



COMUNE DI SANTA VITTORIA D'ALBA
Provincia di Cuneo

VERBALE DI DELIBERAZIONE
DEL CONSIGLIO COMUNALE

N.54

OGGETTO:

Approvazione nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione Semplificato (D.U.P.S.) - Approvazione del Bilancio di previsione anni 2022/2024 e adempimenti di legge connessi.

L'anno **duemilaventuno**, addì **ventinove**, del mese di **dicembre**, alle ore **diciannove** e minuti **zero** nella solita sala delle adunanze consiliari, convocato dal Sindaco mediante avvisi scritti e recapitati a norma di legge, si è riunito in sessione ORDINARIA ed in seduta PUBBLICA di PRIMA CONVOCAZIONE, il Consiglio Comunale.

Sono presenti i Signori:

Cognome e Nome	Carica	Presente	Assente
BADELLINO Giacomo	Sindaco	X	
DELLAVALLE Adriana Maria	Vice Sindaco	X	
MONTANARO Bruno	Consigliere	X collegato via WhatsApp	
BRONZETTI Daniele	Consigliere	X	
ALTOMARI Santo	Consigliere		X
CAVALLOTTO Fabrizio	Consigliere	X collegato via WhatsApp	
ANSELMO DESTEFANIS Elisa	Consigliere	X	
BUSSO Bruno	Consigliere		X
BOGETTO Laura Adele	Consigliere	X	
CARUSO Federico	Consigliere		X
DALLORTO Francesco	Consigliere	X collegato via WhatsApp	
		Totale Presenti:	8
		Totale Assenti:	3

Assiste all'adunanza il Segretario Generale **Dott. Sapetti Fausto** il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il Sig. **BADELLINO Giacomo** nella sua qualità di SINDACO assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

OGGETTO:

Approvazione nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione Semplificato (D.U.P.S.) - Approvazione del Bilancio di previsione anni 2022/2024 e adempimenti di legge connessi.

IL CONSIGLIO COMUNALE

Premesso che:

- il D. Lgs. 126/2014 ha modificato e integrato il D. Lgs. 118/2011, con riferimento ai sistemi contabili ed agli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della L. 5 maggio 2009, n. 42.
- l'articolo 170, comma 1, del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, fissa al 31 luglio di ciascun anno il termine entro il quale la Giunta presenta al Consiglio il Documento unico di programmazione, mentre prevede che entro il 15 novembre, con lo schema di delibera del bilancio di previsione finanziario, la Giunta adotti la nota di aggiornamento del DUP, entrambi riferiti ad un orizzonte temporale almeno triennale.

Vista la deliberazione n. 41/GC del 15.07.2021, , con la quale è stata disposta l'approvazione dello schema di Documento Unico di Programmazione Semplificato (DUPS) 2022/2024 e la sua trasmissione al Consiglio Comunale ai sensi di quanto previsto dal principio contabile applicato alla programmazione.

Vista la propria deliberazione n. 37/CC del 29.07.2021, con la quale è stato approvato il DUPS 2022/2024.

Preso atto della deliberazione della Giunta Comunale n. 73 del 17.11.2021 di approvazione della nota di aggiornamento al DUPS 2022/2024 e di approvazione dello schema di bilancio di previsione finanziario 2022/2024 e dei relativi allegati.

Considerato che, per quanto concerne gli schemi armonizzati di cui all'allegato 9 del D.lgs. 118/2011, è prevista la classificazione del bilancio finanziario per missioni e programmi di cui agli articoli 13 e 14 del citato D.lgs. 118/2011 e la reintroduzione della previsione di cassa, che costituisce limite ai pagamenti di spesa.

Dato atto che, in applicazione del principio generale della competenza finanziaria, le previsioni di entrata e di spesa iscritte in bilancio negli schemi di cui all'allegato 9 del D.lgs. 118/2011, si riferiscono agli accertamenti e agli impegni che si prevede di assumere in ciascuno degli esercizi cui il bilancio si riferisce ed esigibili nei medesimi esercizi e, mediante la voce "di cui FPV", l'ammontare delle somme che si prevede di imputare agli esercizi successivi.

Dato atto che le previsioni di entrata e di spesa sono state allocate in bilancio in base alle richieste dei Responsabili di Servizio e sulla base delle indicazioni fornite dall'Amministrazione, tenuto conto delle esigenze dei servizi e degli obiettivi di gestione da perseguire.

Dato atto pertanto che, per effetto delle sopra citate disposizioni, lo schema di Bilancio di previsione per gli esercizi 2022/2024 risulta articolato nel bilancio di previsione finanziario, che assume funzione autorizzatoria, costituito dalle previsioni delle entrate e delle spese, di competenza

e di cassa del primo esercizio, dalle previsioni delle entrate e delle spese di competenza degli esercizi successivi, dai relativi riepiloghi e dai prospetti riguardanti il quadro generale riassuntivo e gli equilibri.

Richiamato l'art. 1, comma 169, L. n. 296/06 ai sensi del quale "Gli enti locali deliberano le tariffe e le aliquote relative ai tributi di loro competenza entro la data fissata da norme statali per la deliberazione del bilancio di previsione. Dette deliberazioni, anche se approvate successivamente all'inizio dell'esercizio purché entro il termine innanzi indicato, hanno effetto dal 1° gennaio dell'anno di riferimento. In caso di mancata approvazione entro il suddetto termine, le tariffe e le aliquote si intendono prorogate di anno in anno."

Richiamata la deliberazione della Giunta Comunale n. 71 del 17.11.2021 relativa all'approvazione delle aliquote di imposta, tariffe e prezzi pubblici per i servizi per l'anno 2022;

Vista la deliberazione n. 52/CC in data odierna con la quale sono state approvate le aliquote e le detrazioni per l'applicazione dell'imposta municipale propria (I.M.U.) per l'anno 2022;

Vista la deliberazione n. 51/CC in data odierna con la quale è stata confermata l'addizionale comunale all'I.R.P.E.F., per l'anno 2022 nella misura del 0,6%;

Vista la deliberazione n. 53/CC in data odierna con la quale è stato confermato per l'anno 2022 il Piano Economico Finanziario (P.E.F.) del servizio integrato di gestione rifiuti – anno 2020 validato dal Co.a.b.ser. in qualità di ente territorialmente competente, ai sensi dell'art. 6 della deliberazione Arera n. 443/2019/fir. e che, pertanto, nel bilancio di Previsione 2021-2023 risulta attualmente riportato l'importo di Euro 333.000,00;

Vista la deliberazione n. 70/GC del 17.11.2021 con la quale sono stati destinati i proventi derivanti da sanzioni amministrative al codice della strada;

Dato atto che il Comune di S. Vittoria d'Alba non ha disponibilità di aree e fabbricati da destinare alla residenza ed alle attività di cui alla legge n. 167/62, n. 865/71, n. 457/78, per cui non si rende necessaria la verifica prevista dall'art. 172 del D.Lgs n. 267/2000;

Vista la delibera n. 50/C.C. in data odierna relativa alla determinazione del gettone di presenza ai consiglieri, ai sensi dell'art. 82 del nuovo T.U.E.L n. 267/2000 e del D.M. 4.4.2000, n. 119;

Dato atto che questo Comune non è ente strutturalmente deficitario o in dissesto e pertanto non è tenuto a rispettare il limite minimo di copertura del costo complessivo dei servizi a domanda individuale fissato al 36% dall'art. 243 – comma 2 – lettera a) – del D.Lgs 267/2000;

Dato atto che è rispettato il vincolo di spesa sul personale di cui al comma 557 dell'art. 1 della Legge 296/2006;

Vista la D.C.C. n. 31 del 30/11/2020 avente ad oggetto "Bilancio consolidato 2019 e successivi – Esercizio della facoltà prevista, con riferimento al bilancio consolidato, dal vigente comma 3 dell'art. 233-bis del Tuel";

Visti il D.Lgs n. 267 del 18/8/2000 e s.m.i., il D.Lgs n. 118 del 23/5/2011 e s.m.i., la Legge n. 160 del 27/12/2019 (Legge di bilancio 2020);

Richiamata la deliberazione del Consiglio Comunale n. 15 del 30.04.2021 relativa all'approvazione del rendiconto dell'esercizio finanziario 2020;

Visto il D.lgs. n. 118 del 23.06.2011 e s.m.i., che contiene Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli Enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n.42;

Considerato che lo stesso D.Lgs. n. 118/2011 prevede l'approvazione di un unico schema di bilancio per l'intero triennio successivo (2022-2024) e di un Documento Unico di Programmazione per l'intero triennio di Bilancio, in sostituzione della relazione Previsionale e Programmatica prevista del D.Lgs. n. 267/2000;

Preso atto che risultano inseriti nella nota di aggiornamento al DUPS 2022/2023 i seguenti elaborati:

- ✓ Programma biennale degli acquisti di forniture e servizi 2022-2023,
- ✓ Programma triennale delle opere pubbliche 2022-2024;
- ✓ Piano delle alienazioni e delle valorizzazioni immobiliari ex articolo 58 comma 1 del decreto legge 112/2008, convertito con modificazioni in legge 6/08/2008 n. 133, nel quale sono individuati i beni immobili non strumentali all'esercizio delle proprie funzioni e pertanto suscettibili di dismissione;
- ✓ Piano triennale del fabbisogno di personale 2022/2024;
- ✓ Programma di incarichi di studio, di ricerca, di consulenza e di collaborazione;
- ✓ Ricognizione organismi collegiali indispensabili;
- ✓ Determinazione dell'indennità di funzione al Sindaco e agli Assessori Comunali;

Visti gli allegati allo schema di bilancio (depositati agli atti), previsti dall'art. 11, comma 3, del D.Lgs. n. 118/2011, in particolare:

- il prospetto dimostrativo degli equilibri di bilancio 2022-2024;
- il prospetto esplicativo del risultato di amministrazione presunto dell'esercizio 2021;
- il prospetto concernente la composizione, per missioni e programmi, del fondo pluriennale vincolato;
- il prospetto concernente la composizione del fondo crediti di dubbia esigibilità;
- il prospetto dimostrativo del rispetto dei vincoli di indebitamento;
- il prospetto delle spese previste per l'utilizzo di contributi e trasferimenti da parte di organismi comunitari e internazionali, per ciascuno degli anni considerati nei bilanci di previsione;
- il prospetto delle spese previste per lo svolgimento delle funzioni delegate dalle Regioni per ciascun esercizio del triennio;
- la nota integrativa contenente al Bilancio di previsione 2022/2024 contenente gli elementi previsti dal principio contabile applicato della programmazione;

Preso atto del parere favorevole dell'organo di revisione, ai sensi dell'articolo 239 del D.Lgs 267/2000 ;

Acquisito il parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49 e all'art. 147 bis, 1° comma, del D.Lgs. 267/2000, rilasciato dal responsabile del servizio competente, attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, allegato all'originale del presente atto per farne parte integrante e sostanziale;

Acquisito il parere di regolarità contabile di cui all'art. 49 e all'art. 147 bis, 1° comma, del D.Lgs. 267/2000 rilasciato dal responsabile del servizio finanziario, allegato all'originale del presente atto per farne parte integrante e sostanziale;

Con votazione unanime espressa in forma palese con alzata di mano;

DELIBERA

- 1) Di approvare la premessa narrativa quale parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
- 2) Di approvare la nota di aggiornamento del D.U.P.S per gli anni 2022/2024, non allegata materialmente alla presente deliberazione, ma depositato agli atti dell'ufficio finanziario;
- 3) Di approvare il bilancio di previsione per l'esercizio finanziario 2022/2024, quale documento di programmazione finanziaria e monetaria costituito dalle previsioni delle entrate e delle spese, di competenza e di cassa del primo esercizio, dalle previsioni delle entrate e delle spese di competenza degli esercizi successivi, dai relativi riepiloghi e dai prospetti riguardanti il quadro generale riassuntivo e gli equilibri, come da allegati depositati agli atti e integralmente richiamati per far parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;
- 4) Di approvare gli allegati allo schema di bilancio (depositati agli atti), previsti dall'art. 11, comma 3, del D.Lgs. n. 118/2011, in particolare:
 - prospetto dimostrativo degli equilibri di bilancio 2022-2024;
 - il prospetto esplicativo del risultato di amministrazione presunto dell'esercizio 2021;
 - il prospetto concernente la composizione, per missioni e programmi, del fondo pluriennale vincolato;
 - il prospetto concernente la composizione del fondo crediti di dubbia esigibilità;
 - il prospetto dimostrativo del rispetto dei vincoli di indebitamento;
 - il prospetto delle spese previste per l'utilizzo di contributi e trasferimenti da parte di organismi comunitari e internazionali, per ciascuno degli anni considerati nei bilanci di previsione;
 - il prospetto delle spese previste per lo svolgimento delle funzioni delegate dalle Regioni per ciascun esercizio del triennio;
 - la nota integrativa contenente al Bilancio di previsione 2022/2024 contenente gli elementi previsti dal principio contabile applicato della programmazione;
- 5) Di dare atto che si considerano contestualmente approvati i documenti di programmazione contenuti nella nota di aggiornamento al DUPS, senza necessità di ulteriori deliberazioni, come previsto dal decreto MEF del 18/05/2018 e dal D.M. 29/08/2018, che ha apportato modifiche al principio contabile 4/1 e cioè:
 - ✓ Programma biennale degli acquisti di forniture e servizi 2022-2023,
 - ✓ Programma triennale delle opere pubbliche 2022-2024;
 - ✓ Piano delle alienazioni e delle valorizzazioni immobiliari ex articolo 58 comma 1 del decreto legge 112/2008, convertito con modificazioni in legge 6/08/2008 n. 133, nel quale sono individuati i beni immobili non strumentali all'esercizio delle proprie funzioni e pertanto suscettibili di dismissione;
 - ✓ Piano triennale del fabbisogno di personale 2022/2024;

- ✓ Programma di incarichi di studio, di ricerca, di consulenza e di collaborazione;
- ✓ Ricognizione organismi collegiali indispensabili;
- ✓ Determinazione dell'indennità di funzione al Sindaco e agli Assessori Comunali;

6) Di integrare la programmazione del DUPS prevedendo:

- Indirizzo strategico: garantire il buon funzionamento dell'organizzazione comunale;
- Obiettivo strategico: garantire la legalità e la trasparenza dell'azione amministrativa;
- Obiettivo operativo: sviluppare misure per prevenire la corruzione e rendere l'amministrazione trasparente attraverso il piano triennale anticorruzione;
- Obiettivo esecutivo (PEG e piano performance): realizzare le misure previste nel Piano per l'anticorruzione e la trasparenza;

7) Di dare atto che il Comune di Santa Vittoria d'Alba non ha disponibilità di aree e fabbricati da destinare alla residenza ed alle attività di cui alla legge n. 167/62, n. 865/71, n. 457/78;

8) Di provvedere alla pubblicazione sul sito internet del presente provvedimento e dei relativi allegati.

SUCCESSIVAMENTE, con votazione unanime espressa in forma palese, per alzata di mano, il presente atto viene reso immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

Del che si è redatto il presente atto verbale letto, confermato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE
F.to: (BADELLINO Giacomo)

IL SEGRETARIO GENERALE
F.to: (Dott. Sapetti Fausto)

RELAZIONE DI PUBBLICAZIONE

Il presente verbale viene pubblicato sul sito web istituzionale dell'Ente – Sezione Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi e cioè

dal **27/01/2022** al **11/02/2022**

ai sensi dell'art. 124, 1° comma, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n° 267 e dall'art.32 della legge n.69/2009 e ss.mm.ii..

IL SEGRETARIO GENERALE
F.to: (Dott. Sapetti Fausto)

DICHIARAZIONE DI ESECUTIVITÀ

La presente deliberazione:

è stata dichiarata immediatamente eseguibile
(art. 134, c. 4, del D.lgs. n. 267 del 18.8.2000 e s.m.i.);

è divenuta esecutiva in data _____ per la scadenza del termine di 10 giorni dalla pubblicazione (art. 134, c. 3, del D.lgs. n. 267 del 18.8.2000 e s.m.i.).

Santa Vittoria d'Alba, li **27-gen-2022**

IL SEGRETARIO GENERALE
(Dott. Sapetti Fausto)

E' copia conforme all'originale per gli usi consentiti dalla legge.

Santa Vittoria d'Alba, li **27/01/2022**

IL SEGRETARIO GENERALE
(Dott. Sapetti Fausto)



COMUNE DI SANTA VITTORIA D'ALBA
Provincia di Cuneo

VERBALE DI DELIBERAZIONE
DELLA GIUNTA COMUNALE

N.49

OGGETTO:

Aggiornamento Piano Triennale del Fabbisogno del Personale (PTFP) 2022-2024

L'anno **duemilaventidue**, addì **quindici**, del mese di **giugno**, alle ore **undici** e minuti **zero** nella solita sala delle riunioni.

Previo esaurimento delle formalità prescritte dalla vigente Legge Comunale e Provinciale, vennero per oggi convocati i componenti di questa Giunta Comunale.

Sono presenti i Signori:

Cognome e Nome	Carica	Presente	Assente
BADELLINO Giacomo	Sindaco	X	
DELLAVALLE Adriana Maria	Vice Sindaco	X	
MONTANARO Bruno	Assessore		X
		Totale Presenti:	2
		Totale Assenti:	1

Assiste quale Segretario Generale **Dott. Sapetti Fausto**.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il Sig. **BADELLINO Giacomo** nella sua qualità di SINDACO assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

Oggetto: Aggiornamento Piano Triennale del Fabbisogno del Personale (PTFP) 2022-2024

LA GIUNTA COMUNALE

PREMESSO che:

- l'articolo 39 della Legge n. 449/1997, stabilisce che gli organi di vertice delle amministrazioni pubbliche, al fine di assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzare le risorse per il migliore funzionamento dei servizi, compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio, provvedono alla programmazione triennale del fabbisogno di personale;
- l'articolo 91 del D.Lgs. n. 267/2000, dispone che gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale di fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla Legge 12 marzo 1999, n. 68, finalizzata alla riduzione programmata delle spese di personale;
- l'articolo 19, comma 8, della Legge n. 448/2001 prevede che gli organi di revisione contabile degli enti locali accertano che i documenti di programmazione del fabbisogno di personale siano improntati al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa e che eventuali deroghe a tale principio siano analiticamente motivate;
- l'articolo 3, comma 10-bis, del D.L. n. 90/2014, convertito dalla Legge n. 114/2014, dispone che il rispetto degli adempimenti e prescrizioni in materia di assunzioni e di spesa di personale deve essere certificato dai revisori dei conti nella relazione di accompagnamento alla delibera di approvazione del bilancio annuale dell'ente;
- l'articolo 6 del D.Lgs. n. 165/2001, come modificato dal D.Lgs. n. 75/2017, disciplina l'organizzazione degli uffici ed il piano triennale dei fabbisogni di personale, da adottare annualmente in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi del successivo art. 6-ter, nel rispetto delle facoltà assunzionali previste, a legislazione vigente, e tenuto conto della consistenza della dotazione organica del personale in servizio, nonché della relativa spesa;
- i recenti provvedimenti normativi hanno modificato il sistema contabile degli enti locali al fine di armonizzare i sistemi contabili (D.Lgs. n. 118/2011, D.Lgs. n. 126/2014) introducendo un nuovo strumento di programmazione, il Documento Unico di Programmazione (DUP), che costituisce il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione ed al cui interno, tra l'altro, deve essere contenuta la programmazione in materia di fabbisogno di personale;
- l'articolo 2, comma 1, lett. a) del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., stabilisce che le amministrazioni ispirano la loro organizzazione alla "funzionalità rispetto ai compiti e ai programmi di attività, nel perseguimento degli obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità";
- l'articolo 35, comma 4, del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. con cui è previsto che le determinazioni relative all'avvio di procedure di reclutamento sono adottate da ciascuna amministrazione sulla base del Piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP) approvato ai sensi dell'articolo 6 del D.Lgs. n. 165/2001;

CONSIDERATO che il Piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP) deve essere definito in coerenza con l'attività di programmazione complessiva dell'ente, la quale, oltre ad essere necessaria in ragione delle prescrizioni di legge è:

- alla base delle regole costituzionali di buona amministrazione, efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa;
- strumento imprescindibile di un apparato/organizzazione chiamato a garantire, come corollario del generale vincolo di perseguimento dell'interesse pubblico, il miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini ed alle imprese;

EVIDENZIATO che nell'attuale quadro normativo gli enti locali ed in particolare i Comuni, possono procedere ad assunzioni di personale a qualsiasi titolo e con qualsivoglia tipologia contrattuale quando:

- a) abbiano adottato il Piano triennale del fabbisogno del personale (PTFP) ed effettuato la relativa comunicazione alla Ragioneria Generale dello Stato mediante il portale SICO (articolo 6 e seguenti del D.lgs. n. 165/2001 e s.m.i.);
- b) abbiano provveduto alla ricognizione annuale delle eventuali eccedenze di personale (articolo 6 comma 3 del D. Lgs. 165/2001 e articolo 33 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.);
- c) abbiano adottato il Piano triennale delle azioni positive in materia di pari opportunità (articolo 48 comma 1 del D.Lgs. n. 198/2006);
- d) abbiano adottato il Piano della performance (articolo 10, comma 5 del D.Lgs. 150/2009) che, per gli enti locali, ai sensi dell'articolo 169, comma 3-bis, del D.Lgs. 267/2000 è unificato al Piano esecutivo di gestione (PEG);
- e) abbiano ottemperato all'obbligo del rispetto del limite della spesa di personale con riferimento al triennio 2011/2013 (art. 1 comma 557 della legge 296/2006);
- f) abbiano rispettato i termini per l'approvazione del bilancio di previsione, del rendiconto e del bilancio consolidato;
- g) abbiano inviato alla banca dati delle amministrazioni pubbliche (BDAP), di cui all'articolo 13 della legge n. 196/2009, entro 30 giorni dal termine previsto per l'approvazione dei documenti di bilancio, i relativi dati;
- h) non risultino, in base ai parametri definenti, in stato di deficitarietà strutturale e non siano enti deficitari o dissestati (articolo 243, comma 1, del TUEL);

DATO ATTO che, in relazione ai suddetti vincoli:

- con deliberazione di CC. n. 73 del 17.11.2021 è stato approvato nel DUPS 2022/2024 il Piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP) relativo al triennio 2022/2024,
- il suddetto piano triennale dei fabbisogni 2022/2024 è stato inviato alla Ragioneria Generale dello Stato mediante il portale SICO;
- con deliberazione di G.C. n. 1 del 12.01.2022 è stato approvato il Piano Performance 2022-2024;
- con deliberazione di G.C. n. 72 del 17.11.2021 è stato approvato il Piano triennale delle azioni positive nell'ambito delle pari opportunità per il triennio 2022/2024;

- il Comune di Santa Vittoria d'Alba, come attestato dal Responsabile del Settore Economico Finanziario, con l'apposizione in calce alla presente deliberazione del parere di regolarità contabile, ha rispettato gli obblighi di cui alle lettere e), f), g), h) del precedente paragrafo;
- con deliberazione di C.C. n. 54 del 29.12.2021 è stato approvato il bilancio di previsione 2022/2024;
- con deliberazione di C.C. n. 5 del 27.04.2022 è stato approvato il rendiconto dell'esercizio 2021;
- con deliberazione di G.C. n. 73 del 17.11.2021 è stata effettuata la verifica delle eccedenze di personale per l'anno 2022, ai sensi dell'articolo 33 del d.lgs. 165/2001, dalla quale risulta che nel Comune di Santa Vittoria d'Alba non sono presenti dipendenti in soprannumero o in eccedenza;

PRESO ATTO che nella Gazzetta Ufficiale n. 173 del 27 luglio 2018 sono state pubblicate le "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani di fabbisogno del personale da parte delle amministrazioni pubbliche", emanate dal Ministero per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione in data 8 maggio 2018. In particolare, le linee di indirizzo non hanno natura regolamentare ma definiscono una metodologia operativa di orientamento delle amministrazioni pubbliche, ferma l'autonomia organizzativa garantita agli enti locali dal TUEL e altre norme specifiche vigenti.

La novità di maggior rilievo contenuta nel documento ministeriale è costituita dal superamento del tradizionale concetto di dotazione organica, inteso come contenitore che condiziona le scelte sul reclutamento in ragione dei posti disponibili e delle figure professionali ivi contemplate. Secondo l'impostazione definita dal D.Lgs. 75/2017, la "nuova" dotazione organica si traduce di fatto nella definizione di una "dotazione di spesa potenziale massima" per l'attuazione del piano triennale dei fabbisogni di personale. Con riferimento alle Regioni e agli Enti locali le linee di indirizzo chiariscono espressamente che l'indicatore di spesa potenziale massima resta quello definito dalla normativa vigente. Pertanto, stando alle indicazioni riportate nelle "Linee di indirizzo" la dotazione organica è un numero, un valore, un importo che per gli enti locali è pari al massimo sostenibile di spesa di personale.

VISTO:

- l'art. 33, comma 2, del decreto legge n. 34 del 30 aprile 2019, convertito dalla legge n. 58 del 28 giugno 2019 (cosiddetto decreto "Crescita") e successive modificazioni, che ha introdotto importanti novità alla disciplina delle capacità assunzionali con il chiaro intento di superare il meccanismo del turn-over legato alle cessazioni di personale a favore di un criterio ancorato alla virtuosità finanziaria degli enti, prevedendo letteralmente quanto segue: *"I Comuni possono procedere ad assunzioni a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni del 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, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'ente, non superiore ad un valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, dalla media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione"*;

- il decreto del Consiglio dei Ministri del 17 marzo 2020, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale, serie generale, n. 108 del 27 aprile 2020, attuativo del citato articolo 34, comma 2, del decreto legge n. 34 del 2019, con cui sono fissate la data di decorrenza al 20 aprile 2020 delle nuove disposizioni di legge, 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 collocheranno al di sotto del predetto valore soglia;

- la circolare ministeriale interpretativa di indirizzo (firmata il 08-06-2020 e pubblicata nella G.U. 226 DEL 11.09.2020) in ordine alle modalità applicative del predetto decreto, che fornisce i dovuti chiarimenti sull'applicazione iniziale delle nuove regole che si applicano ai Comuni con decorrenza 20/04/2020;
- l'art. 3 comma 2 del D.M. 21/10/2020, pubblicato sulla G.U. del 30.11.2020, ha stabilito che gli istituti giuridici ed economici connessi allo svolgimento del rapporto di servizio del segretario titolare di segreteria convenzionata sono applicati dall'Ente capofila e che, ai fini del rispetto dei valori soglia di cui all'art. 33, comma 2, del D.L. 34/2019, ciascun Comune convenzionato computa nella spesa di personale la quota a proprio carico e, per il Comune capofila, non rilevano le entrate correnti derivanti dai rimborsi effettuati dai Comuni convenzionati a seguito del riparto della predetta spesa;

EVIDENZIATO che tali misure innovano profondamente il quadro normativo di riferimento, introducendo la possibilità, al ricorrere di specifiche condizioni finanziarie, di incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato per assunzioni a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali del fabbisogno di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di Bilancio asseverato dall'organo di revisione;

CONSIDERATO che il nuovo regime trova fondamento non nella logica sostitutiva del turn-over, legata alle cessazioni intervenute nel corso del quinquennio precedente, ma su una valutazione complessiva di sostenibilità finanziaria della spesa di personale rispetto alle entrate correnti del Comune;

RILEVATO che:

- l'art. 4 del D.M. 17.03.2020 individua nella tabella 1 i valori soglia per fascia demografica del rapporto della spesa del personale dei comuni rispetto alle entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2 del precitato D.M., che – ove rispettati – consentono agli Enti, entro i limiti indicati dal successivo art. 5, di procedere ad assunzioni;
- per il Comune di Santa Vittoria d'Alba, appartenente alla fascia demografica tra 2.000 e 2.999 abitanti, il valore soglia di cui sopra è pari al 27,60 per cento;
- ai sensi dell'art. 5 comma 1 del precitato D.M., in sede di prima applicazione e fino al 31 dicembre 2024, i comuni possono incrementare annualmente per assunzioni di personale a tempo indeterminato la spesa del personale registrata nel 2018, secondo la definizione dell'art. 2 dello stesso D.M., in misura non superiore al valore percentuale indicato nella tabella 2 e fermo in ogni caso il rispetto del valore soglia individuato dalla Tabella 1 di ciascuna fascia demografica;
- i valori riportati nella tabella 2 rappresentano un incremento rispetto alla base “spesa di personale 2018”, per cui la percentuale individuata in ciascuna annualità successiva alla prima ingloba la percentuale degli anni precedenti;

- ai sensi dell'art. 6 comma 1 dello stesso D.M. i Comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2 del D.M., risulta superiore al valore soglia per fascia demografica individuato nella tabella 3 dello stesso comma, adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nel 2025 del predetto valore soglia. Detto valore soglia per i comuni appartenenti alla fascia demografica tra 2.000 e 2.999 abitanti è pari al 31,60%;
- ai sensi dell'art. 6 comma 3 del D.M. 17/03/2020, i Comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, risulta compreso fra i valori soglia per fascia demografica individuati dalla Tabella 1 e dalla Tabella 3 del DM, non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato;

ATTESO che si è proceduto alla verifica dei presupposti alle assunzioni previste dal DM 17 marzo 2020, nonché alla peculiare situazione dell'Ente;

CONSIDERATO che due sezioni regionali della Corte dei conti si sono recentemente espresse sulle spese sostenute dai Comuni relative agli incentivi tecnici da corrispondere al personale dipendente. I magistrati contabili della Lombardia, con la deliberazione 73/2021, pubblicata sul sito della sezione regionale di controllo il 7 maggio 2021, ritengono che la natura della spesa per gli incentivi tecnici sia quella risultante dal comma 5-bis dell'art. 113 del codice degli appalti (inserito ad opera dell'art.1, comma 526 della Legge 205/2017) e richiamano a tal fine espressamente quanto evidenziato dalla Sezione delle Autonomie nella deliberazione 6/2018/QMIG: "L'aver correlato normativamente la provvista delle risorse ad ogni singola opera con riferimento all'importo a base di gara commisurato al costo preventivato dell'opera, ancora la contabilizzazione di tali risorse ad un modello predeterminato per la loro allocazione e determinazione, al di fuori dei capitoli destinati a spesa di personale."

Quindi gli incentivi tecnici fanno capo al medesimo capitolo di spesa previsto per i singoli lavori, servizi e forniture e quindi traggono origine dagli stanziamenti previsti per i singoli appalti di lavori, servizi e forniture e ad essi vanno considerati legati, non sussistendo una specifica spesa per il personale in assenza di appalti e degli stanziamenti ad essi relativi.

Anche la Corte dei conti, Sezione regionale di controllo per l'Abruzzo, con la delibera n. 249 del 21 giugno 2021, ha confermato che debbano essere considerati spesa del personale ininfluente nel rapporto spesa del personale ed entrate correnti per la determinazione della capacità assunzionale del comune.

In conclusione, secondo le suddette deliberazioni, si deve ritenere che le spese sostenute per gli incentivi tecnici non costituiscono spesa per il personale ai fini della determinazione della capacità assunzionale, secondo la nuova normativa dell'art. 33 comma 2 del D.L. 34/2019 (come modificato dal comma 853, art. 1 l. 160/2019), sulla sostenibilità del rapporto tra spese di personale e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati.

ATTESO che si è proceduto alla verifica dei presupposti alle assunzioni previste dal DM 17 marzo 2020, nonché alla peculiare situazione dell'Ente;

VISTO l'allegato prospetto con cui vengono determinati gli spazi assunzionali, calcolati ai sensi del DM. 17/03/2020 e del nuovo D.M. 21.10.2020, nonché in base alle suddette interpretazioni delle sezioni regionali della Corte dei Conti:

VERIFICATO che, per questo Comune, il rapporto calcolato tra le spese di personale 2021 e la media delle entrate correnti di cui ai consuntivi 2019, 2020 e 2021 e al netto del FCDE stanziato sul bilancio 2021 è il seguente:

Spese di personale 2021: € 448.748,89
= 25,99%

Media entrate netto FCDE: € 1.726.430,52

Sulla base della normativa vigente, i Comuni possono collocarsi nelle seguenti casistiche:

FASCIA 1. Comuni virtuosi

I comuni che si collocano al di sotto del valore soglia di cui alla tabella 1, possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per 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 rapportata alle entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2 del DM, non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 1 di ciascuna fascia demografica.

FASCIA 2. Fascia intermedia.

I comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, risulta compreso fra i valori soglia per fascia demografica individuati dalla Tabella 1 e dalla Tabella 3 del DM, non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato.

FASCIA 3. Fascia di rientro obbligatorio.

Ai sensi dell'art. 6 del DM, i comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti risulta superiore al valore soglia per fascia demografica individuato dalla Tabella 3 adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento. A decorrere dal 2025, i comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, risulta superiore al valore soglia per fascia demografica individuato dalla Tabella 3 del presente comma, applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia.

Questo ente, trovandosi nella fascia demografica tra 2.000 e 2.999 abitanti ed avendo registrato un rapporto tra spesa di personale e media delle entrate correnti pari al 25,99%, si colloca nella seguente fascia:

FASCIA 1 – COMUNI VIRTUOSI, poiché il suddetto rapporto si colloca al di sotto del valore soglia di cui alla tabella 1.

Calcolo dell'incremento teorico ed effettivo.

➤ INCREMENTO TEORICO DISPONIBILE.

Lo spazio finanziario teorico disponibile per nuove assunzioni, cioè fino al raggiungimento della soglia massima del DM Tabella 1, sulla base del rapporto registrato tra spesa di personale /entrate correnti, è il seguente:

(Media entrate netto FCDE * percentuale tabella 1) – (meno) Spese di personale 2021 = € 27.745,93

mentre la massima spesa possibile è la seguente:

MASSIMA SPESA POSSIBILE DA NON SUPERARE DETERMINAZIONE DEL VALORE TABELLA 1 (DM 17.03.2020)	ENTRATE NETTO FCDE	SOGLIA TABELLA 1	
	1.726.430,52	27,60%	476.494,82

➤ INCREMENTO CALMIERATO (per gli anni 2020-2024)

Tuttavia, poiché il legislatore, per il periodo 2020-2024, ha fissato un tetto alle maggiori assunzioni possibili anche per gli enti virtuosi, l'incremento calmierato per ulteriori assunzioni per questo ente è il seguente:

Spese di personale 2018 * Valore calmierato Tabella 2 DM per fascia demografica ente = €. 150.520,40

Non ricorre l'applicazione della Tabella 2, di cui all'art. 5, comma 1, del D.M., in quanto essa restituisce un valore incrementale superiore mentre la norma richiede, comunque, di garantire il non superamento della "soglia".

➤ INCREMENTO EFFETTIVO

A seguito delle suddette operazioni di calcolo, per questo ente si verifica la seguente condizione:

- l'incremento teorico disponibile risulta inferiore all'incremento calmierato, il Comune può pertanto procedere ad assunzioni solo entro la soglia massima del DM tabella 1.

aumento spesa di personale 2018 in base a tabella 2	spesa di personale 2018	spesa di personale aggiuntiva		
			totale spesa complessiva	
	537.572,86	150.520,40	688.093,26	superiore a massima spesa possibile

Il Comune potrebbe assumere per nuove e maggiori assunzioni entro lo spazio finanziario di € 27.745,93.

Il Comune può pertanto incrementare la spesa di personale per nuove assunzioni a tempo indeterminato fino alla soglia massima prevista dalla tabella 1 del DM 17 marzo 2020 per la propria fascia demografica di appartenenza e non ricorre l'applicazione della Tabella 2, di cui all'art. 5, comma 1, del D.M., in quanto essa restituisce un valore incrementale superiore mentre la norma richiede, comunque, di garantire il non superamento della "soglia".

Le maggiori assunzioni consentite NON rilevano ai fini del rispetto dell'aggregato delle spese di personale in valore assoluto dell'art. 1, comma 557 della L. 296/2006.

CONSIDERATO altresì, che questo Ente può assumere personale in più negli spazi "nuovi" creati dal DM, ma eventuali cessazioni di personale in corso d'anno, poiché generano un risparmio nella spesa di personale storica ed in particolare uno spazio rispetto al margine potenziale di assunzione, possono essere sostituite purché non si superi la spesa "limite". Tutto ciò a prescindere dalla modalità di cessazione e assunzione (mobilità, concorso, pensionamento, dimissioni etc.). Non si tratta in questo caso, infatti, di nuove o maggiori assunzioni a tempo indeterminato (ovvero di un *incremento* della dotazione organica) che potrebbero essere effettuate solo negli spazi assunzionali ulteriori dati dal DM, ma di semplice sostituzione di altra unità cessata, in *invarianza* della spesa;

TENUTO CONTO delle assunzioni già preventivate nella programmazione triennale del fabbisogno personale 2022/2024, approvata con D.G.C. n. 73/2021 e ritenuto di confermare le assunzioni a tempo indeterminato programmate per l'anno 2022, con cui si prevedeva la trasformazione in assunzione a tempo indeterminato dei contratti formazione lavoro, attualmente in atto, dando atto che trattasi di sostituzione di personale cessato negli anni precedenti (in invarianza di spesa di personale storica) e non di personale in più negli spazi "nuovi" creati dal DM;

CONSIDERATO, altresì, che con determinazione del Servizio Personale n. 11 del 20.04.2022 si è preso atto delle dimissioni volontarie, con decorrenza 29.04.2022, del dipendente Leonetti

Carmine, con profilo professionale di “Tecnico specializzato e conduttore macchine complesse”, Cat. “B3 ” assegnato al Settore/Servizio Tecnico;

RITENUTO necessario procedere alla sostituzione del personale dimissionario, prevedendo l’assunzione nel corso dell’anno 2022, di n. 1 unità di personale con profilo professionale di “Tecnico specializzato e conduttore macchine complesse”, Cat. “B3 ”, a tempo pieno ed indeterminato da destinare al servizio/settore Tecnico, in invarianza di spesa di personale storica.

RITENUTA pertanto la necessità di aggiornare il piano triennale dei fabbisogni di personale per il triennio 2022/2024 in riferimento agli obiettivi di performance che l’ente si è prefisso per tali annualità e secondo le necessità di personale da utilizzare per adempiere i servizi istituzionali dell’Ente, come segue:

ANNO 2022:

- assunzione di n. 1 unità di personale, “Istruttore amministrativo” di categoria “C” a tempo pieno e indeterminato, da destinare all’area/Settore “Amministrativo- servizio tributi”, mediante trasformazione in assunzione a tempo indeterminato del contratto di formazione lavoro in essere;
- assunzione di n. 1 unità di personale, “Agente di polizia locale” di categoria “C” a tempo pieno e indeterminato, da destinare all’area/Settore “Polizia municipale e polizia amministrativa locale”, mediante trasformazione in assunzione a tempo indeterminato del contratto di formazione lavoro in essere;
- assunzione di n. 1 unità di personale, “Tecnico specializzato e conduttore macchine complesse” di categoria “B3” a tempo pieno e indeterminato (in invarianza di spesa di personale storica) da destinare al Settore/Servizio Tecnico, tramite:
 - mobilità esterna ex articolo 30 e 34 bis del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.;
 - in subordine, tramite lo scorrimento di graduatorie di altri Enti pubblici;
 - in subordine, tramite concorso pubblico di questo Ente qualora consentito dalle norme vigenti.

ANNI 2023/2024:

Si rimanda la programmazione delle assunzioni relative al biennio in oggetto a successivo provvedimento a seguito esatta determinazione delle cessazioni che interverranno negli anni 2023/2024;

VERIFICATO che, per ora, non sono programmate assunzioni a tempo determinato o altre forme di lavoro flessibile;

DATO ATTO che nel rispetto dei vigenti vincoli in materia di assunzioni a tempo determinato e di lavoro flessibile, nonché delle norme in materia di finanza pubblica e di spesa di personale, nel triennio 2022/2024 sono comunque consentiti:

- eventuali sostituzioni, di personale che cesserà ed eventuali assunzioni per esigenze straordinarie e temporanee degli uffici, mediante il ricorso a forme di lavoro flessibile e/o attraverso l’istituto del comando o dell’utilizzo a tempo parziale di personale da altri enti o lavori occasionali nel rispetto dei limiti di cui all’art. 9 comma 28 del D.L. 78/2010;
- trasferimenti interni di personale, nel rispetto della normativa e dei contratti collettivi vigenti;

DATO ATTO, quindi, che le previsioni di spesa per contratti di lavoro “Flessibile” riportate nel Bilancio di previsione 2022/2024, rispettano il limite previsto dall’art. 9, comma 28, del D.L. n. 78/2010, convertito in L. n. 122/2010 e come successivamente modificato dall’art. 11 del D.L. 90/2014;

DATO ATTO, altresì, che in riferimento a quanto sopra precisato, si allega alla presente il fabbisogno di personale a valere per il triennio 2022/2024 (allegato B);

RITENUTO di approvare la dotazione organica dell’ente, costituita dal numero dei dipendenti in servizio e dei posti relativi alle eventuali succitate assunzioni sopra indicate, che si riporta all’allegato C);

CONSIDERATO inoltre, che ai sensi dell’art. 1 comma 557 quater della L. 27 dicembre 2006, n. 296 gli Enti sono tuttora tenuti a rispettare, nell’ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio 2011/2013;

RILEVATO a tal fine che il valore medio della spesa di personale del 2011/2013 è pari ad €. 455.999,46 (determinata con le riduzioni delle voci di spesa previste dal Ministero dell’Economia e delle Finanze con circolare n.9 del 17/02/2006 e dalla Corte dei Conti con deliberazione 13/2015) e che la spesa di personale in sede previsionale per il triennio 2022/2024 si mantiene nel rispetto del suddetto limite;

DATO ATTO che, ai sensi dell’art. 33 del decreto legislativo n. 165/2011, così come modificato dall’art. 16 della Legge n. 183/2011 si attesta la mancanza di personale in soprannumero od in eccedenza rispetto alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria dell’ente;

PRECISATO che il piano di assunzioni è suscettibile di variazioni ed integrazioni in relazione alla eventuale evoluzione del quadro normativo di riferimento e/o nuove esigenze, derivanti dal trasferimento di funzioni o di qualsiasi altro sopravvenuto fabbisogno che allo stato attuale non è possibile prevedere o definire;

RILEVATA la necessità di sottoporre la presente deliberazione all’organo di revisione ai fini dell’acquisizione del prescritto parere;

ATTESO di dover dare informazione alle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative, ai sensi dell’art 7 del CCNL 1/4/99 e smi;

VISTO l’art. 48, comma 3, del D.Lgs 18.08.2000, n. 267;

VISTO il parere di regolarità tecnica di cui all’art. 49 e all’art. 147 bis, 1° comma, del D.Lgs 267/2000, rilasciato dal Responsabile del servizio, attestante la regolarità e la correttezza dell’azione amministrativa, allegato all’originale del presente atto per farne parte integrante e sostanziale;

VISTO il parere di regolarità contabile di cui all’art. 49 e all’art. 147 bis, 1° comma, del D.Lgs 267/2000 rilasciato dal Responsabile del servizio finanziario, allegato all’originale del presente atto per farne parte integrante e sostanziale;

Con voti unanimi e favorevoli espressi in forma palese nei modi di legge;

DELIBERA

1. di dare atto che le premesse costituiscono parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
2. di dare atto che questo Comune rispetta i parametri di virtuosità di cui all'art. 33, comma 2, del D.L. 30 aprile 2019, n. 34 e al relativo D.M. attuativo del 17 marzo 2020, in quanto il rapporto tra le spese per il personale dell'anno 2021 e le entrate correnti del triennio 2019/2021 al netto del Fondo crediti di dubbia esigibilità relativo al Bilancio dell'anno 2021, è pari al 25,99%, come si evince dal prospetto allegato al presente atto sotto la lettera a);
3. di approvare l'aggiornato Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale 2022/2024 (allegato b) stilato, sulla base delle cessazioni programmate, in riferimento agli obiettivi di performance che l'ente si è prefisso per tali annualità e secondo le necessità di personale da utilizzare per adempiere i servizi istituzionali dell'Ente, come indicato in premessa, con riserva di apportare le modifiche necessarie, qualora si verificassero esigenze e condizioni tali da determinare mutazioni;
4. di dare atto che l'attuale dotazione organica dell'ente, tenuto conto del personale in servizio alla data attuale e del personale che si prevede di assumere con il presente atto, è definita come da prospetto allegato c) alla presente deliberazione;
5. di dare atto che, compatibilmente con le disposizioni legislative e/o contrattuali in materia, per sostituire il personale dimissionario e per rispondere ad esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale, si procederà nel corso dell'anno 2022 e seguenti ad assunzioni di personale a tempo determinato o altre forme di flessibilità, demandando al Segretario comunale di valutare le esigenze dei diversi settori e disporre le procedure necessarie;
6. di dare atto che il Piano Triennale dei Fabbisogni di personale di cui al presente atto è compatibile con le disponibilità finanziarie e di bilancio dell'ente, trova copertura finanziaria sugli stanziamenti del bilancio di previsione 2022/2024;
7. di dare atto che l'attuazione del piano consente il rispetto dei vincoli in materia di spesa di personale, sia per quanto riguarda il limite della spesa complessiva rappresentata dalla spesa media del triennio 2011-2013, sia per il tetto complessivo della spesa per lavoro flessibile, che dei limiti derivanti dalle cessazioni, nonché il rispetto dei limiti imposti dal D.M. del 17/03/2020;
8. di dare atto che a seguito della ricognizione delle eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33 del D. Lgs. n. 165/2001 così come modificato dall'art. 16 della Legge n. 183/2011, non emergono situazioni di personale in esubero;
9. di dare atto, altresì, che il Revisore dei Conti ha espresso parere favorevole, ai sensi dall'art. 19, comma 8 della Legge 448/2001;

10. di pubblicare il presente piano triennale dei fabbisogni in “Amministrazione trasparente”, nell’ambito degli obblighi di pubblicazione di cui al D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.;
11. di trasmettere il presente piano triennale dei fabbisogni alla Ragioneria Generale dello Stato tramite l’applicativo “PIANO DEI FABBISOGNI” presente in SICO, ai sensi dell’art. 6-ter del D. Lgs. n. 165/2001, come introdotto dal D. Lgs. n. 75/2017, secondo le istruzioni previste nella circolare RGS n. 18/2018;
12. di trasmettere il presente provvedimento ai sindacati di categoria per informazione;
13. di demandare l’esecuzione del presente provvedimento ai responsabili dei servizi interessati.

SUCCESSIVAMENTE, con votazione unanime espressa in forma palese, per alzata di mano, il presente atto viene reso immediatamente eseguibile ai sensi dell’art. 134, comma 4, del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

Del che si è redatto il presente atto verbale letto, confermato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE
F.to: (BADELLINO Giacomo)

IL SEGRETARIO GENERALE
F.to: (Dott. Sapetti Fausto)

RELAZIONE DI PUBBLICAZIONE

Il presente verbale viene pubblicato sul sito web istituzionale dell'Ente – Sezione Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi e cioè

dal **29/06/2022** al **14/07/2022**

ai sensi dell'art. 124, 1° comma, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n° 267 e dall'art.32 della legge n.69/2009 e ss.mm.ii..

Santa Vittoria d'Alba, li **29/06/2022**

IL SEGRETARIO GENERALE
F.to: (Dott. Sapetti Fausto)

COMUNICAZIONE AI CAPIGRUPPO

Si dà atto che il presente verbale viene comunicato oggi **29/06/2022** giorno di pubblicazione, prot. 4339 ai capigruppo consiliari, ai sensi dell'art. 125 del TUEL 18.8.2000.

Santa Vittoria d'Alba, li **29/06/2022**

IL SEGRETARIO GENERALE
F.to: (Dott. Sapetti Fausto)

DICHIARAZIONE DI ESECUTIVITÀ

La presente deliberazione:

è stata dichiarata immediatamente eseguibile
(art. 134, c. 4, del D.lgs. n. 267 del 18.8.2000 e s.m.i.);

[] è divenuta esecutiva in data per la scadenza del termine di 10 giorni dalla pubblicazione (art. 134, c. 3, del D.lgs. n. 267 del 18.8.2000 e s.m.i.).

Santa Vittoria d'Alba, li **29-giu-2022**

IL SEGRETARIO GENERALE
(Dott. Sapetti Fausto)

E' copia conforme all'originale per gli usi consentiti dalla legge.

