a fini statistici, conformemente all'articolo 89, paragrafo 1, fatta salva l'attuazione di misure tecniche e organizzative adeguate richieste dal presente regolamento a tutela dei diritti e delle libertà dell'interessato («*limitazione della conservazione*»);
- trattati in maniera da garantire un'adeguata sicurezza dei dati personali, compresa la protezione, mediante misure tecniche e organizzative adeguate, da trattamenti non autorizzati o illeciti e dalla perdita, dalla distruzione o dal danno accidentali («*integrità e riservatezza*»).

Inoltre, si richiama particolare attenzione ai seguenti punti, aventi specifica attinenza con la sicurezza dei dati trattati durante le sessioni remote:

- cautela in qualsiasi trattamento effettuato su dati personali;
- trattamento esclusivo dei dati necessari all'attività lavorativa, astenendosi dal trattare i dati eccedenti le finalità;
- attenzione nel garantire la confidenzialità della documentazione trattata e la messa in sicurezza dei supporti messi in dotazione dall'ente.

Inoltre, occorrerà osservare scrupolosamente tutte le misure di sicurezza già in atto e quelle che saranno successivamente adottate dal titolare, nonché ogni ulteriore istruzione che sarà impartita in relazione a determinati trattamenti.

Infine, si fa presente che tutte le disposizioni di futura emanazione correttive od integrative della normativa attualmente vigente in materia di protezione dei dati personali devono essere scrupolosamente osservate.

Le presenti indicazioni sono tassative.

UTILIZZO DEI SUPPORTI E DEGLI STRUMENTI DI LAVORO

Chiavi: [qualora sia prevista anche la specifica dotazione di chiavi di accesso fisico]

- Qualora si disponga di chiavi di accesso agli uffici e alle sedi, è obbligatorio custodirle in sicurezza e segnalare immediatamente eventuali casi di furto o smarrimento.
- I dati trattati devono essere custoditi in luoghi non accessibili a soggetti non autorizzati. La custodia in sicurezza può essere garantita attraverso la chiusura a chiave di armadi e/o interi locali.

Documenti e supporti, analogici e digitali:

- Durante l'attività lavorativa, è consentito solamente trattare i dati necessari, astenendosi dal trattare dati eccedenti le finalità.
- Verificare sempre che la documentazione cartacea presa in carico venga adeguatamente inventariata al momento dell'uscita dalla sede dell'organizzazione, così come venga adeguatamente tracciata la sua restituzione.
- In caso di consultazione di documenti cartacei in luoghi in cui sono presenti altri soggetti, prestare sempre attenzione che non possano essere lette, neanche accidentalmente, le informazioni ivi contenute. Prestare sempre attenzione a non mostrare in chiaro eventuali nomi presenti su documenti o fascicoli che li contengano.
- Non lasciare incustoditi in luoghi pubblici (bar, parcheggi, ecc) documenti cartacei e supporti di memorizzazione digitale.

Strumenti di elaborazione:

- Eventuali postazioni di lavoro portatili messe a disposizione dal titolare per lo svolgimento delle attività lavorative vanno sempre presidiate e non vanno mai lasciate incustodite in luoghi pubblici. [qualora sia prevista la messa a disposizione di strumenti di proprietà dell'ente]
- Non lasciare incustoditi o accessibili a terzi non autorizzati la postazione di lavoro e gli strumenti elettronici mentre è in corso una sessione di lavoro.
- Accertarsi di non rendere conoscibili a soggetti indiscriminati i dati trattati, prestando attenzione che nessuno possa vedere le informazioni gestite attraverso gli strumenti di elaborazione, specie se le sessioni lavorative sono effettuate in luoghi pubblici.
- Qualora un tecnico richieda di collegarsi alla postazione di lavoro tramite strumenti di controllo remoto, è indispensabile:
 - verificare l'identità dell'operatore remoto (tramite conoscenza diretta o comunicazione preventiva)
 - controllare se è autorizzato allo svolgimento dell'intervento (tramite preventiva apertura di ticket, autorizzazione, ...)
 - presidiare la postazione durante l'intervento, a meno che non sia stato concordato diversamente.

Credenziali di accesso:

- Non utilizzare password semplici, brevi e/o riconducibili alla propria realtà personale (data di nascita, nomi di parenti ecc).

- Per sistemi diversi devono essere utilizzate credenziali diverse, al fine di mitigare i rischi legati al password reuse.
- Le credenziali personali di accesso ai sistemi devono essere custodite in sicurezza (senza lasciarle scritte in prossimità della postazione di lavoro).
- Prestare sempre attenzione che altri soggetti non siano in grado di vedere le password digitate.
- Non condividere credenziali di accesso con colleghi, è fondamentale che gli utenti utilizzino credenziali assegnate in maniera univoca.

Posta elettronica e internet:

- Durante la navigazione su internet e la fruizione di servizi on line, non utilizzare le stesse credenziali di accesso per ambiti professionali e per contesti di carattere privato.
- Limitare al minimo la navigazione internet contemporanea per finalità private e professionali, utilizzando finestre o browser differenti per i due ambiti.
- Per la comunicazione telematica di dati e documenti di carattere professionale utilizzare esclusivamente strumenti ufficiali messi a disposizione dall'organizzazione. Astenersi tassativamente dall'utilizzo di sistemi in rete (cloud) di carattere privato per veicolare informazioni di tipo lavorativo.
- Non utilizzare le stesse password per caselle di posta private e per caselle di lavoro.
- Non utilizzare lo stesso strumento di consultazione delle caselle di posta (browser, client di posta) per le caselle private e per le caselle di lavoro.
- Non inoltrare dati e documenti di lavoro su caselle private. Qualora incidentalmente delle informazioni di carattere professionale siano state veicolate su caselle di posta private è necessario rimuoverle il prima possibile, e comunque immediatamente dopo il loro utilizzo in ambito professionale.