Santa Vittoria d'Alba, li **29/06/2022**

IL SEGRETARIO GENERALE
(Dott. Sapetti Fausto)

COMUNE DI SANTA VITTORIA D'ALBA**SPAZI ASSUNZIONALI DM 17/03/2020 CON I DATI DELLA SPESA DI PERSONALE DEL RENDICONTO 2021
spazi assunzionali per piano triennale del personale 2022/2024**

FASE 1	POPOLAZIONE	FASCIA
INSERIMENTO DATI GENERALI ENTE	2164	c

resti assunzionali 2015/2019	0,00
------------------------------	------

spesa di personale rendiconto 2021	430.315,71
------------------------------------	------------

TRASFERIMENTO AL COMUNE CAPO-CONVENZIONE	2021
spesa per convenzioni di segreteria	18.433,18

rimborsi al Comune di Santa Vittoria d'Alba (capo-convenzione)	2018	2019
convenzioni di segreteria	77.539,08	47.592,70

INSERIMENTO VALORI FINANZIARI	SPESA DI PERSONALE 2021 AL NETTO DELL'IRAP (comprensiva della spesa relativa alla convenzione di segreteria)	448.748,89	
	ENTRATE RENDICONTO 2019	1.658.005,39	MEDIA 1.746.732,32
	ENTRATE RENDICONTO 2020	1.858.019,65	
	ENTRATE RENDICONTO 2021	1.724.171,93	
	FCDE PREVISIONE 2021	20.301,80	
ENTRATE NETTO FCDE	1.726.430,52		

CALCOLO % ENTE	25,99%
----------------	---------------

RAFFRONTO % ENTE CON % TABELLE	FASCIA	POPOLAZIONE	Tabella 1	Tabella 3
	a	0-999	29,50%	33,50%
	b	1000-1999	28,60%	32,60%
	c	2000-2999	27,60%	31,60%
	d	3000-4999	27,20%	31,20%
	e	5000-9999	26,90%	30,90%
	f	10000-59999	27,00%	31,00%
	g	60000-249999	27,60%	31,60%
	h	250000-1499999	28,80%	32,80%
	i	1500000>	25,30%	29,30%

DETERMINAZIONE DEL MASSIMO TEORICO DI SPESA DA DESTINARE AD ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO			
MASSIMA SPESA POSSIBILE DA NON SUPERARE DETERMINAZIONE DEL VALORE TABELLA 1 (DM 17.03.2020)	ENTRATE NETTO FCDE	SOGLIA TABELLA 1	
	1.726.430,52	27,60%	476.494,82

CALCOLO INCREMENTO ASSUNZIONALE DISPONIBILE (se segno +)	27.745,93	27,60%
--	-----------	--------

spesa di personale 2018 al netto dei rimborsi degli altri Enti per convenzione di segreteria (al netto dell'IRAP)	537.572,86
---	------------

VERIFICA RISPETTO INCREMENTO % PROGRESSIVO Tabella 2 verifica resti assunzionali	28,00%	Tabella 2	ANNO 2022
		0-999	0,33
		1000-1999	33,00%
		2000-2999	28,00%
		3000-4999	26,00%
		5000-9999	24,00%
		10000-59999	19,00%
		60000-249999	14,00%
250000-1499999	8,00%		
1500000>	4,00%		

aumento spesa di personale 2018 in base a tabella 2	spesa di personale 2018	spesa di personale aggiuntiva	
	537.572,86	150.520,40	totale spesa complessiva
			688.093,26
			superiore a massima spesa possibile

INCREMENTO SPESA DI PERSONALE PER NUOVE ASSUNZIONI anno 2022	incremento massimo teorico o limite % Tabella 2 o resti assunzionali	27.745,93
--	--	-----------

PIANO ASSUNZIONALE ANNO 2022**RECLUTAMENTO ESTERNO PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO**

cat.	profilo professionale	n. posti	destinazione	modalità assunzionali
C	agente di polizia locale	1 tempo pieno	Area: SETTORE FUNZIONE POLIZIA MUNICIPALE E POLIZIA AMMINISTRATIVA LOCALE	trasformazione in assunzione a tempo indeterminato del contratto formazione lavoro
C	Istruttore amministrativo	1 tempo pieno	Area: Settore amministrativo - servizio tributi	trasformazione in assunzione a tempo indeterminato del contratto formazione lavoro
B3	Tecnico specializzato e conduttore macchine complesse	1 tempo pieno	Area: Settore TECNICO	Procedure di mobilità art. 30 e 34 bis D,Lgs. 165/2001, in subordine scorrimento di graduatorie di altri Enti ed in subordine tramite concorso pubblico

PIANO ASSUNZIONALE ANNO 2023**RECLUTAMENTO ESTERNO PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO**

cat.	profilo professionale	n. posti	destinazione	modalità assunzionali
non si prevedono assunzioni				

PIANO ASSUNZIONALE ANNO 2024**RECLUTAMENTO ESTERNO PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO**

cat.	profilo professionale	n. posti	destinazione	modalità assunzionali
non si prevedono assunzioni				

COMUNE DI SANTA VITTORIA D'ALBA - DOTAZIONE ORGANICA

SETTORE E SERVIZI	CAT	N. POSTI	occupati	vacanti	PROFILO PROFESSIONALE
SETTORE AMMINISTRATIVO FUNZIONE GENERALE DELL'AMMINISTRAZIONE					
Gestione finanziaria contabile e controllo	D	1	1	-	Specialista in attività amministrative e contabili – Responsabile del servizio
Servizio tributi ed entrate tributarie ed extra tributarie – servizi cimiteriali – servizio agricoltura	C	1	-	1	Istruttore amministrativo
SETTORE TECNICO FUNZIONE EDILIZIA- URBANISTICA-LAVORI PUBBLICI					
Servizi manutenzione gestione e conservazione del patrimonio comunale e tutela ambiente	D	1	1	-	Specialista in attività tecniche progettuali – Responsabile del servizio
	B3	1	-	1	Tecnico specializzato e conduttore macchine complesse
Servizio edilizia urbanistica SUAP	D	1	1	-	Specialista in attività tecniche e progettuali – Responsabile del servizio
SETTORE FUNZIONI GESTIONE SERVIZI SCOLASTICI E SERVIZI SOCIALI					
Servizi scolastici e sociali	D	1	1	-	Specialista in attività amministrative – Responsabile del servizio
Servizi sociali in convenzione tra Comuni	D	1	1 (part-time)	-	Assistente Sociale
	C	1	1	-	Educatore Professionale
SETTORE FUNZIONE SERVIZI DEMOGRAFICI, STATO CIVILE, ELETTORALI E STATISTICI					
Servizi demografici, stato civile, elettorali e statistici Protocollo e archivio	D	1	1	-	Specialista in attività amministrative –
SETTORE FUNZIONE POLIZIA MUNICIPALE E POLIZIA AMMINISTRATIVA LOCALE					
Servizi polizia municipale e polizia amministrativa locale – Commercio – Protezione Civile	C	1	-	1	Agente di polizia locale
TOTALE		10	7	3	



COMUNE DI SANTA VITTORIA D'ALBA
Provincia di Cuneo

VERBALE DI DELIBERAZIONE
DELLA GIUNTA COMUNALE

N.72

OGGETTO:

Piano azioni positive 2022/2024 - Approvazione.

L'anno **duemilaventuno**, addì **diciassette**, del mese di **novembre**, alle ore **undici** e minuti **trenta** nella solita sala delle riunioni.

Previo esaurimento delle formalità prescritte dalla vigente Legge Comunale e Provinciale, vennero per oggi convocati i componenti di questa Giunta Comunale.

Sono presenti i Signori:

Cognome e Nome	Carica	Presente	Assente
BADELLINO Giacomo	Sindaco	X	
DELLAVALLE Adriana Maria	Vice Sindaco	X	
MONTANARO Bruno	Assessore	X	
		Totale Presenti:	3
		Totale Assenti:	0

Assiste quale Segretario Generale **Dott. Sapetti Fausto**.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il Sig. **BADELLINO Giacomo** nella sua qualità di SINDACO assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

Oggetto: Piano azioni positive 2022/2024 - Approvazione.

LA GIUNTA COMUNALE

Visto il Decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna”, il quale riunisce e riordina in un unico testo tutta la normativa nazionale volta ad eliminare le discriminazioni ed attuare pienamente il principio dell’eguaglianza tra uomini e donne, fissato dalla Costituzione della Repubblica Italiana;

Atteso che l’art. 48 del citato Decreto Legislativo, in particolare, prevede che le amministrazioni pubbliche adottino piani triennali di azioni positive volte ad assicurare la rimozione degli ostacoli che impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne;

Ricordato che la direttiva 23 maggio 2007 “Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche”, del Ministro delle Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i Diritti e le Pari opportunità, specifica le finalità e le linee di azione da seguire per attuare le pari opportunità nella pubblica Amministrazione, mirando al perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, nonché al rispetto e alla valorizzazione delle differenze, considerandole come fattore di qualità;

Visti i vigenti Contratti Collettivi Nazionali del comparto Enti Locali;

Considerato, inoltre, che il Comune di Santa Vittoria d’Alba persegue da tempo una politica volta a promuovere e valorizzare gli obiettivi di uguaglianza e di pari opportunità tra donne e uomini;

Visto il Piano di Azioni Positive per il triennio 2022/2024, allegato al presente provvedimento per farne parte integrante;

Atteso che risulta rispondente alla normativa di riferimento ed attinente alle esigenze organizzative dell’Ente;

Ritenuto, pertanto, di procedere alla sua approvazione;

Acquisito il parere di regolarità tecnica di cui all’art. 49 ed all’art. 147 bis 1° comma del D. Lgs. n. 267/2000, espresso dal responsabile del servizio competente, attestante la regolarità e la correttezza dell’azione amministrativa, allegato all’originale del presente atto per farne parte integrante e sostanziale;

Con voti unanimi e favorevoli, resi in forma palese nei modi di legge;

DELIBERA

- 1) Che le premesse fanno parte integrante e sostanziale del presente deliberato e si intendono integralmente richiamate;
- 2) Di approvare, per le motivazioni espresse in premessa e che si danno qui per integralmente riportate, l'allegato Piano Triennale delle Azioni Positive per il triennio 2022/2024 ai sensi e per gli effetti dell'art. 48 del Decreto legislativo 198/2006 recante "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna a norma dell'art. 6 della Legge 28/11/2005, n. 246";
- 3) Di individuare il responsabile dell'esecuzione della presente nel Responsabile giuridico del personale;
- 4) Di pubblicare il piano triennale azioni positive 2022/2024 così approvato sul sito istituzionale del Comune di Santa Vittoria d'Alba alla sezione "Amministrazione Trasparente".

SUCCESSIVAMENTE, con separata ed unanime votazione resa nei modi di Legge, la presente deliberazione è dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 C. 4 del D.Lgs. n. 267/2000.

Del che si è redatto il presente atto verbale letto, confermato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE
F.to: (BADELLINO Giacomo)

IL SEGRETARIO GENERALE
F.to: (Dott. Sapetti Fausto)

RELAZIONE DI PUBBLICAZIONE

Il presente verbale viene pubblicato sul sito web istituzionale dell'Ente – Sezione Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi e cioè

dal **16/12/2021** al **31/12/2021**

ai sensi dell'art. 124, 1° comma, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n° 267 e dall'art.32 della legge n.69/2009 e ss.mm.ii..

Santa Vittoria d'Alba, li **16/12/2021**

IL SEGRETARIO GENERALE
F.to: (Dott. Sapetti Fausto)

COMUNICAZIONE AI CAPIGRUPPO

Si dà atto che il presente verbale viene comunicato oggi **16/12/2021** giorno di pubblicazione, prot. 8161 ai capigruppo consiliari, ai sensi dell'art. 125 del TUEL 18.8.2000.

Santa Vittoria d'Alba, li **16/12/2021**

IL SEGRETARIO GENERALE
F.to: (Dott. Sapetti Fausto)

DICHIARAZIONE DI ESECUTIVITÀ

La presente deliberazione:

è stata dichiarata immediatamente eseguibile
(art. 134, c. 4, del D.lgs. n. 267 del 18.8.2000 e s.m.i.);

[] è divenuta esecutiva in data per la scadenza del termine di 10 giorni dalla pubblicazione (art. 134, c. 3, del D.lgs. n. 267 del 18.8.2000 e s.m.i.).

Santa Vittoria d'Alba, li **16-dic-2021**

IL SEGRETARIO GENERALE
(Dott. Sapetti Fausto)

E' copia conforme all'originale per gli usi consentiti dalla legge.

Santa Vittoria d'Alba, li **16/12/2021**

IL SEGRETARIO GENERALE
(Dott. Sapetti Fausto)



COMUNE DI S.VITTORIA D'ALBA
PROVINCIA DI CUNEO

PIANO DI AZIONI POSITIVE
TRIENNIO 2022/2024

PREMESSA GENERALE:

La Legge 10 aprile 1991 n. 125 *“Azioni positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel Lavoro”* (ora abrogata dal D.Lgs. n. 198/2006 *“Codice delle pari opportunità tra uomo e donna”*, in cui è quasi integralmente confluita) rappresenta una svolta fondamentale nelle politiche in favore delle donne, tanto da essere classificata come la legge più avanzata in materia in tutta l'Europa occidentale.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali in deroga al principio di uguaglianza formale e mirano a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomo e donna. Sono misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, evitare eventuali svantaggi e riequilibrare la presenza femminile nel mondo del lavoro.

Il percorso che ha condotto dalla parità formale della Legge n. 903 del 1997 alla parità sostanziale della Legge sopra detta è stato caratterizzato in particolare da:

- l'istituzione di osservatori sull'andamento dell'occupazione femminile;
- l'obbligo dell'imprenditore di fornire informazioni sulla percentuale dell'occupazione femminile;
- il mantenimento di determinate proporzioni di manodopera femminile;
- l'istituzione del Consigliere di parità che partecipa, senza diritto di voto, alle Commissioni regionali per l'impiego, al fine di vigilare sull'attuazione della normativa sulla parità uomo donna.

Inoltre la Direttiva 23/5/2007 *“Misure per attuare la 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 una attività positiva e propositiva per l'attuazione di tali principi.

Il D. Lgs. 11 aprile 2006 n. 198, all'art. 48, prevede che: *“Ai sensi degli articoli 1, comma 1, lettera c), 7, comma 1 e 57, comma 1 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n. 165, le Amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le Regioni, le Province, i Comuni e gli altri Enti pubblici non economici, sentiti gli organismi di rappresentanza previsti dall'art. 42 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 ovvero, in mancanza, le organizzazioni rappresentative nell'ambito del comparto e dell'area di interesse sentito, inoltre, in relazione alla sfera operativa della rispettiva attività, il Comitato di cui all'art. 10 e la Consigliera o il Consigliere Nazionale di Parità ovvero il Comitato per le Pari Opportunità eventualmente previsto dal contratto collettivo e la Consigliera o il Consigliere di parità territorialmente competente, predispongono piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.*

Detti piani, tra l'altro, al fine di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, ai sensi dell'art. 42, comma 2, lettera d), favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussista un divario tra generi non inferiore a due terzi... Omissis.... I Piani di cui al presente articolo hanno durata triennale (...).”

C.U.G. Comitato Unico di Garanzia

Si dà atto che il CUG. è stato istituito con delibera G.C. n. 64 del 17.07.2013 ed i suoi componenti nominati con decreto sindacale n. 144 del 24.11.2013.

Si dà atto che nell'anno 2022 si procederà per il rinnovo del C.U.G.

Con i precedenti piani, predisposti dal C.U.G., sono già state attuate varie azioni che hanno di fatto portato alla partecipazione alla formazione del personale senza alcuna discriminazione e al riconoscimento di forme flessibili di lavoro per far conciliare l'attività lavorativa con le esigenze di carattere familiare.

1) ANALISI DEL PERSONALE

Punto di partenza indispensabile per qualsiasi attività di pianificazione è costituito da una rappresentazione della situazione di fatto e, pertanto, per ciò che riguarda le politiche connesse allo sviluppo delle pari opportunità, di una aggiornata illustrazione della consistenza degli organici, distinti per qualifiche e per genere dell'Amministrazione:

CATEGORIA	UOMINI	DONNE	TOTALE
Categoria D	2	4	6
Categoria C	1	2	3
Categoria B	1	0	1
Categoria A	0	0	0
TOTALE	4	6	10

Così suddivisi per Settore:

SETTORE	UOMINI	DONNE	TOTALE
Settore Segreteria-scolastico	0	1	1
Settore Demografico	1	0	1
Settore Finanziario/tributi	0	2	2
Settore Edilizia Privata e LLPP	2	1	3
Settore Polizia Municipale	1	0	1
Settore servizi sociali comandati al Comune di Bra	0	2	2

P.O.: n. 4, di cui 3 donne e 1 uomo.

2) AZIONI POSITIVE

Si dà atto che non occorre favorire l'equilibrio della presenza femminile ai sensi dell'art. 48, comma 1, del Decreto Legislativo 11.4.2006, n. 198, in quanto la presenza femminile supera quella maschile sia in termini numerici che di livello contrattuale.

Pertanto l'obbligo normativo, come sopra espresso, prima contenuto nell'art. 7, comma 5, del D.Lgs. n. 196/2000 (ora abrogato dal D.Lgs. n. 198/2006 ed in questo quasi integralmente confluito) viene confermato dal Comune attraverso le seguenti azioni positive:

- **Azione positiva 1:** Assicurare, nelle commissioni di concorso/selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile;
- **Azione positiva 2:** Redazione di bandi di concorso/selezione in cui sia richiamato espressamente il rispetto della normativa in tema di pari opportunità e sia contemplato l'utilizzo sia del genere maschile che di quello femminile;
- **Azione positiva 3:** Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale al fine di consentire uguali possibilità per le donne e gli uomini di frequentare corsi o altri momenti formativi;
- **Azione positiva 4:** Consentire forme flessibili di lavoro per far conciliare l'attività lavorativa con le esigenze di carattere familiare;
- **Azione positiva 5:** Promuovere la comunicazione e la diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità mediante la pubblicazione e la diffusione del presente piano di azioni positive.

La realizzazione del Piano terrà conto della struttura organizzativa del Comune, che come detto vede allo stato attuale nella sua totalità una prevalenza del genere femminile.

3) OBIETTIVI

Nel corso del prossimo triennio questa amministrazione comunale intende realizzare un piano di azioni positive teso a:

- **Obiettivo 1** Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale;
- **Obiettivo 2** Facilitare le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale, considerando anche la posizione delle donne lavoratrici stesse in seno alla famiglia;
- **Obiettivo 3** Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di situazioni di disagio o, comunque, alla conciliazione fra tempi di vita e tempi di lavoro;
- **Obiettivo 4** Aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere.

4) DURATA, MONITORAGGIO E PUBBLICITA' DEL PIANO

Il presente piano ha durata triennale (2022/2024). Esso potrà subire modifiche secondo le indicazioni provenienti dal C.U.G. il quale potrà individuare altre zone prioritarie di intervento e verrà comunque **aggiornato annualmente**.

Il Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità (in fase di rinnovo delle nomine), la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni curerà il monitoraggio del piano relazionando annualmente alla Giunta Comunale e alle RSU.

Il presente piano è pubblicato sia all'Albo Pretorio on line dell'Ente che sul sito internet istituzionale nella sezione Amministrazione Trasparente.



COMUNE DI SANTA VITTORIA D'ALBA
Provincia di Cuneo

VERBALE DI DELIBERAZIONE
DELLA GIUNTA COMUNALE

N.40

OGGETTO:

Legge n. 190/2012 e s.m.i.. Piano triennale 2022-2024 di prevenzione della corruzione con allegato piano della trasparenza - Conferma P.T.P.C. già adottato

L'anno **duemilaventidue**, addì **ventisette**, del mese di **aprile**, alle ore **venti** e minuti **cinquantacinque** nella solita sala delle riunioni.

Previo esaurimento delle formalità prescritte dalla vigente Legge Comunale e Provinciale, vennero per oggi convocati i componenti di questa Giunta Comunale.

Sono presenti i Signori:

Cognome e Nome	Carica	Presente	Assente
BADELLINO Giacomo	Sindaco	X	
DELLAVALLE Adriana Maria	Vice Sindaco	X	
MONTANARO Bruno	Assessore		X
		Totale Presenti:	2
		Totale Assenti:	1

Assiste quale Segretario Generale **Dott. Sapetti Fausto**.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il Sig. **BADELLINO Giacomo** nella sua qualità di SINDACO assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

Oggetto: Legge n. 190/2012 e s.m.i.. Piano triennale 2022-2024 di prevenzione della corruzione con allegato piano della trasparenza - Conferma P.T.P.C. già adottato

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso:

- che la Legge 190/2012 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione” prevede che il Comune ogni anno adotti un Piano triennale di prevenzione della corruzione con la funzione di fornire una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e stabilire gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;
- che con lo stesso Piano si definiscono procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- che con provvedimento del Sindaco n. 26 del 14.01.2020 il Segretario Comunale assegnato a questo Comune è stato nominato, a sensi dell’art. 1 comma 7 della summenzionata L. 190/2012, quale responsabile del Comune della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- che il responsabile della prevenzione della corruzione del Comune è tenuto a predisporre ogni anno, la proposta di Piano triennale di prevenzione della corruzione che sottopone alla Giunta Comunale per l’approvazione entro il 31 gennaio di ciascun anno;
- che il Piano, successivamente all’approvazione, viene pubblicato, a cura del Segretario comunale, sul sito internet del Comune nella sezione altri contenuti / prevenzione della corruzione;

Richiamata la deliberazione n. 1074 del 21/11/2018 con cui è stato approvato dall’ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione) l’aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione;

Rilevato che nei succitati Piani l’autorità ha indicato fino al triennio 2020-2022 per i comuni con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti e ove non siano intercorsi fatti corruttivi o modifiche organizzative rilevanti, essi possano confermare il PTPC già adottato;

Preso atto delle nuove normative in tema di protezione sui dati personali (GDPR 679/2016);

Preso in esame il Piano triennale 2021-2023, conferma dei precedenti Piani già adottati, approvato con delibera di Giunta comunale n. 11 del 10/03/2021;

Vista la necessità di un percorso di revisione necessaria del Piano, che ha portato ad un nuovo Piano, costruito sulla struttura del precedente, con l’aggiunta di una scheda di misure anticorruzione denominata **MONITORAGGIO E RIESAME DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**;

Rilevato che il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza (RPCT) deve definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;

Dato atto che l’organo di indirizzo politico è tenuto ad approvare il Piano di Prevenzione della Corruzione (PTPC) per il triennio 2022/2024;

Vista la deliberazione ANAC n. 1064/2019 di approvazione in via definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione - PNA 2019;

Preso atto, in particolare, di quanto indicato nell’Allegato 1 della suddetta deliberazione in merito alle *“Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi”*;

Dato atto che l’organo di indirizzo deve assumere un ruolo proattivo, anche attraverso la creazione sia di un

contesto istituzionale e organizzativo favorevole che sia di reale supporto al RPCT, sia di condizioni che ne favoriscano l'effettiva autonomia;

Rilevato che, per contro, a causa dei sopracitati eventi da COVID-19, il ridotto coinvolgimento degli organi di indirizzo nel processo di definizione delle strategie di prevenzione della corruzione e nella elaborazione del PTPCT è in grado di pregiudicare, in modo significativo, la qualità del PTPCT e l'individuazione di adeguate misure di prevenzione;

Rilevato, per contro, che nel corso del 2021 si è perpetrato una situazione pandemica con le difficoltà relative in termini di una normale svolgimento delle attività di confronto e di relazione tra singoli uffici e operatori, operanti in condizioni emergenziali e con ridotte disponibilità di risorse temporali;

Considerato che invece, per quanto sopra indicato, il processo di elaborazione e di approvazione PTPCT deve avvenire con il più ampio coinvolgimento dell'organo di indirizzo politico per quanto concerne, innanzitutto, l'individuazione degli obiettivi in ordine alla strategia di prevenzione della corruzione e della illegalità nonché di trasparenza e di integrità nonché la formulazione di indirizzi contenenti proposte e/o suggerimenti per l'aggiornamento del PTPCT;

Richiamate la delibera CiVIT n.72/2013, le deliberazioni ANAC n. 12/2015, 831/2016, n. 1208/2017, n. 1074 /2018 e il PNA 2019 dalle quali emerge, complessivamente, che gli organi di indirizzo, che dispongono di competenze rilevanti nel processo di individuazione delle misure di prevenzione della corruzione, sono tenuti a individuare detti obiettivi strategici e a formulare indirizzi con proposte e suggerimenti nella logica di una effettiva e consapevole partecipazione alla costruzione del sistema di prevenzione;

Rilevato che gli obiettivi strategici vanno definiti anche con riferimento agli obblighi in merito agli adempimenti di pubblicazione in trasparenza;

Richiamata tra l'altro la circostanza che, laddove l'ANAC riscontri l'assenza, nel PTPCT, di obiettivi strategici, avvia un procedimento di vigilanza volto all'emanazione di un provvedimento d'ordine ai sensi del Regolamento del 29 marzo 2017 «sull'esercizio dell'attività di vigilanza sul rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33»;

Dato atto che la mancata definizione degli obiettivi strategici anticorruzione e trasparenza può configurare un elemento che rileva ai fini della irrogazione delle sanzioni di cui all'art. 19, co. 5, lett. b) del D.L. 90/2014;

Tenuto presente che, ai fini della definizione degli obiettivi strategici, si prendono in considerazione i seguenti obiettivi proposti da ANAC come pianificazione per un percorso di anticorruzione e trasparenza 2022:

- Integrazione dei sistemi di risk management per la prevenzione della corruzione con i sistemi di pianificazione, programmazione, valutazione e controllo interno delle Amministrazioni;
- Formazione quale strumento fondamentale per incrementare la conoscenza e la consapevolezza dell'utilità dei piani;
- Collaborazione tra il RPCT e organi di indirizzo, referenti e responsabili delle strutture;
- Monitoraggio periodico per la valutazione dell'effettiva attuazione delle azioni di prevenzione e trasparenza e riesame complessivo del sistema di gestione del rischio;
- Incremento del grado di automazione e digitalizzazione dei processi;

Considerato che nel corso del 2021:

- Non ci sono stati episodi corruttivi;
- L'impostazione generale del piano è quella prevista da ANAC;
- Non ci sono state disfunzioni organizzative significative;

Considerato che con apposito avviso pubblicato sul sito istituzionale del Comune sono stati coinvolti gli stakeholders (portatori di interesse) e che non sono pervenuti né suggerimenti, né proposte per la modifica e/o integrazione del piano;

Visto il percorso normativo che dovrebbe portare ad una Pianificazione unica di materie diverse, tra cui

quelle dell'anticorruzione, con l'elaborazione di un unico documento denominato PIAO, Piano Integrato Attività e Organizzazione, che per ora risulta in fase definitiva per una sua completa e applicabile fattibilità per le amministrazioni pubbliche;

Visto l'Art. 48 del D.Lgs. 267/2000 che stabilisce le competenze della Giunta Comunale ed in particolare il comma terzo;

Acquisito il parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49 ed all'art. 147 bis 1° comma del D. Lgs. n. 267/2000, espresso dal responsabile del servizio competente, attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, allegato al presente atto per farne parte integrante e sostanziale;

Con votazione unanime, espressa in forma palese, nei modi di Legge

DELIBERA

- 1) Di approvare il Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza per il triennio 2022- 2024 del Comune di Santa Vittoria d'Alba, costruito sulla struttura del precedente PTPCT 2021-2023, e integrato da una scheda di misure anticorruzione denominata **MONITORAGGIO E RIESAME DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**, su cui basare un primo percorso di revisione da svolgersi e che viene allegato alla presente deliberazione a costituirne parte integrante e sostanziale, adottando gli obiettivi strategici quali:
 - Integrazione dei sistemi di risk management per la prevenzione della corruzione con i sistemi di pianificazione, programmazione, valutazione e controllo interno delle Amministrazioni;
 - Formazione quale strumento fondamentale per incrementare la conoscenza e la consapevolezza dell'utilità dei piani;
 - Collaborazione tra il RPCT e organi di indirizzo, referenti e responsabili delle strutture;
 - Monitoraggio periodico per la valutazione dell'effettiva attuazione delle azioni di prevenzione e trasparenza e riesame complessivo del sistema di gestione del rischio;
 - Incremento del grado di automazione e digitalizzazione dei processi;
- 2) Di allegare al PTPCT 2022-2024 una scheda di misure anticorruzione denominata **MONITORAGGIO E RIESAME DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE** su cui basare un primo percorso di revisione da svolgersi;
- 3) Di pubblicare il suddetto Piano e relativi allegati sul sito internet del Comune nella sezione altri contenuti / prevenzione della corruzione.

SUCCESSIVAMENTE con separata ed unanime votazione palese la presente deliberazione viene dichiarata immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134 – 4° comma – del Decreto Legislativo 18 agosto 2000 n. 267.

Del che si è redatto il presente atto verbale letto, confermato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE
F.to: (BADELLINO Giacomo)

IL SEGRETARIO GENERALE
F.to: (Dott. Sapetti Fausto)

RELAZIONE DI PUBBLICAZIONE

Il presente verbale viene pubblicato sul sito web istituzionale dell'Ente – Sezione Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi e cioè

dal **19/05/2022** al **03/06/2022**

ai sensi dell'art. 124, 1° comma, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n° 267 e dall'art.32 della legge n.69/2009 e ss.mm.ii..

Santa Vittoria d'Alba, li **19/05/2022**

IL SEGRETARIO GENERALE
F.to: (Dott. Sapetti Fausto)

COMUNICAZIONE AI CAPIGRUPPO

Si dà atto che il presente verbale viene comunicato oggi **19/05/2022** giorno di pubblicazione, prot. 3278 ai capigruppo consiliari, ai sensi dell'art. 125 del TUEL 18.8.2000.

Santa Vittoria d'Alba, li **19/05/2022**

IL SEGRETARIO GENERALE
F.to: (Dott. Sapetti Fausto)

DICHIARAZIONE DI ESECUTIVITÀ

La presente deliberazione:

è stata dichiarata immediatamente eseguibile
(art. 134, c. 4, del D.lgs. n. 267 del 18.8.2000 e s.m.i.);

[] è divenuta esecutiva in data per la scadenza del termine di 10 giorni dalla pubblicazione (art. 134, c. 3, del D.lgs. n. 267 del 18.8.2000 e s.m.i.).

Santa Vittoria d'Alba, li **19-mag-2022**

IL SEGRETARIO GENERALE
(Dott. Sapetti Fausto)

E' copia conforme all'originale per gli usi consentiti dalla legge.

Santa Vittoria d'Alba, li **19/05/2022**

IL SEGRETARIO GENERALE
(Dott. Sapetti Fausto)

COMUNE DI SANTA VITTORIA D'ALBA



PIANO TRIENNALE DI
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E
DELLA TRASPARENZA
2022-2024

APPROVATO CON DELIBERA GIUNTA COMUNALE N° 40 DEL 27/04/2022

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA

Indice:

Premessa	3
1. LA REDAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.....	5
1.1 LE FASI.....	5
1.2 I SOGGETTI CHE CONCORRONO ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	7
1.3 LE RESPONSABILITÀ	9
1.4 IL CONTESTO ESTERNO	10
1.5 IL CONTESTO INTERNO.....	11
1.6 COLLEGAMENTO AL CICLO DI GESTIONE DELLE PERFORMANCE	12
2. AZIONI E MISURE GENERALI FINALIZZATE ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	12
2.1 ANALISI E GESTIONE DEL RISCHIO.....	12
2.1.1 MAPPATURA DEL RISCHIO: AREE DI RISCHIO	13
2.1.2 VALUTAZIONE DEL RISCHIO	13
2.1.3 GESTIONE DEL RISCHIO	14
2.1.4 MONITORAGGIO	14
3. LE MISURE DI CONTRASTO GENERALI E OBBLIGATORIE.....	14
3.1 I CONTROLLI INTERNI.....	14
3.2 IL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI.....	15
3.3 MONITORAGGIO DEI TEMPI DI PROCEDIMENTO.....	17
3.4 LA FORMAZIONE	18
3.5 ALTRE INIZIATIVE DI CONTRASTO.....	19
3.5.1. ROTAZIONE DEL PERSONALE.....	19
3.5.2. ATTIVITA' E INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI.....	21
3.5.3. INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA' PER INCARICHI DIRIGENZIALI	21
3.5.4. ATTIVITA' SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO	22
3.5.5. PATTI DI INTEGRITÀ NEGLI AFFIDAMENTI	24
3.5.6. TUTELA DEL DIPENDENTE CHE DENUNCIA ILLECITI	25
4. TRASPARENZA E ACCESSO CIVICO.....	27
4.1 ACCESSO CIVICO : DISCIPLINA..	27
4.2 ACCESSO CIVICO : PROCEDURA	29
4.3 OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E RESPONSABILITA'	30

Premessa

La sempre maggiore attenzione alla prevenzione dei fenomeni corruttivi nell'amministrazione della *res publica* ha portato all'approvazione della Legge 6 novembre 2012 n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", che ha disciplinato in modo organico un piano di azione, coordinato su tutto il territorio nazionale, volto al controllo, prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità.

La riforma, presentata come momento imprescindibile per il rilancio del Paese, poiché tesa ad implementare l'apparato preventivo e repressivo contro l'illegalità nella pubblica amministrazione, corrisponde all'esigenza di innovare un sistema normativo ritenuto da tempo inadeguato a contrastare fenomeni sempre più diffusi e insidiosi ed è volta a ridurre la "forbice" tra la realtà effettiva e quella che emerge dall'esperienza giudiziaria.

L'obiettivo è la prevenzione e la repressione del fenomeno della corruzione attraverso un approccio multidisciplinare, nel quale gli strumenti sanzionatori si configurano solamente come alcuni dei fattori per la lotta alla corruzione e all'illegalità nell'azione amministrativa.

Nello specifico, si pongono a sostegno del provvedimento legislativo, motivazioni di trasparenza e controllo proveniente dai cittadini e di adeguamento dell'ordinamento giuridico italiano agli standard internazionali.

Le motivazioni che possono indurre alla corruzione trovano riscontro nei seguenti due ordini di ragioni:

- ragioni economiche, derivanti dal bilanciamento tra l'utilità che si ritiene di poter ottenere, la probabilità che il proprio comportamento sia scoperto e la severità delle sanzioni previste;
- ragioni socio-culturali: la corruzione è tanto meno diffusa quanto maggiore è la forza delle convinzioni personali e di cerchie sociali che riconoscono come un valore il rispetto della legge: dove è più elevato il senso civico e il senso dello Stato dei funzionari pubblici, i fenomeni corruttivi non trovano terreno fertile per annidarsi.

La corruzione, e più generale il malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ha un costo per la collettività, non solo diretto (come, ad esempio, nel caso di pagamenti illeciti), ma anche indiretto, connesso ai ritardi nella conclusione dei procedimenti amministrativi, al cattivo funzionamento degli apparati pubblici, alla sfiducia del cittadino nei confronti delle istituzioni, arrivando a minare i valori fondamentali sanciti dalla Costituzione: uguaglianza, trasparenza dei processi decisionali, pari opportunità dei cittadini.

Diventa pertanto inderogabile attuare una forma efficace di prevenzione e contrasto della corruzione, azione cui la Legge attende prevedendo che tutte le Amministrazioni pubbliche definiscano un proprio **Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCeT)**, che

fornisca una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e indichi gli interventi organizzativi volti a prevenirne il rischio e predisponga procedure dirette a selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare nei settori particolarmente esposti alla corruzione.

Il Piano di prevenzione della corruzione del Comune di S.Vittoria d'Alba viene adottato tenuto conto delle indicazioni disponibili alla data di approvazione, in particolare della legge 190/2012, della circolare n. 1/2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica, del Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, approvato con D.P.R. n. 62 del 16/04/2013, le Linee di indirizzo del Comitato interministeriale per la predisposizione del Piano Nazionale Anticorruzione da parte del Dipartimento della funzione pubblica, dei Piani Nazionali Anticorruzione approvati da ANAC con Delibere 72/2013 (PNA), 12/2015 (PNA 2015), 831/2016 (PNA 2016), 1208/2017 (PNA 2017) e 1074/2018 (PNA 2018).

La presente edizione considera specificatamente gli aggiornamenti del Piano Nazionale Anticorruzione 2019 valido per il triennio 2019 - 2021, emanato da A.N.A.C. con propria delibera n. 1064 del 13 novembre 2019. **Esso costituisce atto di indirizzo per le pubbliche amministrazioni e per gli altri soggetti tenuti all'applicazione della normativa, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente.**

La redazione del presente PTPCeT tiene infine conto della regolamentazione operativa di ANAC in materia di Trasparenza, conseguente alle disposizioni previste dal d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016, specificatamente dando attuazione alle Linee Guida ANAC n. 1309 e n. 1310 del 28/12/2016.

1. LA REDAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

La finalità

I Comuni operano a seguito dell'approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione e delle successive integrazioni normative per procedere alla stesura ed alla approvazione del PTPCeT.

La proposta di PTPCeT è predisposta dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e Trasparenza (RPCT), con adeguato supporto da parte della struttura organizzativa.

Qualora nel Comune fosse commesso un reato di corruzione, accertato con sentenza passata in giudicato, il RPCT sarà chiamato a risponderne personalmente, salvo poter dimostrare di aver predisposto, prima della commissione del fatto, il PTPCeT e di aver vigilato sulla sua applicazione ed osservanza.

Il PTPCeT costituisce uno strumento agile, volto all'adozione di misure organizzative preordinate ad evitare fenomeni di corruzione nella pubblica amministrazione, per i quali si introduce una nuova attività di controllo, assegnata dalla Legge 190/2012 al Responsabile dell'Anticorruzione.

Il PTPCeT che si propone è stato costruito in maniera tale da determinare il miglioramento delle pratiche amministrative attraverso la promozione dell'etica nella pubblica amministrazione, evitando la costituzione di illeciti e comportamenti che in qualche maniera possano adombrare la trasparenza e la stessa correttezza della P.A.

Finora, l'approccio più utilizzato nel combattere la corruzione in Italia è stato di tipo repressivo, trascurando invece comportamenti di tipo preventivo; attraverso questo PTPCeT si pensa ad invertire questa tendenza per allinearsi anche ai modelli più avanzati d'Europa.

Per centrare l'obiettivo, interagendo con la struttura sin dalla nascita degli atti, è essenziale recuperare la garanzia del controllo, infatti, la corruzione è agevolata quando il controllo manca del tutto, viene trascurato oppure è insufficiente.

A detti scopi è essenziale, perciò, che si metta a punto un affidabile sistema di controllo Interno, individuando ex ante quali tra le attività svolte dai dipendenti siano particolarmente esposte al pericolo di corruzione, ed essere attenti nell'assunzione dei rimedi previsti dal PTPCeT.

Quest'ultimo sarà interpretato, sempre, come strumento generale di prevenzione e diffusione dell'etica, secondo i principi contemplati nell'art. Art. 97 della Costituzione.

Resta bene inteso che per l'efficacia del PTPCeT occorre la partecipazione di tutti gli attori, pubblici e privati, in primis dei collaboratori che dovranno dare operatività e attuazione al medesimo, in particolare alle indicazioni riportate nelle successive tabelle.

1.1 LE FASI

Il processo di approvazione del PTPCeT prevede le seguenti fasi:

1. Entro il **30 ottobre** di ogni anno ciascun Responsabile di Settore trasmette al Responsabile per la prevenzione le proprie proposte aventi ad oggetto l'individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione,

indicando, altresì, le concrete misure organizzative da adottare dirette a contrastare il rischio rilevato. Qualora tali misure comportino degli oneri economici per l'Ente, le proposte dovranno indicare la stima delle risorse finanziarie occorrenti. In assenza di suggerimenti o proposte, il Responsabile predispone e consegna all' RPCT (Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza) una breve dichiarazione in tal senso.

2. Entro il **31 gennaio** di ogni anno, salvo diverso altro termine fissato dalla legge, il Responsabile per la prevenzione, anche sulla scorta delle indicazioni raccolte ai sensi del precedente comma, elabora il Piano di prevenzione della corruzione, recante l'indicazione delle risorse finanziarie e strumentali occorrenti per la relativa attuazione, e lo trasmette al Sindaco ed alla Giunta per l'approvazione.
3. Prima dell'adozione definitiva del PTPCT, l'Ente provvede alla consultazione esterna, tramite pubblicazione sul sito istituzionale della bozza del documento, mettendo a disposizione 15 giorni per le eventuali osservazioni, che, se significative, saranno recepite nella stesura finale del PTPCT.
4. La Giunta Comunale approva il PTPCT entro il 31 gennaio di ciascun anno, salvo diverso altro termine fissato dalla legge.
5. In particolare, a seguito dell'emanazione da parte di ANAC del PNA 2018, il Comune di S.Vittoria d'Alba intende applicare, a partire dal 2019, la semplificazione prevista per i Comuni con popolazione inferiore a 5.000 abitanti. Tali Enti, in ragione delle difficoltà operative dovute alla loro ridotta dimensione, e solo nei casi in cui nell'anno successivo all'adozione del PTPCT non siano intercorsi fatti corruttivi o modifiche organizzative rilevanti, potranno provvedere all'adozione del PTPC con modalità semplificate. In tali casi, l'organo di indirizzo politico può adottare un provvedimento con cui, nel dare atto dell'assenza di fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative nel corso dell'ultimo anno, conferma il PTPCT già adottato. Nel provvedimento in questione possono essere indicate integrazioni o correzioni di misure preventive presenti nel PTPC qualora si renda necessario a seguito del monitoraggio svolto dal RPCT. In ogni caso, il RPCT vigila annualmente sull'attuazione delle misure previste nel Piano, attraverso la redazione della relazione annuale dello stesso. Nella relazione viene anche data evidenza della conferma del PTPC adottato per il triennio.
6. Il Piano, una volta approvato, viene pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale dell'Ente in apposita sottosezione all'interno di quella denominata "Amministrazione Trasparente\Altri contenuti - Prevenzione della corruzione", non oltre un mese dall'adozione (§PNA 2019 pag. 19).
7. Nella medesima sottosezione del sito viene pubblicata, a cura del Responsabile, entro il **15 dicembre** di ciascun anno, salvo diverso altro termine fissato dalla legge,

la relazione recante i risultati dell'attività svolta.

8. Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile per la prevenzione della corruzione, allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione.

1.2 I SOGGETTI CHE CONCORRONO ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno del Comune di S.Vittoria d'Alba e i relativi compiti e funzioni sono:

a) Sindaco:

designa il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (art. 1, comma 7, della l. n. 190 e D.Lgs. n. 97/2016) e ne comunica il nominativo ad A.N.A.C., utilizzando il modulo pubblicato sul sito istituzionale dell'Autorità (PNA 2016).

b) Giunta Comunale:

- adotta il Piano Triennale della prevenzione della Corruzione e i suoi aggiornamenti;
- adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;
- attua le necessarie modifiche organizzative per assicurare al RPCT funzioni e poteri idonei allo svolgimento del ruolo con autonomia ed effettività;
- propone lo stanziamento delle risorse economiche necessarie ad attuare il Piano.

c) Il Responsabile per la prevenzione:

- elabora e propone alla Giunta Comunale il PTPCeT;
- svolge i compiti indicati nella circolare del Dipartimento della funzione pubblica n. 1 del 2013 e i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità (art. 1 l. n. 190/2012; art. 15 d.lgs. n. 39/2013);
- elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione (art. 1, comma 14, l. n. 190/2012);
- svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte del Comune degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente;
- assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni

pubblicate sulla sezione Amministrazione Trasparente del sito del Comune di S.Vittoria d'Alba;

- segnala alla Giunta Comunale, al Nucleo di valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'Ufficio di Disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- riceve e gestisce le richieste di accesso civico semplice e generalizzato di cui agli artt- 5 e 5 bis del d.lgs. 33/2013.

Per il Comune di S.Vittoria d'Alba è identificato nella figura del Segretario Comunale dott. Fausto Sapetti come da decreto nomina sindacale n. 26 del 14/01/2020.

Come da delibera ANAC n. 840 del 2 ottobre 2018, il ruolo del RPCT è quello predisporre adeguati strumenti interni all'Ente per contrastare l'insorgenza di fenomeni corruttivi.

In tale quadro, è escluso che al RPCT spetti accertare responsabilità e svolgere direttamente controlli di legittimità e di regolarità amministrativa e contabile.

Sui poteri istruttori, e relativi limiti, del RPCT in caso di segnalazioni di fatti di natura corruttiva il RPCT può acquisire direttamente atti e documenti o svolgere audizioni di dipendenti nella misura in cui ciò consenta al RPCT di avere una più chiara ricostruzione dei fatti oggetto della segnalazione.

L'Autorità ribadisce l'opportunità che il RPCT non ricopra anche il ruolo di componente o di presidente dell'Organismo di valutazione (NV), per evitare che vi siano situazioni di coincidenza di ruoli fra controllore e controllato; l'Ente in occasione della prossima nomina dell'Organismo, valuterà se e come tenere separati i ruoli.

Nel PNA 2018 è riportata la tabella riepilogativa delle disposizioni normative che riguardano il RPCT, cui si rimanda integralmente.

d) RASA - Responsabile dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti

Quale ulteriore misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione, e ai sensi di quanto disposto dall'articolo 33-ter del Decreto Legge del 18 ottobre 2012 n. 179, il Comune di S.Vittoria d'Alba ha individuato, quale soggetto Responsabile (RASA) Responsabile del Servizio Manutenzione Gestione e Conservazione del Patrimonio Comunale e Tutela dell'ambiente, tenuto alla implementazione della BDNCP presso l'ANAC, ovvero l'inserimento e aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante.

e) Referenti e Responsabili di Settore:

1. svolgono attività informativa nei confronti del RPCT e dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001; art. 20 d.P.R. n. 3/1957; art.1, comma 3, l. n. 20/1994; art. 331 c.p.p.);

2. partecipano al processo di gestione del rischio;
3. propongono le misure di prevenzione;
4. assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
5. adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale;
6. osservano le misure contenute nel PTPCeT (art. 1, comma 14, della l. n.190/2012).
7. osservano l'obbligo di procedere, in tempo utile, prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi, alla indizione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal D.Lgs. 50/2016;
8. provvedono, avvalendosi dei responsabili di procedimento o dell'istruttoria, al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie. Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti è oggetto del più ampio programma di misurazione e valutazione della performance individuale e collettiva (ex Decreto Legislativo n. 150/2009) e di controllo della gestione secondo gli articoli 147, 196 – 198-bis del Decreto Legislativo n. 267/2000 e s. m. i. e sarà verificato in sede di esercizio dei controlli preventivo e successivo di regolarità amministrativa, normati con il Regolamento Comunale approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 2/CC del 28.01.2013 e modificato con deliberazioni n. 22/CC del 16/05/2013 e n. 26/CC del 13/07/2017;
9. avvalendosi dei responsabili di procedimento e di istruttoria, con particolare riguardo alle attività a rischio di corruzione, informano, tempestivamente, e senza soluzione di continuità l'RPCT, in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali e a qualsiasi altra anomalia accertata, integrante una mancata attuazione del presente piano. Conseguentemente, adottano le azioni necessarie per eliminare tali anomalie, oppure propongono azioni al responsabile della prevenzione della corruzione.
10. Propongono al responsabile della prevenzione della corruzione, i dipendenti da inserire nei programmi di formazione.
11. Presentano al responsabile della prevenzione della corruzione, entro il mese di ottobre, una relazione che può contenersi nell'ambito del report.

I Responsabili di Settore sono pertanto tenuti a collaborare con il RPCT:

- 1. nella definizione dell'analisi del contesto esterno;**
- 2. nella mappatura dei processi;**
- 3. nell'identificazione degli eventi rischiosi;**
- 4. nell'analisi delle cause;**
- 5. nella valutazione del livello di esposizione al rischio dei processi;**
- 6. nella identificazione e progettazione delle misure .**

f) Nucleo di Valutazione:

1. considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti;
2. produce l'attestazione dell'assolvimento degli obblighi di trasparenza, previsto dal d.lgs. 150/2009;
3. esprime parere obbligatorio sul codice di comportamento e sulle eventuali integrazioni previste;
4. verifica che i PTPCeT siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza;
5. verifica i contenuti della relazione annuale con i risultati dell'attività svolta dal RPCT;
6. può essere interpellato da Anac in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza;
7. offre supporto metodologico al RPCT e agli altri attori in riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo.

g) Ufficio Procedimenti Disciplinari U.P.D

1. è costituito dal Segretario Comunale
2. svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55 bis d.lgs. n. 165/2001);
3. provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 d.P.R. n. 3/1957; art.1, comma 3, l. n. 20/1994; art. 331 c.p.p.);
4. propone l'aggiornamento del Codice di comportamento.

h) tutti i dipendenti dell'amministrazione:

5. partecipano al processo di gestione del rischio;
6. osservano le misure contenute nel PTPCeT. (art. 1, comma 14, della l. n. 190/2012);
7. segnalano le situazioni di illecito al RPCT;
8. segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis l. n. 241/1990; artt. 6 e 7 Codice di comportamento DPR 62/2013).

i) i collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:

9. osservano le misure contenute nel PTPCeT;
10. segnalano le situazioni di illecito;

11. sottoscrivono il loro impegno ad osservare il Codice di comportamento del Comune di S. Vittoria d'Alba;

1.3 LE RESPONSABILITÀ

Del Responsabile per la prevenzione.

A fronte dei compiti che la legge attribuisce al RPCT sono previsti consistenti responsabilità in caso di inadempimento.

In particolare all'art. 1, comma 8, della l. n. 190/2012 e all'art. 1, comma 12, della l. n. 190/2012.

L'art. 1, comma 14, individua due ulteriori ipotesi di responsabilità:

- una forma di responsabilità dirigenziale che si configura nel caso di: *"ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal piano"*;
- una forma di responsabilità disciplinare *"per omesso controllo"*.

Il PNA conferma le responsabilità del RPCT di tipo dirigenziale, disciplinare, per danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione in caso di commissione di un reato di corruzione, accertato con sentenza passata in giudicato, all'interno dell'amministrazione. Il RPCT può essere esentato dalla responsabilità ove dimostri di avere proposto un PTPCeT con misure adeguate e di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza dello stesso.

Il PNA 2018 dedica ampio spazio alla figura del RPCT, rinviando compiutamente alla Delibera n. 840 del 2 ottobre 2018 sulla corretta interpretazione dei compiti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

In materia di Trasparenza e per le pubblicazioni di propria competenza, l'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente (e il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso civico, al di fuori delle ipotesi previste dall'articolo 5-bis) costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale del RPCT, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine del Comune e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale.

Il RPCT non risponde dell'inadempimento degli obblighi di cui sopra, se prova che tale inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile.

Dei dipendenti.

Le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione adottate e trasfuse nel PTPCeT devono essere rispettate da tutti i dipendenti e, dunque, sia dal personale che dagli apicali (Codice di comportamento); *"la violazione delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare"* (art. 1, comma 14, l. n. 190).

Dei Responsabili di Settore e collaboratori.

Ai sensi dell'art. 46 del d.lgs. 33/2013, l'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso civico, al di fuori delle ipotesi previste dall'articolo 5-bis, costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili.

Inoltre, nel commento all'art 1 comma 7 della Legge 190/2012, disciplinante l'obbligo delle amministrazioni di nominare al proprio interno un Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il PNA 2019 ribadisce lo specifico dovere di collaborare attivamente con il RPCT, dovere la cui violazione deve essere ritenuta particolarmente grave in sede di responsabilità disciplinare. Risulta quindi imprescindibile un forte coinvolgimento dell'intera struttura in tutte le fasi di predisposizione e di attuazione delle misure anticorruzione.

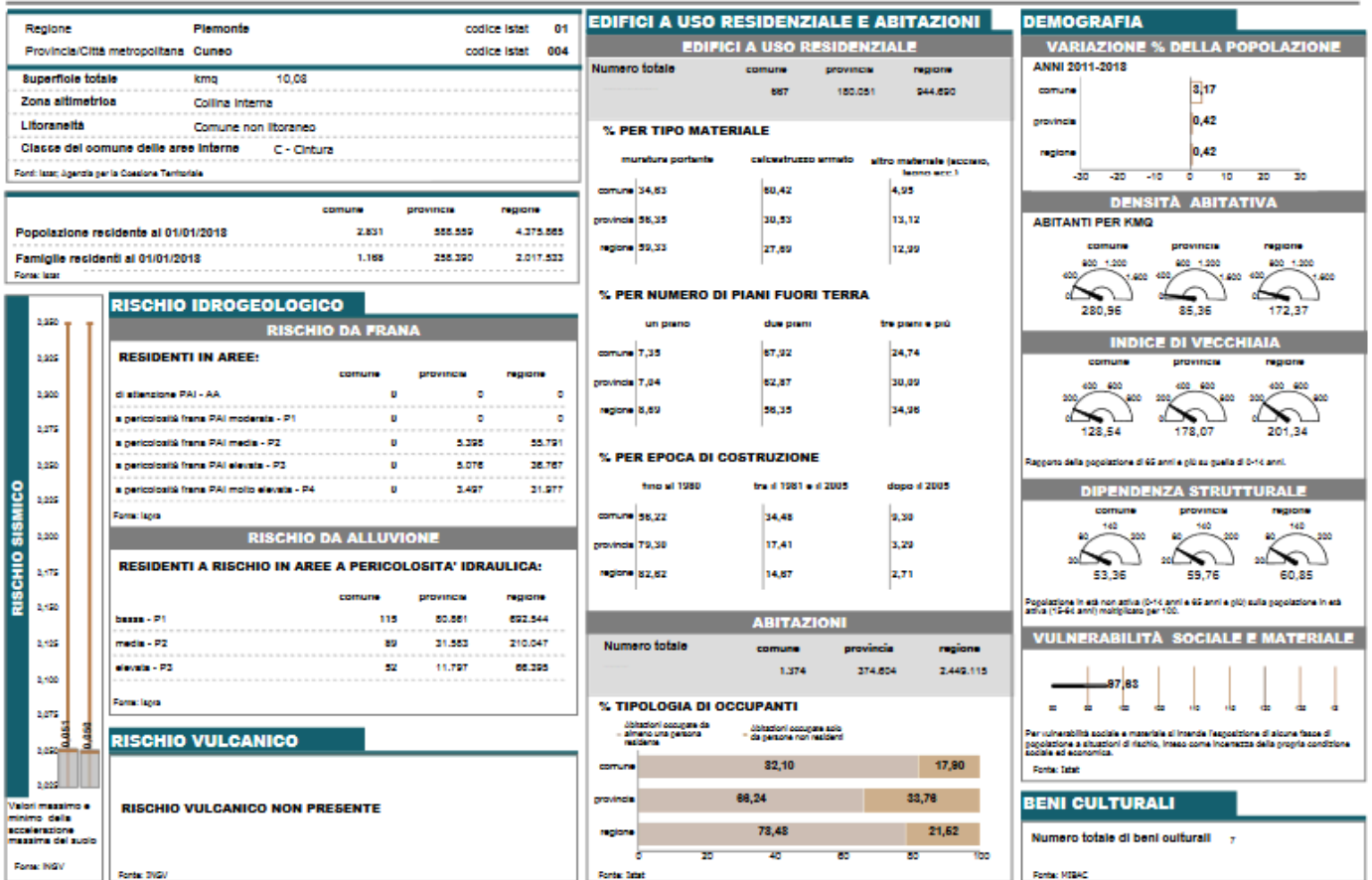
1.4 IL CONTESTO ESTERNO

L'analisi del contesto esterno rappresenta la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio, attraverso la quale ottenere informazioni necessarie a comprendere come il rischio di corruzione possa manifestarsi all'interno dell'amministrazione per via della specificità dell'ambiente in cui la stessa opera in termini di strutture territoriali e dinamiche sociali, economiche e culturali.

Il territorio di S.Vittoria d'Alba presenta un flusso migratorio notevole dovuto principalmente alla posizione centrale fra le più grandi cittadine di Alba e Bra, ai costi inferiori delle abitazioni e al buon livello di servizi erogati sul territorio.

Non sono stati segnalati eventi delittuosi, legati alla criminalità organizzata, ovvero fenomeni di corruzione, verificatesi nel territorio dell'ente.

Dal punto di vista territoriale e demografico, di seguito si riportano alcuni indicatori riassuntivi rilevati da ISTAT e accessibili nel loro portale di mappatura rischi comuni italiani <https://www.istat.it/it/mappa-rischi>, aggiornati al 2018.



1.5 L CONTESTO INTERNO

La struttura organizzativa prevede una precisa differenziazione di ruoli e di responsabilità che portano il Responsabile della Prevenzione della corruzione a non avere, solitamente, titolarità nelle singole procedure ma semplicemente un momento di verifica sulle stesse.

L'Ente è organizzato in 7 unità organizzative rette da 4 Posizioni organizzative, dal Segretario Comunale e dal Sindaco:

- AFFARI GENERALI – SERVIZI SCOLASTICI E SOCIALI
- GESTIONE FINANZIARIA, CONTABILE E CONTROLLO
- SERVIZIO TRIBUTI ED ENTRATE, SERVIZI CIMITERIALI, SERVIZIO AGRICOLTURA
- SERVIZI MANUTENZIONE GESTIONE E CONSERVAZIONE DEL PATRIMONIO COMUNALE E TUTELA DELL'AMBIENTE
- SERVIZIO EDILIZIA-URBANISTICA-SUAP
- SERVIZI DEMOGRAFICI STATO CIVILE, ELETTORALI E STATISTICI, PROTOCOLLO E ARCHIVIO

- SERVIZI POLIZIA MUNICIPALE E POLIZIA AMMINISTRATIVA LOCALE, COMMERCIO, PROTEZIONE CIVILE

1.6 COLLEGAMENTO AL CICLO DI GESTIONE DELLE PERFORMANCE

Per rendere evidente l'integrazione degli strumenti programmatici e garantire il collegamento tra Performance e Prevenzione della corruzione, nel Piano della Performance dell'Ente e nel relativo Sistema di Misurazione e Valutazione, si farà riferimento a obiettivi, indicatori e target relativi a risultati collegati al presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza.

Le misure di trattamento specifiche del rischio individuano le azioni, i relativi responsabili ed i tempi massimi: tali indicazioni sono vincolanti. Il monitoraggio di tali misure può essere effettuato analogamente a quanto previsto dal sistema dei controlli interni, ovvero nei diversi step di monitoraggio intermedio del grado di raggiungimento PEG/Piano Performance definiti nel corso dell'anno.

Gli obiettivi Anticorruzione e Trasparenza sono infine rendicontati nei documenti di consuntivazione degli obiettivi annuali e chiusura del ciclo della performance (Relazione sulla performance).

2. AZIONI E MISURE GENERALI FINALIZZATE ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

2.1 ANALISI E GESTIONE DEL RISCHIO

L'individuazione delle aree di rischio è il risultato di un processo complesso, che presuppone la valutazione del rischio attraverso la verifica "sul campo" dell'impatto del fenomeno corruttivo sui singoli processi svolti nell'ente.

Per "rischio" si intende l'effetto dell'incertezza sul corretto perseguimento dell'interesse pubblico e, quindi, sull'obiettivo istituzionale dell'ente, dovuto alla possibilità che si verifichi un dato evento di corruzione.

Per "evento" si intende il verificarsi o il modificarsi di un insieme di circostanze che si frappongono o si oppongono al perseguimento dell'obiettivo istituzionale dell'ente.

Il processo che si svolge nell'ambito di un'area/settore può portare al risultato finale o porsi come parte o fase di un processo complesso.

ANAC, nell'Allegato 1 al PNA 2019 "Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi" riprende il tema della valutazione del rischio corruttivo, andando ad esplicitare le motivazioni per cui sia oggi preferibile, sulla base delle esperienze maturate in questi anni di applicazione della succitata metodologia prevista dall'Allegato 5 al PNA 2013, una valutazione qualitativa rispetto ad una di

carattere quantitativo: *“Considerata la natura dell’oggetto di valutazione (rischio di corruzione), per il quale non si dispone, ad oggi, di serie storiche particolarmente robuste per analisi di natura quantitativa, che richiederebbero competenze che in molte amministrazioni non sono presenti, e ai fini di una maggiore sostenibilità organizzativa, si suggerisce di adottare un approccio di tipo qualitativo, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza”*.

2.1.1 MAPPATURA DEL RISCHIO: AREE DI RISCHIO

Il Comune di S.Vittoria d’Alba accogliendo i suggerimenti dell’ANAC che con la determinazione n. 12/2015 (che il PNA 2016 ha confermato) ha riorganizzato le aree di rischio, definendo **le Aree Generali di rischio**, ha proceduto ad aggiornare il proprio Piano di prevenzione della corruzione, aggregando tutti i procedimenti e le attività che vengono svolti nell’Ente in macro processi analizzati e ricondotti alle aree di rischio seguenti:

- **acquisizione e progressione del personale;**
- **contratti pubblici ;**
- **provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;**
- **provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;**
- **area vigilanza, controlli, ispezioni, sanzioni;**
- **pianificazione urbanistica**

2.1.2 VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Per ciascuno dei 21 processi mappati, è stata effettuata una valutazione, avvalendosi della metodologia proposta per la valutazione del rischio dal primo Piano Nazionale Anticorruzione (allegato 5 del PNA). Dalla valutazione sono emersi valori piuttosto contenuti che si è scelto di classificare con la seguente “scala di livello rischio”:

- Livello rischio "basso" con valori inferiori a 3,00
- Livello rischio "medio" con valori tra 3,00 e 6,00
- Livello rischio "serio" con valori oltre il 6,0

In attuazione del “principio di gradualità” previsto da ANAC per gli enti di minori dimensioni

organizzative, il Comune di S.Vittoria d'Alba si pone l'obiettivo di procedere alla revisione e alla Valutazione Qualitativa del rischio dei processi mappati nel presente PTPCeT, secondo la nuova metodologia indicata da ANAC nell'Allegato 1 al PNA 2019.

. Allegato 1 – Tabella Riepilogativa dei Livelli di Rischio.

2.1.3 GESTIONE DEL RISCHIO

La fase di trattamento del rischio consiste nell'individuazione e valutazione delle misure che debbono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio e nella decisione di quali rischi trattare prioritariamente rispetto agli altri.

Per il 2020, non rilevandosi variazioni nei processi mappati, si conferma la gestione del rischio analisi dell'anno precedente.

Le misure di contrasto intraprese/da intraprendere dall'ente sono riepilogate nell'

Allegato 2- Catalogo dei processi e gestione dei rischi.

2.1.4 MONITORAGGIO

La gestione del rischio si completa con la successiva azione di monitoraggio delle misure di prevenzione introdotte e delle azioni attuate. **I monitoraggi verranno effettuati in concomitanza con le sessioni di controllo degli atti amministrativi stabilite dal regolamento dei controlli interni.**

Le fasi di valutazione delle misure e del monitoraggio sono propedeutiche all'aggiornamento del Piano nel Triennio successivo.

3. LE MISURE DI CONTRASTO GENERALI E OBBLIGATORIE

3.1 I CONTROLLI INTERNI

A supporto del perseguimento degli obiettivi del presente piano, è da considerare il sistema dei controlli interni che l'ente ha dovuto approntare in attuazione del D.L. 10.10.2012 n. 174 "Disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, nonché ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate nel maggio 2012", poi convertito in Legge 213 del 7 dicembre 2012.

Per dare attuazione a tale disposizione, è stato predisposto il **Regolamento comunale dei controlli interni, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 2 in data 28/01/2013 e modificato con deliberazioni n. 22/CC del 16/05/2013 e n. 26/CC del 13/07/2017.**

In particolare, rilevante ai fini dell'analisi delle dinamiche e prassi amministrative in atto nell'ente, è il controllo successivo sugli atti che si colloca a pieno titolo fra gli strumenti di supporto per l'individuazione di ipotesi di malfunzionamento, sviamento di potere o abusi, rilevanti per le finalità del presente piano.

RESPONSABILITA': Segretario Comunale
Servizio Controlli Interni

PERIODICITA': Controllo semestrale

DOCUMENTI: Regolamento dei Controlli Interni
Report risultanze controlli

3.2 IL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI

Nella G.U. n. 129 del 4 giugno 2013 è stato pubblicato il DPR n. 62 del 16 aprile 2013 avente ad oggetto "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", come approvato dal Consiglio dei Ministri l'8 marzo 2013, a norma dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche".

Esso completa la normativa anticorruzione nelle pubbliche amministrazioni prevista dalla L. 190/2012, definendo in 17 articoli i comportamenti dei dipendenti delle amministrazioni pubbliche i quali dovranno rispettare i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta.

I destinatari della materia non sono più soltanto i dipendenti di tutte le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, ovvero i dipendenti a tempo indeterminato e determinato ivi compresi i dipendenti di diretta collaborazione con gli organi politici, ma anche, per quanto compatibile, tutti i collaboratori o consulenti con qualsiasi tipo di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, i titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche e tutti i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere in favore dell'amministrazione.

La violazione delle disposizioni del Codice, fermo restando la responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente, è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi

assunti, con rapporti comunque denominati, copia del Codice di comportamento.

Le previsioni del Codice sono state integrate e specificate dal Codice di Comportamento Comunale adottato con Delibera di Giunta Comunale n. 94 del 17/12/2013 e aggiornato con Delibera di Giunta Comunale n. 16 del 08/03/2017, come stabilito dal comma 44 dell'art. 1 della L. 190/2012.

Il comune di S.Vittoria d'Alba ha pubblicato il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici sul proprio sito web istituzionale e lo ha altresì inviato a tutto il personale dipendente, nonché ai consulenti e collaboratori, tramite posta elettronica **con conferma di presa visione da parte degli stessi.**

Per ciò che riguarda i collaboratori delle imprese che svolgono servizi per l'amministrazione, il Comune di S.Vittoria d'Alba si impegna a consegnare copia del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici a tutte le imprese fornitrici di lavori, servizi e forniture in sede di stipula del contratto con le medesime.

RESPONSABILITA': Responsabile per la prevenzione della corruzione
 Posizioni Organizzative

DOCUMENTI: Codice di Comportamento Comunale e ss.mm.

3.3 MONITORAGGIO DEI TEMPI DI PROCEDIMENTO

Strumento particolarmente rilevante è quello relativo al monitoraggio dei termini del procedimento, che ai sensi dell'art. 1 comma 9 lett. d) della legge 190/2012 costituisce uno degli obiettivi del Piano.

Con riferimento all'individuazione del soggetto a cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia (comma 9bis), l'Ente ha adottato il Decreto sindacale n. 11 del 27/05/2014.

L'obbligo di monitoraggio è divenuto ora più stringente dal momento che la legge 190 del 6 novembre 2012 all'art. 1 comma 28 chiede di regolare il monitoraggio periodico, la tempestiva eliminazione delle anomalie e la pubblicazione dei risultati sul sito web istituzionale di ciascuna amministrazione-

La mappatura di tutti i procedimenti, pubblicata nell'apposita sezione del sito istituzionale, è in costante aggiornamento.

Reiterate segnalazioni del mancato rispetto dei termini del procedimento costituiscono un segnale di un possibile malfunzionamento, che va non solo monitorato ma valutato al fine di proporre azioni correttive.

RESPONSABILITA':	Posizioni Organizzative/ Segretario Comunale
PERIODICITA':	Semestrale (in sede di controllo successivo sugli atti amministrativi)
DOCUMENTI:	Elenco dei procedimenti Report risultanze controlli

3.4 LA FORMAZIONE

La legge 190/2012 impegna le Pubbliche Amministrazioni a prestare particolare attenzione alla formazione del personale, considerandola uno degli strumenti principali per la prevenzione della corruzione.

- La formazione relativa ai dipendente assegnati ai settori a rischio corruzione viene assicurata con cadenza annuale.
- La formazione può essere condivisa ricorrendo a collaborazioni tra comuni, coinvolgendo eventualmente anche la Prefettura nella relativa organizzazione e coordinamento.
- La formazione costituisce elemento di valutazione delle performance individuali

Nel corso del 2021

tutti i dipendenti sono stati coinvolti in un percorso di aggiornamento formativo on-line finalizzato all'approfondimento della normativa più recente in materia di anticorruzione. La formazione ha fornito al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e alle Posizioni Organizzative dell'Ente, gli spunti di analisi e riflessione propedeutici ed essenziali per l'aggiornamento del presente piano. Nel corso del 2020 e nei prossimi anni, si aggiungeranno successivi interventi formativi organizzati sulla base dei monitoraggio delle attività previste nel Piano di prevenzione della corruzione e sull'analisi dei bisogni formativi segnalati al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

RESPONSABILITA':	Responsabile per la prevenzione della corruzione Posizioni Organizzative
PERIODICITA':	Annuale
MODALITA':	Formazione residenziale oppure on line

3.5 ALTRE INIZIATIVE DI CONTRASTO

3.5.1. ROTAZIONE DEL PERSONALE

La rotazione del personale è considerata quale misura organizzativa preventiva per limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo.

È uno strumento ordinario di organizzazione e utilizzo delle risorse umane, da non assumere in via emergenziale o con valenza punitiva, e va sostenuta da percorsi di formazione che consentano una riqualificazione professionale.

Essa deve essere impiegata in un quadro di miglioramento delle capacità professionali senza determinare inefficienze e malfunzionamenti.

Ove non sia possibile utilizzare la rotazione occorre operare scelte organizzative o adottare altre misure di natura preventiva che possono avere effetti analoghi: evitare l'isolamento di certe mansioni, favorire la trasparenza "interna" delle attività o l'articolazione delle competenze, c.d. "segregazione delle funzioni".

Nel PNA 2018 è specificato che la "rotazione del personale" è una misura di prevenzione della corruzione esplicitamente prevista dalla l. 190/2012 (art. 1, co. 4, lett. e), co. 5, lett. b), co. 10, lett. b), sulla quale l'Autorità intende nuovamente soffermarsi per il rilievo che essa può avere nel limitare fenomeni di "mala gestio" e corruzione.

Tenuto conto di alcune criticità operative che tale istituto presenta, l'Autorità nel PNA 2019, ha dedicato all'argomento un apposito approfondimento (Allegato 2 del PNA 2019) cui si rinvia. In tale approfondimento si è dato conto della distinzione fra la rotazione ordinaria prevista dalla l. 190/2012 e la rotazione straordinaria prevista dall'art. 16, co. 1, lett. l-quater del d.lgs. 165/2001, che si attiva successivamente al verificarsi di fenomeni corruttivi.

L'orientamento dell'ANAC è stato quello di rimettere l'applicazione della misura della rotazione ordinaria alla autonoma programmazione delle amministrazioni e degli altri enti tenuti all'applicazione della l. 190/2012 in modo che queste possano adattarla alla concreta situazione dell'organizzazione degli uffici, indicando ove non sia possibile applicare la misura (per carenza di personale, o per professionalità con elevato contenuto tecnico) di operare scelte organizzative o adottare altre misure di natura preventiva con effetti analoghi (Capitolo 5 dell'Allegato 2 del PNA 2019).

I titolari di posizioni organizzative o responsabili dei servizi con l'ausilio dei dipendenti responsabili del procedimento o dell'istruttoria verificano periodicamente la corretta esecuzione dei regolamenti, protocolli e procedimenti disciplinanti le decisioni relative alle attività a maggior rischio corruzione e hanno l'obbligo di informare tempestivamente il responsabile della prevenzione della corruzione,

in merito alla corretta esecuzione della lista e delle azioni intraprese per correggere le anomalie. Con riferimento alla rotazione di responsabili particolarmente esposti alla corruzione ove possibile, si evidenzia che il punto 4 dell'Intesa in sede di Conferenza Unificata prevede che " *la rotazione deve avvenire in modo da tenere conto delle specificità professionali in riferimento alle funzioni e in modo da salvaguardare la continuità della gestione amministrativa*" e che pertanto "**La rotazione non si applica in quanto la struttura organizzativa dell'ente (Comune con poco più di 2.700 abitanti) prevede n. 7 titolari di posizione organizzativa**". Le eventuali sostituzioni devono avvenire solo nel rispetto del CCNL dell'Area Regioni e Autonomie Locali (personale ascrivibile alla Cat.D) con i requisiti previsti dall'Ordinamento professionale del CCNL 31.03.1999 o tramite personale anche di altri enti nell'ambito delle funzioni associate.

Rotazione straordinaria

La rotazione "straordinaria" (cfr. PNA 2019 Parte III, § 1.2) da applicarsi successivamente ad verificarsi di fenomeni corruttivi, è disciplinata nel d.lgs. 165/2001, art. 16, co. 1, lett. I-quater, secondo cui «I dirigenti di uffici dirigenziali generali provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva».

La Delibera n. 215/2019 di ANAC, adottata integralmente all'interno del PNA 2019, stabilisce che la rotazione straordinaria è obbligatoriamente prevista per i reati di corruzione, concussione, istigazione alla corruzione, millantato credito, turbata libertà degli incanti e del procedimento di scelta del contraente negli affidamenti, mentre è nelle facoltà dell'Ente disporla per gli altri reati contro la P.A. (di cui al Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice Penale rilevanti ai fini delle inconferibilità ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. n. 39 del 2013, dell'art. 35-bis del d.lgs. n. 165/2001 e del d.lgs. n. 235 del 2012).

Rotazione e formazione

La formazione è misura fondamentale per garantire ai dipendenti la qualità delle competenze professionali e trasversali necessarie per dare luogo alla rotazione.

Formazione, analisi dei carichi di lavoro e altre misure complementari, sono strumenti imprescindibili per rendere fungibili le competenze al fine di agevolare, nel lungo periodo, il processo di rotazione.

RESPONSABILITA': Responsabile per la prevenzione della corruzione

3.5.2. **ATTIVITA' E INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI**

Il cumulo in capo ad un medesimo funzionario di incarichi conferiti dall'amministrazione può comportare il rischio di un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale. La concentrazione del potere decisionale aumenta il rischio che l'attività amministrativa possa essere indirizzata verso fini privati o impropri determinati dalla volontà del funzionario stesso. Inoltre, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte del funzionario può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi.

Per l'attuazione delle azioni di contenimento del rischio è utile richiamare quanto contenuto nel Codice di Comportamento adottato dall'Ente e nel Regolamento adottato dall'Ente il D.G n. 99 del 17/12/2014.

RESPONSABILITA': Segretario Comunale
 Posizioni Organizzative

DOCUMENTI: Regolamento per gli incarichi ai dipendenti
 Codice di comportamento

3.5.3. **INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA' PER INCARICHI DIRIGENZIALI**

Il decreto legislativo 39/2013 ha attuato la delega stabilita dai commi 49 e 50 dell'art. 1 della legge 190/2012, prevedendo fattispecie di:

- **inconferibilità**, cioè di preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, nonché a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. g);
- **incompatibilità**, da cui consegue l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. h).

Tutte le nomine e le designazioni preordinate al conferimento di incarichi da parte dell'Ente devono essere precedute da apposita dichiarazione sostitutiva del designato o del nominato, della quale in ragione del contenuto dell'incarico deve essere asserita l'insussistenza di cause o titoli ostativi al suo conferimento. Il titolare dell'incarico deve redigere apposita dichiarazione con cadenza annuale di insussistenza di causa di incompatibilità al mantenimento dell'incarico conferito. Tali dichiarazioni sono pubblicate sul sito istituzionale dell'Ente, nell'apposita dell' "Amministrazione Trasparente".

L'Ente attua quanto previsto dalla Determinazione n. 833/2016 di ANAC "Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile per la prevenzione della corruzione".

RESPONSABILITA': Segretario Comunale

DOCUMENTI: Regolamento per gli incarichi ai dipendenti
Codice di comportamento
Modulo insussistenza di cause inconferibilità/
incompatibilità

3.5.4. ATTIVITA' SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO- PANTOUFLAGE

I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'ente nel triennio successivo alla cessazione del rapporto con l'amministrazione, qualunque sia la causa di cessazione (e quindi anche in caso di collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione), non possono avere alcun rapporto di lavoro autonomo o subordinato con i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi.

L'Ente attua l'art. 16 ter del D. Lgs 30.3.2001, n. 165 introdotto dalla legge 6.11.2012, n. 190, come modificato dall'art. 1, comma 42 lettera l) della legge 6.11.2012, n.190 prevedendo il rispetto di questa norma quale clausola da inserirsi nei bandi di gara, a pena di esclusione dell'impresa (operatore economico) la quale si impegna ad osservarla.

La norma sul divieto di pantouflage prevede inoltre specifiche conseguenze sanzionatorie, quali la nullità del contratto concluso e dell'incarico conferito in violazione del predetto divieto; inoltre, ai soggetti privati che hanno conferito l'incarico è preclusa la possibilità di contrattare con le pubbliche amministrazioni nei tre anni successivi, con contestuale obbligo di restituzione dei compensi eventualmente

percepiti ed accertati ad essi riferiti.

Le novità del PNA 2019 attengono a:

- **Ambito di applicazione** estensione del concetto di dipendente pubblico
- **Esercizio di poteri autoritativi e negoziali** es. dirigenti o funzionari con poteri dirigenziali o partecipanti al processo di decisione
- **Soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione** estensione più ampia possibile
- **Sanzioni**

RESPONSABILITA':

Segretario Comunale

Posizioni Organizzative

DOCUMENTI:

Procedure di affidamento/Contratti

3.5.6. TUTELA DEL DIPENDENTE CHE DENUNCIA ILLECITI

Con determinazione n. 6 del 28 aprile 2015, ANAC ha dettato le "Linee guida in materia di tutela del dipendente che segnala illeciti" (cd Wistleblower). In particolare la disposizione contenuta nell'art. 54 bis del DLgs. 165/2001) pone particolare attenzione alla tutela del dipendente che denuncia illeciti, ponendo tre condizioni d'attuazione:

- la tutela dell'anonimato;
- il divieto di discriminazione nei confronti del denunciante;
- la previsione che la denuncia è sottratta al diritto di accesso ((salvo le ipotesi eccezionali previste dalla norma).

La Legge denominata "*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*", approvata il 15/11/2017, ha ulteriormente rafforzato la tutela del cd. Wistleblower, introducendo significative modifiche all'articolo 54-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, sintetizzabili come segue:

- **Rovesciamento della prova:** sarà a carico del datore di lavoro dimostrare che la ritorsione subita dal lavoratore-whistleblower non è in alcun modo conseguenza della segnalazione;
- **Eliminazione dal testo del concetto di buona fede:** non verrà lasciata al giudice la discrezionalità di valutare la condizione soggettiva (la buona fede) in cui il segnalante ha effettuato la denuncia, bensì solo la validità dell'oggetto della segnalazione. Il focus dovrà quindi essere posto sulla rilevanza dell'informazione portata a conoscenza dal whistleblower e non sulle ragioni che lo hanno condotto a segnalare.
- **Revisione del quadro sanzionatorio:** aumento dell'ammenda amministrativa nei confronti di chi mette in pratica misure discriminatorie nei confronti del segnalante; introduzione di un nuovo illecito destinato a colpire, nel settore pubblico, i responsabili anticorruzione che non svolgano le dovute indagini a seguito della segnalazione.
- **Divieto a rivelare l'identità del segnalante** sia nel procedimento disciplinare, sia in quello contabile e penale.

La tutela di anonimato viene garantita con specifico riferimento al procedimento disciplinare, proteggendo l'identità del segnalante in ogni contesto successivo alla segnalazione.

La tutela dell'anonimato non è sinonimo di accettazione di segnalazione anonima; la segnalazione deve provenire da dipendenti individuabili e riconoscibili.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, considererà anche segnalazioni anonime, ma solo nel caso in cui queste si presentino adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, siano tali cioè da far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati.

Il dipendente che riferisce al proprio superiore gerarchico condotte che presume illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

In particolare, per misure discriminatorie si intendono le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili; la norma riguarda le segnalazioni effettuate all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei Conti o al proprio superiore gerarchico.

Pertanto, il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al responsabile della prevenzione; il responsabile valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto:

- a) al responsabile sovraordinato del dipendente che ha operato la discriminazione: il dirigente valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;
- b) all'U.P.D.: l'U.P.D., per i procedimenti di propria competenza, valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;
- c) all'Ispettorato della funzione pubblica: l'Ispettorato della funzione pubblica valuta la necessità di avviare un'ispezione al fine di acquisire ulteriori elementi per le successive determinazioni

L'Ente ha adottato l'allegata "Procedura informatizzata di Segnalazione di Illeciti o di Irregolarità" – **Disciplinare per il corretto utilizzo dell'istituto delle segnalazioni di atti illeciti o di "malagestione" (WHISTLEBLOWING)** (Allegato 4).

RESPONSABILITA': Segretario Comunale

4. TRASPARENZA E ACCESSO CIVICO

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa.

A partire dal 2017, si registra la piena integrazione dei riferimenti alla trasparenza e integrità nel Piano triennale di prevenzione della corruzione, ora anche della trasparenza (PTPCT), come indicato nella delibera n. 831/2016 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione sul PNA 2016. Con l'entrata in vigore del d.Lgs. 97/16 sono stati apportati dei correttivi alla legge 6 novembre 2012, n. 190 e al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.

Le principali novità in materia di trasparenza riguardano:

- La nozione di trasparenza e i profili soggettivi e oggettivi (art. 1-2 e 2 bis);
- L'accesso civico (art. 5-5bis-5 ter);
- La razionalizzazione e precisazione degli obblighi di pubblicazione nella sezione del sito internet dell'Ente, denominata "Amministrazione Trasparente" (art.6 e seg).

Il nuovo **principio generale di trasparenza** prevede che " *La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.* ".

4.1 ACCESSO CIVICO : DISCIPLINA

Il comma I dell'articolo 2 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 è sostituito dal seguente:

*1. "Le disposizioni del presente decreto disciplinano la **libertà di accesso di chiunque ai dati e ai documenti** detenuti dalle pubbliche amministrazioni e dagli altri soggetti di cui all'articolo 2-bis, garantita, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, **tramite l'accesso civico e tramite la pubblicazione di documenti, informazioni e dati** concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni e le modalità per la loro realizzazione".*

Accanto al diritto di chiunque di richiedere alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati per i quali è previsto l'obbligo di pubblicazione, nei casi in cui sia stata omessa, viene introdotta una nuova forma di accesso civico equivalente a quella che nel sistema anglosassone è definita Freedom of information act (FOIA), che consente ai cittadini di richiedere anche dati e documenti che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare.

La nuova forma di accesso civico disciplinata dagli art. 5 e 5 bis. Del d.lgs.33/13, prevede che chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, possa accedere a tutti i dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, nel rispetto di alcuni limiti tassativamente indicati dalla legge.

L'accesso civico è previsto esattamente allo scopo di consentire a chiunque, non a soggetti specifici, di esercitare proprio un controllo diffuso sull'azione amministrativa, specificamente rivolto alla verifica dell'efficienza e della correttezza nella gestione delle risorse.

Secondo l'art. 46, inoltre, *"il differimento e la limitazione dell'accesso civico, al di fuori delle ipotesi previste dall'articolo 5-bis, costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili"*.

I limiti previsti e per i quali l'accesso (motivatamente) può essere rifiutato discendono dalla necessità di tutela "di interessi giuridicamente rilevanti" secondo quanto previsto dall'art. 5-bis e precisamente:

evitare un pregiudizio ad un interesse pubblico:

difesa e interessi militari;

sicurezza nazionale;

sicurezza pubblica;

politica e stabilità economico-finanziaria dello Stato;

indagini su reati;

attività ispettive;

relazioni internazionali.

evitare un pregiudizio ad interessi privati:

libertà e segretezza della corrispondenza;

protezione dei dati personali;

tutela degli interessi economici e commerciali di persone fisiche e giuridiche, tra i quali sono ricompresi il diritto d' autore, i segreti commerciali, la proprietà intellettuale.

È escluso a priori nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'articolo 24, comma 1, della legge n. 241 del 1990.

4.2 ACCESSO CIVICO: PROCEDURA

Per quanto riguarda la procedura di accesso civico, operativamente il cittadino pone l'istanza di accesso identificando i dati, le informazioni o i documenti richiesti.

Può attuarlo anche telematicamente rivolgendosi:

- 1) all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
- 2) al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (qualora abbia a oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ma non presenti sul sito) e che comunque mantiene un ruolo di controllo e di verifica;

Il responsabile a cui viene inoltrata l'istanza dovrà valutarne l'ammissibilità non più sulla base delle motivazioni o di un eventuale interesse soggettivo, ma solo riguardo l'assenza di pregiudizio a interessi giuridicamente rilevanti, facendo riferimento anche alle Linee Guida ANAC – Garante Privacy.

È necessario che i dati, le informazioni o i documenti che si desidera richiedere siano identificati. Ciò vuol dire che eventuali richieste di accesso civico saranno ritenute inammissibili laddove l'oggetto della richiesta sia troppo vago da non permettere di identificare la documentazione richiesta, oppure laddove la predetta richiesta risulti manifestamente irragionevole.

Resta comunque ferma la possibilità per l'ente destinatario dell'istanza di chiedere di precisare la richiesta di accesso civico identificando i dati, le informazioni o i documenti che si desidera richiedere.

Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali.

Il tutto deve svolgersi ordinariamente al massimo entro 30 giorni.

Se l'amministrazione individua soggetti contro-interessati (ossia altri soggetti pubblici o privati con interessi giuridicamente rilevanti), dovrà darne comunicazione a questi.

Essi avranno 10 giorni per motivare una loro eventuale opposizione alla richiesta di accesso.

L'amministrazione dovrà quindi accertare la fondatezza o meno delle motivazioni e della presenza dell'interesse dei terzi da tutelare.

Qualora l'amministrazione ravvisi la fondatezza e la necessità di diniego di accesso, provvederà a darne comunicazione a chi ha presentato l'istanza motivando tale decisione.

Il richiedente può presentare richiesta di riesame al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che deciderà con provvedimento motivato eventualmente sentito anche il Garante per la protezione dei dati personali.

In ultima istanza, il richiedente potrà proporre ricorso al tribunale amministrativo regionale o al difensore civico. Ovviamente anche il contro interessato potrà ricorrere con le medesime modalità al difensore civico.

All. 5 : Modulo per la richiesta di accesso civico

Nel corso del 2018 l'Ente ha istituito il registro delle domande di accesso, come raccomandato da ANAC, pubblicandolo in "amministrazione trasparente", "altri contenuti – accesso civico", prevedendo l'oscuramento dei dati personali eventualmente presenti e provvedendo all'aggiornamento almeno ogni sei mesi.

All. 6 Registro delle richieste di accesso

4. 3 OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E RESPONSABILITA'

Il Responsabile della Trasparenza, che è compreso nel ruolo del Responsabile alla prevenzione della corruzione, ha il compito di:

- provvedere alle specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza;
- controllare l'adempimento da parte dell'Ente degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- segnalare al Sindaco e, nei casi più gravi, all'Autorità nazionale anticorruzione i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione, ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare e delle altre forme di responsabilità;
- controllare ed assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico.

Come chiarito nel PNA 2016, § 4, in una logica di semplificazione e in attesa della realizzazione di un'apposita piattaforma informatica, il PTPCT è pubblicato sul sito istituzionale al massimo entro un mese dall'adozione. Non deve essere trasmesso alcun documento ad ANAC.

I contenuti del Piano della Trasparenza sono coordinati con gli obiettivi indicati nel presente Piano e inseriti nel Piano delle Performance. Ciascun obbligo di pubblicazione prevede un responsabile come esplicitato nell'allegato 7.

L'Allegato 7 "Mappa trasparenza_2016" al presente P.T.P.C. definisce gli obblighi di pubblicazione vigenti ai sensi del D.Lgs. n. 97/2016

S.Vittoria d'Alba, 27/04/2022

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione

MONITORAGGIO E RIESAME DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Misura proposta	Tempi di realizzazione		UFFICIO RESPONSABILE	Indicatori di monitoraggio
	31/12/2022	31/12/2023		
Amministrazione Trasparente: Controlli sulle sezioni per adempimento obblighi di pubblicazione			RPCT e Responsabili di servizio	<i>N. di controlli svolti dai responsabili di servizio</i>
Amministrazione trasparente: accessibilità e fruibilità da parte degli interessati			RPCT	<i>N. di accessi pervenuti all'ente/esiti delle istanze</i>
La formazione			RPCT e Responsabili di servizio	<i>N. giornate di formazione effettuate/N. di partecipanti ad un determinato corso su numero dei dipendenti interessati</i>
Il monitoraggio dei termini procedimentali			RPCT e Responsabili di servizio	<i>N. dei procedimenti in cui sono state riscontrate anomalie sul totale dei procedimenti trattati</i>
Le cause di inconferibilità/incompatibilità			RPCT e Responsabili di servizio	<i>N. di dichiarazioni acquisite/n. dichiarazioni verificate</i>
L'attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro c.d. pantouflage			RPCT e RPCT e Responsabili di servizio	<i>N. di dichiarazioni acquisite/n. di dipendenti cessati dal lavoro/n. di gare svolte nell'anno e contratti stipulati</i>
Gli incarichi extraistituzionali			RPCT e Responsabili di servizio	<i>N. di autorizzazioni concesse/n. di autorizzazioni pubblicate</i>
Segnalazione condotte illecite (whistleblowing)			RPCT	<i>Presenza di un percorso autonomo e anonimo di segnalazione</i>

RIEPILOGO LIVELLI DI RISCHIO

		INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'						VALORI PROBABILITA'	INDICI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO				VALORI IMPATTO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
		DISCREZIONALITA'	RILEVANZA ESTERNA	COMPLESSITA' DEL PROCESSO	VALORE ECONOMICO	FRAZIONABILITA' DEL PROCESSO	CONTROLLI		IMPATTO ORGANIZZATIVO	IMPATTO ECONOMICO	IMPATTO REPUTAZIONALE	IMP. ORGANIZZATIVO, ECONOMICO IMMAGINE		
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	A1	A2	A3	A4	A5	A6	A	B1	B2	B3	B4	B	A x B
ACQUISIZIONI E PROGRESSIONI DI PERSONALE	RECLUTAMENTO DEL PERSONALE- MOBILITA' - LAVORO FLESSIBILE	2	5	1	5	1	4	3,00	1	1	0	5	1,75	5,25
	NOMINE	2	5	1	5	1	4	3,00	1	1	0	5	1,75	5,25
	CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE ESTERNA	2	5	1	5	1	4	3,00	1	1	0	5	1,75	5,25
	PROGRESSIONE DEL PERSONALE	2	2	1	5	1	4	2,50	1	1	0	5	1,75	4,38
CONTRATTI PUBBLICI	PROGRAMMAZIONE E PROGETTAZIONE	2	5	3	5	1	4	3,33	5	1	2	3	2,75	9,17
	SELEZIONE DEL CONTRAENTE	2	5	1	5	1	4	3,00	5	1	0	3	2,25	6,75
	VERIFICA AGGIUDICAZIONE E STIPULA DEL CONTRATTO	1	5	1	5	1	4	2,83	5	1	0	3	2,25	6,38
	ESECUZIONE DEL CONTRATTO E RENDICONTAZIONE	1	5	1	5	1	4	2,83	5	1	0	3	2,25	6,38

PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO PROVVEDIMENTI	PROVVEDIMENTI DI TIPO AUTORIZZATIVO/DICHIARATIVO	2	5	5	5	1	4	3,67	5	1	0	3	2,25	8,25
	GESTIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO SENZA VANTAGGIO ECONOMICO DIRETTO	2	2	1	1	1	1	1,33	5	1	0	3	2,25	3,00
	PROVVEDIMENTI DI TIPO AUTORITATIVO	2	5	5	1	1	2	2,67	5	1	0	3	2,25	6,00
	ATTIVITA' GESTIONALI ED OPERATIVE	1	5	3	1	1	2	2,17	5	1	0	3	2,25	4,88
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	CONCESSIONI A TITOLO ONEROSO, GESTIONE DEL PATRIMONIO	2	5	1	3	1	4	2,67	5	1	0	3	2,25	6,00
	SOVVENZIONI, CONTRIBUTI E SUSSIDI	2	5	1	3	1	4	2,67	5	1	0	3	2,25	6,00
	GESTIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO CON VANTAGGIO ECONOMICO DIRETTO	2	5	1	1	1	1	1,83	5	1	0	3	2,25	4,13
	CONFERIMENTO INCARICHI A PROFESSIONISTI ESTERNI	2	5	1	3	1	4	2,67	5	1	0	3	2,25	6,00
VIGILANZA, CONTROLLI, ISPEZIONI, SANZIONI	ATTIVITA' EDILIZIA E AMBIENTALE	2	5	5	5	1	3	3,50	5	1	0	3	2,25	7,88
	ATTIVITA' AMMINISTRATIVA	2	5	3	3	1	3	2,83	5	1	0	3	2,25	6,38
	ENTRATE E TRIBUTI	2	5	3	3	1	3	2,83	5	1	0	3	2,25	6,38
	CIRCOLAZIONE E SICUREZZA URBANA	2	5	3	1	1	3	2,50	5	1	0	3	2,25	5,63
PIANIFICAZIONE URBANISTICA	PIANIFICAZIONE E REGOLAZIONE	2	5	5	5	1	3	3,50	5	1	0	3	2,25	7,88

AREA XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		SOTTO-AREA/PROCESSO XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		Inserire 'X' su una sola risposta scelta	
INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'					
DISCREZIONALITA'	Il processo è discrezionale?	NO è del tutto vincolato	1		
		E' parzialmente vincolato dalla legge e da altri atti amministrativi	2		
		E' parzialmente vincolato solo dalla legge	3		
		E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi	4		
		E' altamente discrezionale	5		
RILEVANZA ESTERNA	Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione?	NO ha come destinatario un ufficio interno	2		
		SI il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni	5		
COMPLESSITA' DEL PROCESSO	Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato	NO il processo coinvolge una sola PA	1		
		SI il processo coinvolge più di 3 amministrazioni	3		
		SI il processo coinvolge più di 5 amministrazioni	5		
VALORE ECONOMICO	Quale è l'impatto economico del processo?	Ha rilevanza esclusivamente interna	1		
		Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni ma di non particolare rilievo economico (es. concessione borsa di studio)	3		
		Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (esempio affidamento di appalto)	5		
FRAZIONABILITA' DEL PROCESSO	Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)	NO	1		
		SI	5		
CONTROLLI*	Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	SI costituisce un efficace strumento di neutralizzazione	1		
		SI è molto efficace	2		
		SI per una percentuale approssimativa del 50%	3		
		SI , ma in minima parte	4		
		NO , il rischio rimane indifferente	5		
INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO					
IMPATTO ORGANIZZATIVO	Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase di processo di competenza nella pa) nell'ambito della singola pa quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa pa occorre riferire la % al personale impiegato nei servizi coinvolti)	Fino a circa il 20%	1		
		Fino a circa il 40%	2		
		Fino a circa il 60%	3		
		Fino a circa il 80%	4		
		Fino a circa il 100%	5		
IMPATTO ECONOMICO	Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico dei dipendenti (dirigenti e dipendenti) della pa di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della pa di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	NO	1		
		SI	5		
IMPATTO REPUTAZIONALE	Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	NO	0		
		Non ne abbiamo memoria	1		
		SI Sulla Stampa Locale	2		
		SI Sulla Stampa Nazionale	3		
		SI Sulla stampa Locale e Nazionale	4		
IMPATTO ORGANIZZATIVO, ECONOMICO E SULL'IMMAGINE	A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	A livello di Addetto	1		
		A livello di Collaboratore/Funziionario	2		
		A livello di Dirigente di ufficio NON generale (Posizione Apicale o Posizione Organizzative)	3		
		A livello di Dirigente di ufficio generale (Dirigenti o Posizioni Organizzative senza Dirigenti)	4		
		A livello di Segretario Comunali	5		
		LIVELLO DI RISCHIO 0			
*Per controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nella pa che sia confacente a ridurre la probabilità del rischio (e, quindi, sia il sistema dei controlli legali, come il controllo preventivo e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati (es. controlli a campione non obbligatori), ecc). La valutazione sull'adeguatezza del controllo va fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente nella pa. Per la stima della probabilità, quindi non rileva la previsione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato		Livello rischio "basso" con valori < 3,00 Livello rischio "medio" con valori tra 3,00 e 6,00 Livello rischio "serio" con valori >6,00			

CATALOGO DEI PROCESSI E DEI SETTORI ESPOSTI A RISCHIO DI CORRUZIONE
 AREA ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE

N°	DESCRIZIONE PROCESSO	LIVELLO DI RISCHIO	PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DELL'ENTE	RISCHI CONNESSI	MISURE ESISTENTI	MISURE DA ATTUARE (PROCEDURE/AZIONI)	TEMPI E RISORSE	INDICATORI	SETTORE/AREA E PO RESPONSABILE
1	RECLUTAMENTO DEL PERSONALE- MOBILITA' - LAVORO FLESSIBILE	5,25	Selezioni : Individuazione/ Determinazione dei requisiti, Pubblicazione Bando, Nomina delle commissioni di concorso, verifica dei requisiti dei candidati e selezione dei candidati	1) Previsione di requisiti di accesso "personalizzati"; 2) Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e della imparzialità 3) Irregolare formazione della commissione di selezione, finalizzata al reclutamento di candidati particolari. 4) Abuso nei processi di stabilizzazione finalizzati al reclutamento di candidati particolari	Norme nazionali e contratti Regolamenti interni				SETTORE AMMINISTRAZIONE GENERALE- SERVIZIO PERSONALE- SEGRETARIO GENERALE E PO DI VOLTA IN VOLTA INTERESSATA
			Mobilità interna	Discrezionalità nella scelta del dipendente.					
			Mobilità esterna	1) Accoglimento richiesta: Valutazione distorta dell'istituto 2) Reclutamento: - 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					
2	NOMINE	5,25	Attribuzione delle nomine politiche	Disomogeneità di valutazione nella individuazione del soggetto destinatario; scarso controllo dei requisiti dichiarati.	Norme nazionali e Regolamenti interni Dichiarazioni di assenza incompatibilità/inconfirmità				SETTORE AMMINISTRAZIONE GENERALE- SERVIZIO PERSONALE- SEGRETARIO GENERALE E PO DI VOLTA IN VOLTA INTERESSATA
3	CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE ESTERNA	5,25	Conferimento incarichi extra-istituzionali	Mancato ricorso a selezioni pubbliche, reiterazioni di incarichi	Norme nazionali e Regolamenti interni Dichiarazioni di assenza incompatibilità/inconfirmità Codice di comportamento Trasparenza				TUTTI
4	PROGRESSIONE DEL PERSONALE	4,38	Predisposizione bando di selezione e individuazione requisiti di accesso	1. Interventi ingiustificati di modifica, revoca o sospensione del bando 2. Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" allo scopo di avvantaggiare candidati particolari	Norme nazionali e contratti Regolamenti interni				SETTORE AMMINISTRAZIONE GENERALE- SERVIZIO PERSONALE- SEGRETARIO GENERALE E PO DI VOLTA IN VOLTA INTERESSATA
			Verifica dei requisiti dei candidati	1. Disomogeneità delle valutazioni 2. Violazione del principio di segretezza e riservatezza					

N°	DESCRIZIONE PROCESSO	LIVELLO DI RISCHIO	PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DELL'ENTE	RISCHI CONNESSI	MISURE ESISTENTI	MISURE DA ATTUARE (PROCEDURE/AZIONI)	TEMPI E RISORSE	INDICATORI	SETTORE/AREA E PO RESPONSABILE
1	PROGRAMMAZIONE E PROGETTAZIONE	9,17	1) Definizione Piano triennale delle OO.PP. 2) Definizione del piano biennale di acquisizione servizi e forniture	1) Errata analisi dei fabbisogni del territorio; 2) Errata analisi dei fabbisogni dell'Ente	1) Definizione del DUP in maniera condivisa fra amministratori e PO 2) Codice di comportamento 3) Rispetto Codice degli Appalti D.Lgs 50/2016 4) Controlli successivi sugli atti amministrativi come da regolamento dei controlli interni				TUTTI
			Definizione oggetto del contratto	1) Definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità, ma alla volontà di premiare interessi particolari 2) Suddivisione artificiosa della spesa e/o non corretto inquadramento dell'oggetto del contratto, allo scopo di favorire un'impresa					TUTTI
			Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	Omesso ricorso al Mercato Elettronico o alle convenzioni CONSIP; affidamento diretto o procedura negoziata in difetto dei presupposti normativi, allo scopo di favorire un fornitore					TUTTI
			Individuazione di requisiti di qualificazione e criteri di aggiudicazione e attribuzione del punteggio	1) Previsione di requisiti di accesso alla gara personalizzati, in particolare quelli tecnico-economici, al fine di favorire un'impresa. 2) Nomina di responsabili del procedimento in rapporto di contiguità con imprese concorrenti 3) fuga di notizie circa le procedure di gara ancora non pubblicate					TUTTI
2	SELEZIONE DEL CONTRAENTE	6,75	Bando di gara	1) Omissione, totale o parziale, delle forme di pubblicità previste, allo scopo di favorire un'impresa	1) Codice di comportamento 2) Rispetto Codice degli Appalti D.Lgs 50/2016 3) patti di integrità nelle procedure delle gare d'appalto di importo superiore a € 100.000,00				TUTTI
			Nomina della commissione di gara	1) Nomina di commissari in conflitto di interesse o privi dei necessari requisiti 2) applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara per manipolarne l'esito; 3) alterazione o sottrazione della documentazione di gara sia in fase di gara che in fase successiva di controllo	1) Codice di comportamento 2) Rispetto Codice degli Appalti D.Lgs 50/2017				TUTTI