Sicurezza dei contesti domestici utilizzati per attività lavorativa:

- I dispositivi personali messi a disposizione dall'utente devono essere equipaggiati almeno con sistemi antivirus, oltre che di eventuali ulteriori sistemi di sicurezza messi a disposizione dall'organizzazione; devono inoltre essere provvisti di tutti i più recenti aggiornamenti sicurezza del sistema operativo del dispositivo utilizzato.
- È necessario separare tempi e contesti professionali da quelli della vita privata, limitando al minimo la convivenza di questi aspetti al fine di evitare commistioni che potrebbero comportare rischi alla riservatezza delle informazioni trattate in ambito lavorativo.
- Le postazioni di lavoro private tramite le quali si trattano dei dati per conto dell'organizzazione devono essere protette con password di accesso dedicate all'attività lavorativa; le credenziali dedicate alle attività lavorative non devono essere condivise con altri soggetti conviventi o congiunti.
- Lo scaricamento di dati e documenti correlati all'ambito lavorativo sulla postazione di lavoro locale deve attenersi al principio di necessità, limitandosi al minimo indispensabile. È importante ricordare che l'utilizzo in locale di documenti comporta lo scaricamento di files in cartelle specifiche (es. cartelle "*Temp*" dedicate a particolari programmi o cartella "download"), per cui occorre verificare l'eventuale persistenza di copie di lavoro.
- In caso di scaricamento di dati e documenti per attività lavorative sulla postazione di lavoro privata, questi devono essere localizzati in ambienti informatici protetti con password e devono persistere sulle postazioni per il tempo minimo necessario a perseguire le finalità di carattere professionale, dopo di che vanno messi in sicurezza nella rete dell'organizzazione e cancellati dalla postazione di lavoro.
- Il salvataggio di dati e documenti correlati all'ambito professionale può essere effettuato solo su supporti dedicati all'utilizzo esclusivamente lavorativo; non è consentito l'utilizzo promiscuo di supporti di memorizzazione per dati di carattere privato e di carattere professionale.

Interazione con le strutture preposte alla gestione ICT dell'organizzazione

- È necessario attenersi a tutte le istruzioni contenute nel presente documento e alle ulteriori istruzioni di carattere operativo e tecnico che l'organizzazione potrebbe fornire.

Rapporto con soggetti terzi

- Prima di rilasciare documenti, dati o credenziali a soggetti terzi, verificare l'identità dei destinatari e la presenza di adeguate autorizzazioni al rilascio.
- Comunicare e/o diffondere solo i dati personali preventivamente autorizzati dal Titolare.
- In caso di richieste di informazioni o documenti confrontarsi prontamente con il referente del Titolare sul da farsi.

Incidenti di sicurezza

Qualora si riscontri un incidente di sicurezza sulle risorse informative o sugli strumenti dati in dotazione dal Titolare, che possa o meno sfociare in una violazione da notificare all'autorità Garante della Privacy, è necessario comunicarlo immediatamente al referente del Titolare, al fine di allestire prontamente adeguate misure di mitigazione del danno.

Interventi di emergenza che necessitino l'utilizzo di credenziali dell'incaricato

In caso di necessità che renda indispensabile e indifferibile intervenire con le credenziali assegnate, per esclusive necessità di garantire la continuità dei servizi e/o la sicurezza dei dati, potrà essere consentito ad un soggetto specificamente designato l'accesso ai dati ed agli strumenti informatici, tramite modifica delle password dell'utente. Non appena possibile il personale espressamente designato dal Titolare provvederà ad informare l'assegnatario delle credenziali dell'avvenuta procedura. Al suo rientro questi dovrà obbligatoriamente provvedere ad impostare nuove password di accesso.

luogo

data

Per presa visione

INFORMATIVA AI SENSI REGOLAMENTO UE 2016/679 PER IL TRATTAMENTO DEI DATI DI CARATTERE TECNICO/ORGANIZZATIVO EFFETTUATO NELL'AMBITO DELLE ATTIVITÀ LAVORATIVE SVOLTE DA REMOTO (ART. 12 D. LGS. 82/2005)

La informiamo che i dati raccolti saranno trattati ai sensi della normativa vigente in tema di protezione dei dati personali. I dati trattati sono le credenziali di accesso al sistema da remoto (che non saranno comunque conosciute da altri soggetti, se non eventualmente nella fase di primo rilascio) [qualora vengano fornite specifiche credenziali di accesso] e il tracciamento dei tempi di sessione da remoto al sistema informativo del Titolare, limitandosi alla memorizzazione degli orari di inizio e di fine sessione. Sono inoltre tracciate le informazioni di presa in carico e di scarico di documenti e strumenti di lavoro da parte del dipendente, previste per lo svolgimento della prestazione di "*lavoro agile*".

Il trattamento viene effettuato con finalità correlate alla gestione dei dati nel contesto dell'iniziativa "*lavoro agile*", come previsto dalla legge 81/2017 in combinato con il DPCM 4 marzo 2020 oltre che dall'art. 12 del D. Lgs. 82/2005 (Codice dell'Amministrazione Digitale), ai sensi dall'art. 6 par. 1 lett. b) del Regolamento UE 679/2016.

I Suoi dati potranno essere trattati da soggetti privati e pubblici per attività strumentali alle finalità indicate, di cui l'organizzazione si avvarrà come responsabili del trattamento. Potranno essere inoltre comunicati a soggetti pubblici per l'osservanza di obblighi di legge, sempre nel rispetto della normativa vigente in tema di protezione dei dati personali.

Non è previsto il trasferimento di dati in un paese terzo, a meno che il trattamento non sia tutelato da specifiche clausole di salvaguardia.

Le comunichiamo inoltre che il conferimento dei dati è necessario per l'osservanza degli adempimenti di legge e l'adozione di adeguate misure tecniche e organizzative volte ad assicurare il trattamento dei dati in sicurezza, e che qualora non verranno acquisite tali informazioni non sarà possibile ottemperare agli obblighi di legge.

I dati saranno conservati per il tempo necessario a perseguire le finalità indicate e nel rispetto degli obblighi di legge previsti dalle normative.

Potrà far valere, in qualsiasi momento e ove possibile, i Suoi diritti, in particolare con riferimento al diritto di accesso ai Suoi dati personali, nonché al diritto di ottenerne la rettifica o la limitazione, l'aggiornamento e la cancellazione, oltre che al diritto di opposizione al trattamento, salvo vi sia un motivo legittimo del Titolare del trattamento che prevalga sugli interessi dell'interessato, ovvero per l'accertamento, l'esercizio o la difesa di un diritto in sede giudiziaria.

Il Titolare non adotta alcun processo decisionale automatizzato, compresa la profilazione, di cui all'articolo 22, paragrafi 1 e 4, del Regolamento UE n. 679/2016.

Ha diritto di proporre reclamo all'Autorità Garante per la protezione dei dati personali qualora ne ravvisi la necessità.

Potrà esercitare i Suoi diritti rivolgendosi al Titolare o al Responsabile della protezione dei dati, reperibili ai contatti di seguito indicati.

Il Titolare del trattamento dei dati è il comune di _____ che Lei potrà contattare ai seguenti riferimenti: Telefono: _____ E-mail: _____ Indirizzo PEC: _____

luogo

data

Firma per esteso e leggibile per presa visione

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

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

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

AVVERTENZE GENERALI

Si informano i lavoratori (_____) degli obblighi e dei diritti previsti dalla legge del 22 maggio 2017 n. 81 e dal decreto legislativo del 9 aprile

1. Il datore di lavoro garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore, che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile, e a tal fine consegna al lavoratore e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.

2. Il lavoratore è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

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

1. Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.

2. I lavoratori devono in particolare:

- a) contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- b) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
- c) utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;
- d) utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
- e) segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- f) non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
- g) non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
- h) partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;
- i) sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal D. Lgs. 81/2008 o comunque disposti dal medico competente.

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

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

*** **

COMPORAMENTI DI PREVENZIONE GENERALE RICHIESTI ALLO *SMART WORKER*

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

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

*** **

CAPITOLO 1

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

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

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

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

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

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

- ✓ privilegiare luoghi ombreggiati per ridurre l'esposizione a radiazione solare ultravioletta (UV);
- ✓ evitare di esporsi a condizioni meteorologiche sfavorevoli quali caldo o freddo intenso;
- ✓ non frequentare aree con presenza di animali incustoditi o aree che non siano adeguatamente mantenute quali ad esempio aree verdi incolte, con degrado ambientale e/o con presenza di rifiuti;
- ✓ non svolgere l'attività in un luogo isolato in cui sia difficoltoso richiedere e ricevere soccorso;
- ✓ non svolgere l'attività in aree con presenza di sostanze combustibili e infiammabili (vedere capitolo 5);
- ✓ non svolgere l'attività in aree in cui non ci sia la possibilità di approvvigionarsi di acqua potabile;
- ✓ mettere in atto tutte le precauzioni che consuetamente si adottano svolgendo attività *outdoor* (ad es.: creme contro le punture, antistaminici, abbigliamento adeguato, quanto prescritto dal proprio medico per situazioni personali di maggiore sensibilità, intolleranza, allergia, ecc.), per

quanto riguarda i potenziali pericoli da esposizione ad agenti biologici (ad es. morsi, graffi e punture di insetti o altri animali, esposizione ad allergeni pollinici, ecc.).

*** **

CAPITOLO 2

INDICAZIONI RELATIVE AD AMBIENTI *INDOOR* PRIVATI

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

Raccomandazioni generali per i locali:

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

Indicazioni per l'illuminazione naturale ed artificiale:

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

Indicazioni per l'aerazione naturale ed artificiale:

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

*** **

CAPITOLO 3

UTILIZZO SICURO DI ATTREZZATURE/DISPOSITIVI DI LAVORO

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

Indicazioni generali:

- ✓ conservare in luoghi in cui siano facilmente reperibili e consultabili il manuale/istruzioni per l'uso redatte dal fabbricante;
- ✓ leggere il manuale/istruzioni per l'uso prima dell'utilizzo dei dispositivi, seguire le indicazioni del costruttore/importatore e tenere a mente le informazioni riguardanti i principi di sicurezza;
- ✓ si raccomanda di utilizzare apparecchi elettrici integri, senza parti conduttrici in tensione accessibili (ad es. cavi di alimentazione con danni alla guaina isolante che rendano visibili i conduttori interni), e di interromperne immediatamente l'utilizzo in caso di emissione di scintille, fumo e/o odore di bruciato, provvedendo a spegnere l'apparecchio e disconnettere la spina dalla presa elettrica di alimentazione (se connesse);
- ✓ verificare periodicamente che le attrezzature siano integre e correttamente funzionanti, compresi i cavi elettrici e la spina di alimentazione;
- ✓ non collegare tra loro dispositivi o accessori incompatibili;
- ✓ effettuare la ricarica elettrica da prese di alimentazione integre e attraverso i dispositivi (cavi di collegamento, alimentatori) forniti in dotazione;
- ✓ disporre i cavi di alimentazione in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;
- ✓ spegnere le attrezzature una volta terminati i lavori;
- ✓ controllare che tutte le attrezzature/dispositivi siano scollegate/i dall'impianto elettrico quando non utilizzati, specialmente per lunghi periodi;
- ✓ si raccomanda di collocare le attrezzature/dispositivi in modo da favorire la loro ventilazione e raffreddamento (non coperti e con le griglie di aerazione non ostruite) e di astenersi dall'uso nel caso di un loro anomalo riscaldamento;
- ✓ inserire le spine dei cavi di alimentazione delle attrezzature/dispositivi in prese compatibili (ad es. spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine schuko in prese schuko). Utilizzare la presa solo se ben ancorata al muro e controllare che la spina sia completamente inserita nella presa a garanzia di un contatto certo ed ottimale;
- ✓ riporre le attrezzature in luogo sicuro, lontano da fonti di calore o di innesco, evitare di pigiare i cavi e di piegarli in corrispondenza delle giunzioni tra spina e cavo e tra cavo e connettore (la parte che serve per connettere l'attrezzatura al cavo di alimentazione);
- ✓ non effettuare operazioni di riparazione e manutenzione fai da te;
- ✓ lo schermo dei dispositivi è realizzato in vetro/cristallo e può rompersi in caso di caduta o a seguito di un forte urto. In caso di rottura dello schermo, evitare di toccare le schegge di vetro e non tentare di rimuovere il vetro rotto dal dispositivo; il dispositivo non dovrà essere usato fino a quando non sarà stato riparato;
- ✓ le batterie/accumulatori non vanno gettati nel fuoco (potrebbero esplodere), né smontati, tagliati, compressi, piegati, forati, danneggiati, manomessi, immersi o esposti all'acqua o altri liquidi;
- ✓ in caso di fuoriuscita di liquido dalle batterie/accumulatori, va evitato il contatto del liquido con la pelle o gli occhi; qualora si verificasse un contatto, la parte colpita va sciacquata immediatamente con abbondante acqua e va consultato un medico;
- ✓ segnalare tempestivamente al datore di lavoro eventuali malfunzionamenti, tenendo le attrezzature/dispositivi spenti e scollegati dall'impianto elettrico;
- ✓ è opportuno fare periodicamente delle brevi pause per distogliere la vista dallo schermo e sgranchirsi le gambe;
- ✓ è bene cambiare spesso posizione durante il lavoro anche sfruttando le caratteristiche di estrema maneggevolezza di tablet e smartphone, tenendo presente la possibilità di alternare la posizione eretta con quella seduta;
- ✓ prima di iniziare a lavorare, orientare lo schermo verificando che la posizione rispetto alle fonti di luce naturale e artificiale sia tale da non creare riflessi fastidiosi (come ad es. nel caso in cui l'operatore sia posizionato con le spalle rivolte ad una finestra non adeguatamente schermata o sotto un punto luce a soffitto) o abbagliamenti (ad es. evitare di sedersi di fronte ad una finestra non adeguatamente schermata);
- ✓ in una situazione corretta lo schermo è posto perpendicolarmente rispetto alla finestra e ad una distanza tale da evitare riflessi e abbagliamenti;
- ✓ i notebook, tablet e smartphone hanno uno schermo con una superficie molto riflettente