3	VERIFICA AGGIUDICAZIONE E STIPULA DEL CONTRATTO	6,38	Verifica dei requisiti ai fini della stipula del contratto	Alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti	<ul style="list-style-type: none"> 1) Codice di comportamento 2) Rispetto Codice degli Appalti D.Lgs 50/2016 3) Verifica dei requisiti di conferibilità 4) Controlli successivi sugli atti amministrativi come da regolamento dei controlli interni 				TUTTI
			Procedura negoziata o affidamento diretto	Mancato rispetto dei principi di trasparenza, rotazione e parità di trattamento e, in generale, abuso dell'istituto al di fuori dei casi previsti dalla legge, al fine di favorire un'impresa	<ul style="list-style-type: none"> 1) Codice di comportamento 2) Rispetto Codice degli Appalti D.Lgs 50/2016 3) Verifica dei requisiti di conferibilità 4) Controlli successivi sugli atti amministrativi come da regolamento dei controlli interni 5) Attuazione della trasparenza 				TUTTI
			Revoca del bando	Utilizzo dell'istituto al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario					TUTTI
			Aggiudicazione definitiva e predisposizione del contratto	<ul style="list-style-type: none"> 1) Omessi controlli sui requisiti di capacità economico-finanziaria e tecnica - professionale richiesti dal bando di gara e, in generale, omessa verifica del regolare svolgimento della fase di gara, al fine di favorire un'impresa 2) Omessa menzione degli obblighi in materia di tracciabilità dei flussi finanziari, di rispetto dei codici di comportamento, di anticorruzione (art. 53, comma 16-ter D.Lgs. 165/2001), al fine di favorire un'impresa 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Codice di comportamento 2) Rispetto Codice degli Appalti D.Lgs 50/2018 3) Verifica dei requisiti di conferibilità 4) Controlli successivi sugli atti amministrativi come da regolamento dei controlli interni 5) Attuazione della trasparenza 				TUTTI
			Varianti in corso di esecuzione del contratto	Ammissione di varianti al di fuori dei casi consentiti dalla legge, allo scopo di consentire all'impresa esecutrice di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire guadagni extra	<ul style="list-style-type: none"> 1) Codice di comportamento 2) Rispetto Codice degli Appalti D.Lgs 50/2018 3) Controlli successivi sugli atti amministrativi come da regolamento dei controlli interni 4) Attuazione della trasparenza 				TUTTI

4	ESECUZIONE DEL CONTRATTO E RENDICONTAZIONE	6,38	Approvazione delle modifiche del contratto originario	Approvazione di modifiche sostanziali degli elementi del contratto definiti nel bando di gara o nel capitolato d'oneri (con particolare riguardo alla durata, alle modifiche di prezzo, alla natura dei lavori, ai termini di pagamento) introducendo elementi che, se previsti fin dall'inizio, avrebbero consentito un confronto concorrenziale più ampio					TUTTI
			Verifiche in corso di esecuzione	1) Insufficiente verifica dell'effettivo stato avanzamento lavori rispetto al cronoprogramma al fine di evitare l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto 2) Mancate verifiche delle disposizioni in materia di sicurezza con particolare riferimento al rispetto delle prescrizioni contenute nel Piano di Sicurezza e Coordinamento (PSC) o Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenziali (DUVRI)	1)Codice di comportamento 2) Rispetto Codice degli Appalti D.Lgs 50/2016 3) Rispetto del D.Lgs 81/2008 in materia di sicurezza sul lavoro 4) Controlli successivi degli atti				TUTTI
			Subappalto	Utilizzo dell'istituto come modalità distorte per distribuire vantaggi ai partecipanti dell'accordo collusivo tra imprese partecipanti alla gara. Omessi controlli in tal senso	1)Codice di comportamento 2) Rispetto Codice degli Appalti D.Lgs 50/2016 3) Controlli successivi degli atti 4) Attuazione trasparenza				TUTTI
			Proroga	Proroga contratto al fine di non esperire una nuova procedura di gara e favorire l'appaltatore in essere	1) l'obbligo di procedere, in tempo utile, prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi, alla indicazione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal D.Lgs 50/2016				TUTTI
			Liquidazione acconti o saldo	Pagamenti disposti in mancanza di controlli sulla regolare esecuzione del contratto o in mancanza/irregolarità DURC, al fine di favorire l'impresa	1)Codice di comportamento 2) Rispetto Codice degli Appalti D.Lgs 50/2018 3) Controlli successivi sugli atti amministrativi come da regolamento dei controlli interni 4) Attuazione della trasparenza				TUTTI
			Verifica conformità / regolare esecuzione e svincolo cauzione	Mancata applicazione di penali convenzionali, svincolo cauzione in presenza di irregolarità o inesatto adempimento delle obbligazioni contrattuali, al fine di favorire l'impresa	1)Codice di comportamento 2) Rispetto Codice degli Appalti D.Lgs 50/2018 3) Controlli successivi sugli atti amministrativi come da regolamento dei controlli interni				TUTTI
			Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie durante la fase di esecuzione del contratto, alternativi a quelli giurisdizionali	Utilizzo al di fuori dei casi consentiti, al fine di favorire l'impresa					TUTTI

N°	DESCRIZIONE PROCESSO	LIVELLO DI RISCHIO	PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DELL'ENTE	RISCHI CONNESSI	MISURE ESISTENTI	MISURE DA ATTUARE (PROCEDURE/AZIONI)	TEMPI E RISORSE	INDICATORI	SETTORE/AREA E PO RESPONSABILE
1	PROVVEDIMENTI DI TIPO AUTORIZZATIVO/DICHIARATIVO	8,25	Rilascio Certificazioni Urbanistiche	Rilascio del certificato in violazione della normativa edilizia-urbanistica al fine di favorire un particolare soggetto	1) Applicazione della determina sui diritti di segreteria 2) Rispetto della normativa vigente 3) Codice di comportamento				Servizio edilizia privata urbanistica
			Certificazioni - Agibilità	Omessa verifica documentazione, al fine di favorire determinati soggetti.	1) Rispetto della normativa vigente 2) Codice di comportamento 3)Accesso libero allo sportello unico digitale				Servizio edilizia privata urbanistica
			Attestazioni - Idoneità alloggiativa	Omessa verifica documentazione, al fine di favorire determinati soggetti.	1) Rispetto della normativa vigente 2) Codice di comportamento 3) Controllo in collaborazione con il collega della PM				Servizio edilizia privata urbanistica
			Autorizzazioni per occupazione suolo pubblico;Installazioni pubblicitarie	Rilascio autorizzazioni in violazione della normativa regolamentare, al fine di favorire determinati soggetti.	1) Rispetto della normativa vigente 2) Codice di comportamento 3)Collaborazione con il collega della PM				Servizio edilizia privata urbanistica Servizio Polizia Municipale -
			Autorizzazioni paesaggistiche e ambientali	Rilascio del titolo abilitativo in violazione delle norme e delle procedure in materia paesaggistica e ambientale, al fine di favorire determinati soggetti	1) Commissione locale del paesaggio 2) Parere della Sovrintendenza di Torino 3) Accesso libero allo sportello unico digitale				Servizio conservazione e patrimonio
			Permesso di costruire	Rilascio del permesso di costruire in violazione della normativa urbanistico - edilizia, al fine di favorire determinati soggetti	1) Rispetto della normativa vigente 2) Codice di comportamento 3)Accesso libero allo sportello unico digitale				Servizio edilizia privata urbanistica
			Messi comunali - Accertamenti anagrafici	Accordi collusivi per indebito esito positivo dell'accertamento della sussistenza della dimora abituale	1) Rispetto della normativa vigente 2) Codice di comportamento				Servizio Polizia Municipale
			Certificati demografici	Falsa certificazione per accordo collusivo finalizzato a favorire un determinato soggetto	1) Normativa vigente; 2)Aggiornamento continuo 3) Codice di Comportamento				Servizio Demografico Elettorale

			Rilascio attestazione di iscrizione di cittadino dell'Unione Europea ; rilascio di attestazioni di soggiorno permanente	Accordo collusivo per rilascio attestazione in difetto dei requisiti di legge	1) Verifiche dell'ASL				Servizio Demografico Elettorale
			Autorizzazione alla cremazione e trasporto di cadavere, resti mortali/ossei e all'affidamento e conservazione delle ceneri	Rilascio dell'autorizzazione in violazione della normativa di settore	1) Normativa vigente; 2)Regolamento interno				Servizio Demografico Elettorale
			Rilascio licenze	Rilascio della licenza in violazione alle norme di settore per favorire l'avvio e l'esercizio dell'attività da parte del privato in seguito ad accordo collusivo	1) Normativa vigente 2) Codice di comportamento 3) Commissione comunale sui locali di pubblico spettacolo				Servizio Polizia Municipale
			Autorizzazione per vendita su aree pubbliche; autorizzazione per somministrazione al pubblico di alimenti e bevande in pubblici esercizi (nuova autorizzazione, trasferimento sede)	Rilascio dell'autorizzazione in violazione alle norme di settore per favorire l'avvio e l'esercizio dell'attività da parte del privato in seguito ad accordo collusivo	1) Normativa vigente 2) Codice di comportamento				Servizio Polizia Municipale
2	GESTIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO SENZA VANTAGGIO ECONOMICO DIRETTO	3	Autorizzazione all'espletamento di incarichi extra-istituzionali	1)Omessa verifica situazioni di conflitto di interessi e/o di incompatibilità. 2) Omessi controlli successivamente al rilascio dell'autorizzazione	1)Controlli successivi sugli atti 2)Codice di comportamento				Settore Amministrazione Generale- Servizio personale -
			Congedi, permessi e aspettative	1) Istruttoria compiacente e accoglimento dell'istanza in difetto dei requisiti previsti dalla legge e/o dal regolamento, allo scopo di favorire un dipendente 2) Omessi controlli sul contenuto delle dichiarazioni sostitutive	1) Normativa vigente 2) Codice di comportamento				Settore Amministrazione Generale- Servizio personale -
			Richiesta visite fiscali in caso di reiterata malattia	Omessa richiesta alla competente ASL, per favorire il dipendente in malattia					Settore Amministrazione Generale- Servizio personale -
			Trasformazione del contratto di lavoro da tempo pieno a part-time; rientro a full time e modifica articolazione oraria	Istruttoria compiacente e accoglimento dell'istanza in difetto dei requisiti previsti dalla legge e/o dal regolamento, allo scopo di favorire un dipendente	1) Normativa vigente				Settore Amministrazione Generale- Servizio personale -
			Procedura disciplinare	Omessa vigilanza Rischio di applicazione sanzione impropria per favorire o penalizzare il dipendente Omessa segnalazione alle autorità competenti	1) Normativa vigente				Settore Amministrazione Generale- Servizio personale -

			Rilevazione Presenze	False attestazioni della presenza in servizio Omessi controlli	Codice di Comportamento				Settore Amministrazione Generale- Servizio personale -
3	PROVVEDIMENTI DI TIPO AUTORITATIVO	6	Attività di notifica atti	Accordi collusivi per mancato/ritardato espletamento delle notifiche	Codice di Comportamento				Servizio Polizia Municipale
			Ordinanza di sospensione dell'attività commerciale/di somministrazione o di chiusura esercizio di vicinato	Adozione dell'ordinanza in violazione alle norme di settore al fine di favorire un determinato soggetto concorrente	Codice di Comportamento				Servizio Polizia Municipale
			Ordinanza contingibile ed urgente	Illegittima emanazione ordinanza al fine di favorire determinati operatori	Codice di Comportamento				Sindaco pro tempore e P.O. interessata di volta in volta
			Istruzione e adozione di ordinanze di viabilità definitiva per modificazione e /o introduzione nuove regolamentazioni del traffico (sensi unici, divieti di sosta,...)	Adozione ordinanze in violazione alle norme del cds al fine di favorire uno o più soggetti terzi .	Codice di Comportamento				Servizio Polizia Municipale
			Istruzione e adozione ordinanze di viabilità temporanea per lavori stradali, cantieri e similari e manifestazioni	Adozione ordinanza in violazione alle norme del CDs o anticipando i tempi per favorire un soggetto terzo .	Codice di Comportamento				Servizio Polizia Municipale
4	ATTIVITA' GESTIONALI ED OPERATIVE	4,88	Richiesta di accesso civico(FOIA)	Illegittimo diniego dell'istanza per favorire soggetto terzo	D.94 /2016				TUTTI
			Raccolta delle segnalazioni ed esposti cittadini	omessa registrazione di esposti al fine di favorire soggetti terzi	Nessuna misura necessaria				TUTTI
			Gestione delle banche dati informatizzate ed analogiche	illegittima gestione dei dati in possesso dell'amministrazione, cessione indebita degli stessi a soggetti non autorizzati	Nessuna misura necessaria				TUTTI
			Supporto tecnico-organizzativo per manifestazioni	Discrezionalità nella valutazione dei progetti e delle iniziative presentate da Enti ed Associazioni con conseguente rischio di arbitrarietà nell'erogazione del supporto tecnico organizzativo	1) Codice di comportamento 2) Accoglimento di tutte le richieste pervenute				Servizio gestione e conservazione del patrimonio
			Iscrizione anagrafica di cittadini stranieri	Iscrizione anagrafica in difetto della documentazione attestante la regolarità del soggiorno - omesso controllo sussistenza del requisito dimora abituale - possibile collusione per fruizione regimi fiscali o tariffari agevolati	1) Controlli congiunti con il collega della PM				Servizio Demografico Elettorale

		Iscrizione anagrafica per cambio di indirizzo di cittadini italiani e stranieri	Omesso controllo sussistenza del requisito dimora abituale - possibile collusione per fruizione regimi fiscali o tariffari agevolati	1) Controlli congiunti con il collega della PM 2) Normativa vigente				Servizio Demografico Elettorale
		Cancellazione anagrafica per emigrazione	Possibile collusione per fruizione regimi fiscali o tariffari agevolati					Servizio Demografico Elettorale
		Cancellazione anagrafica per irreperibilità	Possibile collusione al fine di sfuggire a richieste di rimborso da parte di creditori/società di recupero/enti pubblici	1) Controlli mensili effettuati dalla PM				Servizio Demografico Elettorale
		Variazione anagrafica a seguito di eventi di stato civile	Mancata acquisizione in anagrafe per possibile collusione legata all'acquisizione o mantenimento di benefici economici diretti/indiretti					Servizio Demografico Elettorale

C

CATALOGO DEI PROCESSI E DEI SETTORI ESPOSTI A RISCHIO DI CORRUZIONE
 AREA PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO

N°	DESCRIZIONE PROCESSO	LIVELLO DI RISCHIO	PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DELL'ENTE	RISCHI CONNESSI	MISURE ESISTENTI	MISURE DA ATTUARE (PROCEDURE/AZIONI)	TEMPI E RISORSE	INDICATORI	SETTORE/AREA E PO RESPONSABILE
1	CONCESSIONI A TITOLO ONEROSO, GESTIONE DEL PATRIMONIO	6	Concessione di beni/ spazi di proprietà comunale	Violazione delle norme o regolamenti che regolano l'assegnazione (in termini di priorità e di tariffa applicata)	1) Convenzioni con associazioni 2) Regolamento cimiteriale 3) Regolamento commercio su aree pubbliche				Servizio gestione e conservazione del patrimonio Servizio Scolastico e socio assistenziale Servizio Polizia Municipale Settore Amministrazione Generale- Servizi cimiteriali -
			Alienazione beni immobili	Violazione delle norme in materia di gare pubbliche, alterata valutazione dei valori e/o rappresentazione dei fatti concernenti i beni oggetto di valutazione economica, al fine di favorire determinati soggetti	1) Codice di comportameto 2) Consultazione tra la PO degli uffici tecnici e dell'ufficio tributi.				Servizio gestione e conservazione del patrimonio
			Locazione beni immobili	Alterata valutazione dei valori e/o rappresentazione dei fatti concernenti i beni oggetto di valutazione economica, al fine di favorire determinati soggetti					Servizio gestione e conservazione del patrimonio
2	SOWVENZIONI, CONTRIBUTI E SUSSIDI	6	Erogazione contributi economici ad enti ed associazioni	Discrezionalità nella valutazione dei progetti e delle iniziative presentate da Enti ed Associazioni con conseguente rischio di arbitrarietà nell'erogazione dei contributi	1) Regolamento dei contributi 2) Codice di comportamento 3) Attuazione della trasparenza				Servizio Scolastico e socio assistenziale
			Erogazione contributi a istituzioni scolastiche per sostegno dell'offerta formativa, per servizi complementari, per rimborso spese previste per legge	1) Discrezionalità nella valutazione dei progetti e delle iniziative e conseguente rischio di arbitrarietà nell'erogazione dei contributi 2) Omissione del controllo sulle rendicontazioni prodotte	1) Convenzioni con istituzione scolastica				Servizio Scolastico e socio assistenziale
			Agevolazioni tariffarie per servizio mensa e trasporto scolastico	Valutazione discrezionale dei requisiti e criteri di accesso	1) Relazione dell'assistente sociale				Servizio Scolastico e socio assistenziale
			Concessione contributi e incentivi economici	Definizione di criteri per l'attribuzione di contributi finalizzati a favorire determinati soggetti o una determinata categoria di soggetti	1) Bandi Regionali e Nazionali 2) Regolamento interno dei contributi				Servizio Scolastico e socio assistenziale

CATALOGO DEI PROCESSI E DEI SETTORI ESPOSTI A RISCHIO DI CORRUZIONE
AREA PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO

3	GESTIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO CON VANTAGGIO ECONOMICO DIRETTO	4,13	Liquidazione compensi trattamento accessorio ed elaborazione stipendi	Erogazione di emolumenti non dovuti o di importo superiore al dovuto, allo scopo di favorire un dipendente	1) Determina di liquidazione del segretario generale 2) Codice di comportamento				Servizio Ragioneria
			Contrattazione decentrata	1) Pressioni finalizzate alla agevolazioni di carattere economico o giuridico per agevolare categorie di dipendenti 2) Conferimento di indennità "ad personam" non dovute				Settore Amministrazione Generale- Servizio personale -	
4	CONFERIMENTO INCARICHI A PROFESSIONISTI ESTERNI	6	Conferimento incarichi di collaborazione	1) Accordi collusivi per favorire soggetti determinati 2) Previsione di requisiti di partecipazione personalizzati, omissione, totale o parziale, della prevista pubblicità al fine di		1) Rotazione, ove possibile, anche fra i professionisti legali	A partire dal 2017		Settore Amministrazione Generale - Servizio personale - Servizio edilizia privata urbanistica

CATALOGO DEI PROCESSI E DEI SETTORI ESPOSTI A RISCHIO DI CORRUZIONE
AREA VIGILANZA, CONTROLLI, ISPEZIONI, SANZIONI

N°	DESCRIZIONE PROCESSO	LIVELLO DI RISCHIO	PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DELL'ENTE	RISCHI CONNESSI	MISURE ESISTENTI	MISURE DA ATTUARE (PROCEDURE/AZIONI)	TEMPI E RISORSE	INDICATORI	SETTORE/AREA E PO RESPONSABILE
1	ATTIVITA' EDILIZIA E AMBIENTALE	7,88	Vigilanza sull'attività urbanistico edilizia - Illeciti edilizi	Omissioni di controllo e di adozione provvedimenti repressivi, al fine di favorire determinati soggetti.	1) Controlli a seguito di segnalazioni				Servizio edilizia privata urbanistica Geom. Cassinelli Romina - Servizio Polizia Municipale Vice Commissario Zanelli Simone
			Titoli abilitativi edilizi in sanatoria - Accertamenti di conformità	Rilascio provvedimenti in sanatoria in violazione della normativa urbanistico - edilizia, al fine di favorire determinati soggetti.	1) Attuazione delle normative 2) Codice di comportamento 3) Pubblicazione all'albo pretorio 4) Accesso libero allo sportello unico digitale				Servizio edilizia privata urbanistica Geom. Cassinelli Romina
			Procedure di valutazione ambientale VAS, VIA, AIA - Relazioni, Attestazioni, Pareri	Violazione delle norme in materia paesaggistico/ambientale – artata valutazione delle caratteristiche ambientali, al fine di favorire determinati soggetti.	1) Controllo reciproco fra Enti interessati dal procedimento				Servizio edilizia privata urbanistica Geom. Cassinelli Romina
			Controlli e repressione illeciti ambientali	Omissione dei controlli – artata valutazione delle risultanze, mancata adozione provvedimenti repressivi, al fine di favorire determinati soggetti.	1) Controlli a seguito di segnalazioni				Servizio Polizia Municipale Vice Commissario Zanelli Simone
			Titoli abilitativi edilizi - DIA-SCIA-CIL	Omesso controllo, violazione delle norme vigenti o “corsie preferenziali” nella trattazione delle pratiche al fine agevolare determinati soggetti	1) Attuazione delle normative 2) Codice di comportamento 3) Accesso libero allo sportello unico digitale				Servizio edilizia privata urbanistica Geom. Cassinelli Romina
			Applicazione D.Lgs 33/2013 e 39/2013	Omessi controlli sul rispetto della normativa, al fine di favorire un amministratore	1) Controlli successivi sugli atti amministrativi secondo il regolamento dei controlli interni 2) Certificazione del NV circa l'assolvimento degli obblighi di trasparenza				Settore Amministrazione Generale- Servizio personale - Segretario Generale Di Iorio Silvana
			Controllo Qualità per il servizio di mensa scolastica, anche attraverso la Commissione Mensa	Omissione dei dovuti controlli sul rispetto del Capitolato di gara e della Carta dei servizi	1) Comitato mensa che effettua controlli periodici				Servizio Scolastico e socio assistenziale Sig.ra Dallorto Emma
			Riscontro a richieste di accertamento d'ufficio in materia di servizi demografici (art. 43 DPR 445/200)	Falsa attestazione per possibile connivenza legata all'acquisizione o mantenimento di benefici economici diretti/indiretti	1) Codice di comportamento 2) Normativa vigente				Servizio Demografico Elettorale Sig.ra Ferrari Maria

CATALOGO DEI PROCESSI E DEI SETTORI ESPOSTI A RISCHIO DI CORRUZIONE
 AREA VIGILANZA, CONTROLLI, ISPEZIONI, SANZIONI

2	ATTIVITA' AMMINISTRATIVA	6,38	SCIA per esercizio attività commerciali	Omesso controllo sussistenza presupposti e requisiti di legge/regolamento per favorire l'avvio e l'esercizio dell'attività da parte del privato in seguito ad accordo collusivo	1) Codice di comportamento 2) Normativa vigente 3) Controlli successivi sugli atti amministrativi come da regolamento dei controlli interni				Servizio Polizia Municipale Vice Commissario Zanelli Simone
			Annullamento/Revoca titoli abilitativi o concessori	Illegittima emanazione provvedimento di annullamento/revoca del titolo al fine di favorire determinati operatori				Servizio edilizia privata urbanistica Geom. Cassinelli Romina	
			Comunicazione attività di vendita esercitata da produttori agricoli	Omesso controllo sussistenza presupposti e requisiti di legge/regolamento per favorire l'avvio e l'esercizio dell'attività da parte del privato in seguito ad accordo collusivo	1) Attuazione delle normativa 2) Codice di comportamento 3) Accesso libero allo sportello unico digitale			Servizio Polizia Municipale Vice Commissario Zanelli Simone	
			Controllo successivo di regolarità amministrativa	Mancato controllo di regolarità e/o omessa segnalazione alle competenti autorità in caso di irregolarità, allo scopo di favorire determinati soggetti				Segretario Generale	
			Verifica regolarità contributiva e fiscale esercenti il commercio su aree pubbliche (VARA)	Rilascio o aggiornamento positivo del VARA/esito positivo della verifica in violazione delle norme di settore in seguito ad accordo collusivo finalizzato a consentire il proseguimento dell'attività commerciale	1) Applicazione legge regionale 28/99 e s.m.i. 2) Codice di comportamento			Servizio Polizia Municipale Vice Commissario Zanelli Simone	
3	ENTRATE E TRIBUTI	6,38	Accertamento tributi	Omesso accertamento di singole partite nell'ambito di un programma predeterminato -conteggio pilotato - applicazione distorta delle norme				Servizio Tributi Sig.ra Brero Antonella	
			Gestione cassa economale, rimborsi economici	rimborsi effettuati al di fuori del regolamento comunale	1) Regolamento interno 2) Codice di comportamento			Servizio Ragioneria Sig.ra Moraglio Marina	
			Gestione della spesa, adempimenti connessi alla liquidazione	Omesso controllo sulla regolarità contributiva (DURC), sull'assenza di morosità nei confronti della P.A. (per pagamenti superiori a 10mila euro), sulla presenza negli atti di liquidazione delle informazioni necessarie ai fini dell'efficacia degli atti (tracciabilità dei flussi finanziari, pubblicazioni sul sito degli incarichi di collaborazione ecc.)	1) Normativa vigente 2) Regolamento di contabilità aggiornato al 11/8/11			Servizio Ragioneria Sig.ra Moraglio Marina	

CATALOGO DEI PROCESSI E DEI SETTORI ESPOSTI A RISCHIO DI CORRUZIONE
 AREA VIGILANZA, CONTROLLI, ISPEZIONI, SANZIONI

			Pagamento delle spese	Pagamenti effettuati in modo difforme dall'atto di liquidazione o in assenza del titolo giustificativo					Servizio Ragioneria Sig.ra Moraglio Marina
			Tributi e canoni, iscrizioni e/o variazioni in banca dati utenti e/o contribuenti (comprese le richieste di agevolazioni ed esenzioni)	infedele trascrizione dei dati dichiarati	1) Confronto con banche dati del Catasto, Agenzie delle Entrate e MEF 2) Utilizzo software che dialoga costantemente con le altre banche dati				Servizio Tributi Sig.ra Brero Antonella
			Rimborso tributi	Applicazione distorta delle norme	1) Applicazione normative nazionali 2) Applicazione regolamenti interni				Servizio Tributi Sig.ra Brero Antonella
4	CIRCOLAZIONE E SICUREZZA URBANA	5,63	Attività di controllo violazioni circolazione stradale e applicazione sanzioni pecuniarie, accessorie e penali .	Accordi collusivi con soggetti terzi per omettere l'accertamento di violazioni ,mancato accertamento di violazioni ,alterazione dei dati rilevati per la redazione dei verbali , cancellazione delle sanzioni amministrative , rilascio di dichiarazioni false per favorire soggetti terzi nell'annullamento di violazion	1) Applicazione del CDS D.Lgs 285/91 2) Controlli almeno quindicinali in convenzione con l'operatore di Polizia Locale del comune di Monticello				Servizio Polizia Municipale Vice Commissario Zanelli Simone
			Controllo e pattugliamento del territorio per la sicurezza urbana	Omesso controllo di aree a rischio .	3) Codice di comportamento				Servizio Polizia Municipale Vice Commissario Zanelli Simone
			Attività di Polizia Giudiziaria, accertamento di illeciti costituenti ipotesi di reato	Ommissioni o false attestazioni di servizio o annotazioni di P.G. per favorire soggetti terzi , accordi collusivi per indebito esito positivi di accertamenti di pg.					Servizio Polizia Municipale Vice Commissario Zanelli Simone
			Controllo concessione occupazione suolo pubblico : permanente , temporanea.	Omesso controllo effettiva occupazione, mancata verbalizzazione violazioni rispetto cds e norma regolamentare per favorire soggetti terzi	1) Applicazione del CDS D.Lgs 285/91 2) Codice di comportamento				Servizio Polizia Municipale Vice Commissario Zanelli Simone
			Attività di gestione delle sanzioni amministrative diverse dal CDS regolate dalle norme della L 689/81 smi	Non rispetto di procedure regolamentari, mancato inserimento dati nei software, mancata notifica verbali, non rispetto di scadenze temporali per favorire soggetti terzi, accordi collusivi per ritardare invio delle comunicazioni seguenti ad accertamento alle Autorità competenti per adozione di eventuali provvedimenti accessori	1) Applicazione L. 689/81 smi 2) Applicazione regolamenti interni				Servizio Polizia Municipale Vice Commissario Zanelli Simone
			Rilevamento incidenti stradali	Disomogenietà nelle procedure di rilevamento, omissione di contestazione di violazioni al cds, possibile collusione al fine di attribuire ad un attore dell'incidente la responsabilità del sinistro, ovvero di fruire di indennizzi non dovuti, Possibile collusione con periti/assicuratori assenza di criteri di campionamento	1) Rilevazione eseguita con altre forze dell'ordine				Servizio Polizia Municipale Vice Commissario Zanelli Simone

N°	DESCRIZIONE PROCESSO	LIVELLO DI RISCHIO	PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DELL'ENTE	RISCHI CONNESSI	MISURE ESISTENTI	MISURE DA ATTUARE (PROCEDURE/AZIONI)	TEMPI E RISORSE	INDICATORI	SETTORE/AREA E PO RESPONSABILE
1	PIANIFICAZIONE E REGOLAZIONE	7,88	Varianti e modifiche al P.R.G.C.	Individuazione di aree, al fine di favorire determinati soggetti.	1) Verifiche degli Enti interessati dal procedimento 2) Applicazione della normativa				Servizio edilizia privata urbanistica
			Piani Esecutivi di iniziativa pubblica e privata	Approvazione del piano in carenza dei presupposti e/o in violazione della normativa urbanistico - edilizia, al fine di favorire determinati soggetti.	1) Applicazione della normativa				Servizio edilizia privata urbanistica
			Assegnazione aree P.E.E.P.	Violazione delle norme e delle procedure di assegnazione, al fine di favorire determinati soggetti.					
			Opere di urbanizzazione a scomuto	Omissione controlli corretta esecuzione opere e verifiche documentazione tecnico-contabile propedeutica all'acquisizione, al fine di favorire determinati soggetti.	1) Collaborazione con il responsabile del patrimonio nella fase istruttoria della pratica; 2) Collaudo effettuato dal responsabile del patrimonio				Servizio edilizia privata urbanistica
			Definizione strumenti e atti regolamentari di programmazione urbanistica dell'insediamento delle attività commerciali e di somministrazione	Individuazione di aree e di possibilità di insediamento di strutture di vendita/somministrazione sulla base di interessi di parte	1) Verifiche degli Enti interessati dal procedimento 2) Applicazione della normativa				Servizio edilizia privata urbanistica
			Regolamentazione e disciplina delle attività di commercio in sede fissa e su aree pubbliche, polizia amministrativa, attività ricettive, spettacoli viaggiatori, pubblici esercizi, attività artigianali ed agricole	Redazione di norme e relative modifiche volte a favorire indebitamente una determinata categoria o determinati operatori economici	1) applicazione della normativa nazionale 2) applicazione regolamento interno				Servizio Polizia Municipale

COMUNE DI SANTA VITTORIA D'ALBA
Provincia di Cuneo

PATTO DI INTEGRITÀ

PATTO DI INTEGRITÀ TRA IL COMUNE DI SANTA VITTORIA D'ALBA e gli OPERATORI ECONOMICI PARTECIPANTI ALLE GARE di importo superiore ad euro 100.000,00

Questo documento deve essere obbligatoriamente sottoscritto e presentato insieme all'offerta da ciascun operatore economico che partecipa ad una qualsiasi procedura di gara indetta dall'Amministrazione comunale di Santa Vittoria d'Alba;

La mancata consegna di questo documento debitamente sottoscritto dal titolare o rappresentante legale dell'operatore economico concorrente comporta **l'esclusione dalla gara** a norma dell'art. 1 comma 17 della L. 6 novembre 2012 n. 190.

Questo documento costituisce parte integrante degli atti di gara cui è allegato e del contratto che ne consegue.

Questo Patto d'Integrità stabilisce la reciproca, formale obbligazione del Comune di Santa Vittoria d'Alba e degli operatori economici che partecipano alle gare dallo stesso indette di conformare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza nonché l'espresso impegno anticorruzione di non offrire, accettare o richiedere somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa, vantaggio o beneficio, sia direttamente che indirettamente tramite intermediari, al fine dell'assegnazione di un contratto e/o al fine di distorcerne la relativa corretta esecuzione

Il personale, i collaboratori e gli eventuali consulenti del Comune di Santa Vittoria d'Alba impiegati ad ogni livello nell'espletamento della singola procedura di gara e nel controllo dell'esecuzione del relativo contratto, sono consapevoli del presente Patto d'Integrità, il cui spirito condividono pienamente, nonché delle sanzioni previste a loro carico in caso di mancato rispetto di questo Patto.

Il Comune di Santa Vittoria d'Alba si impegna a comunicare a tutti i concorrenti i dati più rilevanti riguardanti la gara e precisamente:

1. l'elenco degli operatori che hanno presentato offerta;
2. le singole offerte economiche presentate (in caso di aggiudicazione con il criterio del massimo ribasso) o la graduatoria delle offerte ammesse (in caso di aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa);
3. l'elenco delle offerte respinte o degli operatori economici esclusi (comunicando agli operatori economici direttamente interessati dal provvedimento anche la relativa motivazione);
4. le ragioni specifiche che hanno determinato l'aggiudicazione

Il singolo operatore economico con la sottoscrizione del presente Patto di integrità e la sua allegazione alla documentazione richiesta nei singoli atti di gara:

1. si impegna a segnalare al Comune Santa Vittoria d'Alba qualsiasi tentativo di turbativa, irregolarità o distorsione nelle fasi di svolgimento della singola gara e/o durante l'esecuzione dei contratti, da parte di ogni interessato o addetto o di chiunque possa influenzare le decisioni relative alla specifica gara;
2. dichiara di non trovarsi in situazioni di controllo o di collegamento (formale e/o sostanziale) con altri concorrenti alla medesima gara e che non si è accordato e non si accorderà con altri partecipanti alla gara stessa;
3. si impegna a rendere noti, su richiesta del Comune di Santa Vittoria d'Alba, tutti i pagamenti eseguiti e riguardanti il contratto eventualmente assegnatogli a seguito della singola gara cui ha

partecipato inclusi quelli eseguiti a favore di intermediari e consulenti. La remunerazione di questi ultimi non deve superare il "congruo ammontare dovuto per servizi legittimi";

4. prende nota e accetta che nel caso di mancato rispetto degli impegni anticorruzione assunti con questo Patto di Integrità comunque accertato dal Comune di Santa Vittoria d'Alba, potranno essere applicate le seguenti sanzioni:

4.1. esclusione dalla procedura di gara;

4.2. escussione ed incameramento della cauzione provvisoria ove presentata a corredo dell'offerta;

4.3. risoluzione del contratto per grave inadempimento e in danno dell'operatore economico;

4.4. escussione ed incameramento della cauzione definitiva presentata dall'operatore economico per la stipula del contratto a garanzia della buona esecuzione del contratto, impregiudicata la prova dell'esistenza di un danno maggiore;

4.5. responsabilità per danno arrecato al Comune di nella misura del 10% del valore del contratto (se non coperto dall'incameramento della cauzione definitiva sopra indicata), impregiudicata la prova dell'esistenza di un danno maggiore;

4.6. esclusione del concorrente dalle gare indette dal Comune di Santa Vittoria d'Alba per un periodo di tempo non inferiore ad un anno e non superiore a 5 anni, determinato dall'Amministrazione comunale in ragione della gravità dei fatti accertati e dell'entità economica del contratto;

4.7. segnalazione del fatto all'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici ed alle competenti Autorità.

Il presente Patto di Integrità è valido e vincolante per l'operatore economico (e le relative sanzioni applicabili) dal momento di partecipazione alla singola gara sino alla completa esecuzione del contratto stipulato in esito alla conclusione della specifica gara cui l'operatore economico ha partecipato.

Ogni controversia relativa all'interpretazione ed esecuzione del presente Patto d'Integrità fra il Comune di Santa Vittoria d'Alba e gli operatori economici e tra gli stessi operatori economici partecipanti alla medesima gara è devoluta all'Autorità Giudiziaria competente.

Data e luogo: , li _____

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO DEL COMUNE DI –SANTA VITTORIA D'ALBA

firma _____

Data e luogo: _____, li _____

IL LEGALE RAPPRESENTANTE DELL'OPERATORE ECONOMICO _____
con sede in _____

Nome e cognome del legale rappresentante _____

firma _____



Comune di Santa Vittoria d'Alba

PROVINCIA DI CUNEO

**Disciplinare per il corretto utilizzo dell'istituto delle
segnalazioni di atti illeciti o di “malagestione”
(WHISTLEBLOWING)**

Approvato con D.G.C. n. 86 del 31/10/2018

Art. 1 (Definizioni)

Whistleblowing/Whistleblower:

Il whistleblowing è l'azione di chi, in un'azienda pubblica o privata, rileva un pericolo, una frode (reale o solo potenziale) o un qualunque altro rischio in grado di danneggiare l'azienda stessa, gli azionisti, i dipendenti, i clienti o la reputazione dell'ente. Il whistleblower (termine inglese che si potrebbe tradurre come "soffiatore nel fischiello") è colui che segnala questo rischio.

Destinatario

Il destinatario è colui a cui sono inviate le segnalazioni del Whistleblower. Corrisponde alla figura del Responsabile della Prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Art. 2 (Oggetto)

Il presente atto organizzativo disciplina le modalità operative con cui **Comune di Santa Vittoria d'Alba** applica l'istituto del Whistleblowing per la tutela dei dipendenti che segnalano comportamenti illeciti a norma dell'art. 1, comma 51, della legge 6 novembre 2012, n. 190 (c.d. "legge anticorruzione"); della legge 20 novembre 2017, n. 179 e in conformità alla **Determinazione n. 6 del 28 aprile 2015 "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. Whistleblower)" dell'ANAC.**

Art. 3 (Principi e finalità)

Scopo del presente documento è quello di rendere noto attraverso quali regole organizzative e tecniche il **Comune di Santa Vittoria d'Alba** applica l'Istituto del Whistleblowing con la finalità di incoraggiare i dipendenti a denunciare gli illeciti di cui vengano a conoscenza nell'ambito del rapporto di lavoro e, al contempo, a garantirne un'efficace tutela.

Per tutelare il dipendente che segnala gli illeciti e garantire quindi l'efficacia del processo del sistema di gestione delle segnalazioni, il **Comune di Santa Vittoria d'Alba** opera secondo i seguenti principi:

- **Trasparenza:** le segnalazioni sono gestite in modo trasparente attraverso un *iter* procedurale definito e dichiarato, con termini certi per l'avvio e la conclusione dell'istruttoria;
- **Tutela della riservatezza dell'identità del dipendente che effettua la segnalazione;**
- **Tutela del soggetto che gestisce le segnalazioni da pressioni e discriminazioni, dirette e indirette;**
- **Tutela della riservatezza del contenuto della segnalazione nonché dell'identità di eventuali soggetti segnalati;**
- **Possibilità di verifica:** al segnalante è consentito di verificare lo stato di avanzamento dell'istruttoria della segnalazione e conoscerne l'esito finale.

Art. 4 (Segnalanti)

Possono effettuare la segnalazione tutti i dipendenti con un qualsiasi contratto di lavoro in essere

con il **Comune di Santa Vittoria d'Alba**.

A fine di evitare l'utilizzo della piattaforma da parte di persone senza contratto di lavoro in essere con l'ente, verrà attivato, da parte del responsabile dell'anticorruzione, un codice di verifica, composto da 5 caratteri numerici, che dovrà essere inserito nel modulo di segnalazione. Tale codice, uguale per tutti i dipendenti, verrà loro consegnato in forma riservata e dovrà essere custodito affinché altre persone ne vengano a conoscenza e lo possano utilizzare in modo abusivo.

Art. 5 **(Scopo, portata e limiti della segnalazione)**

La segnalazione ha principalmente una funzione di allerta, non di denuncia: è l'ente ad essere chiamato ad approfondire, accertare e verificare i fatti segnalati.

Saranno prese in considerazione le segnalazioni in cui il Segnalante agisce a tutela di un interesse non personale, in quanto il fatto segnalato attiene a pericoli o rischi che minacciano l'organizzazione nel suo complesso, altri dipendenti, i terzi, gli amministratori o anche, in via più generale, la collettività.

Art. 6 **(Segnalazioni anonime)**

La segnalazione anonima rende impossibile porre in essere tutte le tutele previste per i casi di segnalazioni confidenziali.

La segnalazione anonima potrà essere presa in considerazione se i fatti sono riportati in modo circostanziato e con dovizia di particolari. A maggior ragione, la segnalazione anonima sarà presa in considerazione se avvalorata da documenti, registrazioni audio e/o video che ne confermano l'attendibilità.

Art. 7 **(Oggetto delle segnalazioni)**

In coerenza al concetto di corruzione espresso dalla normativa, il **Comune di Santa Vittoria d'Alba** considera rilevante la segnalazione di tutte quelle situazioni in cui venga riscontrato l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui attribuito al fine di ottenere vantaggi privati e, quindi, tutte le situazioni in cui venga in evidenza un malfunzionamento dell'attività amministrativa a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite.

L'ente considera rilevanti, ai fini della segnalazione, in via esemplificativa:

- I fatti che possono integrare reati, illeciti, irregolarità;
- I comportamenti a danno dell'interesse pubblico e di soggetti privati;
- Le azioni suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale o di immagine all'ente;
- Le azioni suscettibili di arrecare un danno alla salute o sicurezza dei dipendenti, utenti e cittadini o di arrecare un danno all'ambiente;
- Le azioni poste in essere in violazione dei codici di comportamento o di altre disposizioni o procedure interne all'organizzazione sanzionabili in via disciplinare.

Art. 8 **(Contenuto della segnalazione)**

La segnalazione deve contenere i seguenti elementi:

- le generalità del soggetto che effettua la segnalazione con indicazione della posizione o funzione svolta all'interno dell'ente
- una chiara e completa descrizione dei fatti oggetto di segnalazione
- Se conosciute, le circostanze di tempo e di luogo in cui sono avvenuti i fatti segnalati
- Se conosciute, le generalità o altri elementi che consentano di identificare il soggetto che ha posto in essere i fatti segnalati (ad esempio la qualifica o il settore in cui svolge l'attività)
- Identificazione di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti oggetto di segnalazione
- Eventuali documenti, anche di natura multimediale che possono confermare la fondatezza dei fatti oggetto della segnalazione
- Altre autorità a cui si è già segnalato il fatto
- Ogni altra informazione che possa essere utile a chiarire fatti e protagonisti
- I riferimenti di altre persone testimoni dei fatti o delle situazioni segnalate
- Una dichiarazione circa l'esistenza di eventuali conflitti di interesse e dell'impegno del segnalante a riferire quanto di sua conoscenza secondo verità.

Art. 9 **(Destinatari)**

Le segnalazioni saranno ricevute esclusivamente dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione. E' nella facoltà del Responsabile farsi coadiuvare da fidati collaboratori nell'esame della segnalazione senza svelare il nominativo del segnalante.

Se la segnalazione riguarda comportamenti illeciti in cui è coinvolto anche il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, la segnalazione deve essere inviata direttamente all'ANAC secondo le modalità stabilite dall'ANAC stessa (consultare il sito www.anac.it)

Art. 10 **(Compiti, poteri e doveri del destinatario)**

Il destinatario è tenuto a prendere in esame entro **30** giorni lavorativi la segnalazione dal momento in cui questa viene sottoposta alla sua attenzione e ad informarne il segnalante.

Nel prendere in carico la segnalazione, il Destinatario valuterà:

- Se la segnalazione ha lo scopo di sottoporre all'attenzione dell'organizzazione un comportamento che pone a rischio la sua attività e/o di terzi, e non una mera lamentela
- Quanto è grave e urgente il rischio per l'organizzazione e/o per i terzi
- Se i fatti contenuti nella segnalazione sono già stati valutati in passato dall'ente o dall'Autorità competente.

Il destinatario, se valuta la segnalazione una semplice lamentela personale o verifica che il fatto riportato è già stato riscontrato dall'ente o dall'Autorità competente, procederà all'archiviazione informandone il segnalante.

Il Destinatario è tenuto a concludere l'esame della segnalazione entro **30** giorni lavorativi con un

rapporto scritto in cui riporta le eventuali attività di accertamento svolte, le decisioni adottate e ne dà comunicazione al segnalante.

Se la segnalazione viene ritenuta incompleta, parziale o non del tutto chiara, il Destinatario potrà richiedere al Segnalante di chiarire e/o integrare fatti e informazioni per consentire l'avvio delle verifiche interne.

Tale richiesta interrompe il conteggio dei giorni entro cui deve essere compiuto l'esame della segnalazione.

Trascorsi un numero di giorni a discrezione del Destinatario, ma non inferiori a **10** senza ricevere alcuna risposta da parte del Segnalante, il Destinatario può decidere di archiviare la segnalazione per mancanza di elementi sufficienti a compiere le verifiche del caso.

Il conteggio dei giorni utili ad esaminare la segnalazione riprende dal momento in cui il segnalante risponde alle richieste del Destinatario prima che la segnalazione stessa sia stata archiviata.

Il Destinatario, viste le risposte ricevute, potrà richiedere ulteriori informazioni al Segnalante, in questo caso si interrompe nuovamente il conteggio dei giorni utili per esperire l'esame della segnalazione, oppure il Destinatario potrà archiviare definitivamente la segnalazione se l'insieme delle informazioni ricevute sarà ritenuto ancora insufficiente ad avviare una fase di verifiche interne (in questo caso informa il segnalante) o ancora, può decidere di continuare l'esame della segnalazione avviando la fase di verifica.

Nel caso, invece, in cui il Destinatario ritenga necessaria la verifica, si passerà ad un'indagine interna approfondita sui fatti oggetto della segnalazione, al fine di appurarne la fondatezza, secondo le modalità ritenute più opportune dal Destinatario. Nel corso di tale indagine l'identità del segnalante è mantenuta oscurata.

Il Destinatario, in qualità di Responsabile della Prevenzione della corruzione ha il potere riconosciuto nel PTPC di interlocuzione con altre funzioni dell'ente, le quali sono tenute a rispondere alle richieste di condivisione di specifiche informazioni e/o documenti.

Al termine dell'indagine interna, il Destinatario provvederà a redigere un rapporto finale dell'indagine in cui sarà indicato l'esito della stessa.

Gli esiti possibili sono i seguenti:

- Segnalazione archiviata per infondatezza
- Segnalazione accolta e inviata all'Ufficio Provvedimenti Disciplinari
- Segnalazione accolta e inviata all'ANAC
- Segnalazione accolta e inviata al Dipartimento della Funzione Pubblica
- Segnalazione accolta e inviata alla Procura della Repubblica
- Segnalazione accolta e inviata alla Procura della Corte dei conti.

Il Destinatario è tenuto ad archiviare e conservare per **due** anni tutta la documentazione pertinente la segnalazione, incluso il report conclusivo, in modo idoneo ad evitare l'accesso di terzi alle informazioni e documenti.

Art. 11 **(Tutele e limiti)**

Il **Comune di Santa Vittoria d'Alba** non consente né tollera alcuna forma di ritorsione o azione discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro del segnalante per motivi collegati direttamente o indirettamente alla segnalazione, come ad esempio (elenco esemplificativo e non esaustivo):

- Licenziamento
- Demansionamento
- Trasferimento ingiustificato
- Mobbing
- Molestie sul luogo di lavoro
- Qualsiasi altro tipo di comportamento che determini condizioni di lavoro intollerabili.

Questi e altri comportamenti messi in atto con lo scopo ritorsivo o discriminatorio nei confronti del dipendente che ha segnalato fatti illeciti, sono passibili di sanzioni disciplinari.

Il segnalante che subisce tali provvedimenti o comportamenti può segnalare nuovamente al Destinatario, all'ANAC e far valere quanto previsto dall'Istituto del Whistleblowing in sede di procedura disciplinare e/o giudiziale.

La predetta tutela, tuttavia, trova un limite nei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione o per lo stesso titolo ai sensi dell'art. 2043 del codice civile. La segnalazione può anche non trovare pieno riscontro nei fatti, ma al fine di godere della tutela, il segnalante deve essere in buona fede, da intendersi come mancanza da parte sua della volontà di recare danno ad altri o di acquisire un vantaggio.

La cessazione della tutela discende dall'accertamento delle responsabilità in sede penale (per calunnia o diffamazione) o civile (per responsabilità ex art. 2043 del codice civile).

Il **Comune di Santa Vittoria d'Alba** si impegna a tutelare il segnalante solo rispetto a possibili condotte ritorsive o discriminatorie poste in essere in ragione della segnalazione; pertanto, non sono esclusi eventuali sanzioni disciplinari a cui il segnalante potrebbe essere sottoposto per comportamenti passati o futuri qualora se ne ravvisino le condizioni.

Art. 12 (Abusi e tutele per il segnalato)

Il **Comune di Santa Vittoria d'Alba** si impegna ad evitare situazioni in cui il segnalante abusi della procedura per ottenere vantaggi personali.

Il segnalante è chiamato a dichiarare l'esistenza di eventuali conflitti di interesse e a specificare l'impegno a riferire quanto di sua conoscenza secondo verità.

Al fine di evitare che l'istituto di WhistleBlowing venga utilizzato abusivamente e in malafede il **Comune di Santa Vittoria d'Alba**, impregiudicata la responsabilità penale e civile del segnalante, nell'ipotesi di segnalazione calunniosa di abuso o strumentalizzazione intenzionale della procedura di Whistleblowing può avviare contestazioni disciplinari.

L'abuso dell'istituto di Whistleblowing può configurarsi nei seguenti casi:

- Segnalante che riporti falsamente un fatto solamente al fine di danneggiare il segnalato
- Segnalante che abbia partecipato al comportamento irregolare unitamente ad altri soggetti e attraverso la segnalazione cerchi di assicurarsi una sorta di "immunità" dalle future azioni disciplinari che l'organizzazione vorrà intraprendere
- Segnalante che voglia utilizzare la problematica riportata come possibile strumento di scambio per ottenere la riduzione o l'esclusione, di una precedente sanzione disciplinare o per ottenere benefici all'interno dell'organizzazione, quali, ad esempio, bonus o promozioni.

Al fine di evitare eventuali abusi, in assenza di riscontri oggettivi l'ente non procederà automaticamente a comminare una sanzione disciplinare al soggetto segnalato.

Il **Comune di Santa Vittoria d'Alba** mette in atto tutte le procedure utili a garantire la riservatezza dell'identità del segnalato nelle more del processo interno di accertamento.

Eventuale specifico provvedimento disciplinare erogato nei confronti del segnalato non sarà comunicato al segnalante.

Art. 13 (Sanzioni)

I provvedimenti disciplinari potranno essere adottati nei seguenti casi:

- quando il segnalato è ritenuto responsabile di atti illeciti a seguito dell'attività di indagine svolta dall'organo destinatario della segnalazione
- comportamenti abusivi del segnalante
- comportamenti ritorsivi o discriminatori da parte di altri dipendenti nei confronti del segnalante
- il Destinatario non verifica quanto riportato dalla segnalazione nei tempi stabiliti
- violazione degli obblighi di riservatezza associati alla gestione delle segnalazioni.

Le sanzioni verranno applicate sulla base dello Statuto dei Lavoratori (legge n. 300/1970) e del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro.

Resta fermo il diritto del **Comune di Santa Vittoria d'Alba** di adire le autorità competenti - civili e penali - nel caso in cui rilevi che il fatto illecito sollevato dal segnalante presenti tutte le caratteristiche di un reato ovvero di un illecito civile.

Art. 14 (Misure di sensibilizzazione e monitoraggio dello stato di attuazione dell'istituto e dell'esito della sua applicazione)

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione intraprende periodicamente iniziative idonee di sensibilizzazione sull'istituto di Whistleblowing quali, ad esempio:

- Incontri mirati con i Responsabili di settore al fine di permettere di conoscere l'importanza del Whistleblowing nel sistema interno di prevenzione della corruzione
- Incontri formativi
- Messaggi positivi e incoraggianti nelle bacheche/newsletters/intranet.
- In occasione della relazione annuale del Responsabile della Prevenzione della Corruzione saranno riportati i risultati dell'attività riferite all'Istituto del Whistleblowing:
- n° di segnalazioni ricevute
- Tipologie di illeciti segnalati
- Esiti delle segnalazioni.

Art. 15 (Sistema informatico di gestione delle segnalazioni)

Il **Comune di Santa Vittoria d'Alba** ha acquisito un servizio per la gestione del processo di segnalazione denominato **Whistleblowing Intelligente** (da ora **WBI**) erogato via internet dalla società Tecnolink S.r.l. la quale garantisce la protezione del collegamento con il server, la segretezza e l'integrità dei dati, utilizzando le tecnologie allo stato dell'arte.

Nessun software o hardware dedicato al servizio di WBI è nella disponibilità del **Comune di Santa Vittoria d'Alba**.

Per inviare una segnalazione, il segnalante troverà un link/pulsante posto nel sito web istituzionale,

nella sezione “Amministrazione Trasparente - Altri Contenuti – Anticorruzione”.

Al termine della compilazione del modulo di segnalazione, **WBI** rilascia un codice univoco di segnalazione attraverso il quale il segnalante potrà accedere al sistema nelle modalità già descritte, per verificare lo stato di lavorazione della segnalazione.

Se il segnalante indica nel modulo di segnalazione un indirizzo di posta elettronica su cui far arrivare le comunicazioni, il segnalante sarà avvertito automaticamente delle seguenti situazioni:

- avvenuta ricezione della segnalazione
- il Destinatario ti ha inviato un messaggio
- i dati relativi all'identità del segnalante sono stati messi in chiaro
- chiusura ed esito segnalazione.

Il Destinatario è avvisato automaticamente sulla casella di posta elettronica indicata in fase di configurazione del fatto che è giunta una nuova segnalazione. Se 5 giorni prima della scadenza dei termini il Destinatario non ha ancora preso in carico la segnalazione, **WBI** provvederà ad inviargli un nuovo avviso nella casella di posta elettronica.

Quando il Destinatario entra nel sistema e prende visione nella segnalazione, il sistema automaticamente assegna alla stessa lo stato di “presa in carico” e fa partire il conteggio dei giorni utili per la conclusione dell'esame della segnalazione.

I dati relativi al segnalante non saranno visibili, al fine di permettere una gestione trasparente della segnalazione senza rivelare i dati relativi all'identità del segnalante.

Il Destinatario agirà sulla sezione a lui riservata per caratterizzare la segnalazione ricevuta ed, eventualmente porre domande e richieste al Segnalante. In questo caso il sistema interromperà il conteggio dei giorni entro il quale si deve concludere l'esame della segnalazione e lo riattiverà nel momento in cui il segnalante risponde alle richieste del ricevente.

Art. 16

(Riservatezza, gestione dei dati personali e sicurezza)

L'ente adotta tutte le misure organizzative e richiede al gestore del servizio **WBI** le misure tecnologiche necessarie al fine di garantire la riservatezza del segnalante, ad eccezione dei casi in cui sia la normativa in vigore a richiedere che venga meno la riservatezza.

L'ente assicura l'impossibilità di accesso alla segnalazione e all'identità stessa del segnalante e, a tal proposito:

- prevede la corretta informazione e formazione del Destinatario affinché gestisca in modo riservato e corrispondente le informazioni contenute nella segnalazione. Tale formazione è prevista anche per eventuali collaboratori del Destinatario.
- si affida ad un gestore del servizio il quale adotta un sistema tecnologico in cui i dati relativi al segnalante rimangano criptati e quindi non leggibili dal ricevente sino al momento in cui non si renda necessario svelare l'identità del segnalante. A maggior garanzia, la soluzione tecnologica adottata informa automaticamente il segnalante nel momento in cui il Destinatario svela la sua identità.

Il Gestore del Servizio, inoltre, assicura che:

- La piattaforma utilizza il protocollo *https* a garanzia della sicurezza delle comunicazioni
- L'accesso alla piattaforma da parte del Segnalante avviene in modo tale da non consentire alla stessa di tracciare l'attività dell'utente specifico. Pertanto, l'utente può accedere al servizio senza essere identificato a livello applicativo
- L'accesso alla piattaforma da parte del Responsabile della Prevenzione della corruzione avviene attraverso una prima finestra di accreditamento (utente e password unici) che

consentirà il successivo accesso profilato alle funzionalità offerte dalla piattaforma.

Il gestore del servizio di Whistleblowing ha adottato una policy specifica sulla privacy e protezione dei dati personali consultabile all'allegato 1 del presente Atto.



Innovation - development - governance

Compliance & PRIVACY POLICY

Compliance

Il Servizio di Whistleblowing Intelligente è conforme, sia a livello tecnico sia a livello architettonico, alla normativa vigente in tema di pubblicazione sui siti web di anticorruzione e trasparenza per la PA e delle società a totale partecipazione pubblica.

Tra queste rientrano:

- Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblowing)
- Piano triennale ANAC di prevenzione della corruzione e della trasparenza vigente
- Legge 190/2012
- Legge 179/2017
- DPR 62/2013 – Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici a norma dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001
- Decreto legislativo 33/2013 - Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni. Strutturazione della sezione "Società trasparente" (così come previsto dall'allegato A al D.lgs. 33/2013 e dalle linee guida Anac/Mef)
- Decreto legislativo 235/2010 - Modifiche e integrazioni al decreto legislativo 7 marzo 2005, n.82, recante Codice dell'Amministrazione Digitale, a norma dell'art.33 della legge 18 giugno 2009
- Legge 4/2004 (c.d. Legge Stanca) - Disposizioni per favorire l'accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici, da cui derivano «Decreto del Presidente della Repubblica 75/2005»; «Circolare Agid 61/2013»; «Decreto ministeriale del 20 marzo 2013»
- Deliberazione 229/2014 del Garante della Privacy - Individuazione delle modalità semplificate per l'informativa e l'acquisizione del consenso per l'uso dei cookie
- Deliberazione 243/2014 del Garante della Privacy - Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e altri enti obbligati.
- Regolamento Ue 2016/679 GDPR

Informativa Trattamento dei dati

In questo documento si descrivono le modalità di gestione del sito wb.anticorruzioneintelligente.it in riferimento al trattamento dei dati personali degli utenti che lo utilizzano.

L'informativa è conforme a quanto previsto dall'art. 13 del Regolamento Ue 2016/679 GDPR

Titolare del Trattamento

A seguito dell'utilizzo del sito wb.anticorruzioneintelligente.it possono essere acquisiti dati relativi a persone identificate o identificabili.

Titolare del loro trattamento è Tecnolink S.r.l.

Dati di Contatto

Sede Legale:	Via P. Bagetti, 10 – 10143 Torino
Numero di telefono:	011 19878715
Posta certificata:	tecnolink@mypec.eu
Persona di riferimento:	Antonio Cappiello
Indirizzo email	cappiello@anticorruzioneintelligente.it

Finalità del trattamento

I dati personali sono acquisiti nell'esclusivo e unico scopo di rendere operativa la piattaforma di “Whistleblowing Intelligente” nell'ambito nell'esecuzione dell'affidamento ricevuto

Dati necessari alla finalità del trattamento

Sono raccolti i seguenti dati personali:

- Nominativo del Responsabile della Prevenzione della Corruzione
- ente di appartenenza
- indirizzo di posta elettronica

Altri Dati di cui è possibile venire in possesso

Dati di navigazione

I sistemi informatici e le procedure software preposte al funzionamento del sito web wb.anticorruzioneintelligente.it acquisiscono, nel corso del loro normale esercizio, alcuni dati personali la cui trasmissione è implicita nell'uso dei protocolli di comunicazione di Internet.

Si tratta di informazioni che non sono raccolte per essere associate a persone identificate, ma che per loro stessa natura potrebbero, attraverso elaborazioni ed associazioni con dati detenuti da terzi, permettere di identificare gli utenti.

In questa categoria di dati rientrano gli indirizzi IP o i nomi a dominio dei computer

utilizzati dagli utenti che si connettono al sito, gli indirizzi in notazione URI (Uniform Resource Identifier) delle risorse richieste, l'orario della richiesta, il metodo utilizzato nel sottoporre la richiesta al server, la dimensione del file ottenuto in risposta, il codice numerico indicante lo stato della risposta data dal server (buon fine, errore, ecc.) ed altri parametri relativi al sistema operativo e dell'ambiente informatico dell'utente.

Questi dati vengono utilizzati al solo fine di ricavare informazioni statistiche anonime sull'uso del sito e per controllarne il corretto funzionamento e vengono cancellati immediatamente dopo l'elaborazione.

I dati potrebbero essere utilizzati per l'accertamento di responsabilità in caso di ipotetici reati informatici ai danni del sito o su richiesta delle autorità competenti.

Dati forniti volontariamente

Tutti i dati personali forniti volontariamente sul sito www.Whistleblowingintelligente.it comportano la successiva acquisizione e trattamento degli stessi.

A parte quanto specificato per i dati di navigazione, l'utente è libero di fornire i dati personali riportati nel modulo di segnalazione.

Il loro mancato conferimento può comportare l'impossibilità di attivare l'iter di esame della segnalazione.

Cookies

Nessun dato personale degli utenti viene in proposito acquisito dal sito.

Non viene fatto uso di cookies per la trasmissione di informazioni di carattere personale, né vengono utilizzati c.d. cookies persistenti di alcun tipo, ovvero sistemi per il tracciamento degli utenti.

L'uso di c.d. cookies di sessione, c.d. "tecnici" (che non vengono memorizzati in modo persistente sul computer dell'utente e svaniscono con la chiusura del browser) è strettamente limitato alla trasmissione di identificativi di sessione (costituiti da numeri casuali generati dal server) necessari per consentire l'esplorazione sicura ed efficiente del sito.

I c.d. cookies di sessione utilizzati in questo sito evitano il ricorso ad altre tecniche informatiche potenzialmente pregiudizievoli per la riservatezza della navigazione degli utenti e non consentono l'acquisizione di dati personali identificativi dell'utente.

Il sito utilizza altresì cookies analytics per raccogliere informazioni, in forma aggregata, sul numero degli Utenti e su come gli stessi visitano il Sito. I dati sono raccolti all'unico fine di elaborare informazioni statistiche anonime sull'uso del Sito e per verificare il corretto funzionamento dello stesso; i dati di navigazione potrebbero essere utilizzati in vista dell'identificazione dell'Utente solo nel caso in cui ciò fosse necessario per l'accertamento di reati di natura informatica o su richiesta di un'Autorità pubblica.

I cookies non sono utilizzati per attività di profilazione dell'utente.

Destinatari

I dati personali forniti dagli utenti sono utilizzati unicamente al fine di eseguire il servizio e sono comunicati a terzi solo nel caso in cui ciò sia necessario per l'adempimento delle richieste di un'autorità pubblica.

I dati personali acquisiti non verranno diffusi, con tale termine intendendosi il darne conoscenza a soggetti indeterminati in qualunque modo, anche mediante la loro messa a disposizione o

consultazione.

I dati personali del responsabile della Prevenzione della Corruzione (Nominativo, ente di appartenenza e indirizzo di posta elettronica) potrebbero essere comunicati o diffusi esclusivamente a persone fisiche o giuridiche (incaricati per il particolare trattamento) che in forza di contratto con Tecnolink S.r.l. forniscono specifici servizi elaborativi o svolgono attività connesse, strumentali, di supporto o in partnership, previa nostra lettera di incarico che imponga il dovere di riservatezza e sicurezza.

Luogo di Trattamento dei dati

I trattamenti connessi ai servizi web di wb.anticorruzioneintelligente.it hanno luogo presso idonea sede sul territorio italiano e possono essere delegati a personale tecnico anche di terzi solo per operazioni di manutenzione hardware e software.

Nessun dato derivante dal servizio web viene comunicato o diffuso.

Modalità del trattamento

I dati personali sono trattati con strumenti automatizzati per il tempo strettamente necessario a conseguire gli scopi per cui sono stati raccolti.

Specifiche misure di sicurezza sono osservate per prevenire la perdita dei dati, usi illeciti o non corretti ed accessi non autorizzati.

Periodo di conservazione

I dati personali saranno conservati sino al termine dell'incarico di erogazione del servizio di "Whistleblowing Intelligente"

Diritti dell'interessato

L'interessato ha il diritto di chiedere al titolare del trattamento l'accesso ai dati personali e la rettifica o la cancellazione nel caso di esaurimento dell'incarico quando l'interessato non ricopre più il ruolo di Responsabile della Prevenzione della corruzione presso l'ente.

In qualità di interessato, possiede i diritti di cui all'Art. 15 RGPD e in particolare i diritti di:

i. ottenere la conferma dell'esistenza o meno di dati personali che la riguardano, anche se non ancora registrati, e la loro comunicazione in forma intelligibile;

ii. ottenere l'indicazione:

1. a) dell'origine dei dati personali;
2. b) delle finalità e modalità del trattamento;
3. c) della logica applicata in caso di trattamento effettuato con l'ausilio di strumenti elettronici;
4. d) degli estremi identificativi del Titolare, dei responsabili e del rappresentante eventualmente designato ai sensi dell'Art. 3.1, RGPD;
5. e) dei soggetti o delle categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di rappresentante designato nel territorio dello Stato, di responsabili o incaricati;

iii. ottenere:

1. a) l'aggiornamento, la rettificazione ovvero, quando vi ha interesse, l'integrazione dei dati;
2. b) la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge, compresi quelli di cui non è necessaria la conservazione in relazione

agli scopi per i quali i dati sono stati raccolti o successivamente trattati;

3. c) l'attestazione che le operazioni di cui alle lettere a) e b) sono state portate a conoscenza, anche per quanto riguarda il loro contenuto, di coloro ai quali i dati sono stati comunicati o diffusi, eccettuato il caso in cui tale adempimento si rivela impossibile o comporta un impiego di mezzi manifestamente sproporzionato rispetto al diritto tutelato;
- iv. opporsi, in tutto o in parte:
- v. a) per motivi legittimi al trattamento dei dati personali che la riguardano, ancorché pertinenti allo scopo della raccolta;
- vi. b) al trattamento di dati personali che la riguardano a fini di invio diverso rispetto ai fini della raccolta

Inoltre possiede i diritti di cui agli Artt. 16-21 RGPD (Diritto di rettifica, diritto all'oblio, diritto di limitazione di trattamento, diritto alla portabilità dei dati, diritto di opposizione), nonché il diritto di reclamo all'Autorità Garante.

Potrà in qualsiasi momento esercitare i diritti inviando una comunicazione via email all'indirizzo della persona di riferimento

**RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO
AI SENSI DELL'ART. 5, COMMA 2, DEL D.LGS. 14/03/2013, N. 33**

AL COMUNE DI SANTA VITTORIA D'ALBA
.....(*)

e p.c.

al Responsabile della prevenzione della
corruzione e della trasparenza

Il/La sottoscritto/a nato/a a, il
....., C.F..... residente in (Prov.
.....), Via/P.zza, tel., e – mail
..... indirizzo di posta elettronica certificata, ai sensi dell'art.
5 e seguenti del D. Lgs. 14/03/2013, n. 33, e successive modificazioni ed integrazioni,

chiede

l'accesso al/ai seguente/i dato/i – documento/i (inserire gli elementi utili all'identificazione di quanto richiesto):

.....
.....
.....
.....
.....
.....

che il rilascio del dato/i – documento/i avvenga in modalità cartacea o elettronica secondo una delle seguenti modalità (barrare la voce che interessa):

- all'indirizzo e-mail sopra indicato;
- all'indirizzo di posta elettronica certificata sopra indicato;
- copia semplice;
- CD;
- USB;
- altro

Dichiara di essere a conoscenza di quanto segue:

il rilascio è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto per la riproduzione su supporti materiali;

della presente domanda sarà data notizia da parte del settore competente per l'accesso ad eventuali soggetti controinteressati, che possono presentare motivata opposizione;

l'accesso civico è negato, escluso, limitato o differito nei casi e ai limiti stabiliti dall'art. 5-bis del D. Lgs. 14/03/2013, n. 33;

nel caso di diniego totale o parziale dell'accesso, o di mancata risposta entro i termini di legge, è possibile presentare richiesta di riesame al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, ovvero al difensore civico regionale;

avverso la decisione dell'amministrazione o, in caso di richiesta di riesame, avverso quella del responsabile della prevenzione della corruzione, o avverso quella del difensore civico, il richiedente può proporre ricorso al TAR, ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo.

Dichiara di aver preso visione dell'informativa sul trattamento dei dati personali in calce al presente modulo, resa ai sensi dell'art. 13 Reg. UE 679/2016 (GDPR).

Allega alla presente copia del documento di identità. Luogo e data

.....

IN FEDE

IL RICHIEDENTE (**)

.....

(*) L'istanza è presentata alternativamente ad uno sei seguenti uffici:

ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;

ufficio Relazioni con il Pubblico;

altro ufficio indicato nella sezione Amministrazione Trasparente.

(**) Ai sensi dell'art. 38 del D.P.R. 445/2000, l'istanza deve essere sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, ovvero sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore. La copia dell'istanza sottoscritta dall'interessato e la copia del documento di identità possono essere inviate per via telematica.

Titolare del trattamento

Il titolare del trattamento dei dati è il Comune di S.Vittoria d'Alba con sede in piazza Marone n. 2, tel. 0172478023 – fax. 0172478744 – email info@comunedisantavittoriadalba.it – pec comune.santavittoriadalba@legalmail.it;

Dati di contatto del responsabile della protezione dei dati personali (DPO)

Il Responsabile della protezione dei dati è il dott. Mazzarella Pierluigi (email: pmazzarella@tiscali.it PEC: pmazzarella@postecert.it).

Finalità del trattamento

I dati personali forniti verranno trattati dal Comune di S.Vittoria d'Alba per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali inerenti l'istanza di accesso civico presentata.

Base giuridica del trattamento

Il trattamento dei dati personali è necessario per adempiere agli obblighi legali a cui è soggetto il Titolare derivanti dall'art. 5, comma 2, del d.lgs. 14/03/2013, n. 33 nonché per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri di cui è investito il titolare del trattamento. Il riferimento è all'art. 6 Reg. UE 679/2016, lett. c) ed e).

Conferimento dei dati

Il conferimento dei dati personali è obbligatorio. L'identificazione del richiedente è condizione di ricevibilità della richiesta di accesso civico. In difetto, non potrà esser dato corso al procedimento né provvedere al provvedimento conclusivo dello stesso.

Modalità del trattamento

Il trattamento dei dati personali verrà effettuato da personale autorizzato sia con strumenti elettronici e/o senza il loro ausilio, su supporti di tipo elettronico o cartaceo, e con modalità atte a garantire la sicurezza e la riservatezza dei dati medesimi.

I dati non saranno oggetto di diffusione; potranno essere trattati in forma anonima per finalità statistiche o per l'elaborazione di profili di utenti.

Periodo di conservazione dei dati

I dati saranno trattati per il tempo necessario all'espletamento della richiesta di accesso dopodiché saranno ulteriormente trattati nel processo di archiviazione per finalità di pubblico interesse così come imposto da specifica normativa.

Destinatari dei dati

I dati personali potranno essere comunicati ai seguenti soggetti esterni all'ente: eventuali controinteressati, eventuale altro soggetto che ha formato e/o detiene i dati/documenti richiesti.

I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati unicamente in forza di una disposizione di legge o di regolamento che lo preveda.

I dati potranno essere inoltre resi accessibili a terzi soggetti che svolgono attività in *outsourcing* per conto del Titolare quali soggetti esterni ai quali sono affidate talune attività o parte di esse (ad es: società di hosting, sistemisti e amministratori di sistema). In tal caso, tali soggetti rivestono la qualifica di Responsabili del trattamento.

Trasferimento dei dati personali a Paesi extra UE

I dati personali non sono trasferiti al di fuori dell'Unione europea.

Diritti dell'interessato

L'interessato ha diritto di tutelare i propri interessi e la riservatezza in ordine a dati e informazioni che riguardano la sua sfera privata e familiare. E, in particolare, ha il diritto di chiedere l'accesso ai propri dati personali, nonché la limitazione del trattamento, la rettifica o la cancellazione, laddove ritenga che possa ricorrere una causa di possibile violazione, tra quelle prescritte dal GDPR (Reg. UE 679/2016), nonché di opporsi al trattamento.

In ogni caso ha sempre diritto di proporre reclamo al Garante per la Protezione dei Dati Personali, ai sensi dell'art. 77 del GDPR ed ai sensi degli artt. 140-bis e s.s. d.lgs. 196/2003, qualora ritenga che il trattamento dei suoi dati sia contrario alla normativa in vigore.

Data ultimo aggiornamento: 10/03/2021

COMUNE DI SANTA VITTORIA D'ALBA

PROVINCIA DI CUNEO

REGISTRO DELLE RICHIESTE DI ACCESSO

(Delibera ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016).

Dal **Al**

Il Dirigente/Responsabile

.....

Num. d'ord.	Data	RICHIEDENTE	OGGETTO DELLA RICHIESTA
		<p>.....</p> <p>.....</p>	<input type="checkbox"/> DOCUMENTO - <input type="checkbox"/> DATO - <input type="checkbox"/> INFORMAZIONE <input type="checkbox"/> ACCESSO DOCUMENTALE <input type="checkbox"/> formale <input type="checkbox"/> di copia <input type="checkbox"/> informale <input type="checkbox"/> di presa visione <input type="checkbox"/> ACCESSO CIVICO <input type="checkbox"/> ACCESSO GENERALIZZATO
		<p>.....</p> <p>.....</p>	<input type="checkbox"/> DOCUMENTO - <input type="checkbox"/> DATO - <input type="checkbox"/> INFORMAZIONE <input type="checkbox"/> ACCESSO DOCUMENTALE <input type="checkbox"/> formale <input type="checkbox"/> di copia <input type="checkbox"/> informale <input type="checkbox"/> di presa visione <input type="checkbox"/> ACCESSO CIVICO <input type="checkbox"/> ACCESSO GENERALIZZATO
		<p>.....</p> <p>.....</p>	<input type="checkbox"/> DOCUMENTO - <input type="checkbox"/> DATO - <input type="checkbox"/> INFORMAZIONE <input type="checkbox"/> ACCESSO DOCUMENTALE <input type="checkbox"/> formale <input type="checkbox"/> di copia <input type="checkbox"/> informale <input type="checkbox"/> di presa visione <input type="checkbox"/> ACCESSO CIVICO <input type="checkbox"/> ACCESSO GENERALIZZATO
		<p>.....</p> <p>.....</p>	<input type="checkbox"/> DOCUMENTO - <input type="checkbox"/> DATO - <input type="checkbox"/> INFORMAZIONE <input type="checkbox"/> ACCESSO DOCUMENTALE <input type="checkbox"/> formale <input type="checkbox"/> di copia <input type="checkbox"/> informale <input type="checkbox"/> di presa visione <input type="checkbox"/> ACCESSO CIVICO <input type="checkbox"/> ACCESSO GENERALIZZATO

ESITO DELLA DECISIONE		NOTE
Data	<input type="checkbox"/> POSITIVO <input type="checkbox"/> NEGATIVO <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
Data	<input type="checkbox"/> POSITIVO <input type="checkbox"/> NEGATIVO <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
Data	<input type="checkbox"/> POSITIVO <input type="checkbox"/> NEGATIVO <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
Data	<input type="checkbox"/> POSITIVO <input type="checkbox"/> NEGATIVO <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>

ALLEGATO 7 SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione
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	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	Amministrativa
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo - max 6 mesi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativa
			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 - max 6 mesi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativa
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo - max 6 mesi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativa
		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 - max 6 mesi	Amministrativa
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 - max 6 mesi	Tutte le PO	
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. e), 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)	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo - max 6 mesi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativa
				Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo - max 6 mesi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativa
				Curriculum vitae	Tempestivo - max 6 mesi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativa
				Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo - max 6 mesi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativa
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo - max 6 mesi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativa
				Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo - max 6 mesi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativa
				Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo - max 6 mesi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativa
	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, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado di parentela, nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo - max 6 mesi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Anticorruzione
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici 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)	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo - max 6 mesi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativa
				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 - max 6 mesi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativa
Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici				Tempestivo - max 6 mesi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativa	
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 - max 6 mesi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativa	
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	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) per i quali è previsto un compenso con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo - max 6 mesi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le PO
				Per ciascun titolare di incarico:		
				1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le PO
				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 - max 6 mesi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le PO
				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 - max 6 mesi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le PO
				Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo - max 6 mesi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativa/Finanziaria
Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo - max 6 mesi	Tutte le PO				
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Per ciascun titolare di incarico:		
				Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo - max 6 mesi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativa
				Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo - max 6 mesi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativa
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo - max 6 mesi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativa	

ALLEGATO 7 SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	C. 1-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 - max 6 mesi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativa
		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 - max 6 mesi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativa
		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 - max 6 mesi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativa
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo - max 6 mesi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativa
		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)	Amministrativa
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale	Amministrativa
	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 - max 6 mesi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziaria
	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)	Finanziaria
		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)	Finanziaria
	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)	Amministrativa
		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)	Finanziaria
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza (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)	Amministrativa
	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 - max 6 mesi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativa
	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 - max 6 mesi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativa
	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 - max 6 mesi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziaria
		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)	Finanziaria
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo - max 6 mesi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativa
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo - max 6 mesi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativa
Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013		Compensi		Tempestivo - max 6 mesi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativa	
Bandi di concorso	Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo - max 6 mesi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativa	
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 - max 6 mesi	Amministrativa
	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 - max 6 mesi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativa
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo - max 6 mesi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativa
	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 - max 6 mesi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziaria
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo - max 6 mesi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziaria
	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 - max 6 mesi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziaria
				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 - max 6 mesi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziaria
Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti				Tempestivo - max 6 mesi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziaria	
	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		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)	Finanziaria	
			Per ciascuno degli enti:			
			1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziaria	
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziaria	
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziaria	

ALLEGATO 7 SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione					
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziaria					
				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)	Finanziaria					
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziaria					
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziaria					
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo - max 6 mesi (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Finanziaria						
		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)	Finanziaria						
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziaria							
	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Art. 22, c. 2, 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, quotate in mercati regolamentati e loro controllate (ex art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziaria				
					Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziaria				
					1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziaria				
					2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziaria				
					3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziaria				
					4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziaria				
					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)	Finanziaria				
					6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziaria				
					7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziaria				
					Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo - max 6 mesi (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Finanziaria				
					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)	Finanziaria				
					Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziaria				
					Provvedimenti	Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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)	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 - max 6 mesi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziaria
									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 - max 6 mesi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziaria
	Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016										
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Art. 22, c. 2, 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)	Finanziaria				
					Per ciascuno degli enti:						
					1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziaria				
					2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziaria				
					3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziaria				
4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione					Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziaria					
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)	Finanziaria					
6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari					Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziaria					
7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo					Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziaria					
Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)					Tempestivo - max 6 mesi (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Finanziaria					
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)	Finanziaria									
Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziaria									
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)	Finanziaria					
				Per ciascuna tipologia di procedimento:							
				1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le PO					
				2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo - max 6 mesi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le PO					
				3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo - max 6 mesi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le PO					
				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 - max 6 mesi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le PO					

ALLEGATO 7 SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo - max 6 mesi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le PO
		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)	Tutte le PO
		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)	Tutte le PO
		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 - max 6 mesi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le PO
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo - max 6 mesi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le PO
		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 - max 6 mesi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le PO
		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 - max 6 mesi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le PO
				Per i procedimenti ad istanza di parte:		
		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 - max 6 mesi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le PO
		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 - max 6 mesi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le PO
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 - max 6 mesi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le PO	
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)	Amministrativa
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2013	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)	Tutte le PO
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 - max 6 mesi	Tutte le PO
	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 - max 6 mesi	Tutte le PO	
	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)	Tutte le PO	
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 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 - max 6 mesi	Tutte le PO
			Per ciascuna procedura:			

ALLEGATO 7 SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione	
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	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 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	Tutte le PO	
		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 - max 6 mesi	Tutte le PO	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. 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	Tutte le PO	
		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	Tutte le PO	
		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 - max 6 mesi	Tutte le PO	
		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 - max 6 mesi	Tutte le PO	
		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 - max 6 mesi	Tutte le PO	
		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 - max 6 mesi	Tutte le PO
		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 - max 6 mesi	Tutte le PO
		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	Tutte le PO
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 - max 6 mesi	Tutte le PO			
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteria e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteria 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)	Tutte le PO	
	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)	Tutte le PO	
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Per ciascun atto: 1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo - max 6 mesi (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le PO	
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo - max 6 mesi (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le PO	
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo - max 6 mesi (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le PO	
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo - max 6 mesi (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le PO	
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo - max 6 mesi (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le PO	
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo - max 6 mesi (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le PO	
Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	7) link al curriculum del soggetto incaricato	Tempestivo - max 6 mesi (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le PO				

ALLEGATO 7 SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione
		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)	Tutte le PO
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 - max 6 mesi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziaria
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2011		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 - max 6 mesi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziaria
		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 - max 6 mesi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziaria
				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 - max 6 mesi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo - max 6 mesi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziaria
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo - max 6 mesi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziaria / Lavori Pubblici
	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 - max 6 mesi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziaria / Lavori Pubblici
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.	Amministrativa
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Amministrativa
				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 - max 6 mesi	Amministrativa
				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 - max 6 mesi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativa
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	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 - max 6 mesi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziaria
	Corte dei conti			Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo - max 6 mesi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
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 - max 6 mesi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le PO
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 Art. 4, c. 6, 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 - max 6 mesi	Tutte le PO
				Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo - max 6 mesi	Tutte le PO
				Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo - max 6 mesi	Tutte le PO
	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)	Finanziaria
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 - max 6 mesi	Tutte le PO	
Pagamenti dell'amministrazione	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	Annuale	Finanziaria
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziaria
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziaria
	Ammontare complessivo dei debiti		Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziaria	
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 - max 6 mesi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziaria	
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. 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 - max 6 mesi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Lavori Pubblici	

ALLEGATO 7 SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione
Opere pubbliche	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 - max 6 mesi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Lavori Pubblici
		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 - max 6 mesi (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Lavori Pubblici
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo - max 6 mesi (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Edilizia
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo - max 6 mesi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Edilizia
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 - max 6 mesi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Edilizia
			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 igrotipi, 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 - max 6 mesi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Edilizia
			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 - max 6 mesi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Edilizia
			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 - max 6 mesi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Edilizia
			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 - max 6 mesi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Edilizia
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo - max 6 mesi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Edilizia
			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 - max 6 mesi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Edilizia
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 - max 6 mesi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le PO
		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 - max 6 mesi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le PO
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo - max 6 mesi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le PO
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	Amministrativa
		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 - max 6 mesi	Amministrativa
			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 - max 6 mesi	Amministrativa
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della corruzione	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)	Amministrativa
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo - max 6 mesi	Amministrativa
		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 - max 6 mesi	Responsabile Anticorruzione
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 - max 6 mesi	Amministrativa
		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 - max 6 mesi	Amministrativa
		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	Amministrativa
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo - max 6 mesi	Tutte le PO
		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	Amministrativa
		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)	Amministrativa
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	(NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	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	Tutte le PO



COMUNE DI SANTA VITTORIA D'ALBA
Provincia di Cuneo

VERBALE DI DELIBERAZIONE
DELLA GIUNTA COMUNALE

N.1

OGGETTO:

Piano esecutivo di gestione per gli esercizi 2022/2024- Piano della valutazione e della misurazione della performance per gli esercizi 2022/2024 - Approvazione.

L'anno **duemilaventidue**, addì **dodici**, del mese di **gennaio**, alle ore **undici** e minuti **trenta** nella solita sala delle riunioni.

Previo esaurimento delle formalità prescritte dalla vigente Legge Comunale e Provinciale, vennero per oggi convocati i componenti di questa Giunta Comunale.

Sono presenti i Signori:

Cognome e Nome	Carica	Presente	Assente
BADELLINO Giacomo	Sindaco	X	
DELLAVALLE Adriana Maria	Vice Sindaco	X	
MONTANARO Bruno	Assessore		X
		Totale Presenti:	2
		Totale Assenti:	1

Assiste quale Segretario Generale **Dott. Sapetti Fausto**.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il Sig. **BADELLINO Giacomo** nella sua qualità di SINDACO assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

Oggetto: Piano esecutivo di gestione per gli esercizi 2022/2024- Piano della valutazione e della misurazione della performance per gli esercizi 2022/2024 - Approvazione.

LA GIUNTA COMUNALE

Vista la deliberazione del Consiglio comunale n. 54 del 29.12.2021 con la quale è stato aggiornato il Documento Unico di Programmazione Semplificato ed è stato approvato il Bilancio di previsione 2022-2024;

Visto l'art. 169 del D.lgs 267/2000 e smi che testualmente recita :

“1. La giunta delibera il piano esecutivo di gestione (PEG) entro venti giorni dall'approvazione del bilancio di previsione, in termini di competenza. Con riferimento al primo esercizio il PEG è redatto anche in termini di cassa.

Il PEG è riferito ai medesimi esercizi considerati nel bilancio, individua gli obiettivi della gestione ed affida gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi.

2. Nel PEG le entrate sono articolate in titoli, tipologie, categorie, capitoli, ed eventualmente in articoli, secondo il rispettivo oggetto. Le spese sono articolate in missioni, programmi, titoli, macroaggregati, capitoli ed eventualmente in articoli. I capitoli costituiscono le unità elementari ai fini della gestione e della rendicontazione, e sono raccordati al quarto livello del piano dei conti finanziario di cui all'art. 157.

3. L'applicazione dei commi 1 e 2 del presente articolo è facoltativa per gli enti locali con popolazione inferiore a 5.000 abitanti, fermo restando l'obbligo di rilevare unitariamente i fatti gestionali secondo la struttura del piano dei conti di cui all'art. 157, comma 1-bis.

3-bis. Il PEG è deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con il documento unico di programmazione. Al PEG è allegato il prospetto concernente la ripartizione delle tipologie in categorie e dei programmi in macroaggregati, secondo lo schema di cui all'allegato n. 8 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni. Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PEG.”

Premesso che:

- questo Comune, con una popolazione di 2.886 abitanti al 31/12/2021, non è tenuto alla formazione dei documenti di cui sopra fermo restando l'obbligo di rilevare unitariamente i fatti gestionali secondo la struttura del piano dei conti di cui all'art. 157, comma 1-bis.

- tuttavia, ai sensi dell'art. 165, commi 8 e 9, del D.Lgs 267/2000, è comunque necessario attribuire ai responsabili di servizio le risorse umane, finanziarie e materiali necessarie al funzionamento dell'ente unitamente agli obiettivi;

Considerato, infatti, che l'introduzione del ciclo di gestione della performance ha importanti implicazioni per gli enti locali, implicazioni che, come indicato dalla CIVIT (del. 112/2010), possono essere pienamente evidenziate anche mediante l'adattamento del PEG (o, in comuni con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti, degli eventuali diversi strumenti di assegnazione delle risorse ai Responsabili di Servizio) a Piano della Performance;

Ritenuto, pertanto, opportuno dotare l'Ente di uno strumento di programmazione di dettaglio e di gestione, P.E.G, nel quale definire in modo specifico ed operativo gli obiettivi strategici e gestionali e tale da consentire ai Responsabili di servizio di svolgere i loro compiti in modo puntuale ed efficace;

Ravvisata la volontà dell'Amministrazione di affidare la gestione delle attività dell'Ente ai suddetti Responsabili sulla scorta degli indirizzi programmatici definiti con il DUPS 2022/2024;

Richiamata la deliberazione della Giunta comunale n. 80 del 02.10.2019 relativa alla riorganizzazione della struttura organizzativa del Comune, dove sono state individuate le varie aree e servizi e le relative figure professionali responsabili delle aree stesse;

Ritenuto di confermare la struttura organizzativa come sopra detta;

Vista l'attuale dotazione organica del personale inserita nel DUPS 2022/2024;

Vista a deliberazione della Giunta comunale n. 66/2012 e s.m.i., con la quale è stato adeguato il Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi alle disposizioni relative alla metodologia e ai criteri per la misurazione e la valutazione della performance del personale e le successive integrazioni e/o modifiche di siffatto regolamento;

Considerato che il nucleo di valutazione con verbale n. 1/2022 in data 11.01.2022 ha ritenuto adeguato ed ha confermato il sistema di misurazione e valutazione della performance previsto dal vigente regolamento comunale degli uffici e servizi ed ha validato gli obiettivi di performance, così come proposti e concordati tra il vertice politico-amministrativo, il Segretario Comunale ed i responsabili di area;

Vista la bozza del piano esecutivo di gestione (P.E.G.) per l'attuazione dei programmi stabiliti nel documento unico di programmazione e meglio dettagliati nell'allegato A) relativo agli obiettivi gestionali e alle risorse assegnate nonché nell'allegato B) relativo agli obiettivi di performance e ritenuto lo stesso rispondente alle esigenze di una corretta azione amministrativa;

Considerato che gli obiettivi di performance, così come proposti e concordati, tra il vertice politico-amministrativo, il segretario comunale ed i responsabili di area, sono stati validati dal nucleo di valutazione;

Considerato che gli obiettivi specifici individuati per i diversi settori ricompresi nelle aree organizzative a seconda delle differenti competenze verranno perseguiti da parte del Responsabile di ciascuna Area, con l'apporto partecipativo delle unità di personale assegnate, che costituirà oggetto di valutazione ai fini della corresponsione dei compensi per produttività sulla base del Regolamento comunale degli Uffici e dei servizi, che comprende la metodologia e i criteri per la misurazione e la valutazione della performance del personale;

Ritenuta la necessità di integrare il piano attraverso l'introduzione di un sistema di misurazione della performance organizzativa in relazione ai servizi strumentali e di rilevazione del grado di soddisfazione degli utenti e dei cittadini in relazione alle attività e ai servizi erogati, come previsto dagli artt. 7, 8 e 19 bis del D.Lgs. n. 150/2009 così come modificato dal D.Lgs. 74/2017;

Considerato che gli obiettivi devono soddisfare i requisiti di misurabilità e devono assumere un peso rilevante quelli connessi alla cosiddetta “performance organizzativa”, connessi cioè al raggiungimento di risultati concretamente apprezzabili all’esterno;

Visto al riguardo lo schema all’uopo predisposto ed allegato al presente atto con la lettera “C”;

Visto il vigente Regolamento comunale sull’Ordinamento degli Uffici e dei servizi;

Vista la deliberazione n. 72/GC del 17.11.2021 con la quale è stato adottato il piano di azioni positive 2022/2024, tendente ad assicurare la rimozione degli ostacoli che impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne;

Visto il D.Lgs. n.267/2000 e s.m.i.;

Acquisito il parere di regolarità tecnica di cui all’art. 49 ed all’art. 147 bis 1° comma del D. Lgs. n. 267/2000, espresso dal segretario comunale, attestante la regolarità e la correttezza dell’azione amministrativa, allegato al presente atto per farne parte integrante e sostanziale;

Acquisito il parere di regolarità contabile di cui all’art. 49 ed all’art. 147 bis 1° comma del D. Lgs. n. 267/2000, espresso dal responsabile del servizio competente, allegato al presente atto per farne parte integrante e sostanziale;

Con votazione unanime resa in forma palese nei modi di legge;

DELIBERA

- 1) DI APPROVARE il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) per gli esercizi 2022/2024 costituito dagli elaborati che si allegano alla presente costituendone parte integrante e sostanziale (Allegato A e Allegato B), ai fini dell’attuazione dei programmi stabiliti nel documento unico di programmazione 2022/2024, e nei quali sono individuate le risorse assegnate a ciascun Responsabile di servizio per il raggiungimento degli obiettivi e programmi dell’Amministrazione comunale sino al 31/12/2024.
- 2) DI APPROVARE il sistema di misurazione delle performance organizzative e di rilevazione del grado di soddisfazione degli utenti costituito dall’elaborato allegato con la lettera “C”.
- 3) DI DARE ATTO che il Piano medesimo è stato definito conformemente alle disponibilità finanziarie del bilancio di previsione per gli esercizi finanziari 2022/2024, approvato con deliberazione consiliare n. 54 in data 29.12.2021 e costituisce altresì piano della performance così come previsto dal regolamento sulla valutazione della performance approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 66/2012 e s.m.i..
- 4) DI DARE ATTO che gli obiettivi specifici individuati per i diversi settori ricompresi nelle aree organizzative a seconda delle differenti competenze verranno perseguiti da parte del Responsabile di ciascuna Area con l’apporto partecipativo delle unità di personale assegnate, che costituirà oggetto di valutazione ai fini della corresponsione dei compensi per produttività sulla base del Regolamento comunale degli Uffici e dei servizi, che comprende la metodologia e i criteri per la misurazione e la valutazione della performance del personale.

- 5) DI DARE ATTO altresì che i predetti obiettivi potranno essere modificati e/o integrati con successivi motivati provvedimenti.
- 6) DI DARE ATTO che il nucleo di valutazione con verbale n. 1/2022 in data 11.01.2022 ha ritenuto adeguato ed ha confermato il sistema di misurazione e valutazione della performance previsto dal vigente regolamento comunale degli uffici e servizi ed ha validato gli obiettivi di performance, così come proposti e concordati tra il vertice politico-amministrativo, il Segretario Comunale ed i responsabili di area;
- 7) DI DARE ATTO che deliberazione n. 72/GC del 17.11.2021 con la quale è stato adottato il piano di azioni positive 2022/2024, tendente ad assicurare la rimozione degli ostacoli che impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.

SUCCESSIVAMENTE con separata, unanime e favorevole votazione, resa nei modi e forme di legge, la presente deliberazione è dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 comma 4 del D.Lgs. 267/2000.

Del che si è redatto il presente atto verbale letto, confermato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE
F.to: (BADELLINO Giacomo)

IL SEGRETARIO GENERALE
F.to: (Dott. Sapetti Fausto)

RELAZIONE DI PUBBLICAZIONE

Il presente verbale viene pubblicato sul sito web istituzionale dell'Ente – Sezione Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi e cioè

dal **26/10/2022** al **10/11/2022**

ai sensi dell'art. 124, 1° comma, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n° 267 e dall'art.32 della legge n.69/2009 e ss.mm.ii..

Santa Vittoria d'Alba, li **26/10/2022**

IL SEGRETARIO GENERALE
F.to: (Dott. Sapetti Fausto)

COMUNICAZIONE AI CAPIGRUPPO

Si dà atto che il presente verbale viene comunicato oggi **26/10/2022** giorno di pubblicazione, prot. 7096 ai capigruppo consiliari, ai sensi dell'art. 125 del TUEL 18.8.2000.

Santa Vittoria d'Alba, li **26/10/2022**

IL SEGRETARIO GENERALE
F.to: (Dott. Sapetti Fausto)

DICHIARAZIONE DI ESECUTIVITÀ

La presente deliberazione:

è stata dichiarata immediatamente eseguibile
(art. 134, c. 4, del D.lgs. n. 267 del 18.8.2000 e s.m.i.);

[] è divenuta esecutiva in data per la scadenza del termine di 10 giorni dalla pubblicazione (art. 134, c. 3, del D.lgs. n. 267 del 18.8.2000 e s.m.i.).

Santa Vittoria d'Alba, li **26-ott-2022**

IL SEGRETARIO GENERALE
(Dott. Sapetti Fausto)

E' copia conforme all'originale per gli usi consentiti dalla legge.