(schermi lucidi o glossy) per garantire una resa ottimale dei colori; tenere presente che l'utilizzo di tali schermi può causare affaticamento visivo e pertanto:

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

Indicazioni per il lavoro con il *notebook*

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

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

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

- ✓ è possibile lavorare in un locale pubblico o in viaggio solo ove le condizioni siano sufficientemente confortevoli ed ergonomiche, prestando particolare attenzione alla comodità della seduta, all'appoggio lombare e alla posizione delle braccia rispetto al tavolino di appoggio;
- ✓ evitare lavori prolungati nel caso l'altezza della seduta sia troppo bassa o alta rispetto al piano di appoggio del *notebook*;
- ✓ osservare le disposizioni impartite dal personale viaggiante (autisti, controllori, personale di volo, ecc.);
- ✓ nelle imbarcazioni il *notebook* è utilizzabile solo nei casi in cui sia possibile predisporre una idonea postazione di lavoro al chiuso e in assenza di rollio/ beccheggio della nave;
- ✓ se fosse necessario ricaricare, e se esistono prese elettriche per la ricarica dei dispositivi mobili a disposizione dei clienti, verificare che la presa non sia danneggiata e che sia normalmente ancorata al suo supporto parete;
- ✓ non utilizzare il *notebook* su autobus/tram, metropolitane, taxi e in macchina anche se si è passeggeri.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

*** **

CAPITOLO 4

INDICAZIONI RELATIVE A REQUISITI E CORRETTO UTILIZZO DI IMPIANTI ELETTRICI

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

Impianto elettrico

A. Requisiti:

- 1) i componenti dell'impianto elettrico utilizzato (prese, interruttori, ecc.) devono apparire privi di parti danneggiate;
- 2) le sue parti conduttrici in tensione non devono essere accessibili (ad es. a causa di scatole di derivazione prive di coperchio di chiusura o con coperchio danneggiato, di scatole per prese o interruttori prive di alcuni componenti, di canaline porta cavi a vista prive di coperchi di chiusura o con coperchi danneggiati);

3) le parti dell'impianto devono risultare asciutte, pulite e non devono prodursi scintille, odori di bruciato e/o fumo;

4) nel caso di utilizzo della rete elettrica in locali privati, è necessario conoscere l'ubicazione del quadro elettrico e la funzione degli interruttori in esso contenuti per poter disconnettere la rete elettrica in caso di emergenza;

B. Indicazioni di corretto utilizzo:

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

Dispositivi di connessione elettrica temporanea

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

A. Requisiti:

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

B. Indicazioni di corretto utilizzo:

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

*** **

CAPITOLO 5

INFORMATIVA RELATIVA AL RISCHIO INCENDI PER IL LAVORO "AGILE"

Indicazioni generali:

- ✓ identificare il luogo di lavoro (indirizzo esatto) e avere a disposizione i principali numeri telefonici dei soccorsi nazionali e locali (VVF, Polizia, ospedali, ecc.);
- ✓ prestare attenzione ad apparecchi di cottura e riscaldamento dotati di resistenza elettrica a vista o a fiamma libera (alimentati a combustibili solidi, liquidi o gassosi) in quanto possibili focolai di incendio e di rischio ustione. Inoltre, tenere presente che questi ultimi necessitano di adeguati ricambi d'aria per l'eliminazione dei gas combustibili;

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

Comportamento per principio di incendio:

- ✓ mantenere la calma;
disattivare le utenze presenti (PC, termoconvettori, apparecchiature elettriche) staccandone anche le spine;
- ✓ avvertire i presenti all'interno dell'edificio o nelle zone circostanti outdoor, chiedere aiuto e, nel caso si valuti l'impossibilità di agire, chiamare i soccorsi telefonicamente (VVF, Polizia, ecc.), fornendo loro cognome, luogo dell'evento, situazione, affollamento, ecc.;
- ✓ se l'evento lo permette, in attesa o meno dell'arrivo di aiuto o dei soccorsi, provare a spegnere l'incendio attraverso i mezzi di estinzione presenti (acqua(1), coperte(2), estintori (3), ecc.);
- ✓ - non utilizzare acqua per estinguere l'incendio su apparecchiature o parti di impianto elettrico o quantomeno prima di avere disattivato la tensione dal quadro elettrico;
- ✓ se non si riesce ad estinguere l'incendio, abbandonare il luogo dell'evento (chiudendo le porte dietro di sé ma non a chiave) e aspettare all'esterno l'arrivo dei soccorsi per fornire indicazioni;
- ✓ se non è possibile abbandonare l'edificio, chiudersi all'interno di un'altra stanza tamponando la porta con panni umidi, se disponibili, per ostacolare la diffusione dei fumi all'interno, aprire la finestra e segnalare la propria presenza.