Santa Vittoria d'Alba, li **26/10/2022**

IL SEGRETARIO GENERALE
(Dott. Sapetti Fausto)

Comune di Santa Vittoria D'Alba

D.Lgs. 118/2011

BILANCIO P.E.G. (Anno 2022-2024)

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 2022	PREVISIONI DELL'ANNO 2023	PREVISIONI DELL'ANNO 2024
<i>DISAVANZO DI AMMINISTRAZIONE</i>				0,00	0,00	0,00	0,00
<i>DISAVANZO DERIVANTE DA DEBITO AUTORIZZATO E NON CONTRATTO</i>				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 / 1002 / 99	Ag-SERVIZIO FINANZIARIO MORAGLIO MARINA	373,07	previsione di competenza	2.350,00	2.350,00	2.350,00	2.350,00
			<i>di cui gia' 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	2.350,00	2.723,07		
Macroaggregato		103 Acquisto di beni e servizi					
20 / 1003 / 99	Ag- ATTI DISCREZIONALI SPETTANTI ALL'ORGANO POLITICO .	0,00	previsione di competenza	500,00	500,00	500,00	500,00
			<i>di cui gia' 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	500,00	500,00		
30 / 1001 / 99	Ag-SERVIZIO FINANZIARIO MORAGLIO MARINA	2.114,88	previsione di competenza	25.500,00	25.500,00	25.500,00	25.500,00
			<i>di cui gia' 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	25.500,00	27.614,88		
30 / 1010 / 99	Ag-SERVIZIO FINANZIARIO MORAGLIO MARINA	5.400,00	previsione di competenza	5.400,00	7.400,00	7.400,00	7.400,00
			<i>di cui gia' 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	5.400,00	12.800,00		
50 / 1061 / 99	Ag-SERVIZIO FINANZIARIO MORAGLIO MARINA	0,00	previsione di competenza	200,00	200,00	200,00	200,00
			<i>di cui gia' 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	200,00	200,00		
01.02 Programma	02 Segreteria generale						
01.02.1 Titolo	1 Spese correnti						
Macroaggregato		101 Redditi da lavoro dipendente					

Comune di Santa Vittoria D'Alba

D.Lgs. 118/2011

BILANCIO P.E.G. (Anno 2022-2024)

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 2022	DELL'ANNO 2023	DELL'ANNO 2024
120 / 1021 / 99	Ag-SERVIZIO FINANZIARIO MORAGLIO MARINA	13.611,00	previsione di competenza	59.449,00	49.500,00	49.500,00	49.500,00
STIPENDI ED ALTRI ASSEgni FISSI AL PERSONALE 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	60.449,00	63.111,00		
120 / 1022 / 99	Ag-SERVIZIO FINANZIARIO MORAGLIO MARINA	6.624,86	previsione di competenza	21.763,69	18.000,00	18.000,00	18.000,00
ONERI PREVIDENZ. ASSISTENZ.OBBLIG. A CARICO DEL COMUNE (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	21.918,39	24.624,86		
120 / 1038 / 99	Ag-SERVIZIO FINANZIARIO MORAGLIO MARINA	1.500,00	previsione di competenza	500,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
QUOTA DIRITTI DI ROGITO SPETTANTE SEGRETARIO COM.LE			<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	2.500,00		
120 / 1048 / 99	Ag-SERVIZIO PERSONALE	2.406,28	previsione di competenza	5.960,88	500,00	500,00	500,00
INCARICHI A PERSONALE DI ALTRI ENTI			<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	8.412,80	2.906,28		
120 / 2164 / 1	Ag-SERVIZIO PERSONALE	2.038,09	previsione di competenza	12.600,00	15.000,00	15.000,00	15.000,00
FONDO PRODUTTIVITA' ANNO 2022 (compreso lavoro straordinario)			<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	14.060,00	17.038,09		
140 / 1027 / 99	Ag-SERVIZIO AMMINISTR. GENERALE - SCOLAST-SOCIO-ASSIST.	516,92	previsione di competenza	4.200,00	3.700,00	3.700,00	3.700,00
BUONI PASTO E MENSA PER I DIPENDENTI			<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	4.726,44	4.216,92		
140 / 1050 / 99	Ag-SERVIZIO PERSONALE	0,00	previsione di competenza	650,00	0,00	0,00	0,00
SPESE PER CONCORSI E POSTI VACANTI IN ORGANICO			<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	650,00	0,00		
Macroaggregato 102 Imposte e tasse a carico dell'ente							

Comune di Santa Vittoria D'Alba

D.Lgs. 118/2011

BILANCIO P.E.G. (Anno 2022-2024)

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 2022	PREVISIONI DELL'ANNO 2023	PREVISIONI DELL'ANNO 2024
180 / 1022 / 2	Ag-SERVIZIO FINANZIARIO MORAGLIO MARINA	619,40	previsione di competenza	6.005,67	6.000,00	6.000,00	6.000,00
I.R.A.P. STIPENDI UFF.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	6.005,67	6.619,40		
Macroaggregato 103 Acquisto di beni e servizi							
130 / 1043 / 99	Ag-SERVIZIO AMMINISTR. GENERALE - SCOLAST-SOCIO-ASSIST.	1.402,85	previsione di competenza	4.000,00	4.000,00	4.000,00	4.000,00
SPESE DI FUNZIONAM. UFFICI ACQUISTO BENI DI CONSUMO E/O MAT.PRIME			<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	6.564,05	5.402,85		
130 / 1051 / 99	Ag-SERVIZIO AMMINISTR. GENERALE - SCOLAST-SOCIO-ASSIST.	70,04	previsione di competenza	1.200,00	1.200,00	1.200,00	1.200,00
ABBONAM. GAZZ. UFF. B.UR. RIVISTE QUOTIDIANI E PUBBLICAZIONI			<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	1.553,80	1.270,04		
130 / 1053 / 99	Ag-SERVIZIO AMMINISTR. GENERALE - SCOLAST-SOCIO-ASSIST.	3.586,80	previsione di competenza	3.900,00	500,00	0,00	0,00
DIGITALIZZAZIONE SERVIZI INFORMATICI			<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	3.900,00	4.086,80		
130 / 1097 / 99	Ag-SERV.MANUTENZ.GESTION E CONSERV.PATRIMONIO AGUZZI Geom. CORRADO	30,57	previsione di competenza	10.300,00	0,00	0,00	0,00
ACQUISTO DISPOSITIVI PER SICUREZZA EMERGENZA COVID 19			<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	10.300,00	30,57		
130 / 1098 / 99	Ag-SERVIZIO AMMINISTR. GENERALE - SCOLAST-SOCIO-ASSIST.	21,76	previsione di competenza	1.200,00	0,00	0,00	0,00
ACQUISTO NUOVE DOTAZIONI INFORMATICHE (NOTEBOOK CENTRALINO CHIAVETTE) POSTAZIONI DI LAVORO (EMERGENZA COVID)			<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	7.513,50	21,76		
140 / 1009 / 99	Ag-SERVIZIO PERSONALE	4.270,00	previsione di competenza	4.300,00	0,00	0,00	0,00
INCARICO PER SERVIZIO DI RIORGANIZZAZIONE UFFICI E SERVIZI DELL'ENTE			<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	4.300,00	4.270,00		

Comune di Santa Vittoria D'Alba

D.Lgs. 118/2011

BILANCIO P.E.G. (Anno 2022-2024)

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 2022	PREVISIONI DELL'ANNO 2023	PREVISIONI DELL'ANNO 2024
140 / 1030 / 99	Ag-SERVIZIO AMMINISTR. GENERALE - SCOLAST-SOCIO-ASSIST.	612,00	previsione di competenza	2.000,00	1.800,00	1.800,00	1.800,00
INDENNITA' E RIMBORSO SPESE DI VIAGGIO AL PERSONALE			<i>di cui gia' 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	2.834,87	2.412,00		
140 / 1045 / 1	Ag-SERV.MANUTENZ.GESTION E CONSERV.PATRIMONIO AGUZZI Geom. CORRADO	500,00	previsione di competenza	1.700,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00
MANUTENZ.ORDINARIA BENI MOBILI ED IMMOBILI			<i>di cui gia' 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	2.974,24	2.000,00		
140 / 1045 / 2	Ag-SERVIZIO AMMINISTR. GENERALE - SCOLAST-SOCIO-ASSIST.	2.866,51	previsione di competenza	13.100,00	13.500,00	13.500,00	13.500,00
SPESE FUNZ. PULIZIA EDIFICI COMUNALI - PRESTAZIONE DI SERVIZI - SERVIZI AUSILIARI (pulizia, stampa e rilegatura)			<i>di cui gia' 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	14.890,72	16.366,51		
140 / 1045 / 3	Ag-SERVIZIO FINANZIARIO MORAGLIO MARINA	92,77	previsione di competenza	4.000,00	4.000,00	3.000,00	3.000,00
SPESE FUNZ. UFFICI PRESTAZIONE DI SERVIZI - SERVIZI AMMINISTRATIVI (posta e notifiche)			<i>di cui gia' 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	5.662,00	4.092,77		
140 / 1045 / 99	Ag-SERVIZIO AMMINISTR. GENERALE - SCOLAST-SOCIO-ASSIST.	6.198,30	previsione di competenza	14.800,00	13.000,00	13.800,00	13.800,00
SPESE FUNZ. UFFICI PRESTAZIONE DI SERVIZI - UTENZE E CANONI			<i>di cui gia' 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	20.275,86	19.198,30		
140 / 1046 / 99	Ag-SERVIZIO PERSONALE	0,00	previsione di competenza	4.500,00	5.500,00	2.000,00	2.000,00
SPESE PER AGGIORNAMENTO E SPECIALIZZAZIONE PERSONALE			<i>di cui gia' 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	4.580,00	5.500,00		
140 / 1054 / 99	Ag-SERVIZIO AMMINISTR. GENERALE - SCOLAST-SOCIO-ASSIST.	5.139,10	previsione di competenza	14.000,00	15.000,00	15.000,00	15.000,00
SPESE DI FUNZIONAMENTO SISTEMI INFORMATICI			<i>di cui gia' 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	15.693,82	20.139,10		
140 / 1077 / 1	Ag-SERVIZIO PERSONALE	2.630,08	previsione di competenza	2.550,00	2.250,00	2.250,00	2.250,00
INCARICHI PER PRESTAZIONI PROFESSIONALI - NUCLEO VALUTAZIONE-RESPONSABILE DATI PERSONALE (RDP)			<i>di cui gia' 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	3.150,00	4.880,08		

Comune di Santa Vittoria D'Alba

D.Lgs. 118/2011

BILANCIO P.E.G. (Anno 2022-2024)

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 2022	PREVISIONI DELL'ANNO 2023	PREVISIONI DELL'ANNO 2024
140 / 1077 / 99	Ag-SERVIZIO AMMINISTR. GENERALE - SCOLAST-SOCIO-ASSIST.	0,00	previsione di competenza <i>di cui già impegnato</i> <i>di cui fondo pluriennale vincolato</i> previsione di cassa	400,00 (0,00) 400,00	500,00 (0,00) 500,00	500,00 (0,00) 500,00	500,00 (0,00) 500,00
140 / 1099 / 99	Ag-SERVIZIO AMMINISTR. GENERALE - SCOLAST-SOCIO-ASSIST.	778,00	previsione di competenza <i>di cui già impegnato</i> <i>di cui fondo pluriennale vincolato</i> previsione di cassa	2.000,00 (0,00) 3.226,00	0,00 (0,00) 778,00	0,00 (0,00) 0,00	0,00 (0,00) 0,00
140 / 1100 / 99	Ag-SERVIZIO PERSONALE	0,00	previsione di competenza <i>di cui già impegnato</i> <i>di cui fondo pluriennale vincolato</i> previsione di cassa	0,00 (0,00) 0,00	800,00 (0,00) 800,00	800,00 (0,00) 800,00	800,00 (0,00) 800,00
140 / 1101 / 99	Ag-SERVIZIO PERSONALE	0,00	previsione di competenza <i>di cui già impegnato</i> <i>di cui fondo pluriennale vincolato</i> previsione di cassa	6.000,00 (0,00) 6.000,00	0,00 (0,00) 0,00	0,00 (0,00) 0,00	0,00 (0,00) 0,00
150 / 1450 / 99	Ag-SERVIZIO TRIBUTI	0,00	previsione di competenza <i>di cui già impegnato</i> <i>di cui fondo pluriennale vincolato</i> previsione di cassa	1.150,00 (0,00) 1.150,00	1.150,00 (0,00) 1.150,00	1.150,00 (0,00) 1.150,00	1.150,00 (0,00) 1.150,00
Macroaggregato 104 Trasferimenti correnti							
120 / 1300 / 99	Ag-SERVIZIO FINANZIARIO MORAGLIO MARINA	2.715,17	previsione di competenza <i>di cui già impegnato</i> <i>di cui fondo pluriennale vincolato</i> previsione di cassa	0,00 (0,00) 2.715,17	0,00 (0,00) 2.715,17	0,00 (0,00) 0,00	0,00 (0,00) 0,00
120 / 1301 / 99	Ag-SERVIZIO FINANZIARIO MORAGLIO MARINA	2.685,20	previsione di competenza <i>di cui già impegnato</i> <i>di cui fondo pluriennale vincolato</i> previsione di cassa	20.000,00 (0,00) 22.737,79	21.000,00 (0,00) 23.685,20	21.000,00 (0,00) 21.000,00	21.000,00 (0,00) 21.000,00

Comune di Santa Vittoria D'Alba

D.Lgs. 118/2011

BILANCIO P.E.G. (Anno 2022-2024)

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 2022	DELL'ANNO 2023	DELL'ANNO 2024
160 / 1037 / 99	Ag-SERVIZIO FINANZIARIO MORAGLIO MARINA	1.000,00	previsione di competenza	0,00	0,00	0,00	0,00
DIRITTI DI SEGRET. DA VERSARE AL FONDO GESTITO AGENZIA SEGRETARI COM.LI			<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	1.000,00	1.000,00		
160 / 1501 / 99	Ag-SERVIZIO AMMINISTR. GENERALE - SCOLAST-SOCIO-ASSIST.	0,00	previsione di competenza	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
TRASFERIMENTO AL COMUNE DI BRA PER SPESE GESTIONE CUC			<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	1.000,00	1.000,00		
Macroaggregato 110 Altre spese correnti							
140 / 1044 / 1	Ag-SERVIZIO FINANZIARIO MORAGLIO MARINA	0,00	previsione di competenza	1.785,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00
ONERI PER LE ASSICURAZIONI (AUTOMEZZI)			<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	1.785,00	2.000,00		
140 / 1044 / 99	Ag-SERVIZIO FINANZIARIO MORAGLIO MARINA	540,00	previsione di competenza	23.000,00	23.000,00	23.000,00	23.000,00
ONERI PER LE ASSICURAZIONI (NO AUTOMEZZI)			<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	23.700,00	23.540,00		
01.03 Programma 03 Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato							
01.03.1 Titolo 1 Spese correnti							
Macroaggregato 101 Redditi da lavoro dipendente							
230 / 1021 / 1	Ag-SERVIZIO FINANZIARIO MORAGLIO MARINA	9.851,35	previsione di competenza	50.225,00	47.000,00	47.000,00	47.000,00
STIPENDI ED ALTRI ASSEGNI FISSI AL PERSONALE 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	50.225,00	56.851,35		
230 / 1022 / 1	Ag-SERVIZIO FINANZIARIO MORAGLIO MARINA	2.574,10	previsione di competenza	13.327,73	12.500,00	12.500,00	12.500,00
ONERI PREVIDENZ. ASSISTENZ.OBBLIG. A CARICO DEL COMUNE (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	13.327,73	15.074,10		
Macroaggregato 102 Imposte e tasse a carico dell'ente							

Comune di Santa Vittoria D'Alba

D.Lgs. 118/2011

BILANCIO P.E.G. (Anno 2022-2024)

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 2022	DELL'ANNO 2023	DELL'ANNO 2024
290 / 1022 / 3	Ag-SERVIZIO FINANZIARIO MORAGLIO MARINA	579,17	previsione di competenza	4.150,00	4.100,00	4.100,00	4.100,00
I.R.A.P STIPENDI UFF. 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	4.150,00	4.679,17		
290 / 2108 / 99	Ag-SERV.MANUTENZ.GESTION E CONSERV.PATRIMONIO AGUZZI Geom. CORRADO	0,00	previsione di competenza	800,00	500,00	500,00	500,00
IMPOSTE E TASSE - REGISTRAZIONE CONTRATTI			<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	500,00		
290 / 2155 / 1	Ag-SERVIZIO FINANZIARIO MORAGLIO MARINA	0,00	previsione di competenza	600,00	600,00	600,00	600,00
IMPOSTE E TASSE A DEBITO DA VERSARE - TASSA AUTOMOBILISTICA			<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	600,00	600,00		
Macroaggregato 103 Acquisto di beni e servizi							
240 / 2100 / 99	Ag-SERVIZIO FINANZIARIO MORAGLIO MARINA	300,00	previsione di competenza	300,00	300,00	300,00	300,00
RIMBORSO SPESE SOSTENUTE ECONOMO ACQ. BENI CONSUMO E/O MAT. PRIME			<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	571,57	600,00		
250 / 1055 / 1	Ag-SERVIZIO FINANZIARIO MORAGLIO MARINA	1.000,00	previsione di competenza	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
SERVIZI PER CONTABILITA' IVA			<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	2.000,00		
250 / 1055 / 99	Ag-SERVIZIO FINANZIARIO MORAGLIO MARINA	1.777,52	previsione di competenza	4.950,00	4.500,00	4.500,00	4.500,00
SERVIZI PER ELABORAZIONE PAGHE 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	6.508,58	6.277,52		
250 / 2101 / 99	Ag-SERVIZIO FINANZIARIO MORAGLIO MARINA	700,00	previsione di competenza	700,00	700,00	700,00	700,00
RIMBORSO SPESE SOSTENUTE ECONOMO PRESTAZIONE DI 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	1.395,80	1.400,00		

Comune di Santa Vittoria D'Alba

D.Lgs. 118/2011

BILANCIO P.E.G. (Anno 2022-2024)

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 2022	DELL'ANNO 2023	DELL'ANNO 2024
250 / 2106 / 99	Ag-SERVIZIO FINANZIARIO MORAGLIO MARINA	292,40	previsione di competenza	3.000,00	4.000,00	4.000,00	4.000,00
SPESE FUNZIONAMENTO SERVIZIO FINANZIARIO			<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	5.525,00	4.292,40		
6430 / 2110 / 99	Ag-SERVIZIO FINANZIARIO MORAGLIO MARINA	1.470,00	previsione di competenza	7.500,00	9.000,00	9.760,00	9.760,00
ONERI PER IL SERVIZIO TESORERIA - GESTIONE SERVIZIO			<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	8.200,00	10.470,00		
Macroaggregato 104 Trasferimenti correnti							
270 / 2171 / 99	Ag-SERVIZIO TRIBUTI	5.000,00	previsione di competenza	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00
IMPOSTA SOGGIORNO DA VERSARE ENTE TURISMO			<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	10.000,00		
Macroaggregato 110 Altre spese correnti							
290 / 2107 / 99	Ag-SERVIZIO FINANZIARIO MORAGLIO MARINA	0,00	previsione di competenza	3.000,00	2.500,00	2.500,00	2.500,00
IMPOSTE E TASSE - IVA A DEBITO			<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	3.571,00	2.500,00		
01.04 Programma	04 Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali						
01.04.1 Titolo	1 Spese correnti						
Macroaggregato 101 Redditi da lavoro dipendente							
340 / 2200 / 99	Ag-SERVIZIO FINANZIARIO MORAGLIO MARINA	4.069,95	previsione di competenza	40.925,00	34.200,00	34.200,00	34.200,00
STIPENDI ED ALTRI ASSEGNI FISSI AL PERSONALE 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	40.925,00	38.269,95		
340 / 2201 / 99	Ag-SERVIZIO FINANZIARIO MORAGLIO MARINA	1.719,64	previsione di competenza	12.210,00	9.200,00	9.200,00	9.200,00
ONERI PREVID. ASSISTENZIALI A CARICO ENTE (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	12.210,00	10.919,64		
Macroaggregato 102 Imposte e tasse a carico dell'ente							

Comune di Santa Vittoria D'Alba

D.Lgs. 118/2011

BILANCIO P.E.G. (Anno 2022-2024)

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 2022	DELL'ANNO 2023	DELL'ANNO 2024
400 / 2203 / 99	Ag-SERVIZIO FINANZIARIO MORAGLIO MARINA	338,26	previsione di competenza	3.650,00	2.900,00	2.900,00	2.900,00
I.R.A.P. STIPENDI UFF. 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	3.650,00	3.238,26		
Macroaggregato 103 Acquisto di beni e servizi							
360 / 2213 / 1	Ag-SERVIZIO TRIBUTI	0,00	previsione di competenza	0,00	0,00	0,00	0,00
SPESE FUNZIONAMENTO UFFICIO TRIBUTI - ACQUISTO BENI PER EMERGENZA SANITARIA (EMERGENZA COVID)			<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	462,38	0,00		
360 / 2213 / 99	Ag-SERVIZIO TRIBUTI	11.615,89	previsione di competenza	22.000,00	22.000,00	22.000,00	22.000,00
SPESE FUNZIONAMENTO 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	42.517,94	33.615,89		
Macroaggregato 110 Altre spese correnti							
410 / 2157 / 99	Ag-SERVIZIO TRIBUTI	0,00	previsione di competenza	7.800,00	3.500,00	3.500,00	3.500,00
SGRAVI E RESTITUZIONI DI 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	8.665,51	3.500,00		
01.05 Programma	05 Gestione dei beni demaniali e patrimoniali						
01.05.1 Titolo	1 Spese correnti						
Macroaggregato 103 Acquisto di beni e servizi							
460 / 1155 / 99	Ag-SERV.MANUTENZ.GESTION E CONSERV.PATRIMONIO AGUZZI Geom. CORRADO	1.028,10	previsione di competenza	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
ACQUISTO DI BENI PER MANUTENZIONE PATRIMONIO			<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	1.178,10	2.028,10		
470 / 1156 / 1	Ag-SERV.MANUTENZ.GESTION E CONSERV.PATRIMONIO AGUZZI Geom. CORRADO	2.676,41	previsione di competenza	5.300,00	4.300,00	4.300,00	4.300,00
SPESE MANUTENZIONE E GESTIONE PATRIMONIO - UTENZE E CANONI			<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	6.911,91	6.976,41		

Comune di Santa Vittoria D'Alba

D.Lgs. 118/2011

BILANCIO P.E.G. (Anno 2022-2024)

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 2022	PREVISIONI DELL'ANNO 2023	PREVISIONI DELL'ANNO 2024
470 / 1156 / 99	Ag-SERV.MANUTENZ.GESTION E CONSERV.PATRIMONIO AGUZZI Geom. CORRADO	6.587,67	previsione di competenza	11.500,00	15.000,00	15.000,00	15.000,00
SPESE MANUTENZIONE E GESTIONE PATRIMONIO			<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	19.578,43	21.587,67		
470 / 1161 / 99	Ag-SERV.MANUTENZ.GESTION E CONSERV.PATRIMONIO AGUZZI Geom. CORRADO	217,83	previsione di competenza	1.300,00	1.300,00	1.300,00	1.300,00
SPESE PER OROLOGI PUBBLICI:TORRE CAMPANARIA			<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	1.535,26	1.517,83		
470 / 1324 / 99	Ag-SERV.MANUTENZ.GESTION E CONSERV.PATRIMONIO AGUZZI Geom. CORRADO	213,92	previsione di competenza	3.500,00	3.500,00	3.500,00	3.500,00
SPESE DIVERSE SERVIZI ANTINCENDIO E VERIFICHE IMPIANTI MESSA A TERRA			<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	5.025,00	3.713,92		
<hr/>							
01.05.2 Titolo	2 Spese in conto capitale						
Macroaggregato	202 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni						
470 / 3216 / 99	Ag-SERV.MANUTENZ.GESTION E CONSERV.PATRIMONIO AGUZZI Geom. CORRADO	20.445,81	previsione di competenza	34.595,83	0,00	0,00	0,00
LAVORI MANUTENZIONE STRAORDINARIA PATRIMONIO 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	47.261,09	20.445,81		
5830 / 3215 / 99	Ag-SERV.MANUTENZ.GESTION E CONSERV.PATRIMONIO AGUZZI Geom. CORRADO	87.382,57	previsione di competenza	108.575,40	0,00	0,00	0,00
LAVORI DI MANUTENZIONE PALAZZO COMUNALE: BONIFICA AMIANTO			<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	108.575,40	87.382,57		
5830 / 3217 / 99	Ag-SERV.MANUTENZ.GESTION E CONSERV.PATRIMONIO AGUZZI Geom. CORRADO	28.413,80	previsione di competenza	82.566,13	50.000,00	10.000,00	10.000,00
LAVORI MANUTENZIONI STRAORDINARIE BENI IMMOBILI			<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	103.468,90	78.413,80		
5870 / 3004 / 3	Ag-SERV.MANUTENZ.GESTION E CONSERV.PATRIMONIO AGUZZI Geom. CORRADO	0,00	previsione di competenza	0,00	0,00	0,00	0,00
ACQUISTO NUOVO IMPIANTO ANTIFURTO PER PALAZZO 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	4.000,00	0,00		

Comune di Santa Vittoria D'Alba

D.Lgs. 118/2011

BILANCIO P.E.G. (Anno 2022-2024)

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 2022	PREVISIONI DELL'ANNO 2023	PREVISIONI DELL'ANNO 2024
6130 / 3124 / 99	Ag-SERV.MANUTENZ.GESTION E CONSERV.PATRIMONIO AGUZZI Geom. CORRADO	0,00	previsione di competenza	0,00	0,00	985.267,00	0,00
LAVORI STRUTTURALI E EFFICIENTAMENTO PALAZZO 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	0,00	0,00		
6130 / 3214 / 99	Ag-SERV.MANUTENZ.GESTION E CONSERV.PATRIMONIO AGUZZI Geom. CORRADO	336,60	previsione di competenza	800.000,00	0,00	0,00	0,00
RISTRUTT. EX-CASA PARROCCHIALE DI CINZANO (finan			<i>di cui già impegnato</i>		(0,00)	(0,00)	(0,00)
avanzo vincolato da ente e contributo Ministero art. 1 c 59 l. 160/2019)			<i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>	(0,00)	(0,00)	(0,00)	(0,00)
			previsione di cassa	800.000,00	336,60		
8230 / 3218 / 99	Ag-SERV.MANUTENZ.GESTION E CONSERV.PATRIMONIO AGUZZI Geom. CORRADO	125.022,59	previsione di competenza	160.000,00	0,00	0,00	0,00
PROGETTAZIONE DEFINITIVA ESECUTIVA PROGETTO LAVORI MIGLIORAMENTO SISMICO E STRUTTURALE PALAZZO 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	160.000,00	125.022,59		
<hr/>							
01.06 Programma	06 Ufficio tecnico						
01.06.1 Titolo	1 Spese correnti						
Macroaggregato	101 Redditi da lavoro dipendente						
560 / 1081 / 99	Ag-SERVIZIO FINANZIARIO MORAGLIO MARINA	15.687,44	previsione di competenza	81.110,00	76.000,00	76.000,00	76.000,00
STIPENDI ED ALTRI ASSEGNI FISSI 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	81.110,00	91.687,44		
560 / 1082 / 99	Ag-SERVIZIO FINANZIARIO MORAGLIO MARINA	4.586,87	previsione di competenza	22.100,00	22.000,00	22.000,00	22.000,00
ONERI PREV. ASSISTENZ. E ASSICURAT. OBBLIG. CARICO 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	22.100,00	26.586,87		
560 / 1083 / 99	Ag-SERVIZIO PERSONALE	0,00	previsione di competenza	4.000,00	4.000,00	4.000,00	4.000,00
INCENTIVO PROGETTAZIONE INTERNA			<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	4.000,00	4.000,00		
<hr/>							
Macroaggregato	102 Imposte e tasse a carico dell'ente						

Comune di Santa Vittoria D'Alba

D.Lgs. 118/2011

BILANCIO P.E.G. (Anno 2022-2024)

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 2022	DELL'ANNO 2023	DELL'ANNO 2024
620 / 1082 / 1	Ag-SERVIZIO FINANZIARIO MORAGLIO MARINA	977,80	previsione di competenza	6.600,00	6.600,00	6.600,00	6.600,00
I.R.A.P. STIPENDI 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	6.600,00	7.577,80		
Macroaggregato 103 Acquisto di beni e servizi							
570 / 1087 / 99	Ag-SERV.MANUTENZ.GESTION E CONSERV.PATRIMONIO AGUZZI Geom. CORRADO	353,80	previsione di competenza	1.500,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
SPESE FUNZIONAMENTO UFFICIO TECNICO ACQ.BENI CONSUMO E/O MAT. PRIME			<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	2.251,69	1.353,80		
570 / 1096 / 99	Ag-SERV.MANUTENZ.GESTION E CONSERV.PATRIMONIO AGUZZI Geom. CORRADO	0,00	previsione di competenza	1.000,00	0,00	0,00	0,00
ACQUISTO DISPOSITIVI DPI PER PERSONALE DIPENDENTE (EMERGENZA COVID)			<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	2.800,00	0,00		
580 / 1085 / 99	Ag-SERV.MANUTENZ.GESTION E CONSERV.PATRIMONIO AGUZZI Geom. CORRADO	20.476,86	previsione di competenza	20.827,26	10.000,00	10.000,00	10.000,00
INCARICHI PER PRESTAZIONI PROFESSIONALI			<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	28.769,56	30.476,86		
580 / 1086 / 99	Ag-SERVIZIO PERSONALE	5.450,88	previsione di competenza	6.610,00	1.110,00	1.110,00	1.110,00
INCARICHI PER STUDI E CONSULENZE			<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	8.820,00	6.560,88		
580 / 1090 / 1	Ag-SERV.MANUTENZ.GESTION E CONSERV.PATRIMONIO AGUZZI Geom. CORRADO	0,00	previsione di competenza	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
SPESE FUNZIONAM. UFF. TECNICO PRESTAZ. SERVIZI - UTENZE E CANONI			<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	1.000,00	1.000,00		
580 / 1094 / 99	Ag-SERV.MANUTENZ.GESTION E CONSERV.PATRIMONIO AGUZZI Geom. CORRADO	4.582,32	previsione di competenza	4.600,00	4.600,00	4.600,00	4.600,00
CANONE SERVIZIO POSIZIONAMENTO ANTENNE WIRELESS CON TECNOLOGIA HYPERPLAN			<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	4.600,00	9.182,32		

Comune di Santa Vittoria D'Alba

D.Lgs. 118/2011

BILANCIO P.E.G. (Anno 2022-2024)

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 2022	PREVISIONI DELL'ANNO 2023	PREVISIONI DELL'ANNO 2024
590 / 1095 / 99	Ag-SERV.MANUTENZ.GESTION E CONSERV.PATRIMONIO	450,00	previsione di competenza	6.150,00	6.150,00	6.150,00	6.150,00
CANONE LOCAZIONE LOCALI AD USO MAGAZZINO	AGUZZI Geom. CORRADO		<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	6.450,00	6.600,00		
<hr/>							
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 / 1111 / 99	Ag-SERVIZIO FINANZIARIO MORAGLIO MARINA	4.332,67	previsione di competenza	29.850,00	30.200,00	30.200,00	30.200,00
STIPENDI ED ALTRI 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	29.850,00	34.532,67		
670 / 1112 / 99	Ag-SERVIZIO FINANZIARIO MORAGLIO MARINA	1.213,26	previsione di competenza	9.450,00	8.400,00	8.400,00	8.400,00
ONERI PREV. ASSIST. ED ASSICURAT. OBBLIG. A CARICO 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	9.450,00	9.613,26		
670 / 1113 / 99	Ag-SERVIZIO DEMOGRAFICO	0,00	previsione di competenza	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00
SPESE PER ELEZIONI E REFERENDUM - 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	5.000,00	5.000,00		
670 / 1115 / 99	Ag-SERVIZIO FINANZIARIO MORAGLIO MARINA	0,00	previsione di competenza	1.200,00	1.200,00	1.200,00	1.200,00
SPESE PER ELEZIONI E REFERENDUM - CONTRIBUTI			<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	1.200,00	1.200,00		
670 / 1121 / 99	Ag-SERVIZIO DEMOGRAFICO	178,05	previsione di competenza	5.000,00	5.000,00	0,00	0,00
CENSIMENTO PERMANENTE POPOLAZIONE E ABITAZIONI			<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	5.828,05	5.178,05		
<hr/>							
Macroaggregato	102 Imposte e tasse a carico dell'ente						
730 / 1112 / 1	Ag-SERVIZIO FINANZIARIO MORAGLIO MARINA	420,39	previsione di competenza	2.800,00	2.700,00	2.700,00	2.700,00
I.R.A.P. STIPENDI UFF. 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	2.800,00	3.120,39		

Comune di Santa Vittoria D'Alba

D.Lgs. 118/2011

BILANCIO P.E.G. (Anno 2022-2024)

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 2022	PREVISIONI DELL'ANNO 2023	PREVISIONI DELL'ANNO 2024
730 / 1119 / 99	Ag-SERVIZIO FINANZIARIO MORAGLIO MARINA	0,00	previsione di competenza	500,00	500,00	500,00	500,00
IRAP ELEZIONI E REFERENDUM			<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	500,00	500,00		
Macroaggregato 103 Acquisito di beni e servizi							
680 / 1116 / 99	Ag-SERVIZIO AMMINISTR. GENERALE - SCOLAST-SOCIO-ASSIST.	397,72	previsione di competenza	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
SPESE FUNZION.UFFICIO ANAGRAFE E STATO CIVILE ACQ. BENI CONSUMO E/O MAT. PRIME			<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	1.000,00	1.397,72		
680 / 1117 / 99	Ag-SERVIZIO DEMOGRAFICO	0,00	previsione di competenza	500,00	500,00	500,00	500,00
SPESE PER ELEZIONI E REFERENDUM - ACQUISTI			<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	500,00	500,00		
680 / 1118 / 99	Ag-SERVIZIO DEMOGRAFICO	0,00	previsione di competenza	3.000,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00
SPESE PER ELEZIONI E REFERENDUM - PRESTAZIONE SERVIZI (COMPONENTI SEGGI/)			<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		
Macroaggregato 104 Trasferimenti correnti							
710 / 1047 / 99	Ag-SERVIZIO DEMOGRAFICO	0,00	previsione di competenza	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
SPESE PER LA SOTTOCOMMISSIONE ELETTORALE CIRCONDARIALE DI BRA			<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	2.863,86	1.000,00		
710 / 1150 / 99	Ag-SERVIZIO DEMOGRAFICO	0,00	previsione di competenza	8.050,00	9.500,00	9.500,00	9.500,00
TRASFERIMENTO AL MINISTERO DEI DIRITTI CARTE IDENTITA' ELETTRONICHE			<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	8.352,22	9.500,00		
01.11 Programma	11 Altri servizi generali						
01.11.1 Titolo	1 Spese correnti						
Macroaggregato	104 Trasferimenti correnti						

Comune di Santa Vittoria D'Alba

D.Lgs. 118/2011

BILANCIO P.E.G. (Anno 2022-2024)

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 2022	PREVISIONI DELL'ANNO 2023	PREVISIONI DELL'ANNO 2024
820 / 1068 / 99	Ag-SERVIZIO AMMINISTR. GENERALE -	0,00	previsione di competenza	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
SPESA PER SEZIONE	SCOLAST-SOCIO-ASSIST.		<i>di cui già impegnato</i>		<i>(0,00)</i>	<i>(0,00)</i>	<i>(0,00)</i>
CIRCOSCRIZIONALE IMPIEGO AL			<i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>	<i>(0,00)</i>	<i>(0,00)</i>	<i>(0,00)</i>	<i>(0,00)</i>
COMUNE DI BRA			previsione di cassa	1.735,74	1.000,00		

Comune di Santa Vittoria D'Alba

D.Lgs. 118/2011

BILANCIO P.E.G. (Anno 2022-2024)

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 2022	DELL'ANNO 2023	DELL'ANNO 2024
MISSIONE 03 Ordine pubblico e sicurezza							
03.01 Programma 01 Polizia locale e amministrativa							
03.01.1 Titolo 1 Spese correnti							
Macroaggregato 101 Redditi da lavoro dipendente							
1110 / 1261 / 99	Ag-SERVIZIO FINANZIARIO MORAGLIO MARINA	4.743,46	previsione di competenza	16.800,00	26.800,00	26.800,00	26.800,00
STIPENDI E ALTRI ASSEGNI			<i>di cui già impegnato</i>		(0,00)	(0,00)	(0,00)
UFFICIO POLIZIA MUNICIPALE			<i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>	(0,00)	(0,00)	(0,00)	(0,00)
			previsione di cassa	16.800,00	31.543,46		
1110 / 1262 / 99	Ag-SERVIZIO FINANZIARIO MORAGLIO MARINA	1.556,16	previsione di competenza	7.100,00	7.600,00	7.600,00	7.600,00
ONERI PREVIDENZ. ASSIST. E ASSICUR.OBBLIG. A CARICO 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	7.100,00	9.156,16		
1110 / 1263 / 99	Ag-SERVIZIO FINANZIARIO MORAGLIO MARINA	0,00	previsione di competenza	1.000,00	0,00	0,00	0,00
SERVIZIO VIGILANZA: INCARICO PERSONALE ALTRI ENTI			<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	1.000,00	0,00		
Macroaggregato 102 Imposte e tasse a carico dell'ente							
1170 / 1262 / 1	Ag-SERVIZIO FINANZIARIO MORAGLIO MARINA	502,40	previsione di competenza	2.100,00	2.100,00	2.100,00	2.100,00
I.R.A.P. STIPENDIO UFF.VIGILE			<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	2.100,00	2.602,40		
Macroaggregato 103 Acquisto di beni e servizi							
1120 / 1265 / 99	Ag-SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE - PROTEZIONE CIVILE	0,00	previsione di competenza	0,00	3.500,00	500,00	500,00
SPESE PER FUNZION. UFFICIO POLIZIA - ACQUISTO BENI - VESTIARIO			<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	3.500,00		
1120 / 1270 / 99	Ag-SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE - PROTEZIONE CIVILE	729,87	previsione di competenza	500,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
SPESE PER IL PARCO MEZZI IN DOTAZIONE AGLI UFFICI COMUNALI:ACQUISTO CARBURANTE ECC			<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	729,87	1.729,87		

Comune di Santa Vittoria D'Alba

D.Lgs. 118/2011

BILANCIO P.E.G. (Anno 2022-2024)

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 2022	PREVISIONI DELL'ANNO 2023	PREVISIONI DELL'ANNO 2024
1120 / 1933 / 2 INTERVENTI MIGLIORAM. SICUREZZA STRADALE L.388/2000 ART. 53 C.20	Ag-SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE - PROTEZIONE CIVILE	0,00	previsione di competenza <i>di cui già impegnato</i> <i>di cui fondo pluriennale vincolato</i> previsione di cassa	200,00 (0,00) 200,00	200,00 (0,00) 200,00	200,00 (0,00) 200,00	200,00 (0,00) 200,00
1130 / 1271 / 99 SPESE PER IL FUNZIONAM. UFFICIO POLIZIA: PRESTAZ. SERVIZI (MANUTENZIONI E RIPARAZIONI)	Ag-SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE - PROTEZIONE CIVILE	39,86	previsione di competenza <i>di cui già impegnato</i> <i>di cui fondo pluriennale vincolato</i> previsione di cassa	1.000,00 (0,00) 1.053,10	1.000,00 (0,00) 1.039,86	1.000,00 (0,00) 1.039,86	1.000,00 (0,00) 1.039,86
1130 / 1273 / 99 SPESE MANUTENZIONE UFFICIO POLIZIA MUNIC - UTENZE E CANONI (TELEFONIA/ANCITEL)	Ag-SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE - PROTEZIONE CIVILE	64,35	previsione di competenza <i>di cui già impegnato</i> <i>di cui fondo pluriennale vincolato</i> previsione di cassa	1.300,00 (0,00) 1.392,03	1.300,00 (0,00) 1.364,35	1.300,00 (0,00) 1.364,35	1.300,00 (0,00) 1.364,35
1130 / 1274 / 99 SPESE FUNZIONAMENTO UFFICI ASSISTENZA INFORMATICA (HARDWARE E SOFTWARE)	Ag-SERVIZIO AMMINISTR. GENERALE - SCOLAST-SOCIO-ASSIST.	1.869,04	previsione di competenza <i>di cui già impegnato</i> <i>di cui fondo pluriennale vincolato</i> previsione di cassa	0,00 (0,00) 5.722,78	0,00 (0,00) 1.869,04	0,00 (0,00) 1.869,04	0,00 (0,00) 1.869,04
1130 / 1275 / 99 FUNZIONAMENTO UFFICI GENERALI: NOLEGGIO FOTOCOPIATORE	Ag-SERVIZIO AMMINISTR. GENERALE - SCOLAST-SOCIO-ASSIST.	256,20	previsione di competenza <i>di cui già impegnato</i> <i>di cui fondo pluriennale vincolato</i> previsione di cassa	1.550,00 (0,00) 1.678,10	1.550,00 (0,00) 1.806,20	1.550,00 (0,00) 1.806,20	1.550,00 (0,00) 1.806,20
1130 / 1278 / 99 MANUTENZIONEIMPIANTI DI VIDEOSORVEGLIANZA	Ag-SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE - PROTEZIONE CIVILE	1.927,60	previsione di competenza <i>di cui già impegnato</i> <i>di cui fondo pluriennale vincolato</i> previsione di cassa	1.000,00 (0,00) 1.987,35	1.000,00 (0,00) 2.927,60	1.000,00 (0,00) 2.927,60	1.000,00 (0,00) 2.927,60
1130 / 1279 / 99 SPESE PER MANUTENZIONE PROGRAMMA INFORMATICO PER COMMERCIO	Ag-SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE - PROTEZIONE CIVILE	0,00	previsione di competenza <i>di cui già impegnato</i> <i>di cui fondo pluriennale vincolato</i> previsione di cassa	305,00 (0,00) 305,00	305,00 (0,00) 305,00	305,00 (0,00) 305,00	305,00 (0,00) 305,00
03.01.2 Titolo	2 Spese in conto capitale						
Macroaggregato	202 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni						

Comune di Santa Vittoria D'Alba

D.Lgs. 118/2011

BILANCIO P.E.G. (Anno 2022-2024)

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 2022	PREVISIONI DELL'ANNO 2023	PREVISIONI DELL'ANNO 2024
6750 / 3472 / 99	Ag-SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE - PROTEZIONE CIVILE	17.410,79	previsione di competenza	71.346,00	0,00	0,00	0,00
LAVORI PER IMPLEMENTAZIONE IMPIANTI VIDEOSORVEGLIANZA			<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	71.346,00	17.410,79		
6750 / 3474 / 99	Ag-SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE - PROTEZIONE CIVILE	0,00	previsione di competenza	0,00	0,00	0,00	0,00
FORNITURA E INSTALLAZIONE MISURATORI DI VELOCITA' (TRUEVELOBOX)			<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	1.464,00	0,00		

Comune di Santa Vittoria D'Alba

D.Lgs. 118/2011

BILANCIO P.E.G. (Anno 2022-2024)

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 2022	DELL'ANNO 2023	DELL'ANNO 2024
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 / 1345 / 99	Ag-SERVIZIO AMMINISTR. GENERALE - PROGETTO BIBLIOTECA E "NATI PER LEGGERE"	347,87	previsione di competenza <i>di cui già impegnato</i> <i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>	2.000,00 <i>(0,00)</i> <i>(0,00)</i>	2.000,00 <i>(0,00)</i> <i>(0,00)</i>	2.000,00 <i>(0,00)</i> <i>(0,00)</i>	2.000,00 <i>(0,00)</i> <i>(0,00)</i>
			previsione di cassa	2.348,37	2.347,87		
1450 / 1346 / 99	Ag-SERVIZIO AMMINISTR. GENERALE - SPESE FUNZION.SCUOLE MATERNE ACQUISTO BENI CONSUMO E/O MAT.PRIME	248,88	previsione di competenza <i>di cui già impegnato</i> <i>di cui fondo pluriennale vincolato</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>	500,00 <i>(0,00)</i> <i>(0,00)</i>
			previsione di cassa	1.000,00	748,88		
1460 / 1347 / 1	Ag-SERV.MANUTENZ.GESTION E CONSERV.PATRIMONIO MANUTENZIONE ORDINAR. BENI MOBILI ED IMMOBILI	500,00	previsione di competenza <i>di cui già impegnato</i> <i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>	3.000,00 <i>(0,00)</i> <i>(0,00)</i>	3.000,00 <i>(0,00)</i> <i>(0,00)</i>	3.000,00 <i>(0,00)</i> <i>(0,00)</i>	3.000,00 <i>(0,00)</i> <i>(0,00)</i>
			previsione di cassa	4.451,00	3.500,00		
1460 / 1347 / 2	Ag-SERVIZIO AMMINISTR. GENERALE - SPESE FUNZIONAM. SCUOLE MATERNE PRESTAZIONE DI SERVIZI - MENSA INSEGNANTI	6.161,47	previsione di competenza <i>di cui già impegnato</i> <i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>	4.500,00 <i>(0,00)</i> <i>(0,00)</i>	4.500,00 <i>(0,00)</i> <i>(0,00)</i>	4.500,00 <i>(0,00)</i> <i>(0,00)</i>	4.500,00 <i>(0,00)</i> <i>(0,00)</i>
			previsione di cassa	8.213,58	10.661,47		
1460 / 1347 / 99	Ag-SERVIZIO AMMINISTR. GENERALE - SPESE FUNZIONAM. SCUOLE MATERNE PRESTAZIONE DI SERVIZI - UTENZE E CANONI	11.452,55	previsione di competenza <i>di cui già impegnato</i> <i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>	13.000,00 <i>(0,00)</i> <i>(0,00)</i>	11.500,00 <i>(0,00)</i> <i>(0,00)</i>	12.000,00 <i>(0,00)</i> <i>(0,00)</i>	12.000,00 <i>(0,00)</i> <i>(0,00)</i>
			previsione di cassa	20.770,06	22.952,55		
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 / 1365 / 99	Ag-SERVIZIO AMMINISTR. GENERALE - PRESTAZIONI AGGIUNTIVE SERVIZIO COVID 19 - REFEZIONE SCOLASTICA -	3.158,12	previsione di competenza <i>di cui già impegnato</i> <i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>	4.600,00 <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>	0,00 <i>(0,00)</i> <i>(0,00)</i>
			previsione di cassa	6.975,74	3.158,12		

Comune di Santa Vittoria D'Alba

D.Lgs. 118/2011

BILANCIO P.E.G. (Anno 2022-2024)

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 2022	PREVISIONI DELL'ANNO 2023	PREVISIONI DELL'ANNO 2024
1560 / 1366 / 99	Ag-SERVIZIO AMMINISTR. GENERALE - SCOLAST-SOCIO-ASSIST.	0,00	previsione di competenza <i>di cui già impegnato</i>	500,00	500,00	500,00	500,00
SPESE DI FUNZIONAM. SCUOLE ELEMENTARI ACQUISTO BENI DI CONSUMO E/O MAT.PRIME			<i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>	(0,00)	(0,00)	(0,00)	(0,00)
			previsione di cassa	904,38	500,00		
1560 / 1368 / 99	Ag-SERVIZIO AMMINISTR. GENERALE - SCOLAST-SOCIO-ASSIST.	1.360,38	previsione di competenza <i>di cui già impegnato</i>	5.200,00	5.200,00	5.200,00	5.200,00
FORNITURA GRATUITA LIBRI ALUNNI SCUOLE ELEMENTARI			<i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>	(0,00)	(0,00)	(0,00)	(0,00)
			previsione di cassa	6.174,07	6.560,38		
1570 / 1369 / 1	Ag-SERV.MANUTENZ.GESTION E CONSERV.PATRIMONIO AGUZZI Geom. CORRADO	2.310,83	previsione di competenza <i>di cui già impegnato</i>	3.500,00	3.500,00	3.500,00	3.500,00
MANUTENZIONE ORDINAR.BENI MOBILI ED IMMOBILI			<i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>	(0,00)	(0,00)	(0,00)	(0,00)
			previsione di cassa	6.169,27	5.810,83		
1570 / 1369 / 2	Ag-SERVIZIO AMMINISTR. GENERALE - SCOLAST-SOCIO-ASSIST.	1.312,87	previsione di competenza <i>di cui già impegnato</i>	1.200,00	1.200,00	1.200,00	1.200,00
SPESE FUNZIONAM.SCUOLE ELEMENTARI PRESTAZIONE DI SERVIZI - MENSA INSEGNANTI			<i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>	(0,00)	(0,00)	(0,00)	(0,00)
			previsione di cassa	1.858,38	2.512,87		
1570 / 1369 / 99	Ag-SERVIZIO AMMINISTR. GENERALE - SCOLAST-SOCIO-ASSIST.	11.831,58	previsione di competenza <i>di cui già impegnato</i>	21.000,00	20.000,00	21.000,00	21.000,00
SPESE FUNZIONAM.SCUOLE ELEMENTARI PRESTAZIONE DI SERVIZI - UTENZE E CANONI			<i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>	(0,00)	(0,00)	(0,00)	(0,00)
			previsione di cassa	30.565,39	31.831,58		
1670 / 1386 / 99	Ag-SERVIZIO AMMINISTR. GENERALE - SCOLAST-SOCIO-ASSIST.	0,00	previsione di competenza <i>di cui già impegnato</i>	0,00	0,00	0,00	0,00
SPESE DI FUNZION. SCUOLE MEDIE ACQUISTO DI BENI E MATERIALI (SUSSIDI DISABILI)			<i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>	(0,00)	(0,00)	(0,00)	(0,00)
			previsione di cassa	4.331,08	0,00		
1680 / 1387 / 1	Ag-SERV.MANUTENZ.GESTION E CONSERV.PATRIMONIO AGUZZI Geom. CORRADO	2.975,56	previsione di competenza <i>di cui già impegnato</i>	6.000,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00
MANUTENZIONE ORDINAR. BENI MOBILI ED IMMOBILI			<i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>	(0,00)	(0,00)	(0,00)	(0,00)
			previsione di cassa	8.097,07	5.975,56		
1680 / 1387 / 2	Ag-SERVIZIO AMMINISTR. GENERALE - SCOLAST-SOCIO-ASSIST.	343,94	previsione di competenza <i>di cui già impegnato</i>	0,00	0,00	0,00	0,00
SPESE FUNZION. SCUOLE MEDIE PRESTAZIONE DI SERVIZI - MENSA INSEGNANTI			<i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>	(0,00)	(0,00)	(0,00)	(0,00)
			previsione di cassa	343,94	343,94		

Comune di Santa Vittoria D'Alba

D.Lgs. 118/2011

BILANCIO P.E.G. (Anno 2022-2024)

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 2022	PREVISIONI DELL'ANNO 2023	PREVISIONI DELL'ANNO 2024
1680 / 1387 / 3	Ag-SERV.MANUTENZ.GESTION E CONSERV.PATRIMONIO	0,00	previsione di competenza	1.500,00	0,00	0,00	0,00
SPESA FUNZION. SCUOLE MEDIE	AGUZZI Geom. CORRADO		<i>di cui già impegnato</i>		(0,00)	(0,00)	(0,00)
PRESTAZIONE DI SERVIZI - INTERVENTI SICUREZZA			<i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>	(0,00)	(0,00)	(0,00)	(0,00)
EMERGENZA SANITARIA COVID 19 - SCUOLA MEDIA			previsione di cassa	1.500,00	0,00		
1680 / 1387 / 99	Ag-SERVIZIO AMMINISTR. GENERALE -	12.370,86	previsione di competenza	20.000,00	19.000,00	20.000,00	20.000,00
SPESA FUNZION. SCUOLE MEDIE	SCOLAST-SOCIO-ASSIST.		<i>di cui già impegnato</i>		(0,00)	(0,00)	(0,00)
PRESTAZIONE DI SERVIZI - UTENZE E CANONI			<i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>	(0,00)	(0,00)	(0,00)	(0,00)
			previsione di cassa	31.666,53	31.370,86		
<hr/>							
04.02.2 Titolo	2 Spese in conto capitale						
Macroaggregato 202 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni							
7130 / 3144 / 99	Ag-SERV.MANUTENZ.GESTION E CONSERV.PATRIMONIO	25.000,00	previsione di competenza	25.000,00	0,00	0,00	0,00
INCARICO PROFESSIONALE	AGUZZI Geom. CORRADO		<i>di cui già impegnato</i>		(0,00)	(0,00)	(0,00)
PROPEDEUTICO PARTECIP BANDO REGIONE			<i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>	(0,00)	(0,00)	(0,00)	(0,00)
			previsione di cassa	25.000,00	25.000,00		
7230 / 3204 / 99	Ag-SERV.MANUTENZ.GESTION E CONSERV.PATRIMONIO	7.309,17	previsione di competenza	0,00	0,00	0,00	0,00
LAVORI DI MANUTENZIONE	AGUZZI Geom. CORRADO		<i>di cui già impegnato</i>		(0,00)	(0,00)	(0,00)
STRAORDINARIA SCUOLA MEDIA			<i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>	(0,00)	(0,00)	(0,00)	(0,00)
			previsione di cassa	7.309,17	7.309,17		
<hr/>							
04.06 Programma	06 Servizi ausiliari all'istruzione						
04.06.1 Titolo	1 Spese correnti						
Macroaggregato 103 Acquisto di beni e servizi							
1900 / 1418 / 99	Ag-SERVIZIO AMMINISTR. GENERALE -	9.410,92	previsione di competenza	34.200,00	34.200,00	34.200,00	34.200,00
SPESA SERVIZIO TRASPORTI SCOLASTICI EFFETTUATO DA TERZI (SERV. RILEVANTE AI FINI I.V.A.)	SCOLAST-SOCIO-ASSIST.		<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	39.410,88	43.610,92		
1920 / 1424 / 99	Ag-SERV.MANUTENZ.GESTION E CONSERV.PATRIMONIO	0,00	previsione di competenza	0,00	0,00	0,00	0,00
INTERVENTI POST COVID 19 - ADEGUAMENTO SPAZI ED AULE PON TRAMITE MINISTERO	AGUZZI Geom. CORRADO		<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	14.986,58	0,00		

Comune di Santa Vittoria D'Alba

D.Lgs. 118/2011

BILANCIO P.E.G. (Anno 2022-2024)

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 2022	PREVISIONI DELL'ANNO 2023	PREVISIONI DELL'ANNO 2024
1920 / 1425 / 99	Ag-SERVIZIO AMMINISTR. GENERALE - SCOLAST-SOCIO-ASSIST.	3.377,66	previsione di competenza <i>di cui già impegnato</i>	3.377,66	0,00	0,00	0,00
FORNITURA BENI PER ESTATE RAGAZZI 2021 (INTERVENTI POST-COVID 19 ART.63 L 73/2021)			<i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>	(0,00)	(0,00)	(0,00)	(0,00)
			previsione di cassa	3.377,66	3.377,66		
1920 / 1436 / 99	Ag-SERV.MANUTENZ.GESTION E CONSERV.PATRIMONIO AGUZZI Geom. CORRADO	0,00	previsione di competenza <i>di cui già impegnato</i>	2.900,00	0,00	0,00	0,00
INTERVENTI EMERGENZA SANITARIA COVID 19 PER POSIZIONAMENTO GAZEBI			<i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>	(0,00)	(0,00)	(0,00)	(0,00)
			previsione di cassa	2.900,00	0,00		

Macroaggregato 104 Trasferimenti correnti							
1900 / 1427 / 99	Ag-SERVIZIO AMMINISTR. GENERALE - SCOLAST-SOCIO-ASSIST.	0,00	previsione di competenza <i>di cui già impegnato</i>	2.197,46	0,00	0,00	0,00
TRASFERIMENTO APPALTO TRASPORTO SCOLASTICO PER EMERGENZA COVID DL. 34/2020 ART 229 c.2 bis L.77/2020			<i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>	(0,00)	(0,00)	(0,00)	(0,00)
			previsione di cassa	2.197,46	0,00		
1920 / 1428 / 99	Ag-SERVIZIO AMMINISTR. GENERALE - SCOLAST-SOCIO-ASSIST.	0,00	previsione di competenza <i>di cui già impegnato</i>	4.240,00	2.500,00	2.500,00	2.500,00
CONTRIBUTO PER ESTATE RAGAZZI			<i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>	(0,00)	(0,00)	(0,00)	(0,00)
			previsione di cassa	4.240,00	2.500,00		
1920 / 1431 / 99	Ag-SERVIZIO AMMINISTR. GENERALE - SCOLAST-SOCIO-ASSIST.	15.269,93	previsione di competenza <i>di cui già impegnato</i>	11.167,00	11.000,00	11.000,00	11.000,00
CONTRIBUTO ATTIVITA' SCOLASTICHE E TRASF. FONDI ISTITUTO COMPRENSIVO			<i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>	(0,00)	(0,00)	(0,00)	(0,00)
			previsione di cassa	21.632,00	26.269,93		
1920 / 1435 / 99	Ag-SERVIZIO AMMINISTR. GENERALE - SCOLAST-SOCIO-ASSIST.	33.946,00	previsione di competenza <i>di cui già impegnato</i>	32.000,00	32.000,00	32.000,00	32.000,00
QUOTA TRASFERIMENTO ASSISTENZA AUTONOMIE			<i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>	(0,00)	(0,00)	(0,00)	(0,00)
			previsione di cassa	62.000,00	65.946,00		

Comune di Santa Vittoria D'Alba

D.Lgs. 118/2011

BILANCIO P.E.G. (Anno 2022-2024)

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 2022	PREVISIONI DELL'ANNO 2023	PREVISIONI DELL'ANNO 2024
MISSIONE 05 Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali							
05.01 Programma 01 Valorizzazione dei beni di interesse storico							
05.01.2 Titolo 2 Spese in conto capitale							
Macroaggregato 202 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni							
6130 / 3111 / 99	Ag-SERV.MANUTENZ.GESTION E CONSERV.PATRIMONIO AGUZZI Geom. CORRADO	3.556,39	previsione di competenza <i>di cui già impegnato</i>	0,00 <i>(0,00)</i>	0,00 <i>(0,00)</i>	0,00 <i>(0,00)</i>	0,00 <i>(0,00)</i>
RECUPERO ARCHITETTONICO "CHIESA DI SAN ROCCO"			<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	3.556,39	3.556,39		
6130 / 3113 / 99	Ag-SERV.MANUTENZ.GESTION E CONSERV.PATRIMONIO AGUZZI Geom. CORRADO	0,00	previsione di competenza <i>di cui già impegnato</i>	30.000,00 <i>(0,00)</i>	0,00 <i>(0,00)</i>	0,00 <i>(0,00)</i>	0,00 <i>(0,00)</i>
LAVORI RIQUALIFICAZIONE AREA TURRIGLIO			<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	30.000,00	0,00		
6130 / 3114 / 99	Ag-SERV.MANUTENZ.GESTION E CONSERV.PATRIMONIO AGUZZI Geom. CORRADO	8.791,20	previsione di competenza <i>di cui già impegnato</i>	31.250,00 <i>(0,00)</i>	25.000,00 <i>(0,00)</i>	0,00 <i>(0,00)</i>	0,00 <i>(0,00)</i>
PARTECIPAZIONE "BANDO FUORI ORARO" FONDAZIONE CRC e REGIONE PIEMONTE "VIRTUAL TOUR"			<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	31.250,00	33.791,20		
6130 / 3115 / 99	Ag-SERV.MANUTENZ.GESTION E CONSERV.PATRIMONIO AGUZZI Geom. CORRADO	0,00	previsione di competenza <i>di cui già impegnato</i>	48.000,00 <i>(0,00)</i>	0,00 <i>(0,00)</i>	0,00 <i>(0,00)</i>	0,00 <i>(0,00)</i>
PROGETTAZIONE E DIREZIONE LAVORI PER RIQUALIFICAZIONE CENTRO STORICO			<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	48.000,00	0,00		
Macroaggregato 203 Contributi agli investimenti							
6130 / 3112 / 99	Ag-SERV.MANUTENZ.GESTION E CONSERV.PATRIMONIO AGUZZI Geom. CORRADO	11.033,78	previsione di competenza <i>di cui già impegnato</i>	7.000,00 <i>(0,00)</i>	0,00 <i>(0,00)</i>	0,00 <i>(0,00)</i>	0,00 <i>(0,00)</i>
INTERVENTI DI RESTAURO DELLA CAPPELLA DI SAN ROCCO CON RIQUALIFICAZIONE DELL'ADIACENTE AREA A BELVEDERE			<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	49.803,99	11.033,78		
05.02 Programma 02 Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale							
05.02.1 Titolo 1 Spese correnti							
Macroaggregato 104 Trasferimenti correnti							

Comune di Santa Vittoria D'Alba

D.Lgs. 118/2011

BILANCIO P.E.G. (Anno 2022-2024)

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 2022	PREVISIONI DELL'ANNO 2023	PREVISIONI DELL'ANNO 2024
2140 / 1480 / 99	Ag-SERVIZIO AMMINISTR. GENERALE -	0,00	previsione di competenza	3.000,00	3.500,00	3.500,00	3.500,00
SPESE GESTIONE ASSOCIAZIONE "ANFORIANUS"	SCOLAST-SOCIO-ASSIST.		<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	3.500,00		
2140 / 1495 / 99	Ag-SERVIZIO AMMINISTR. GENERALE -	0,00	previsione di competenza	200,00	200,00	200,00	200,00
TRASFERIMENTO ALLA "CONSULTA GIOVANI" PER MANIFESTAZIONI CINEMATOGRAFICHE	SCOLAST-SOCIO-ASSIST.		<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	200,00	200,00		
05.02.2 Titolo 2 Spese in conto capitale							
Macroaggregato 202 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni							
2140 / 3530 / 99	Ag-SERV.MANUTENZ.GESTION E CONSERV.PATRIMONIO	8.197,00	previsione di competenza	0,00	0,00	0,00	0,00
LAVORI PER LA "VALORIZZAZIONE A RETE DELLE RISORSE CULTURALI URBANE E TERRITORIALI"	AGUZZI Geom. CORRADO		<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	12.093,51	8.197,00		
Macroaggregato 203 Contributi agli investimenti							
2140 / 3531 / 99	Ag-SERV.MANUTENZ.GESTION E CONSERV.PATRIMONIO	3.000,00	previsione di competenza	0,00	0,00	0,00	0,00
PROGETTO "SUI SENTIERI DEI FRESCANTI" CAPOFILA MAGLIANO A,	AGUZZI Geom. CORRADO		<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		

Comune di Santa Vittoria D'Alba

D.Lgs. 118/2011

BILANCIO P.E.G. (Anno 2022-2024)

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 2022	DELL'ANNO 2023	DELL'ANNO 2024
MISSIONE 06 Politiche giovanili, sport e tempo libero							
06.01 Programma 01 Sport e tempo libero							
06.01.1 Titolo 1 Spese correnti							
Macroaggregato 103 Acquisto di beni e servizi							
2340 / 1828 / 1	Ag-SERV.MANUTENZ.GESTION E CONSERV.PATRIMONIO AGUZZI Geom. CORRADO	1.807,04	previsione di competenza	4.400,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00
MANUT. E FUNZ.PALESTRA E CAMPI CALCIO - MANUTENZIONE -			<i>di cui gia' 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	5.060,00	3.807,04		
2340 / 1828 / 2	Ag-SERVIZIO AMMINISTR. GENERALE - SCOLAST-SOCIO-ASSIST.	14.071,00	previsione di competenza	15.750,00	15.750,00	15.750,00	15.750,00
SPESE PER UTILIZZO E GESTIONE PALESTRA			<i>di cui gia' 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	15.750,00	29.821,00		
2340 / 1828 / 3	Ag-SERVIZIO AMMINISTR. GENERALE - SCOLAST-SOCIO-ASSIST.	7.228,50	previsione di competenza	4.820,00	4.820,00	4.820,00	4.820,00
SPESE PER UTILIZZO CAMPO CALCIO			<i>di cui gia' 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	7.229,50	12.048,50		
2340 / 1828 / 4	Ag-SERVIZIO AMMINISTR. GENERALE - SCOLAST-SOCIO-ASSIST.	12.642,42	previsione di competenza	18.000,00	18.000,00	18.000,00	18.000,00
SPESE FUNZIONAMENTO PALESTRA DAL 01/8/17 - UTENZE			<i>di cui gia' 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	26.323,37	30.642,42		
2340 / 1828 / 99	Ag-SERV.MANUTENZ.GESTION E CONSERV.PATRIMONIO AGUZZI Geom. CORRADO	9.430,05	previsione di competenza	6.000,00	6.000,00	6.000,00	6.000,00
SPESE FUNZ. CAMPO CALCIO - UTENZE -			<i>di cui gia' 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	11.982,27	15.430,05		
06.01.2 Titolo 2 Spese in conto capitale							
Macroaggregato 202 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni							
7830 / 3410 / 99	Ag-SERV.MANUTENZ.GESTION E CONSERV.PATRIMONIO AGUZZI Geom. CORRADO	0,00	previsione di competenza	0,00	50.000,00	0,00	0,00
MANUTENZ. STRAORD. PALESTRA: RIQUALIFICAZ. EFFICIENTAMENTO (COMMI 29 A 37 L. 160/2019)			<i>di cui gia' 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	50.000,00		

Comune di Santa Vittoria D'Alba

D.Lgs. 118/2011

BILANCIO P.E.G. (Anno 2022-2024)

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 2022	PREVISIONI DELL'ANNO 2023	PREVISIONI DELL'ANNO 2024
7830 / 3412 / 1	Ag-SERV.MANUTENZ.GESTION E CONSERV.PATRIMONIO	404,40	previsione di competenza	0,00	0,00	0,00	0,00
MANTENZ. STRAORD. PALESTRA	AGUZZI Geom. CORRADO		<i>di cui già impegnato</i>		(0,00)	(0,00)	(0,00)
RIQUALIFICAZIONE ENERGETICA			<i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>	(0,00)	(0,00)	(0,00)	(0,00)
(DECRETO CRESCITA ART.30 D.L. 34/2019)			previsione di cassa	404,40	404,40		
7830 / 3423 / 99	Ag-SERV.MANUTENZ.GESTION E CONSERV.PATRIMONIO	0,00	previsione di competenza	4.000,00	0,00	0,00	0,00
INCARICO PARTECIPAZIONE	AGUZZI Geom. CORRADO		<i>di cui già impegnato</i>		(0,00)	(0,00)	(0,00)
BANDO ICR PER CAMPO CALCIO			<i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>	(0,00)	(0,00)	(0,00)	(0,00)
FR. BORGO			previsione di cassa	4.000,00	0,00		
7830 / 3424 / 99	Ag-SERV.MANUTENZ.GESTION E CONSERV.PATRIMONIO	0,00	previsione di competenza	350.000,00	0,00	0,00	0,00
LAVORI ADEGUAMENTO MESSA	AGUZZI Geom. CORRADO		<i>di cui già impegnato</i>		(0,00)	(0,00)	(0,00)
IN SICUREZZA ED			<i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>	(0,00)	(0,00)	(0,00)	(0,00)
EFF.ENERGETICO IMPIANTO			previsione di cassa	350.000,00	0,00		
SPORTIVO BORGO							

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 2022	DELL'ANNO 2023	DELL'ANNO 2024
MISSIONE 07 Turismo							
07.01 Programma 01 Sviluppo e la valorizzazione del turismo							
07.01.1 Titolo 1 Spese correnti							
Macroaggregato 104 Trasferimenti correnti							
2690 / 2078 / 1	Ag-SERVIZIO AMMINISTR. GENERALE -	0,00	previsione di competenza	1.000,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00
INTERVENTI AD ENTI PRESENTI SUL TERRITORIO NEL CAMPO TURISTICO	SCOLAST-SOCIO-ASSIST.		<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	1.000,00	1.500,00		
2690 / 2078 / 99	Ag-SERVIZIO AMMINISTR. GENERALE -	0,00	previsione di competenza	6.760,00	6.760,00	6.760,00	6.760,00
INTERVENTI NEL CAMPO TURISTICO -QUOTE ASSOCIATIVE	SCOLAST-SOCIO-ASSIST.		<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	7.260,00	6.760,00		

Comune di Santa Vittoria D'Alba

D.Lgs. 118/2011

BILANCIO P.E.G. (Anno 2022-2024)
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 2022	DELL'ANNO 2023	DELL'ANNO 2024
MISSIONE 08 Assetto del territorio ed edilizia abitativa							
08.01 Programma 01 Urbanistica e assetto del territorio							
08.01.1 Titolo 1 Spese correnti							
Macroaggregato 103 Acquisto di beni e servizi							
3110 / 1568 / 99	Ag-SERVIZIO URBANISTICA-EDILIZIA-SUAP	1.296,80	previsione di competenza	22.561,76	4.000,00	4.000,00	4.000,00
			<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	40.451,84	5.296,80		
3110 / 1570 / 99	Ag-SERVIZIO URBANISTICA-EDILIZIA-SUAP	3.000,00	previsione di competenza	0,00	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	3.000,00	3.000,00		
3110 / 1571 / 99	Ag-SERVIZIO URBANISTICA-EDILIZIA-SUAP	0,00	previsione di competenza	500,00	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	665,27	0,00		
3110 / 1577 / 99	Ag-SERVIZIO URBANISTICA-EDILIZIA-SUAP	801,30	previsione di competenza	1.500,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00
			<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	1.500,00	2.301,30		
3110 / 1578 / 99	Ag-SERVIZIO URBANISTICA-EDILIZIA-SUAP	3.070,80	previsione di competenza	4.925,00	3.700,00	3.700,00	3.700,00
			<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	4.925,00	6.770,80		
Macroaggregato 110 Altre spese correnti							
3110 / 1575 / 99	Ag-SERVIZIO URBANISTICA-EDILIZIA-SUAP	0,00	previsione di competenza	500,00	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	500,00	500,00		
08.01.2 Titolo 2 Spese in conto capitale							
Macroaggregato 202 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni							

Comune di Santa Vittoria D'Alba

D.Lgs. 118/2011

BILANCIO P.E.G. (Anno 2022-2024)

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 2022	PREVISIONI DELL'ANNO 2023	PREVISIONI DELL'ANNO 2024
10 / 3804 / 99	Ag-SERVIZIO URBANISTICA-EDILIZIA-SUAP	7.747,05	previsione di competenza	50.000,00	0,00	0,00	0,00
"CONCORSO DI IDEE" VIAGGIO NELLA BOTANICA CON CARLO BERTERO (EX-L.R. 14/2008)			<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	50.000,00	7.747,05		
8580 / 3800 / 99	Ag-SERVIZIO URBANISTICA-EDILIZIA-SUAP	0,00	previsione di competenza	0,00	0,00	0,00	0,00
VARIANTI AL VIGENTE P.R.G.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	3.000,00	0,00		

Comune di Santa Vittoria D'Alba

D.Lgs. 118/2011

BILANCIO P.E.G. (Anno 2022-2024)

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 2022	DELL'ANNO 2023	DELL'ANNO 2024
MISSIONE	09 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente						
09.02 Programma	02 Tutela, valorizzazione e recupero ambientale						
09.02.1 Titolo	1 Spese correnti						
Macroaggregato	103 Acquisto di beni e servizi						
3110 / 1569 / 99	Ag-SERVIZIO URBANISTICA-EDILIZIA-SUAP	3.552,64	previsione di competenza	0,00	0,00	0,00	0,00
INCARICO PER PERIZIA "USI CIVICI"			<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	3.552,64	3.552,64		
3660 / 1623 / 99	Ag-SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE - PROTEZIONE CIVILE	3.050,00	previsione di competenza	6.100,00	6.100,00	6.100,00	6.100,00
SPESE PER SERVIZIO CATTURA CANI RANDAGI E CANILE (NUOVA CONVENZIONE)			<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	6.100,00	9.150,00		
3660 / 1624 / 99	Ag-SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE - PROTEZIONE CIVILE	200,00	previsione di competenza	700,00	200,00	200,00	200,00
SPESE PER SERVIZIO RECUPERO FAUNA SELVATICA CONVENZIONE CRAS			<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	1.400,00	400,00		
Macroaggregato	104 Trasferimenti correnti						
3130 / 2081 / 99	Ag-SERVIZIO AMMINISTR. GENERALE - SCOLAST-SOCIO-ASSIST.	0,00	previsione di competenza	1.800,00	1.800,00	1.800,00	1.800,00
QUOTA ASSOCIATIVE I (G.A.L.-PAESAGGI VINICOLI-VALORIZZ ROERO)			<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		
09.02.2 Titolo	2 Spese in conto capitale						
Macroaggregato	202 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni						
9030 / 3398 / 99	Ag-SERV.MANUTENZ.GESTION E CONSERV.PATRIMONIO AGUZZI Geom. CORRADO	0,00	previsione di competenza	30.000,00	0,00	0,00	0,00
MANUTENZ. STRAORD. RIO GENTA ULTIMO TRATTO			<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	30.000,00	0,00		
9030 / 3607 / 99	Ag-SERV.MANUTENZ.GESTION E CONSERV.PATRIMONIO AGUZZI Geom. CORRADO	0,00	previsione di competenza	3.996,72	0,00	0,00	0,00
ALLUVIONE 2019: PROGETTAZIONE FRANA TORRENTE MELLEA (CONTRIBUTO REGIONE)			<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	3.996,72	0,00		

Comune di Santa Vittoria D'Alba

D.Lgs. 118/2011

BILANCIO P.E.G. (Anno 2022-2024)

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 2022	DELL'ANNO 2023	DELL'ANNO 2024
9030 / 3608 / 99	Ag-SERV.MANUTENZ.GESTION E CONSERV.PATRIMONIO AGUZZI Geom. CORRADO	0,00	previsione di competenza <i>di cui già impegnato</i> <i>di cui fondo pluriennale vincolato</i> previsione di cassa	11.747,00 (0,00) 11.747,00	0,00 (0,00) 0,00	0,00 (0,00) 0,00	0,00 (0,00) 0,00
9030 / 3609 / 99	Ag-SERV.MANUTENZ.GESTION E CONSERV.PATRIMONIO AGUZZI Geom. CORRADO	2.003,13	previsione di competenza <i>di cui già impegnato</i> <i>di cui fondo pluriennale vincolato</i> previsione di cassa	37.230,00 (0,00) 37.230,00	0,00 (0,00) 2.003,13	0,00 (0,00) 0,00	0,00 (0,00) 0,00
9030 / 3610 / 99	Ag-SERV.MANUTENZ.GESTION E CONSERV.PATRIMONIO AGUZZI Geom. CORRADO	0,00	previsione di competenza <i>di cui già impegnato</i> <i>di cui fondo pluriennale vincolato</i> previsione di cassa	30.000,00 (0,00) 30.000,00	0,00 (0,00) 0,00	0,00 (0,00) 0,00	0,00 (0,00) 0,00
9030 / 3611 / 99	Ag-SERV.MANUTENZ.GESTION E CONSERV.PATRIMONIO AGUZZI Geom. CORRADO	0,00	previsione di competenza <i>di cui già impegnato</i> <i>di cui fondo pluriennale vincolato</i> previsione di cassa	0,00 (0,00) 0,00	600.000,00 (0,00) 600.000,00	0,00 (0,00) 0,00	0,00 (0,00) 0,00
<hr/>							
09.03 Programma	03 Rifiuti						
09.03.1 Titolo	1 Spese correnti						
Macroaggregato	103 Acquisto di beni e servizi						
3540 / 1730 / 99	Ag-SERVIZIO TRIBUTI	5.693,39	previsione di competenza <i>di cui già impegnato</i> <i>di cui fondo pluriennale vincolato</i> previsione di cassa	9.000,00 (0,00) 12.380,08	9.000,00 (0,00) 14.693,39	9.000,00 (0,00) 0,00	9.000,00 (0,00) 0,00
3550 / 1736 / 99	Ag-SERVIZIO TRIBUTI	52.691,02	previsione di competenza <i>di cui già impegnato</i> <i>di cui fondo pluriennale vincolato</i> previsione di cassa	231.000,00 (0,00) 257.997,41	233.000,00 (0,00) 285.691,02	233.000,00 (0,00) 0,00	233.000,00 (0,00) 0,00
3550 / 1738 / 99	Ag-SERVIZIO TRIBUTI	169,97	previsione di competenza <i>di cui già impegnato</i> <i>di cui fondo pluriennale vincolato</i> previsione di cassa	0,00 (0,00) 18.811,35	0,00 (0,00) 169,97	0,00 (0,00) 0,00	0,00 (0,00) 0,00

Comune di Santa Vittoria D'Alba

D.Lgs. 118/2011

BILANCIO P.E.G. (Anno 2022-2024)

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 2022	PREVISIONI DELL'ANNO 2023	PREVISIONI DELL'ANNO 2024
3550 / 1741 / 99	Ag-SERVIZIO TRIBUTI	0,00	previsione di competenza	0,00	0,00	0,00	0,00
SPESA PER SMALTIMENTO RACCOLTA DIFFERENZIATA			<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	4.925,12	0,00		
<hr/>							
Macroaggregato 109 Rimborsi e poste correttive delle entrate							
3550 / 1743 / 99	Ag-SERVIZIO TRIBUTI	0,00	previsione di competenza	21.512,73	0,00	0,00	0,00
RIDUZIONI TARI 2020 e 2021 PER COVID 19 - UTENZE NON DOMESTICHE			<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	25.129,85	0,00		
<hr/>							
09.04 Programma	04 Servizio idrico integrato						
09.04.1 Titolo	1 Spese correnti						
Macroaggregato 103 Acquisto di beni e servizi							
3440 / 1720 / 99	Ag-SERV.MANUTENZ.GESTION E CONSERV.PATRIMONIO AGUZZI Geom. CORRADO	1.751,92	previsione di competenza	1.800,00	1.800,00	1.800,00	1.800,00
SPESA MANUTEN. DIGHE E BEALERE PRESTAZ. 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	1.800,00	3.551,92		

Comune di Santa Vittoria D'Alba

D.Lgs. 118/2011

BILANCIO P.E.G. (Anno 2022-2024)

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 2022	DELL'ANNO 2023	DELL'ANNO 2024
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 / 1921 / 2	Ag-SERVIZIO FINANZIARIO MORAGLIO MARINA	162,72	previsione di competenza	1.400,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00
STIPENDI ED ALTRI ASSEGNI FISSI AL CANTONIERE -ASSEGNI FAMILIARI			<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	1.400,00	2.162,72		
2760 / 1921 / 99	Ag-SERVIZIO FINANZIARIO MORAGLIO MARINA	3.359,14	previsione di competenza	21.650,00	21.650,00	21.650,00	21.650,00
STIPENDI ED ALTRI ASSEGNI FISSI AL CANTONIERE			<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	21.650,00	25.009,14		
2760 / 1922 / 99	Ag-SERVIZIO FINANZIARIO MORAGLIO MARINA	710,73	previsione di competenza	6.800,00	6.600,00	6.600,00	6.600,00
ONERI PREV.ASSISTEN.E ASSICUR.OBBLIGAT.A CARICO 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	6.800,00	7.310,73		
2760 / 1923 / 99	Ag-SERVIZIO AMMINISTR. GENERALE - SCOLAST-SOCIO-ASSIST.	3.193,20	previsione di competenza	4.600,00	3.000,00	0,00	0,00
SPESE RETRIBUZIONE ATTIVAZIONE CANTIERI DI LAVORO PER DISOCCUPATI			<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	4.600,00	6.193,20		
2760 / 1924 / 99	Ag-SERVIZIO AMMINISTR. GENERALE - SCOLAST-SOCIO-ASSIST.	646,00	previsione di competenza	850,00	600,00	0,00	0,00
CONTRIBUTI OBBLIGATORI ATTIVAZIONE CANTIERI LAVORO PER DISOCCUPATI			<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	1.246,00		
Macroaggregato	102 Imposte e tasse a carico dell'ente						
2820 / 1922 / 1	Ag-SERVIZIO FINANZIARIO MORAGLIO MARINA	86,00	previsione di competenza	2.200,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00
I.R.A.P. STIPENDI CANTONIERI			<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	2.200,00	2.086,00		

Comune di Santa Vittoria D'Alba

D.Lgs. 118/2011

BILANCIO P.E.G. (Anno 2022-2024)

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 2022	PREVISIONI DELL'ANNO 2023	PREVISIONI DELL'ANNO 2024
2820 / 1924 / 1	Ag-SERVIZIO AMMINISTR. GENERALE -	280,48	previsione di competenza	400,00	200,00	0,00	0,00
IRAP PER CANTIERI LAVORO PER DISOCCUPATI	SCOLAST-SOCIO-ASSIST.		<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	400,00	480,48		
Macroaggregato 103 Acquisito di beni e servizi							
2770 / 1927 / 99	Ag-SERV.MANUTENZ.GESTION E CONSERV.PATRIMONIO	353,05	previsione di competenza	4.400,00	3.500,00	3.000,00	3.000,00
SPESE GESTIONE AUTOMEZZI ADDETTI ALLA VIABILITA': ACQUISTO CARBURANTE ECC	AGUZZI Geom. CORRADO		<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	4.933,80	3.853,05		
2770 / 1929 / 1	Ag-SERV.MANUTENZ.GESTION E CONSERV.PATRIMONIO	1.028,49	previsione di competenza	1.600,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
MANUTENZIONE STRADE: ACQUISTO PIANTE FIORI	AGUZZI Geom. CORRADO		<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	2.222,50	2.028,49		
2770 / 1929 / 2	Ag-SERV.MANUTENZ.GESTION E CONSERV.PATRIMONIO	0,00	previsione di competenza	7.500,00	0,00	0,00	0,00
MANUTENZIONE STRADE: ACQUISTO DI BENI E/O MATPRIME - FORNITURE PER EMERGENZA SANITARIA COVID19	AGUZZI Geom. CORRADO		<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	7.500,00	0,00		
2770 / 1929 / 99	Ag-SERV.MANUTENZ.GESTION E CONSERV.PATRIMONIO	4.219,95	previsione di competenza	8.500,00	7.000,00	7.000,00	7.000,00
MANUTENZIONE STRADE: ACQUISTO DI BENI E/O MATPRIME	AGUZZI Geom. CORRADO		<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	13.205,57	11.219,95		
2770 / 1933 / 1	Ag-SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE - PROTEZIONE CIVILE	0,00	previsione di competenza	50,00	50,00	50,00	50,00
INTERVENTI MIGLIORAM. SICUREZZA STRADALE L.388/2000 ART.53 COMMA 20			<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		
2770 / 1933 / 99	Ag-SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE - PROTEZIONE CIVILE	1.464,00	previsione di competenza	2.450,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00
SPESE PER LA SEGNALETICA STRADALE			<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	2.450,00	2.964,00		

Comune di Santa Vittoria D'Alba

D.Lgs. 118/2011

BILANCIO P.E.G. (Anno 2022-2024)

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 2022	PREVISIONI DELL'ANNO 2023	PREVISIONI DELL'ANNO 2024
2780 / 1926 / 99	Ag-SERV.MANUTENZ.GESTION E CONSERV.PATRIMONIO	299,72	previsione di competenza	3.000,00	2.000,00	2.500,00	2.500,00
SPESE GESTIONE AUTOMEZZI	AGUZZI Geom. CORRADO		<i>di cui già impegnato</i>		(0,00)	(0,00)	(0,00)
ADDETTI ALLA VIABILITA':			<i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>	(0,00)	(0,00)	(0,00)	(0,00)
MANUTENZIONE E RIPARAZIONE MEZZI			previsione di cassa	5.568,55	2.299,72		
2780 / 1928 / 99	Ag-SERV.MANUTENZ.GESTION E CONSERV.PATRIMONIO	22.872,55	previsione di competenza	50.500,00	50.000,00	50.000,00	50.000,00
MANUTENZIONE ORDINARIA DELLE STRADE COMUNALI E DELLE AREE VERDI	AGUZZI Geom. CORRADO		<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	74.523,77	72.872,55		
2780 / 1934 / 1	Ag-SERV.MANUTENZ.GESTION E CONSERV.PATRIMONIO	0,00	previsione di competenza	4.500,00	3.500,00	3.500,00	3.500,00
RIMOZIONE DELLA NEVE DALL'ABITATO - ACQUISTO MATERIALE SABBIA ANTIGELO STRADE	AGUZZI Geom. CORRADO		<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	8.473,06	3.500,00		
2780 / 1934 / 99	Ag-SERV.MANUTENZ.GESTION E CONSERV.PATRIMONIO	33.431,99	previsione di competenza	16.500,00	16.500,00	16.500,00	16.500,00
RIMOZIONE DELLA NEVE DALL'ABITATO	AGUZZI Geom. CORRADO		<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	44.986,00	49.931,99		
2780 / 1939 / 99	Ag-SERV.MANUTENZ.GESTION E CONSERV.PATRIMONIO	780,80	previsione di competenza	2.300,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00
SPESE MANUTENZIONE STRADE E AREE VERDI - UTENZE E CANONI	AGUZZI Geom. CORRADO		<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	2.370,64	2.780,80		
2780 / 1940 / 99	Ag-SERV.MANUTENZ.GESTION E CONSERV.PATRIMONIO	500,00	previsione di competenza	500,00	4.100,00	4.100,00	4.100,00
NOLEGGIO AUTOMEZZO CON TARGA CIVILE AD USO TRASPORTO COSE E PERSONE	AGUZZI Geom. CORRADO		<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	500,00	4.600,00		
2780 / 1942 / 99	Ag-SERV.MANUTENZ.GESTION E CONSERV.PATRIMONIO	610,00	previsione di competenza	610,00	610,00	610,00	610,00
VERDE PUBBLICO: MANUTENZIONE CROCERA BURDINA (COMPARTECIPAZ. COMUNI BRA E POCAPAGLIA)	AGUZZI Geom. CORRADO		<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	610,00	1.220,00		
2890 / 1936 / 99	Ag-SERV.MANUTENZ.GESTION E CONSERV.PATRIMONIO	29.291,67	previsione di competenza	73.500,00	75.000,00	75.000,00	75.000,00
CONSUMO DI ENERGIA ELETTTRICA PER LA PUBBLICA ILLUMINAZIONE	AGUZZI Geom. CORRADO		<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	93.913,51	104.291,67		

Comune di Santa Vittoria D'Alba

D.Lgs. 118/2011

BILANCIO P.E.G. (Anno 2022-2024)

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 2022	DELL'ANNO 2023	DELL'ANNO 2024
2890 / 1938 / 99	Ag-SERV.MANUTENZ.GESTION E CONSERV.PATRIMONIO	3.292,70	previsione di competenza	14.000,00	11.000,00	11.000,00	11.000,00
SPESE DI GESTIONE E DI MANUTENZIONE DEGLI IMPIANTI	AGUZZI Geom. CORRADO		<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	17.189,73	14.292,70		
<hr/>							
10.05.2 Titolo	2 Spese in conto capitale						
Macroaggregato	202 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni						
8230 / 3475 / 99	Ag-SERV.MANUTENZ.GESTION E CONSERV.PATRIMONIO	396,15	previsione di competenza	0,00	0,00	0,00	0,00
LAVORI REALIZZAZIONE E MESSA IN SICUREZZA MARCIAPIEDI VIA ROLFI E VIALE MARONE (ART. I COMMA 29-37 LEGGE160/2019)	AGUZZI Geom. CORRADO		<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	48.573,95	396,15		
8230 / 3484 / 2	Ag-SERV.MANUTENZ.GESTION E CONSERV.PATRIMONIO	0,00	previsione di competenza	0,00	0,00	930.000,00	0,00
LAVORI MITIGAZIONE RISCHIO IDROGEOLOGICO VIA CASTAGNA	AGUZZI Geom. CORRADO		<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		
8230 / 3496 / 99	Ag-SERV.MANUTENZ.GESTION E CONSERV.PATRIMONIO	0,00	previsione di competenza	0,00	0,00	0,00	0,00
LAVORI SISTEMAZIONE FONDO ROTATORIA COMPLANARE CINZANO	AGUZZI Geom. CORRADO		<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	1.155,00	0,00		
8230 / 3510 / 99	Ag-SERV.MANUTENZ.GESTION E CONSERV.PATRIMONIO	0,00	previsione di competenza	0,00	10.000,00	5.000,00	0,00
VIABILITA' COMUNALE - MANUTENZIONE STRAORDINARIA E SISTEMAZIONE (CONTR. MINISTERO ART. 140 DDL BILANCIO 2022)	AGUZZI Geom. CORRADO		<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	10.000,00		
8230 / 3511 / 99	Ag-SERV.MANUTENZ.GESTION E CONSERV.PATRIMONIO	88.900,80	previsione di competenza	100.000,00	0,00	590.000,00	0,00
LAVORI REALIZZAZIONE E MESSA IN SICUREZZA STRADE URBANE ED EXTRAURBANE 2 LOTTO (D.L. 104/2020 e LEGGE160/2019)	AGUZZI Geom. CORRADO		<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	100.000,00	88.900,80		
8230 / 3512 / 99	Ag-SERV.MANUTENZ.GESTION E CONSERV.PATRIMONIO	20.692,75	previsione di competenza	54.120,93	0,00	0,00	0,00
PROGETTAZIONE INTERVENTI ASSETTO TERRITORIO	AGUZZI Geom. CORRADO		<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	69.628,78	20.692,75		

Comune di Santa Vittoria D'Alba

D.Lgs. 118/2011

BILANCIO P.E.G. (Anno 2022-2024)

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 2022	PREVISIONI DELL'ANNO 2023	PREVISIONI DELL'ANNO 2024
8230 / 3513 / 99	Ag-SERV.MANUTENZ.GESTION E CONSERV.PATRIMONIO AGUZZI Geom. CORRADO	32.632,47	previsione di competenza <i>di cui già impegnato</i> <i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>	37.400,00 (0,00)	0,00 (0,00)	0,00 (0,00)	0,00 (0,00)
PROGETTAZIONE LAVORI MESSA IN SICUREZZA STRADE URBANE ED EXTRAURBANE			previsione di cassa	37.400,00	32.632,47		
8250 / 3492 / 99	Ag-SERV.MANUTENZ.GESTION E CONSERV.PATRIMONIO AGUZZI Geom. CORRADO	19.950,00	previsione di competenza <i>di cui già impegnato</i> <i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>	20.000,00 (0,00)	0,00 (0,00)	0,00 (0,00)	0,00 (0,00)
ACQUISTO MEZZI PER MANUTENZIONE TERRITORIO			previsione di cassa	20.000,00	19.950,00		
8330 / 3481 / 99	Ag-SERV.MANUTENZ.GESTION E CONSERV.PATRIMONIO AGUZZI Geom. CORRADO	26.490,66	previsione di competenza <i>di cui già impegnato</i> <i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>	297.600,00 (0,00)	0,00 (0,00)	0,00 (0,00)	0,00 (0,00)
LAVORI RIQUALIFICAZIONEIMPIANTI I.P. 2 lotto			previsione di cassa	297.600,00	26.490,66		
Macroaggregato 203 Contributi agli investimenti							
8230 / 3504 / 99	Ag-SERV.MANUTENZ.GESTION E CONSERV.PATRIMONIO AGUZZI Geom. CORRADO	1.897,20	previsione di competenza <i>di cui già impegnato</i> <i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>	0,00 (0,00)	0,00 (0,00)	0,00 (0,00)	0,00 (0,00)
PROGETTO "ROERO BIKE TOUR" COMPARTECIPAZIONE SPESE AL COMUNE DI MONTA'			previsione di cassa	1.897,20	1.897,20		

Comune di Santa Vittoria D'Alba

D.Lgs. 118/2011

BILANCIO P.E.G. (Anno 2022-2024)

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 2022	DELL'ANNO 2023	DELL'ANNO 2024
MISSIONE 11 Soccorso civile							
11.01 Programma 01 Sistema di protezione civile							
11.01.1 Titolo 1 Spese correnti							
Macroaggregato 103 Acquisto di beni e servizi							
3320 / 1710 / 99	Ag-SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE - PROTEZIONE CIVILE	149,47	previsione di competenza	0,00	500,00	500,00	500,00
SERV. PROTEZIONE CIVILE E PRONTO INTERVENTO ACQ. 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	149,47	649,47		
3320 / 1711 / 99	Ag-SERV.MANUTENZ.GESTION E CONSERV.PATRIMONIO AGUZZI Geom. CORRADO	146,40	previsione di competenza	3.500,00	0,00	0,00	0,00
SPESE COVID PER SANIFICAZIONE E DISINFEZIONE UFFICI, AMBIENTI E MEZZI (ART.114 DL 18/2020)			<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	3.500,00	146,40		
3330 / 1715 / 2	Ag-SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE - PROTEZIONE CIVILE	0,00	previsione di competenza	600,00	600,00	600,00	600,00
SERV.PROTEZ. CIVILE E PRONTO INTERVENTO PRESTAZIONE DI SERVIZI - 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	600,00	600,00		
3330 / 1715 / 99	Ag-SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE - PROTEZIONE CIVILE	0,00	previsione di competenza	200,00	200,00	200,00	200,00
SERV.PROTEZ. CIVILE E PRONTO INTERVENTO PRESTAZIONE DI SERVIZI - UTENZE E CANONI			<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	200,00	200,00		
11.01.2 Titolo 2 Spese in conto capitale							
Macroaggregato 202 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni							
8750 / 3503 / 99	Ag-SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE - PROTEZIONE CIVILE	6.597,76	previsione di competenza	6.597,76	0,00	0,00	0,00
INCARICO PROFESSIONALE PER REDAZIONE PIANO 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	6.597,76	6.597,76		

Comune di Santa Vittoria D'Alba

D.Lgs. 118/2011

BILANCIO P.E.G. (Anno 2022-2024)
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 2022	DELL'ANNO 2023	DELL'ANNO 2024
MISSIONE	12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia						
12.01 Programma	01 Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido						
12.01.1 Titolo	1 Spese correnti						
Macroaggregato	104 Trasferimenti correnti						
3790 / 1780 / 99	Ag-SERVIZIO AMMINISTR. GENERALE - SCOLAST-SOCIO-ASSIST.	0,00	previsione di competenza	2.610,00	2.700,00	2.700,00	2.700,00
CONCORSO SPESE			<i>di cui già impegnato</i>		(0,00)	(0,00)	(0,00)
MANTENIMENTO INFANTI ILLEGITTIMI.			<i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>	(0,00)	(0,00)	(0,00)	(0,00)
			previsione di cassa	5.210,00	2.700,00		
12.02 Programma	02 Interventi per la disabilità						
12.02.1 Titolo	1 Spese correnti						
Macroaggregato	104 Trasferimenti correnti						
4120 / 1890 / 99	Ag-SERVIZIO URBANISTICA-EDILIZIA-SUAP	0,00	previsione di competenza	5.000,00	5.000,00	0,00	0,00
TRASFERIMENTO ALLE FAMIGLIE PER SUPERAMENTO BARRIERE ARCHITETTONICHE			<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		
12.03 Programma	03 Interventi per gli anziani						
12.03.1 Titolo	1 Spese correnti						
Macroaggregato	104 Trasferimenti correnti						
4120 / 1903 / 1	Ag-SERVIZIO AMMINISTR. GENERALE - SCOLAST-SOCIO-ASSIST.	0,00	previsione di competenza	1.000,00	1.200,00	1.200,00	1.200,00
CONTRIBUTO INIZIATIVE A FAVORE ANZIANI - UNIVERSITA' TERZA ETA' -			<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	1.000,00	1.200,00		
12.04 Programma	04 Interventi per i soggetti a rischio di esclusione sociale						
12.04.1 Titolo	1 Spese correnti						
Macroaggregato	104 Trasferimenti correnti						
4090 / 1805 / 99	Ag-SERVIZIO AMMINISTR. GENERALE - SCOLAST-SOCIO-ASSIST.	2.838,10	previsione di competenza	11.959,00	0,00	0,00	0,00
FONDO SOLIDARIETA' ALIMENTARE - OCDPC N. 658/2020 - BUONI SPESA ALLE FAMIGLIE -			<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	30.350,10	2.838,10		
12.05 Programma	05 Interventi per le famiglie						

Comune di Santa Vittoria D'Alba

D.Lgs. 118/2011

BILANCIO P.E.G. (Anno 2022-2024)

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 2022	DELL'ANNO 2023	DELL'ANNO 2024
12.05.1 Titolo 1 Spese correnti							
Macroaggregato 102 Imposte e tasse a carico dell'ente							
4140 / 1803 / 99	Ag-SERVIZIO FINANZIARIO MORAGLIO MARINA	573,10	previsione di competenza	4.000,00	4.000,00	4.000,00	4.000,00
IRAP A CARICO DEL COMUNE (PERSONALE SERVIZI SOCIALI)			<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	4.000,00	4.573,10		
Macroaggregato 104 Trasferimenti correnti							
4120 / 1886 / 99	Ag-SERVIZIO AMMINISTR. GENERALE - SCOLAST-SOCIO-ASSIST.	0,00	previsione di competenza	14.066,59	10.000,00	10.000,00	10.000,00
FONDI REGIONALI SOSTEGNO ALLA LOCAZIONE ART. 11 L. 431/1998			<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	14.066,59	10.000,00		
12.07 Programma 07 Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali							
12.07.1 Titolo 1 Spese correnti							
Macroaggregato 101 Redditi da lavoro dipendente							
4080 / 1801 / 99	Ag-SERVIZIO FINANZIARIO MORAGLIO MARINA	6.543,48	previsione di competenza	46.000,00	45.800,00	45.800,00	45.800,00
STIPENDI ED ALTRI ASSEGGNI FISSI AL PERSONALE IN COMANDO (COMUNE BRA SERVIZI SOCIALI)			<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	46.000,00	52.343,48		
4080 / 1802 / 99	Ag-SERVIZIO FINANZIARIO MORAGLIO MARINA	2.432,42	previsione di competenza	13.200,00	13.200,00	13.200,00	13.200,00
ONERI PREVIDENZ. ASSISTENZ.OBBLIG. A CARICO DEL COMUNE (PERSONALE IN COMANDO COMUNE BRA SERVIZI SOCIALI)			<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	13.200,00	15.632,42		
Macroaggregato 103 Acquisto di beni e servizi							
4100 / 1909 / 1	Ag-SERV.MANUTENZ.GESTION E CONSERV.PATRIMONIO AGUZZI Geom. CORRADO	927,00	previsione di competenza	1.500,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00
SPESE MANUT. E FUNZ. CENTRO SOCIALE PRESTAZIONE DI SERVIZI - MANUTENZIONE			<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	2.927,00		
4100 / 1909 / 99	Ag-SERV.MANUTENZ.GESTION E CONSERV.PATRIMONIO AGUZZI Geom. CORRADO	8.487,86	previsione di competenza	10.500,00	11.000,00	11.000,00	11.000,00
SPESE MANUT. E FUNZ. CENTRO SOCIALE PRESTAZIONE DI SERVIZI - UTENZE E CANONI			<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	15.454,08	19.487,86		

Comune di Santa Vittoria D'Alba

D.Lgs. 118/2011

BILANCIO P.E.G. (Anno 2022-2024)

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 2022	PREVISIONI DELL'ANNO 2023	PREVISIONI DELL'ANNO 2024
4100 / 1910 / 99	Ag-SERVIZIO AMMINISTR. GENERALE - SCOLAST-SOCIO-ASSIST.	3.179,08	previsione di competenza	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
ASSISTENZA PER FAMIGLIE BISOGNOSE (COMPILAZIONE ISEE/BONUS)			<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	3.729,08	4.179,08		
4100 / 1911 / 99	Ag-SERVIZIO AMMINISTR. GENERALE - SCOLAST-SOCIO-ASSIST.	0,00	previsione di competenza	0,00	0,00	750,00	750,00
INIZIATIVE A FAVORE ANZIANI: TRASPORTO MARE ECC..			<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		
Macroaggregato 104 Trasferimenti correnti							
4120 / 1888 / 1	Ag-SERVIZIO AMMINISTR. GENERALE - SCOLAST-SOCIO-ASSIST.	0,00	previsione di competenza	2.068,23	2.100,00	0,00	0,00
TRASFERIMENTO POTENZ. SERVIZIO SOCIO-ASSISTENZA - RISORSE AGGIUNTIVE DPCM 1/7/2021(DA RENDICONTARE)			<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	2.068,23	2.100,00		
4120 / 1888 / 2	Ag-SERVIZIO AMMINISTR. GENERALE - SCOLAST-SOCIO-ASSIST.	0,00	previsione di competenza	7.044,05	0,00	0,00	0,00
TRASFERIMENTO COMUNE DI BRA PER SERVIZIO SOCIO-ASSISTENZA - CONTRIBUTO MINORI ALLONTANATI DA CASA (ART. 56/q DL 25/5/2021 N.73 L.106/2021)			<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	7.044,05	0,00		
4120 / 1888 / 99	Ag-SERVIZIO AMMINISTR. GENERALE - SCOLAST-SOCIO-ASSIST.	25.821,00	previsione di competenza	65.987,00	66.500,00	66.500,00	66.500,00
TRASFERIMENTO COMUNE DI BRA PER SERVIZIO SOCIO-ASSISTENZA			<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	65.987,00	92.321,00		
4120 / 1891 / 99	Ag-SERVIZIO AMMINISTR. GENERALE - SCOLAST-SOCIO-ASSIST.	4.376,19	previsione di competenza	4.800,00	0,00	0,00	0,00
CENTRO VACCINALE SOMMARIVA PERNO - PARTECIPAZIONE ALLA SPESA -			<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	4.800,00	4.376,19		
4120 / 1905 / 99	Ag-SERVIZIO AMMINISTR. GENERALE - SCOLAST-SOCIO-ASSIST.	2.500,00	previsione di competenza	2.800,00	2.800,00	2.800,00	2.800,00
CONTRIBUTI A ISTITUZ. VARIE PER SERVIZI SOCIALI (COMETA-ANA-SPIRITOERO)			<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	6.327,00	5.300,00		
12.09 Programma	09 Servizio necroscopico e cimiteriale						
12.09.1 Titolo	1 Spese correnti						

Comune di Santa Vittoria D'Alba

D.Lgs. 118/2011

BILANCIO P.E.G. (Anno 2022-2024)

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 2022	DELL'ANNO 2023	DELL'ANNO 2024
Macroaggregato 103 Acquisto di beni e servizi							
4200 / 1656 / 99	Ag-SERV.MANUTENZ.GESTION E CONSERV.PATRIMONIO AGUZZI Geom. CORRADO	605,00	previsione di competenza	1.600,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
SPESE MANUTENZIONE CIMITERO COMUNALE ACQUISTO BENI DI CONSUMO E/O MAT.PRIME			<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	2.258,80	1.605,00		
4210 / 1657 / 1	Ag-SERV.MANUTENZ.GESTION E CONSERV.PATRIMONIO AGUZZI Geom. CORRADO	554,70	previsione di competenza	500,00	500,00	500,00	500,00
SPESE MANUTENZIONE CIMITERO COMUNALE PRESTAZIONE DI SERVIZI - UTENZE E CANONI			<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	774,75	1.054,70		
4210 / 1657 / 99	Ag-SERV.MANUTENZ.GESTION E CONSERV.PATRIMONIO AGUZZI Geom. CORRADO	0,00	previsione di competenza	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
SPESE MANUTENZIONE CIMITERO COMUNALE PRESTAZIONE DI SERVIZI - MANUTENZIONE			<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	1.786,90	1.000,00		
4210 / 1658 / 99	Ag-SERV.MANUTENZ.GESTION E CONSERV.PATRIMONIO AGUZZI Geom. CORRADO	13.380,94	previsione di competenza	15.000,00	15.000,00	15.000,00	15.000,00
SPESE PER SERVIZIO DI INUMAZIONI, ESUMAZIONI, TUMULAZIONI, ESTUMULAZIONI			<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	24.730,82	28.380,94		

Comune di Santa Vittoria D'Alba

D.Lgs. 118/2011

BILANCIO P.E.G. (Anno 2022-2024)

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 2022	DELL'ANNO 2023	DELL'ANNO 2024
MISSIONE 14 Sviluppo economico e competitività							
14.02 Programma 02 Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori							
14.02.1 Titolo 1 Spese correnti							
Macroaggregato 103 Acquisto di beni e servizi							
4760 / 2105 / 99	Ag-SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE - PROTEZIONE CIVILE	146,40	previsione di competenza	200,00	700,00	700,00	700,00
			<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	200,00	846,40		
<hr/>							
Macroaggregato 104 Trasferimenti correnti							
4780 / 2113 / 99	Ag-SERVIZIO TRIBUTI	0,00	previsione di competenza	7.200,00	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	7.200,00	0,00		

Comune di Santa Vittoria D'Alba

D.Lgs. 118/2011

BILANCIO P.E.G. (Anno 2022-2024)

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 2022	DELL'ANNO 2023	DELL'ANNO 2024
MISSIONE 16 Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca							
16.01 Programma 01 Sviluppo del settore agricolo e del sistema agroalimentare							
16.01.1 Titolo 1 Spese correnti							
Macroaggregato 104 Trasferimenti correnti							
5000 / 2111 / 99	Ag-SERVIZIO TRIBUTI	120,00	previsione di competenza	120,00	120,00	120,00	120,00
			<i>di cui già impegnato</i>		(0,00)	(0,00)	(0,00)
SPESE GESTIONE ASSOCIAZIONE COMUNI MOSCATO			<i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>	(0,00)	(0,00)	(0,00)	(0,00)
			previsione di cassa	240,00	240,00		
5000 / 2112 / 99	Ag-SERV.MANUTENZ.GESTION E CONSERV.PATRIMONIO AGUZZI Geom. CORRADO	0,00	previsione di competenza	200,00	200,00	200,00	200,00
SPESE DI GESTIONE PER CONSORZIO CANALE IRRIGUO			<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	303,50	200,00		
5000 / 2114 / 99	Ag-SERVIZIO TRIBUTI	900,00	previsione di competenza	0,00	0,00	0,00	0,00
CONTRIBUTO "PROGETTO FLAVESCENTZA DORATA"			<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	900,00	900,00		

Comune di Santa Vittoria D'Alba

D.Lgs. 118/2011

BILANCIO P.E.G. (Anno 2022-2024)