- 1) È idonea allo spegnimento di incendi di manufatti in legno o in stoffa ma non per incendi che originano dall'impianto o da attrezzature elettriche.
- 2) In caso di principi di incendio dell'impianto elettrico o di altro tipo (purché si tratti di piccoli focolai) si possono utilizzare le coperte ignifughe o, in loro assenza, coperte di lana o di cotone spesso (evitare assolutamente materiali sintetici o di piume come i *pile* e i piumini) per soffocare il focolaio (si impedisce l'arrivo di ossigeno alla fiamma). Se particolarmente piccolo il focolaio può essere soffocato anche con un recipiente di metallo (ad es. un coperchio o una pentola di acciaio rovesciata).
- 3) ESTINTORI A POLVERE (ABC)
Sono idonei per spegnere i fuochi generati da sostanze solide che formano braci (fuochi di classe A), da sostanze liquide (fuochi di classe B) e da sostanze gassose (fuochi di classe C). Gli estintori a polvere sono utilizzabili per lo spegnimento dei principi d'incendio di ogni sostanza anche in presenza d'impianti elettrici in tensione
- 4) ESTINTORI AD ANIDRIDE CARBONICA (CO₂)
Sono idonei allo spegnimento di sostanze liquide (fuochi di classe B) e fuochi di sostanze gassose (fuochi di classe C); possono essere usati anche in presenza di impianti elettrici in tensione. Occorre prestare molta attenzione all'eccessivo raffreddamento che genera il gas: ustione da freddo alle persone e possibili rotture su elementi caldi (ad es.: motori o parti metalliche calde potrebbero rompersi per eccessivo raffreddamento superficiale). Non sono indicati per spegnere fuochi di classe A (sostanze solide che formano braci). A causa dell'elevata pressione interna l'estintore a CO₂ risulta molto più pesante degli altri estintori a pari quantità di estinguente.
- 5) ISTRUZIONI PER L'UTILIZZO DELL'ESTINTORE
 - a. sganciare l'estintore dall'eventuale supporto e porlo a terra;
 - b. rompere il sigillo ed estrarre la spinetta di sicurezza;
 - c. impugnare il tubo erogatore o manichetta;
 - d. con l'altra mano, impugnata la maniglia dell'estintore, premere la valvola di apertura;
 - e. dirigere il getto alla base delle fiamme premendo la leva prima ad intermittenza e poi con maggiore progressione;
 - f. iniziare lo spegnimento delle fiamme più vicine a sé e solo dopo verso il focolaio principale.

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

- accertarsi dell'esistenza di divieti e limitazioni di esercizio imposti dalle strutture e rispettarli;
- prendere visione, soprattutto nel piano dove si è collocati, delle piantine particolareggiate a parete, della dislocazione dei mezzi antincendio, dei pulsanti di allarme, delle vie di esodo;

- visualizzare i numeri di emergenza interni che sono in genere riportati sulle piantine a parete (addetti lotta antincendio/emergenze/coordinatore per l'emergenza, ecc.);
- leggere attentamente le indicazioni scritte e quelle grafiche riportate in planimetria;
- rispettare il divieto di fumo;
- evitare di creare ingombri alla circolazione lungo le vie di esodo;
- segnalare al responsabile del luogo o ai lavoratori designati quali addetti ogni evento pericoloso, per persone e cose, rilevato nell'ambiente occupato.

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

| Scenario lavorativo | Attrezzatura utilizzabile | Capitoli da applicare | | | | |
|--|---------------------------|-----------------------|---|---|---|---|
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. Lavoro agile in locali privati al chiuso | Smartphone | | | | | |
| | Auricolare | | X | X | X | X |
| | Tablet | | | | | |
| | Notebook | | | | | |
| 2. Lavoro agile in locali pubblici al chiuso | Smartphone | | | | | |
| | Auricolare | | | X | X | X |
| | Tablet | | | | | |
| | Notebook | | | | | |
| 3. Lavoro agile nei trasferimenti, su mezzi privati come passeggero o su autobus/tram | Smartphone | | | | | |
| | Auricolare | | | X | | |
| | Tablet | | | | | |

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

Data --/--/----

Firma del Datore di Lavoro

Firma del Lavoratore

Firma del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza - RLS

PIANO FABBISOGNO DEL PERSONALE 2026-2028

Ai sensi dell'art.6 comma 2 del decreto-legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni in legge 6 agosto 2021 n.113, il piano del fabbisogno del personale rappresenta un allegato del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO).

Per la redazione del presente Piano triennale del fabbisogno del personale 2026-2028, sono stati presi a riferimento:

- il vigente Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;
- i C.C.N.L. del comparto Regioni-Autonomie Locali sottoscritti rispettivamente in data 21/05/2018, in data 16/11/2022 ed in data 23/02/2026;
- l'art. 2 del D. Lgs. n.165/2001 che stabilisce che le amministrazioni pubbliche definiscono le linee fondamentali di organizzazione degli uffici;
- l'art. 4 del D. Lgs. n.165/2001 che stabilisce che gli organi di governo esercitano le funzioni di indirizzo politico amministrativo attraverso la definizione di obiettivi, programmi e direttive generali;
- l'art. 89 del D. Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii. che prevede che gli enti locali provvedono alla rideterminazione delle proprie dotazioni organiche, nonché all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa, con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti;
- l'art. 39 della Legge 27/12/1997, n. 449 che ha introdotto l'obbligo della programmazione del fabbisogno e del reclutamento del personale, stabilendo, in particolare, che tale programma, attraverso l'adeguamento in tal senso dell'ordinamento interno dell'ente, non sia esclusivamente finalizzato a criteri di buon andamento dell'azione amministrativa, ma che tenda anche a realizzare una pianificazione di abbattimento dei costi relativi al personale;
- l'art. 91 del D. Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii. il quale prevede che gli organi di vertice delle amministrazioni locali siano tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, finalizzandola alla riduzione programmata delle spese del personale;
- l'art. 6, comma 2, del D. Lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 4 del D. Lgs. n. 75/2017, ai sensi del quale le amministrazioni pubbliche adottano il Piano triennale dei fabbisogni di personale in coerenza con gli strumenti di pianificazione delle attività e delle performance nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'art. 6-ter;
- l'art. 19, comma 8, della Legge 28/12/2001, n. 448 che attribuisce agli organi di revisione contabile degli Enti locali l'incarico di accertare che i documenti di programmazione del fabbisogno di personale siano improntati al rispetto del predetto principio di riduzione di spesa;
- l'art. 3, comma 10-bis, del D.L. n. 90/2014, convertito dalla L. 114/2014, che parimenti, prevede che il rispetto degli adempimenti e delle prescrizioni in materia di assunzioni e di spesa di personale, come disciplinati dallo stesso art. 3, nonché delle prescrizioni di cui al comma 4 dell'art. 11 del medesimo decreto (trattamento economico addetti uffici di staff), debba essere certificato dai revisori dei conti nella relazione di accompagnamento alla delibera di approvazione del bilancio annuale dell'ente;
- i provvedimenti attuativi dell'art. 33 del D.L. n. 34/2019, nella versione modificata dalla Legge di Bilancio 2020 (comma 853 della Legge n. 160/2019), che stabiliscono che la spesa del personale, su cui calcolare il rapporto con le entrate correnti, non sia più solo quella consolidata (ex. Comma 557 della Legge 296/2006), ma affida ad un decreto ministeriale l'individuazione della fascia nella quale collocare i Comuni in base al rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti;
- l'art 33, comma 2, del predetto decreto che prevede che *"I Comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione. Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'Interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato- Città ed autonomie locali, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto sono individuate le fasce*

demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del predetto valore soglia”;

- il decreto ministeriale a cui la sopracitata norma rinvia, che è stato adottato in data del 17 marzo 2020 ed è stato pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 108 del 27 aprile 2020 e, sulla scorta dell'intesa raggiunta in seno alla Conferenza Stato - Città, dispiega i suoi effetti a partire dal 20 aprile 2020.

Con il nuovo regime introdotto dal sopra indicato provvedimento, sono previsti i seguenti nuovi parametri alla stregua dei quali la spesa del personale deve essere contenuta entro determinati limiti generali e, al di sotto di questi, entro determinati limiti individuali. A tal fine il decreto ministeriale:

- con l'art. 3 suddivide i comuni per fasce demografiche; alla fascia a) appartengono i comuni con un numero di abitanti da 0 a 999;
- con l'art. 4 individua con l'apposita tabella 1, i valori soglia di massima spesa del personale, diversi per fascia demografica di appartenenza, fornendo gli elementi per la relativa determinazione;
- con l'art. 5 stabilisce le percentuali di incremento della spesa del personale, con l'apposita tabella 2, e le ipotesi di deroga, fermo il limite di spesa corrispondente al valore soglia della tabella 1.

Pertanto, ai fini della verifica di cui sopra, la prima operazione da effettuare per redigere il presente piano, riguarda:

- a) l'individuazione della spesa del personale, comprensiva di oneri riflessi ed al netto dell'IRAP, desunta dall'ultimo rendiconto approvato. Il rendiconto di riferimento è quello dell'anno 2024;
- b) l'individuazione della media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti degli ultimi tre rendiconti approvati, dedotto l'ammontare del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione dell'ultima annualità considerata. Il triennio di riferimento è quello 2022-2023-2024 ed il fondo crediti di dubbia esigibilità da considerare è quello desunto dal bilancio di ogni anno del triennio;
- c) la determinazione del rapporto tra la spesa di cui al punto a) e la media delle entrate di cui al punto b), espresso con valore percentuale;
- d) l'eventuale incremento della spesa del personale in riferimento alla percentuale di cui alla tabella 2 ovvero spendendo i resti maturati fino al 2024. È procedibile nel solo caso in cui il predetto rapporto sia inferiore *al valore soglia* della tabella 1.

Nel caso di specie, sulla base di quanto analiticamente riportato nell'allegato prospetto contraddistinto con il **NUMERO 1** che forma parte integrante e sostanziale del presente piano:

- il Comune di Borriana appartiene agli enti di fascia a) e il valore soglia di cui alla tabella 1 è pari al 29,50%;

la spesa del personale dell'anno 2024, al netto dell'IRAP, è pari a **€ 135.559,64 =**;

- la media delle entrate del triennio 2022-2024, al netto del FCDE, è pari a **€ 696.502,97 =**;
- il rapporto tra le spese e le entrate di cui sopra è quindi pari al **19,46%** ed è inferiore al valore soglia del 29,50% (**€ 205.468,38=** è la spesa massima di personale).

Sono state verificate le condizioni per procedere nel triennio 2026-2028 con le eventuali sostituzioni di personale:

- rispetto del limite di cui alla tabella 1 del DM 17/03/2020, attuativo dell'art. 33, comma 2 del D. Lgs. n. 34/2019 convertito con modificazioni dalla legge 28 giugno 2019, n. 58;
- rispetto del limite per il triennio 2026-2028 della spesa programmata di personale, anche se solo presunta, rispetto all'anno 2008 ex art. 1 comma 562 L. 296/2006 ovvero di € 179.569,98=, così come di seguito riportato:
 - per l'anno 2026: euro **169.405,00=**
 - per l'anno 2027: euro **170.720,00 =**
 - per l'anno 2028: euro **170.720,00 =**
 - come analiticamente determinato nell'allegato prospetto contraddistinto con il **NUMERO 2** che forma parte integrante e sostanziale del presente piano.

È stato altresì considerato che nel 2026 la capacità finanziaria assunzionale è pari ad **€ 205.468,38=** (valore soglia pari al 29,50%).

È stato verificato che il Comune di Borriana:

- ha provveduto con deliberazione della Giunta Comunale n. 41 del 24/11/2025, ad adempiere a quanto previsto dall'art. 33 del D. Lgs. n.165/2001, rilevando l'inesistenza di eccedenze di personale o situazioni di soprannumero;
- ha predisposto quale allegato D del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2026-2028 in approvazione, il Piano triennale di azioni positive in tema di pari opportunità (art. 48, comma 1, D. Lgs. n. 198/2006);
- rispetta quanto disposto dal D. Lgs. 9 ottobre 2002, n. 231 relativamente all'indicatore dei pagamenti dell'anno 2024;
- non versa nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'art. 242 del D. Lgs. n. 267/2000 - Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali e successive modificazioni;
- in materia di contenimento della spesa di personale rispetta il vincolo del contenimento della spesa di personale, rispetto all'anno 2008 ex art. 1 comma 562 L. 296/2006 ovvero di € 179.569,98 =, (ex art. 1, comma 562 della Legge 296/2006 come integrato dall'art. 3, comma 5-bis D.L. 90/2014, conv. in Legge n. 114/2014).

Tutto ciò premesso, viene pianificata come segue, in base alle esigenze organizzative dell'Ente, la programmazione del fabbisogno del personale 2026/2028 ed il piano annuale delle assunzioni 2026, nel rispetto dei predetti vincoli in materia di assunzioni:

ANNO 2026

Per l'anno 2026 la dotazione organica del personale del Comune di Borriana non subirà alcuna variazione rispetto al 2025.

Non si prevede nessuna nuova assunzione di personale, ma si prevede la trasformazione del Contratto di Lavoro part-time dell'Istruttore Amministrativo – Contabile, da 18 ore/settimanali a 24 ore/settimanali.

Per eventuali esigenze straordinarie e temporanee degli uffici, si potrà dare corso anche ad eventuali assunzioni nel rispetto della normativa vigente in tema di lavoro flessibile e di contenimento della spesa del personale.

ANNO 2027

Per l'anno 2027 la dotazione organica del personale del Comune di Borriana non subirà alcuna variazione rispetto al 2026.

Non si prevede nessuna nuova assunzione di personale, ma di procedere solo alla sostituzione dell'eventuale personale collocato a riposo e dell'eventuale personale dimissionario o trasferito per mobilità volontaria presso altri enti o cessato o che cesserà per altre cause.

Nei suddetti casi l'amministrazione si riserva esperite le procedure per la mobilità obbligatoria e volontaria, di attingere da graduatorie di concorso già aperte o, in subordine, bandire un concorso pubblico.

Per eventuali esigenze straordinarie e temporanee degli uffici, si potrà dare corso anche ad eventuali assunzioni nel rispetto della normativa vigente in tema di lavoro flessibile e di contenimento della spesa del personale.

ANNO 2028

Per l'anno 2028 la dotazione organica del personale del Comune di Borriana non subirà alcuna variazione rispetto al 2027.

Non si prevede nessuna nuova assunzione di personale, ma di procedere solo alla sostituzione dell'eventuale personale collocato a riposo e dell'eventuale personale dimissionario o trasferito per mobilità volontaria presso altri enti o cessato o che cesserà per altre cause.

Nei suddetti casi l'amministrazione si riserva esperite le procedure per la mobilità obbligatoria e volontaria, di attingere da graduatorie di concorso già aperte o, in subordine, bandire un concorso pubblico.

Per eventuali esigenze straordinarie e temporanee degli uffici, si potrà dare corso anche ad eventuali assunzioni nel rispetto della normativa vigente in tema di lavoro flessibile e di contenimento della spesa del personale.

Il sopra riportato Piano dei fabbisogni di personale relativo agli anni 2026-2027-2028 risulta compatibile con il prospetto della normativa vigente sopra esposta.

Si specifica che questo Ente:

- non ha mai dichiarato il dissesto finanziario e che dall'ultimo Conto Consuntivo approvato non emergono condizioni di squilibrio finanziario;
- non è tenuto all'applicazione delle norme sul collocamento obbligatorio dei disabili di cui alla L. 12/03/1999, n. 68.

Si specifica altresì il concetto che la dotazione organica ed il suo sviluppo triennale deve essere previsto nella sua concezione di massima dinamicità e pertanto modificabile ogni qual volta lo richiedano norme di legge, nuove metodologie organizzative, nuove esigenze della popolazione, ecc., sempre nel rispetto dei vincoli imposti dalla legislazione vigente in materia di assunzioni e spesa di personale.

Si conferma infine la vigente dotazione organica così come indicata nell'allegato 3 che costituisce parte integrante e sostanziale del presente atto, dando atto che non è necessario provvedere alla revisione della struttura organizzativa dell'Ente ai sensi dell'art. 6 del D. Lgs. n. 165/2011 e successive modificazioni ed integrazioni, in quanto già idonea alle esigenze organizzative del Comune.

Sono parti integranti e sostanziali del presente piano:

- ✓ **ALLEGATO 1) CALCOLO CAPACITÀ ASSUNZIONALI (ART. 33, COMMA 4, D.L. 34/19 – D.P.C.M. 17/03/2020;**
- ✓ **ALLEGATO 2) SPESA PERSONALE ANNI 2026 – 2027 – 2028:**
- ✓ **ALLEGATO 3) VIGENTE DOTAZIONE ORGANICA.**

ALLEGATO 1) CALCOLO CAPACITÀ ASSUNZIONALI

INDIVIDUAZIONE DEI VALORI SOGLIA

Prendendo come riferimento i dati relativi a Rendiconto 2024 (ultimo rendiconto approvato), approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 03 del 22/04/2026 il rapporto spesa di personale/entrate correnti (come definiti dall'art. 2 del DPCM 17/3/2020) risulta essere pari al 19,46 % come di seguito calcolato:

| | | | |
|--|---------------------|---------------------|-------------------------|
| Spesa del personale anno 2024 | | € 135.559,64 | Art. 2 comma 1 lett. a) |
| Entrate correnti anno 2022 | € 686.494,63 | | Art. 2 comma 1 lett. a) |
| Entrate correnti anno 2023 | € 734.580,72 | | |
| Entrate correnti anno 2024 | € 769.317,45 | | |
| Media Entrate correnti del triennio | | € 730.130,93 | |
| FCDE stanziato in sede di previsione anno 2024 | | € 33.627,96 | |
| Rapporto spesa del personale/entrate correnti al netto del FCDE | | 19,46 % | |

Da quanto sopra emerge che il Comune di Borriana si colloca al di sotto del valore soglia "più basso" per la fascia demografica di appartenenza (29,50%) e che pertanto può incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto degli equilibri di bilancio, sino ad una spesa potenziale massima di € 205.468,38 (art. 4 comma 2 DPCM 17/03/2020). Tale valore andrà poi ricalcolato annualmente in base ai nuovi valori relativi alla media delle entrate correnti degli ultimi tre rendiconti approvati e alla spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato. Ai sensi dell'art. 7 comma 1 del citato DPCM 17/03/2020 la maggiore spesa per assunzioni a tempo indeterminato derivante da quanto previsto dai precedenti artt. 4 e 5 non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa previsto dall' art. 1 comma 557 della Legge 296/2006.

CALCOLO CAPACITÀ ASSUNZIONALI

La nuova disciplina di cui all'art. 33 comma 2 del D.L. 34/2019 prevede, per i Comuni che si collocano al di sotto del valore soglia "più basso" per la fascia di appartenenza (come il Comune di Borriana che si colloca al di sotto del 29,50%) pertanto per il triennio 2026/2028, la capacità assunzionale del Comune di Borriana risulta così calcolata:

| Calcolo capacità assunzionale - anno 2026 | Valori | Riferimento DPCM 17/03/2020 |
|---|-------------------|------------------------------------|
| Spesa max di personale (29,50%) | 205.468,38 | |
| Spese del personale anno 2008 senza IRAP | 179.569,98 | Art. 5, comma1 |
| % di incremento anno 2026 | 0,00% | |
| Incremento capacità assunzionale anno 2026 | 0,00 | |
| Spesa potenziale massima 2026 | 179.569,98 | |
| Spesa limite valore soglia | 179.569,98 | |
| Spesa prevista 2026 | 169.405,00 | |

| Calcolo capacità assunzionale - anno 2027 | Valori | Riferimento DPCM 17/03/2020 |
|---|-------------------|------------------------------------|
| Spesa max di personale (29,50%) | 205.468,38 | |
| Spese del personale anno 2008 senza IRAP | 179.569,98 | Art. 5, comma1 |
| % di incremento anno 2026 | 0,00% | |
| Incremento capacità assunzionale anno 2026 | 0,00 | |
| Spesa potenziale massima 2026 | 179.569,98 | |
| Spesa limite valore soglia | 179.569,98 | |
| Spesa prevista 2027 | 170.720,00 | |

| Calcolo capacità assunzionale - anno 2028 | Valori | Riferimento DPCM 17/03/2020 |
|---|-------------------|------------------------------------|
| Spesa max di personale (29,50%) | 205.468,38 | |
| Spese del personale anno 2008 senza IRAP | 179.569,98 | Art. 5, comma1 |
| % di incremento anno 2026 | 0,00% | |
| Incremento capacità assunzionale anno 2026 | 0,00 | |
| Spesa potenziale massima 2026 | 179.569,98 | |
| Spesa limite valore soglia | 179.569,98 | |
| Spesa prevista 2028 | 170.720,00 | |

PIANO OCCUPAZIONALE PER IL TRIENNIO 2026/2028

PIANO OCCUPAZIONALE ANNO 2026

Per l'anno 2026 la dotazione organica del personale del Comune di Borriana non subirà alcuna variazione rispetto al 2025.

Non si prevede nessuna nuova assunzione di personale, ma si prevede la trasformazione del Contratto di Lavoro part-time dell'Istruttore Amministrativo – Contabile, da 18 ore/settimanali a 24 ore/settimanali.

Per eventuali esigenze straordinarie e temporanee degli uffici, si potrà dare corso anche ad eventuali assunzioni nel rispetto della normativa vigente in tema di lavoro flessibile e di contenimento della spesa del personale

PIANO OCCUPAZIONALE ANNO 2027

Per l'anno 2027 la dotazione organica del personale del Comune di Borriana non subirà alcuna variazione rispetto al 2026.

Non si prevede nessuna nuova assunzione di personale, ma di procedere solo alla sostituzione dell'eventuale personale collocato a riposo e dell'eventuale personale dimissionario o trasferito per mobilità volontaria presso altri enti o cessato o che cesserà per altre cause.

Nei suddetti casi l'amministrazione si riserva esperite le procedure per la mobilità obbligatoria e volontaria, di attingere da graduatorie di concorso già aperte o, in subordine, bandire un concorso pubblico.

Per eventuali esigenze straordinarie e temporanee degli uffici, si potrà dare corso anche ad eventuali assunzioni nel rispetto della normativa vigente in tema di lavoro flessibile e di contenimento della spesa del personale.

PIANO OCCUPAZIONALE ANNO 2028

Per l'anno 2028 la dotazione organica del personale del Comune di Borriana non subirà alcuna variazione rispetto al 2027.

Non si prevede nessuna nuova assunzione di personale, ma di procedere solo alla sostituzione dell'eventuale personale collocato a riposo e dell'eventuale personale dimissionario o trasferito per mobilità volontaria presso altri enti o cessato o che cesserà per altre cause.

Nei suddetti casi l'amministrazione si riserva esperite le procedure per la mobilità obbligatoria e volontaria, di attingere da graduatorie di concorso già aperte o, in subordine, bandire un concorso pubblico.

Per eventuali esigenze straordinarie e temporanee degli uffici, si potrà dare corso anche ad eventuali assunzioni nel rispetto della normativa vigente in tema di lavoro flessibile e di contenimento della spesa del personale.

ALLEGATO 2) SPESA PERSONALE ANNI 2026-2027-2028**SPESA PERSONALE ANNI 2026-2027-2028**

| Macroaggregato | Descrizione | Anno 2026 | Anno 2027 | Anno 2028 |
|-------------------------------|------------------------------|-------------------|-------------------|-------------------|
| 101 | Redditi lavoro dipendente | 169.405,00 | 170.720,00 | 170.720,00 |
| 102 | Imposte e tasse | 10.300,00 | 10.450,00 | 10.450,00 |
| Totale spesa personale | | 179.705,00 | 181.170,00 | 181.170,00 |

ALLEGATO 3) VIGENTE DOTAZIONE ORGANICA**Settore Amministrazione Generale**

| Settore | Servizio | AREA | Posti | Vacanti | Tempo |
|--------------------------|--------------------------|---|-------|---------|-------|
| Amministrazione generale | Amministrazione generale | AREA DEGLI ISTRUTTORI (EX Categoria C - Istruttore) | 1* | 1/2 | Pieno |

* Trattasi di personale in capo sia all'area amministrativa che contabile (assunzione tempo part time da maggio 2024)

Settore Economico - Finanziario

| Settore | Servizio | AREA | Posti | Vacanti | Tempo |
|-------------------------|-------------------------|---|-------|---------|-------|
| Economico - Finanziario | Economico - Finanziario | AREA DEGLI ISTRUTTORI (EX Categoria C - Istruttore) | 1* | 1/2 | Pieno |

* Trattasi di personale in capo sia all'area amministrativa che contabile (assunzione tempo part time da maggio 2024)

Settore Demo – Urp

| Settore | Servizio | AREA | Posti | Vacanti | Tempo |
|------------|------------|---|-------|---------|-------|
| Demo – Urp | Demo – Urp | AREA DEGLI ISTRUTTORI (EX Categoria C - Istruttore) | 1* | 0 | Pieno |

* Trattasi di personale in capo sia all'area servizi demografici che polizia municipale

Settore Polizia Municipale

| Settore | Servizio | AREA | Posti | Vacanti | Tempo |
|--------------------|--------------------|---|-------|---------|-------|
| Polizia Municipale | Polizia Municipale | AREA DEGLI ISTRUTTORI (EX Categoria C - Istruttore) | 1* | 0 | Pieno |

* Trattasi di personale in capo sia all'area servizi demografici che polizia municipale

Settore Tecnico

| Settore | Servizio | AREA | Posti | Vacanti | Tempo |
|--------------------------|--------------------------|---|-------|---------|-------|
| Tecnico | Tecnico | AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE (EX Categoria D - Istruttore Direttivo) | 1* | 1 | Pieno |
| Amministrazione generale | Amministrazione generale | AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI (EX Categoria B - Esecutore) | 1 | 0 | Pieno |

* Trattasi di posto vacante in quanto trasferitosi presso il MEF

| | | |
|--------------------------|---------------------------|--|
| Totale posti n. 4 | Posti Coperti n. 3 | Posti Vacanti n. 1 figura AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE (EX Categoria D - Istruttore Direttivo) |
|--------------------------|---------------------------|--|