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 2022	DELL'ANNO 2023	DELL'ANNO 2024
MISSIONE	20 Fondi e accantonamenti						
20.01 Programma	01 Fondo di riserva						
20.01.1 Titolo	1 Spese correnti						
Macroaggregato	110 Altre spese correnti						
870 / 2003 / 99	Ag-SERVIZIO FINANZIARIO MORAGLIO MARINA	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	40.000,00	20.000,00		
880 / 2151 / 99	Ag-SERVIZIO FINANZIARIO MORAGLIO MARINA	0,00	previsione di competenza	8.067,20	8.067,20	8.067,20	8.067,20
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		
20.02 Programma	02 Fondo crediti di dubbia esigibilità						
20.02.1 Titolo	1 Spese correnti						
Macroaggregato	110 Altre spese correnti						
870 / 2002 / 99	Ag-SERVIZIO FINANZIARIO MORAGLIO MARINA	0,00	previsione di competenza	20.301,80	20.999,79	20.999,79	20.999,79
FONDO CREDITI DI DUBBIA ESIGIBILITA'			<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	101 Redditi da lavoro dipendente						
120 / 2004 / 99	Ag-SERVIZIO FINANZIARIO MORAGLIO MARINA	0,00	previsione di competenza	14.000,00	12.500,00	12.500,00	12.500,00
FONDO RINNOVI CONTRATTUALI			<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		
Macroaggregato	110 Altre spese correnti						

Comune di Santa Vittoria D'Alba

D.Lgs. 118/2011

BILANCIO P.E.G. (Anno 2022-2024)

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 2022	PREVISIONI DELL'ANNO 2023	PREVISIONI DELL'ANNO 2024
880 / 2005 / 99	Ag-SERVIZIO FINANZIARIO MORAGLIO MARINA	0,00	previsione di competenza	1.659,00	1.659,00	1.659,00	1.659,00
FONDO ACCANTONAMENTO			<i>di cui già impegnato</i>		(0,00)	(0,00)	(0,00)
INDENNITA' FINE MANDATO			<i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>	(0,00)	(0,00)	(0,00)	(0,00)
SINDACO			previsione di cassa	0,00	0,00		
880 / 2006 / 99	Ag-SERVIZIO FINANZIARIO MORAGLIO MARINA	0,00	previsione di competenza	3.000,00	0,00	0,00	0,00
FONDO PASSIVITA' POTENZIALI			<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		

Comune di Santa Vittoria D'Alba

D.Lgs. 118/2011

BILANCIO P.E.G. (Anno 2022-2024)

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 2022	DELL'ANNO 2023	DELL'ANNO 2024
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						
1600 / 1373 / 99	Ag-SERVIZIO FINANZIARIO MORAGLIO MARINA	3.275,16	previsione di competenza	6.500,00	6.050,00	5.700,00	5.400,00
INTERESSI PASSIVI PER MUTUI			<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	6.500,00	9.325,16		
1710 / 1374 / 99	Ag-SERVIZIO FINANZIARIO MORAGLIO MARINA	15.201,40	previsione di competenza	30.600,00	29.800,00	29.000,00	28.100,00
INTERESSI PASSIVI PER MUTUI			<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	30.600,00	45.001,40		
2150 / 1487 / 99	Ag-SERVIZIO FINANZIARIO MORAGLIO MARINA	641,24	previsione di competenza	1.250,00	1.200,00	1.150,00	1.150,00
INTERESSI PASSIVI PER MUTUI			<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	1.250,00	1.841,24		
2810 / 1941 / 99	Ag-SERVIZIO FINANZIARIO MORAGLIO MARINA	5.925,94	previsione di competenza	11.900,00	11.600,00	11.300,00	10.900,00
INTERESSI PASSIVI PER MUTUI			<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	11.900,00	17.525,94		
3140 / 1580 / 99	Ag-SERVIZIO FINANZIARIO MORAGLIO MARINA	0,00	previsione di competenza	0,00	7.390,00	7.180,00	7.000,00
INTERESSI PASSIVI PER MUTUI			<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	7.390,00		
3470 / 1694 / 99	Ag-SERVIZIO FINANZIARIO MORAGLIO MARINA	646,83	previsione di competenza	1.300,00	1.290,00	1.250,00	1.250,00
INTERESSI PASSIVI PER MUTUI			<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	1.300,00	1.936,83		

Comune di Santa Vittoria D'Alba

D.Lgs. 118/2011

BILANCIO P.E.G. (Anno 2022-2024)

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 2022	PREVISIONI DELL'ANNO 2023	PREVISIONI DELL'ANNO 2024
3470 / 1724 / 99	Ag-SERVIZIO FINANZIARIO MORAGLIO MARINA	701,59	previsione di competenza	1.400,00	1.360,00	1.350,00	1.350,00
INTERESSI PASSIVI PER MUTUI			<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	1.400,00	2.061,59		
<hr/>							
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 / 4011 / 99	Ag-SERVIZIO FINANZIARIO MORAGLIO MARINA	18.493,69	previsione di competenza	40.500,00	55.500,00	57.400,00	59.250,00
QUOTE DI CAPITALE PER AMMORTAM.MUTUI PER INVESTIMENTI			<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	40.500,00	73.993,69		

Comune di Santa Vittoria D'Alba

D.Lgs. 118/2011

BILANCIO P.E.G. (Anno 2022-2024)

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 2022	DELL'ANNO 2023	DELL'ANNO 2024
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						
20 / 5021 / 99	Ag-SERVIZIO FINANZIARIO MORAGLIO MARINA	0,00	previsione di competenza	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00
SPESE NON ANDATE A BUON FINE			<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	10.000,00		
13530 / 5001 / 99	Ag-SERVIZIO FINANZIARIO MORAGLIO MARINA	14.341,53	previsione di competenza	45.000,00	45.000,00	45.000,00	45.000,00
VERS.RITENUTE PREVIDENZE ASSISTENZIALI PER IL 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	45.000,00	59.341,53		
13540 / 5002 / 1	Ag-SERVIZIO FINANZIARIO MORAGLIO MARINA	5.925,31	previsione di competenza	40.000,00	40.000,00	40.000,00	40.000,00
VERSAMENTO DELLE RITENUTE ERARIALI PROFESSIONISTI (COD. 1040)			<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	40.000,00	45.925,31		
13540 / 5002 / 2	Ag-SERVIZIO FINANZIARIO MORAGLIO MARINA	0,00	previsione di competenza	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00
VERSAMENTO DELLE RITENUTE ERARIALI - RITENUTE 4% (CONTRIBUTI COD. 1045)			<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		
13540 / 5002 / 99	Ag-SERVIZIO FINANZIARIO MORAGLIO MARINA	49.724,68	previsione di competenza	120.000,00	100.000,00	100.000,00	100.000,00
VERSAMENTO DELLE RITENUTE ERARIALI			<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	120.000,00	149.724,68		
13550 / 5003 / 99	Ag-SERVIZIO FINANZIARIO MORAGLIO MARINA	364,31	previsione di competenza	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00
VERSAMENTO DI ALTRE RITENUTE AL PERSONALE PER C/TERZI			<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	2.043,45	2.364,31		

Comune di Santa Vittoria D'Alba

D.Lgs. 118/2011

BILANCIO P.E.G. (Anno 2022-2024)

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 2022	PREVISIONI DELL'ANNO 2023	PREVISIONI DELL'ANNO 2024
13570 / 5020 / 99	Ag-SERVIZIO FINANZIARIO MORAGLIO MARINA	31.313,70	previsione di competenza	180.000,00	180.000,00	180.000,00	180.000,00
VERSAMENTO IVA SPLIT PAYMENT			<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	202.040,82	211.313,70		
13580 / 5006 / 99	Ag-SERVIZIO FINANZIARIO MORAGLIO MARINA	0,00	previsione di competenza	10.330,00	10.330,00	10.330,00	10.330,00
ANTICIPAZIONE DI FONDI PER SERVIZIO ECONOMATO			<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	10.330,00	10.330,00		

Macroaggregato 702 Uscite per conto terzi							
13560 / 5004 / 99	Ag-SERVIZIO FINANZIARIO MORAGLIO MARINA	33.064,59	previsione di competenza	10.000,00	0,00	0,00	0,00
RESTITUZIONE DEPOSITI CAUZIONALI			<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	45.177,12	33.064,59		
13570 / 5005 / 99	Ag-SERVIZIO FINANZIARIO MORAGLIO MARINA	2.104,19	previsione di competenza	100.000,00	50.000,00	50.000,00	50.000,00
SERVIZI PER CONTO DI TERZI : RIMBORSO SPESE PER ELEZIONI /REF ERENDUM/ ALTRO			<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	111.994,55	52.104,19		
13570 / 5011 / 99	Ag-SERVIZIO FINANZIARIO MORAGLIO MARINA	5.242,41	previsione di competenza	0,00	0,00	0,00	0,00
VERSAMENTO TRIBUTO AMBIENTALE E PROVINCIALE SU TARI			<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	5.242,41	5.242,41		
13570 / 5012 / 99	Ag-SERVIZIO FINANZIARIO MORAGLIO MARINA	310,00	previsione di competenza	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00
DEPOSITI CAUZIONALI (RESTITUZIONE DAL 2021)			<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	10.310,00		
13590 / 5007 / 99	Ag-SERVIZIO FINANZIARIO MORAGLIO MARINA	0,00	previsione di competenza	516,00	516,00	516,00	516,00
RESTITUZIONE DI DEPOSITI CONTRATTUALI			<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	516,00	516,00		

Comune di Santa Vittoria D'Alba

D.Lgs. 118/2011

BILANCIO P.E.G. (Anno 2022-2024)

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 2022	PREVISIONI DELL'ANNO 2023	PREVISIONI DELL'ANNO 2024
TOTALE MISSIONI		1.351.142,10	previsione di competenza	4.836.630,48	2.897.686,99	4.664.003,99	2.153.806,99
			<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	5.534.750,93	4.225.603,10		
TOTALE GENERALE DELLE SPESE		1.351.142,10	previsione di competenza	4.836.630,48	2.897.686,99	4.664.003,99	2.153.806,99
			<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	5.534.750,93	4.225.603,10		

Piano degli obiettivi 2022

SEGRETERIA GENERALE

Segretario comunale
Dott. Sapetti Fausto

OBIETTIVI	ATTIVITA'		RISORSE		INDICATORI
	UMANE	FINANZIARIE	STRUMENTALI		
Garantire il tempestivo aggiornamento dei dati in "Amministrazione Trasparente"		<p>Verifica della tempestività delle pubblicazioni.</p> <p>Verifica aggiornamento dei dati da pubblicare ai sensi del D.Lgs. 33/2013 ed alla luce delle modificazioni normative introdotte dal D.Lgs. 97/2016.</p>		<p>Attrezzature d'ufficio</p>	<p>EFFICACIA, EFFICIENZA, ECONOMICITA' TEMPORALE</p> <p>Verifiche periodiche sul livello di completezza ed aggiornamento delle informazioni pubblicate nella sezione amministrazione trasparente.</p>
Attuazione misure previste nel piano anticorruzione.		<p>Verifica del rispetto del piano anticorruzione nazionale e comunale.</p>			<p>Verifiche periodiche di quanto previsto dal piano anticorruzione nazionale e comunale.</p>
Aggiornamento mappatura dei processi.		<p>Aggiornamento della mappatura dei processi e dei provvedimenti.</p>			<p>Coordinamento dei responsabili dei servizi al fine dell'approvazione di un provvedimento riepilogativo dei procedimenti di tutti gli uffici e dei termini di emanazione dei provvedimenti.</p>
Organizzazione del lavoro - Miglioramento dell'iter di pubblicazione su web		<p>Verifica miglioramento dell'iter di pubblicazione sul proprio sito web, onde consentire l'accesso ai servizi on-line dell'Amministrazione anche alle persone con disabilità</p>			<p>Verifiche periodiche di quanto previsto dal D.Lgs. 106 del 10.08.2018: "Riforma dell'attuazione della direttiva (UE) 2016/2102 relativa all'accessibilità dei siti web e delle applicazioni mobili degli enti pubblici."</p>
					<p>Tempistica: 31.12.2022</p>
					<p>Tempistica: 31.12.2022</p>

Organizzazione del personale	<i>Ripetute delle posizioni organizzative e riorganizzazione degli uffici</i>	Sapetti dr. Fausto	Attrezzature d'ufficio	Occorre provvedere ad una ripesatura delle P.O e alla riorganizzazione degli uffici comunali. Tempistica: 31.12.2022
------------------------------	---	--------------------	------------------------	---

Piano degli obiettivi 2023

Piano degli obiettivi 2023		SEGRETERIA GENERALE				INDICATORI
		ATTIVITA'		RISORSE		
OBIETTIVI		UMANE	FINANZIARIE	STRUMENTALI		
<p>Aggiornamento piano trasparenza.</p> <p>Attuazione misure previste nel piano anticorruzione.</p>	<p>Verifica aggiornamento dei dati da pubblicare ai sensi del D.Lgs. 33/2013 ed alla luce delle modificazioni normative introdotte dal D.Lgs. 97/2016..</p> <p>Verifica del rispetto del piano anticorruzione nazionale e comunale.</p> <p>Aggiornamento della mappatura dei processi e dei provvedimenti.</p> <p>Verifica miglioramento dell'iter di pubblicazione sul proprio sito web, onde consentire l'accesso ai servizi on-line dell'Amministrazione anche alle persone con disabilità</p>	Sapetti Fausto		Attrezzature d'ufficio	<p>EFFICACIA, EFFICIENZA, ECONOMICITA' TEMPORALE</p> <p>Verifiche periodiche sul livello di completezza ed aggiornamento delle informazioni pubblicate nella sezione amministrazione trasparente.</p> <p>Verifiche periodiche di quanto previsto dal piano anticorruzione nazionale e comunale.</p> <p>Coordinamento dei responsabili dei servizi al fine dell'approvazione di un provvedimento riepilogativo dei procedimenti di tutti gli uffici e dei termini di emanazione dei provvedimenti.</p> <p>Verifiche periodiche di quanto previsto dal D.Lgs. 106 del 10.08.2018: "Riforma dell'attuazione della direttiva (UE) 2016/2102 relativa all'accessibilità dei siti web e delle applicazioni mobili degli enti pubblici."</p>	

<p>Digitalizzazione pubblica amministrazione</p>	<p><i>Coordinamento fasi di predisposizione sportello collegamento alla App IO, adeguamento riscossioni con PAGOPA</i></p>	<p>Sapetti dr. Fausto</p>		<p>Attrezzature d'ufficio</p>	<p>Al fine di ottemperare alla normativa vigente occorre portare a completamento il processo di migrazione dei propri servizi di incasso verso la piattaforma pagoPA; rendere fruibili ai cittadini i propri servizi digitali tramite l'App IO e rendere accessibili le istanze online ai cittadini attraverso il sistema SPID</p>
--	--	---------------------------	--	-------------------------------	--

Piano degli obiettivi 2024

SEGRETERIA GENERALE

Segretario comunale
Dott. Sapetti Fausto

OBIETTIVI	ATTIVITA'	RISORSE			INDICATORI
		UMANE	FINANZIARIE	STRUMENTALI	
<p>Aggiornamento piano trasparenza.</p> <p>Attuazione misure previste nel piano anticorruzione.</p>	<p>Verifica aggiornamento dei dati da pubblicare ai sensi del D.Lgs. 33/2013 ed alla luce delle modificazioni normative introdotte dal D.Lgs. 97/2016.</p> <p>Verifica del rispetto del piano anticorruzione nazionale e comunale.</p> <p>Aggiornamento della mappatura dei processi e dei provvedimenti.</p> <p>Verifica miglioramento dell'iter di pubblicazione sul proprio sito web, onde consentire l'accesso ai servizi on-line dell'Amministrazione anche alle persone con disabilità</p>	<p>Sapetti Fausto</p>		<p>Attrezzature d'ufficio</p>	<p>EFFICACIA, EFFICIENZA, ECONOMICITA' TEMPORALE</p> <p>Verifiche periodiche sul livello di completezza ed aggiornamento delle informazioni pubblicate nella sezione amministrazione trasparente.</p> <p>Verifiche periodiche di quanto previsto dal piano anticorruzione nazionale e comunale.</p> <p>Coordinamento dei responsabili dei servizi al fine dell'approvazione di un provvedimento riepilogativo dei procedimenti di tutti gli uffici e dei termini di emanazione dei provvedimenti.</p> <p>Verifiche periodiche di quanto previsto dal D.Lgs. 106 del 10.08.2018; "Riforma dell'attuazione della direttiva (UE) 2016/2102 relativa all'accessibilità dei siti web e delle applicazioni mobili degli enti pubblici."</p>

Digitalizzazione pubblica amministrazione	<i>Coordinamento fasi di predisposizione sportello collegamento alla App IO, adeguamento riscossioni con PAGOPA</i>	Sapetti dr. Fausto	Attrezzature d'ufficio	Al fine di ottemperare alla normativa vigente occorre portare a completamento il processo di migrazione dei propri servizi di incasso verso la piattaforma pagoPA; rendere fruibili ai cittadini i propri servizi digitali tramite l'App IO e rendere accessibili le istanze online ai cittadini attraverso il sistema SPID

Piano degli obiettivi . 2022

SERVIZIO:
RESPONSABILE:

DEMOGRAFICI

SAPETTI DOTT. FAUSTO

OBIETTIVI	ATTIVITA'		RISORSE		INDICATORI	PESO
	UMANE	FINANZIARIE	STRUMENTALI			
Garantire il tempestivo aggiornamento dei dati in "Amministrazione Trasparente"	Rispetto della tempestività delle pubblicazioni. Aggiornamento dei dati da pubblicare ai sensi del D.Lgs. 33/2013 ed alla luce delle modificazioni normative introdotte dal D.Lgs. 97/2016.	Zanelli Simone	Attrezzature d'ufficio		EFFICACIA, EFFICIENZA, ECONOMICITA' TEMPORALE Aggiornamento dei dati, documenti, informazioni di competenza del servizio e previsti dal piano trasparenza e anticorruzione.	40
Attuazione misure previste nel piano anticorruzione.	Rispetto del piano anticorruzione nazionale e comunale.				Redazione report sulle misure previste nel piano e adottate al 100%.	
Aggiornamento mappatura dei processi.	Aggiornamento della mappatura dei processi e dei provvedimenti.				Aggiornamento della mappatura dei processi e dei provvedimenti	
Organizzazione del lavoro - Miglioramento dell'iter di pubblicazione su web	Ricerca degli strumenti e delle soluzioni tecniche che permettono alle persone disabili di accedere al sito web istituzionale.				Fruibilità delle informazioni offerte. Facilità e semplicità d'uso dei sistemi informatici. Tempistica: 31.12.2022	

<p>Sensibilizzazione dei cittadini stranieri relativamente agli obblighi della regolarità del soggiorno, dell'iscrizione in anagrafe e delle variazioni di status.</p>	<p><i>Creazione di un'informativa maiva per far conoscere al cittadino straniero le regole di una corretta residenza ed adempimenti relativi.</i></p>	<p>Zanelli Simone</p>	<p>Attrezzature d'ufficio</p>	<p>Creazione di un'informativa plurilingue da consegnare alla richiesta d'iscrizione anagrafica ed in occasione della richiesta informazioni per rinnovo permesso di soggiorno. Informare sulle disposizioni riguardanti la nascita, matrimonio e cittadinanza del cittadino straniero in Italia al fine di snellire il procedimento evitando la continua richiesta d'integrazione documentale con posta prioritaria e raccomandate.</p> <p>Tempistica: 31/12/2022</p>	<p>30</p>
<p>Digitalizzazione pubblica amministrazione</p>	<p><i>Aggiornamento e della predisposizione modelli di istanza per lo sportello online rendendoli accessibili tramite lo SPID, del collegamento dei servizi alla App IO e della migrazione dei propri servizi di incasso verso la piattaforma pagoPA.</i></p>	<p>Zanelli Simone</p>	<p>Attrezzature d'ufficio</p>	<p>Al fine di ottemperare alla normativa vigente occorre portare a completamento il processo di migrazione dei propri servizi di incasso verso la piattaforma pagoPA; rendere fruibili ai cittadini i propri servizi digitali tramite l'App IO e rendere accessibili le istanze online ai cittadini attraverso il sistema SPID</p> <p>Tempistica: 31.12.2022</p>	<p>20</p>

Piano degli obiettivi . 2023

SERVIZIO: RESPONSABILE:		DEMOGRAFICI		PESO
		SAPETTI DOTT. FAUSTO		
OBIETTIVI	ATTIVITA'		INDICATORI	
	UMANE	FINANZIARIE	STRUMENTALI	EFFICACIA, EFFICIENZA, ECONOMICITA' TEMPORALE
Garantire il tempestivo aggiornamento dei dati in "Amministrazione Trasparente"	Rispetto della tempestività delle pubblicazioni. Aggiornamento dei dati da pubblicare ai sensi del D.Lgs. 33/2013 ed alla luce delle modificazioni normative introdotte dal D.Lgs. 97/2016.	Zanelli Simone	Attrezzature d'ufficio	Aggiornamento dei dati, documenti, informazioni di competenza del servizio e previsti dal piano trasparenza e anticorruzione.
Attuazione misure previste nel piano anticorruzione.	Rispetto del piano anticorruzione nazionale e comunale.			Redazione report sulle misure previste nel piano e adottate al 100%.
Aggiornamento mappatura dei processi.	Aggiornamento della mappatura dei processi e dei provvedimenti.			Aggiornamento della mappatura dei processi e dei provvedimenti
Organizzazione del lavoro - Miglioramento dell'iter di pubblicazione su web	Ricerca degli strumenti e delle soluzioni tecniche che permettono alle persone disabili di accedere al sito web istituzionale.			Fruibilità delle informazioni offerte. Facilità e semplicità d'uso dei sistemi informatici. Tempistica: 31.12.2023

Predisposizione degli atti per lo svolgimento delle consultazioni elettorali	<i>Porre in essere le attività necessarie allo svolgimento delle consultazioni elettorali</i>	Zanelli Simone	Attrezzature d'ufficio	Informazione capillare ai cittadini della possibilità di voto nel Comune di residenza. Sensibilizzazione sull'importanza del diritto-dovere della partecipazione alle consultazioni. Informativa plurilingue sullo modalità di voto.	30
Digitalizzazione pubblica amministrazione	<i>Aggiornamento e implementazione dei modelli di istanza per lo sportello online, del collegamento dei servizi alla App IO e della migrazione dei propri servizi di incasso verso la piattaforma pagoPA.</i>	Zanelli Simone	Attrezzature d'ufficio	Tempistica: 31.12.2023 Aggiornamento e implementazione del processo di migrazione dei propri servizi di incasso verso la piattaforma pagoPA; dei servizi fruibili dai cittadini tramite l'App IO e delle istanze online accessibili attraverso il sistema SPID Tempistica: 31.12.2023	20

Piano degli obiettivi. 2024

OBIETTIVI		ATTIVITA'		SERVIZIO: RESPONSABILE:			DEMOGRAFICI	
		UMANE	FINANZIARIE	STRUMENTALI	INDICATORI	PESO		
Garantire il tempestivo aggiornamento dei dati in "Amministrazione Trasparente"	Rispetto della tempestività delle pubblicazioni. Aggiornamento dei dati da pubblicare ai sensi del D.Lgs. 33/2013 ed alla luce delle modificazioni normative introdotte dal D.Lgs. 97/2016.	Zanelli Simone		Attrezzature d'ufficio	EFFICACIA, EFFICIENZA, ECONOMICITA' TEMPORALE Aggiornamento dei dati, documenti, informazioni di competenza del servizio e previsti dal piano trasparenza e anticorruzione.	30		
Attuazione misure previste nel piano anticorruzione.	Rispetto del piano anticorruzione nazionale e comunale.				Redazione report sulle misure previste nel piano e adottate al 100%.			
Aggiornamento mappatura dei processi.	Aggiornamento della mappatura dei processi e dei provvedimenti.				Aggiornamento della mappatura dei processi e dei provvedimenti			
Organizzazione del lavoro - Miglioramento dell'iter di pubblicazione su web	Ricerca degli strumenti e delle soluzioni tecniche che permettono alle persone disabili di accedere al sito web istituzionale.				Fruibilità delle informazioni offerte. Facilità e semplicità d'uso dei sistemi informatici.			
							Tempistica: 31.12.2024	

Digitalizzazione pubblica amministrazione – pratiche di residenza	<i>Predisposizione modelli di istanza di residenza per lo sportello online al fine di permettere la richiesta o la mutazione della residenza dei cittadini senza la necessità di recarsi allo sportello</i>	Zanelli Simone	Attrezzature d'ufficio	Al fine di ottemperare alla normativa vigente occorre predisporre la modulistica ed attivarla sullo sportello on line del cittadino per rendere fruibile ai cittadini il servizio digitale di richiesta e mutazione della residenza anagrafica	20
Servizio di supporto alla celebrazione dei matrimoni	<i>Provvedere al servizio di supporto alla celebrazione dei matrimoni al di fuori del normale orario d'ufficio</i>	Zanelli Simone	Attrezzature d'ufficio	Tempistica: 31.12.2024 Rendere un servizio di celebrazione matrimoni più flessibile coadiuvando gli amministratori nelle celebrazioni anche al di fuori del normale orario di servizio.	30

Piano degli obiettivi 2022

SERVIZIO: RESPONSABILE:		TRIBUTI – CIMITERO - AGRICOLTURA		PESO
		Dott. Sapetti Fausto		
OBIETTIVI	ATTIVITA'		INDICATORI	
	UMANE	RISORSE FINANZIARIE	STRUMENTALI	
Garantire il tempestivo aggiornamento dei dati in "Amministrazione Trasparente"	Rispetto della tempestività delle pubblicazioni. Aggiornamento dei dati da pubblicare ai sensi del D.Lgs. 33/2013 ed alla luce delle modificazioni normative introdotte dal D.Lgs. 97/2016.	Icardi Elisabetta	EFFICACIA, EFFICIENZA, ECONOMICITA' TEMPORALE Aggiornamento dei dati, documenti, informazioni di competenza del servizio e previsti dal piano trasparenza e anticorruzione.	30
Attuazione misure previste nel piano anticorruzione.	Rispetto del piano anticorruzione nazionale e comunale.		Redazione report sulle misure previste nel piano e adottate al 100%.	
Aggiornamento mappatura dei processi.	Aggiornamento della mappatura dei processi e dei provvedimenti.		Aggiornamento della mappatura dei processi e dei provvedimenti	
Organizzazione del lavoro - Miglioramento dell'iter di pubblicazione su web	Ricerca degli strumenti e delle soluzioni tecniche che permettono alle persone disabili di accedere al sito web istituzionale.		Fruibilità delle informazioni offerte. Facilità e semplicità d'uso dei sistemi informatici. Tempistica: 31.12.2022	

Potenziamento dell'attività di riscossione tributaria	<i>Modifica del Regolamento per la disciplina delle entrate comunali, al fine di implementare la facoltà per i contribuenti di accedere all'istituto della rateizzazione tributaria, conformemente a quanto disposto dalla L. n. 160/2019.</i>	Icardi Elisabetta	Attrezzature d'ufficio	La modifica al regolamento per la disciplina delle entrate comunali, nella parte in cui dispone le condizioni che consentono la rateizzazione di debiti verso l'Ente, nonché le modalità di presentazione di istanza di rateizzazione, consente ai contribuenti l'accesso all'istituto della rateizzazione tributaria, ai sensi della L. n. 160/2019, secondo criteri maggiormente inclusivi. Ciò è finalizzato ad implementare la riscossione di somme che, se non rateizzate, risulterebbero insolute. Tempistica: 31/12/2022	30
Concessione orti urbani	<i>Redazione dei contratti di concessione degli orti urbani e riscossione del relativo canone.</i>	Icardi Elisabetta	Attrezzature d'ufficio	Al fine di procedere con la concessione degli appezzamenti adibiti ad orti urbani ai soggetti aggiudicatari, occorre procedere con la redazione dei relativi contratti di concessione, secondo quanto previsto dal disciplinare per l'assegnazione e l'uso degli orti urbani, nonché con la convocazione degli aggiudicatari e la riscossione del relativo canone mediante la piattaforma PagoPa. Tempistica: 31/12/2022	20

Piano degli obiettivi 2023

SERVIZIO: RESPONSABILE:		TRIBUTI – CIMITERO - AGRICOLTURA		PESO	
		Dott. Sapetti Fausto			
OBIETTIVI	ATTIVITA'		RISORSE	INDICATORI	
	UMANE	FINANZIARIE	STRUMENTALI	EFFICACIA, EFFICIENZA, ECONOMICITA' TEMPORALE	
Garantire il tempestivo aggiornamento dei dati in "Amministrazione Trasparente"	Rispetto della tempestività delle pubblicazioni. Aggiornamento dei dati da pubblicare ai sensi del D.Lgs. 33/2013 ed alla luce delle modificazioni normative introdotte dal D.Lgs. 97/2016.		Attrezzature d'ufficio	Aggiornamento dei dati, documenti, informazioni di competenza del servizio e previsti dal piano trasparenza e anticorruzione.	30
Attuazione misure previste nel piano anticorruzione.	Rispetto del piano anticorruzione nazionale e comunale.			Redazione report sulle misure previste nel piano e adottate al 100%.	
Aggiornamento mappatura dei processi.	Aggiornamento della mappatura dei processi e dei provvedimenti.			Aggiornamento della mappatura dei processi e dei provvedimenti	
Organizzazione del lavoro - Miglioramento dell'iter di pubblicazione su web	Ricerca degli strumenti e delle soluzioni tecniche che permettono alle persone disabili di accedere al sito web istituzionale.			Fruibilità delle informazioni offerte. Facilità e semplicità d'uso dei sistemi informatici. Tempistica: 31.12.2023	

<p>Applicazione della normativa ARERA di cui alla deliberazione n. 15/2022/RIF, relativamente al servizio di gestione dei rifiuti urbani.</p>	<p><i>-Redazione e applicazione del nuovo regolamento TARI.</i></p> <p><i>-Acquisizione della nuova modulistica relativa al tributo e pubblicazione ai fini della trasparenza.</i></p> <p><i>-Acquisizione della nuova Carta della qualità del servizio integrato di gestione dei rifiuti urbani, redatta d'intesa con il gestore unico.</i></p> <p><i>-Adozione delle nuove procedure, nel rispetto delle tempistiche dettate, per l'acquisizione di reclami e richieste dei contribuenti, nonché per le rettifiche degli importi del tributo.</i></p> <p><i>-Disposizione dei servizi all'utente, così come imposti dalla normativa ARERA, tra cui: la gestione di uno sportello fisico e online per la segnalazione dei disservizi, l'attivazione di un numero verde per l'assistenza all'utente.</i></p> <p><i>-Applicazione delle nuove modalità di riscossione relativamente alle rateizzazioni dei pagamenti</i></p>	<p>Icardi Elisabetta</p>	<p>Attrezzature d'ufficio</p>	<p>La normativa ARERA, di cui alla deliberazione n. 15/2022/RIF, ha disposto che, a decorrere dal 01 gennaio 2023, entrino in vigore una serie di misure atte a migliorare la qualità del servizio di gestione dei rifiuti urbani. L'applicazione della normativa consentirà agli utenti la fruizione di nuovi strumenti e servizi che rispettino gli standard qualitativi imposti dall'Autorità.</p>	<p>50</p>
<p>Tempistica: 31.12.2023</p>					

Piano degli obiettivi 2024

SERVIZIO: RESPONSABILE:		RISORSE		INDICATORI EFFICACIA, EFFICIENZA, ECONOMICITA' TEMPORALE	PESO
		UMANE	FINANZIARIE		
OBIETTIVI	ATTIVITA'				
Garantire il tempestivo aggiornamento dei dati in "Amministrazione Trasparente"	Rispetto della tempestività delle pubblicazioni. Aggiornamento dei dati da pubblicare ai sensi del D.Lgs. 33/2013 ed alla luce delle modificazioni normative introdotte dal D.Lgs. 97/2016.	Icardi Elisabetta		Attrezzature d'ufficio	30
Attuazione misure previste nel piano anticorruzione.	Rispetto del piano anticorruzione nazionale e comunale.			Redazione report sulle misure previste nel piano e adottate al 100%.	
Aggiornamento mappatura dei processi.	Aggiornamento della mappatura dei processi e dei provvedimenti.			Aggiornamento della mappatura dei processi e dei provvedimenti	
Organizzazione del lavoro - Miglioramento dell'iter di pubblicazione su web	Ricerca degli strumenti e delle soluzioni tecniche che permettono alle persone disabili di accedere al sito web istituzionale.			Fruibilità delle informazioni offerte. Facilità e semplicità d'uso dei sistemi informatici. Tempistica: 31.12.2024	

<p>Potenziamento dell'attività di accertamento e recupero delle entrate tributarie, contro evasione ed elusione dei tributi locali. Aggiornamento delle banche dati.</p>	<p><i>Verifica ed aggiornamento della banca dati telematiche; confronto tra dichiarazioni presentate dai contribuenti con banche dati del Catasto/Anagrafe/Piano regolatore Generale Comunale. Verifica e recupero delle superfici TARI dichiarate rispetto ai dati catastali.</i></p>	<p>Icardi Elisabetta</p>	<p>Attrezzature d'ufficio</p>	<p>In applicazione delle disposizioni di legge che normano le entrate dei tributi locali, si rende necessario potenziare l'attività di accertamento, in particolare per IMU e TARI, al fine di perseguire un'implementazione delle entrate locali. L'attività svolta dall'ufficio consente, non solo il recupero di tributi evasi, ma anche l'incremento della base imponibile da considerare per i prossimi anni. Con riferimento al CUP relativo alla pubblicità ed alle pubbliche affissioni, sarà necessario svolgere la procedura di gara per l'aggiudicazione del servizio in scadenza al 30/06/2024.</p>	<p>30</p>
<p>Esecuzione delle operazioni cimiteriali di estumulazione/esumazione relative a concessione scadute e non rinnovate.</p>	<p><i>Verifica delle concessioni cimiteriali scadute e non rinnovate negli anni precedenti alla pandemia. Ricerca dei familiari dei concessionari e successiva esecuzione delle operazioni di estumulazione/esumazione delle salme, nonché traslazione dei resti mortali.</i></p>	<p>Icardi Elisabetta</p>	<p>Attrezzature d'ufficio</p>	<p>Tempistica: 31.12.2024 Al termine delle operazioni di estumulazione/esumazione, i loculi presenti nei colombari comunali torneranno nella disponibilità dell'Ente, che potrà procedere alla loro risistemazione e successiva rassegnazione in concessione. Le concessioni già scadute e non rinnovate risulteranno così aggiornate.</p>	<p>20</p>

Piano degli obiettivi . 2022

SERVIZIO: RESPONSABILE:		AGUZZI Corrado			PESO	
		RISORSE UMANE	FINANZIARIE	STRUMENTAL I		INDICATORI EFFICACIA, EFFICIENZA, ECONOMICITA' TEMPORALE
OBIETTIVI	ATTIVITA'					
Cimitero comunale	Manutenzione ordinaria	Carmine Leonetti		Attrezzatura tecnico-manutentiva	Garantire il decoro cimiteriale spazi interni ed esterni. Tempistica 31.12.2022	80

Piano degli obiettivi . 2023		SERVIZIO:		Tecnico (Manutenzione e Conservazione del patrimonio comunale)	
OBIETTIVI	ATTIVITA'	RESPONSABILE:		AGUZZI Corrado	PESO
		UMANE	RISORSE FINANZIARIE		
Manutenzione del territorio comunale	<i>Pulizia e ordine del territorio comunale</i>	Leontetti Carmine		<i>EFFICACIA, EFFICIENZA, ECONOMICITA' TEMPORALE</i>	80
				Mantenere la pulizia e l'ordine del territorio comunale Tempistica 31.12.2023	

Piano degli obiettivi . 2024		SERVIZIO:		Tecnico (Manutenzione e Conservazione del patrimonio comunale)	
OBIETTIVI	ATTIVITA'	RESPONSABILE:		AGUZZI Corrado	PESO
		UMANE	RISORSE FINANZIARIE		
Manutenzione del territorio comunale	<i>Pulizia e ordine del territorio comunale</i>	Leontetti Carmine		<i>EFFICACIA, EFFICIENZA, ECONOMICITA' TEMPORALE</i>	80
				Mantenere la pulizia e l'ordine del territorio comunale Tempistica 31.12.2024	

Piano degli obiettivi . 2022

SERVIZIO:

**Tecnico
(Manutenzione e Conservazione del patrimonio comunale)**

RESPONSABILE:

AGUZZI Corrado

OBIETTIVI	ATTIVITA'		RISORSE		INDICATORI		PESO
			UMANE	FINANZIARIE	STRUMENTAL I	EFFICACIA, EFFICIENZA, ECONOMICITA' TEMPORALE	
Garantire il tempestivo aggiornamento dei dati in "Amministrazione Trasparente"		<i>Rispetto della tempestività delle pubblicazioni. Aggiornamento dei dati da pubblicare ai sensi del D.Lgs. 33/2013 ed alla luce delle modificazioni normative introdotte dal D.Lgs. 97/2016.</i>	Aguzzi Corrado		Attrezzature d'ufficio	Aggiornamento dei dati, documenti, informazioni di competenza del servizio e previsti dal piano trasparenza e anticorruzione.	20
Attuazione misure previste nel piano anticorruzione.		<i>Rispetto del piano anticorruzione nazionale e comunale.</i>				Redazione report sulle misure previste nel piano e adottate al 100%.	
Aggiornamento mappatura dei processi.		<i>Aggiornamento della mappatura dei processi e dei provvedimenti.</i>				Aggiornamento della mappatura dei processi e dei provvedimenti	
Organizzazione del lavoro - Miglioramento dell'iter di pubblicazione su web		<i>Ricerca degli strumenti e delle soluzioni tecniche che permettono alle persone disabili di accedere al sito web istituzionale.</i>				Fruitibilità delle informazioni offerte. Facilità e semplicità d'uso dei sistemi informatici.	Tempistica: 31.12.2021

Gestione opere pubbliche	<i>Attuazione del piano delle opere pubbliche</i>	Aguzzi Corrado		Attrezzature d'ufficio	Programmazione degli interventi e intrapresa procedure per la realizzazione.	60
					Tempistica: 31.12.2022	

Piano degli obiettivi . 2023

SERVIZIO: Tecnico (Manutenzione e Conservazione del patrimonio comunale)		RESPONSABILE: AGUZZI Corrado				PESO
		UMANE	FINANZI ARIE	STRUMENTALI	INDICATORI EFFICACIA, EFFICIENZA, ECONOMICITA' TEMPORALE	
OBIETTIVI	ATTIVITA'	UMANE	FINANZI ARIE	STRUMENTALI	INDICATORI EFFICACIA, EFFICIENZA, ECONOMICITA' TEMPORALE	PESO
Garantire il tempestivo aggiornamento dei dati in "Amministrazione Trasparente"	Rispetto della tempestività delle pubblicazioni. Aggiornamento dei dati da pubblicare ai sensi del D.Lgs. 33/2013 ed alla luce delle modificazioni normative introdotte dal D.Lgs. 97/2016.	Aguzzi Corrado		Attrezzature d'ufficio	Aggiornamento dei dati, documenti, informazioni di competenza del servizio e previsti dal piano trasparenza e anticorruzione.	20
Attuazione misure previste nel piano anticorruzione.	Rispetto del piano anticorruzione nazionale e comunale.				Redazione report sulle misure previste nel piano e adottate al 100%.	
Aggiornamento mappatura dei processi.	Aggiornamento della mappatura dei processi e dei provvedimenti.				Aggiornamento della mappatura dei processi e dei provvedimenti	
Organizzazione del lavoro - Miglioramento dell'iter di pubblicazione su web	Ricerca degli strumenti e delle soluzioni tecniche che permettono alle persone disabili di accedere al sito web istituzionale.				Fruibilità delle informazioni offerte. Facilità e semplicità d'uso dei sistemi informatici.	
Gestione opere pubbliche	Realizzazione progettazione esecutiva scuola Spumante lotto 2 riqualificazione e ampliamento	Aguzzi Corrado		Attrezzature d'ufficio	Tempistica: 31.12.2022 Realizzazione interventi	60
					Tempistica: 31.12.2023	

Piano degli obiettivi . 2024

		SERVIZIO:		TECNICO (Manutenzione e Conservazione del patrimonio comunale)		
		RESPONSABILE:		AGUZZI Corrado		
OBIETTIVI	ATTIVITA'	RISORSE		INDICATORI		PESO
		UMANE	FINANZIARIE	STRUMENTALI	EFFICACIA, EFFICIENZA, ECONOMICITA' TEMPORALE	
Garantire il tempestivo aggiornamento dei dati in "Amministrazione Trasparente"	Rispetto della tempestività delle pubblicazioni. Aggiornamento dei dati da pubblicare ai sensi del D.Lgs. 33/2013 ed alla luce delle modificazioni normative introdotte dal D.Lgs. 97/2016.	Aguzzi Corrado		Attrezzature d'ufficio	Aggiornamento dei dati, documenti, informazioni di competenza del servizio e previsti dal piano trasparenza e anticorruzione.	20
Attuazione misure previste nel piano anticorruzione.	Rispetto del piano anticorruzione nazionale e comunale.				Redazione report sulle misure previste nel piano e adottate al 100%.	
Aggiornamento mappatura dei processi.	Aggiornamento della mappatura dei processi e dei provvedimenti.				Aggiornamento della mappatura dei processi e dei provvedimenti	
Organizzazione del lavoro - Miglioramento dell'iter di pubblicazione su web	Ricerca degli strumenti e delle soluzioni tecniche che permettono alle persone disabili di accedere al sito web istituzionale.				Fruibilità delle informazioni offerte. Facilità e semplicità d'uso dei sistemi informatici. Tempistica: 31.12.2023	
Gestione opere pubbliche	Realizzazione lotto 1 centro storico	Aguzzi Corrado		Attrezzature d'ufficio	Realizzazione interventi	60
					Tempistica: 31.12.2024	

Piano degli obiettivi . 2022

SERVIZIO: RESPONSABILE:		FINANZIARIO		PESO		
		MORAGLIO Marina				
OBIETTIVI	ATTIVITA'	UMANE	RISORSE FINANZIARIE	STRUMENTALI	INDICATORI	
		<p>Garantire il tempestivo aggiornamento dei dati in "Amministrazione Trasparente"</p> <p>Attuazione misure previste nel piano anticorruzione.</p> <p>Aggiornamento mappatura dei processi.</p> <p>Organizzazione del lavoro - Miglioramento dell'iter di pubblicazione su web</p>	<p><i>Rispetto della tempestività delle pubblicazioni. Aggiornamento dei dati da pubblicare ai sensi del D.Lgs. 33/2013 ed alla luce delle modificazioni normative introdotte dal D.Lgs. 97/2016.</i></p> <p><i>Rispetto del piano anticorruzione nazionale e comunale.</i></p> <p><i>Aggiornamento della mappatura dei processi e dei provvedimenti.</i></p> <p><i>Ricerca degli strumenti e delle soluzioni tecniche che permettono alle persone disabili di accedere al sito web istituzionale.</i></p>	Moraglio Marina		<p>Attrezzature d'ufficio</p>

Formazione personale	<i>Collaborazione per formazione personale ufficio tributi in sostituzione del personale dimesso</i>	Moraglio Marina	Attrezzature d'ufficio	Collaborazione per la formazione del personale dell'ufficio tributi assunto per la sostituzione del personale dimesso e collaborazione per il potenziamento con lo stesso dell'attività di riscossione tributaria.	20
				Tempistica: 31.12.2022	
PNRR	<i>Collaborazione nella gestione fondi PNRR</i>	Moraglio Marina	Attrezzature d'ufficio	Collaborazione con ufficio tecnico per la gestione dei fondi PNRR	30
				Tempistica: 31.12.2022	

Piano degli obiettivi . 2023

SERVIZIO:

FINANZIARIO

RESPONSABILE:

MORAGLIO Marina

OBIETTIVI

ATTIVITA'

UMANE

RISORSE

FINANZIARIE

STRUMENTALI

INDICATORI

EFFICACIA, EFFICIENZA,
ECONOMICITA' TEMPORALE

PESO

Garantire il tempestivo aggiornamento dei dati in "Amministrazione Trasparente"

Rispetto della tempestività delle pubblicazioni.
Aggiornamento dei dati da pubblicare ai sensi del D.Lgs. 33/2013 ed alla luce delle modificazioni normative introdotte dal D.Lgs. 97/2016.

Attuazione misure previste nel piano anticorruzione.

Rispetto del piano anticorruzione nazionale e comunale.

Aggiornamento mappatura dei processi.

Aggiornamento della mappatura dei processi e dei provvedimenti.

Organizzazione del lavoro -
Miglioramento dell'iter di pubblicazione su web

Ricerca degli strumenti e delle soluzioni tecniche che permettono alle persone disabili di accedere al sito web istituzionale.

Moraglio Marina

Attrezzature d'ufficio

Aggiornamento dei dati, documenti, informazioni di competenza del servizio e previsti dal piano trasparenza e anticorruzione.

Redazione report sulle misure previste nel piano e adottate al 100%.

Aggiornamento della mappatura dei processi e dei provvedimenti.

Fruibilità delle informazioni offerte. Facilità e semplicità d'uso dei sistemi informatici.

Tempistica: 31.12.2023

30

<p>Adeguamento regolamenti comunali alle nuove normative (regolamento contabilità, ecc..)</p>	<p>Redazione regolamenti comunali in base alle nuove normative vigenti nella varie materie di interesse dell'ufficio</p>	<p>Moraglio Marina</p>	<p>Attrezzature d'ufficio</p>	<p>Adeguare i vari regolamenti alle necessità organizzative e gestionali del proprio ufficio. Tempistica: 31.12.2023</p>	<p>30</p>
<p>Digitalizzazione pubblica amministrazione</p>	<p>Aggiornamento e completamento della predisposizione modelli di istanza per lo sportello online rendendoli accessibili tramite lo SPEED, del collegamento dei servizi alla App IO e della migrazione dei propri servizi di incasso verso la piattaforma pagoPA.</p>	<p>Moraglio Marina</p>	<p>Attrezzature d'ufficio</p>	<p>Al fine di ottemperare alla normativa vigente occorre portare a completamento il processo di migrazione dei propri servizi di incasso verso la piattaforma pagoPA; rendere fruibili ai cittadini i propri servizi digitali tramite l'App IO e rendere accessibili le istanze online ai cittadini attraverso il sistema SPID Tempistica: 31.12.2023</p>	<p>20</p>

Piano degli obiettivi. 2024

		SERVIZIO:		FINANZIARIO	
		RESPONSABILE:		MORAGLIO Marina	
OBIETTIVI	ATTIVITA'	RISORSE		INDICATORI	PESO
		UMANE	STRUMENTALI		
Garantire il tempestivo aggiornamento dei dati in "Amministrazione Trasparente"	Rispetto della tempestività delle pubblicazioni. Aggiornamento dei dati da pubblicare ai sensi del D.Lgs. 33/2013 ed alla luce delle modificazioni normative introdotte dal D.Lgs. 97/2016.	Moraglio Marina	Attrezzature d'ufficio	Aggiornamento dei dati, documenti, informazioni di competenza del servizio e previsti dal piano trasparenza e anticorruzione.	30
Attuazione misure previste nel piano anticorruzione.	Rispetto del piano anticorruzione nazionale e comunale.			Redazione report sulle misure previste nel piano e adottate al 100%.	
Aggiornamento mappatura dei processi.	Aggiornamento della mappatura dei processi e dei provvedimenti.			Aggiornamento della mappatura dei processi e dei provvedimenti.	
Organizzazione del lavoro - Miglioramento dell'iter di pubblicazione su web	Ricerca degli strumenti e delle soluzioni tecniche che permettono alle persone disabili di accedere al sito web istituzionale.			Fruibilità delle informazioni offerte. Facilità e semplicità d'uso dei sistemi informatici.	
				Tempistica: 31.12.2024	

Rendiconto di Gestione	<i>Predisposizione schema di rendiconto (allegato 10 D.Lgs. N. 118/2011).</i>	Moraglio Marina		Attrezzature d'ufficio	L'approvazione da parte dell'ente del rendiconto entro i primi giorni di aprile consente di applicare l'avanzo per le spese di investimento per le opere già programmate dal Comune. Inoltre è possibile utilizzare l'avanzo per le opere presenti nel DUP. Tempistica: 15.03.2024	20
Bilancio di Previsione	<i>Predisposizione schema di bilancio (allegato 9 D.lgs. N. 118/2011)</i>	Moraglio Marina		Attrezzature d'ufficio	L'approvazione da parte dell'ente del Bilancio di Previsione entro fine anno consente di non gestire i primi mesi dell'anno in esercizio provvisorio. Questo consente la piena operatività già dal mese di gennaio. Tempistica: 30.11.2024	20

Piano degli obiettivi . 2022

		SERVIZIO:		Servizio amministrazione generale scolastico e socio-assistenziale)		
		RESPONSABILE:		Dallorto Emma		
OBIETTIVI	ATTIVITA'	RISORSE		INDICATORI	PESO	
		UMANE	FINANZIARIE			STRUMENTALI
Garantire il tempestivo aggiornamento dei dati in "Amministrazione Trasparente"	Rispetto della tempestività delle pubblicazioni. Aggiornamento dei dati da pubblicare ai sensi del D.Lgs. 33/2013 ed alla luce delle modificazioni normative introdotte dal D.Lgs. 97/2016.	Dallorto Emma		Attrezzature d'ufficio	Aggiornamento dei dati, documenti, informazioni di competenza del servizio e previsti dal piano trasparenza e anticorruzione.	30
Attuazione misure previste nel piano anticorruzione.	Rispetto del piano anticorruzione nazionale e comunale.				Redazione report sulle misure previste nel piano e adottate al 100%.	
Aggiornamento mappatura dei processi.	Aggiornamento della mappatura dei processi e dei provvedimenti.				Aggiornamento della mappatura dei processi e dei provvedimenti	
Organizzazione del lavoro - Miglioramento dell'iter di pubblicazione su web	Ricerca degli strumenti e delle soluzioni tecniche che permettono alle persone disabili di accedere al sito web istituzionale.				Fruibilità delle informazioni offerte. Facilità e semplicità d'uso dei sistemi informatici. Tempistica: 31.12.2022	

Personale dipendente	<i>Collaborazione e supporto per la gestione amministrativa del personale dipendente e stabilizzazione del personale assunto a tempo determinato con contratto di formazione lavoro</i>	Dallorto Emma		Attrezzature d'ufficio	Al fine di garantire il corretto funzionamento degli uffici comunali rimasti scoperti a seguito di dimissioni del personale addetto, si rende necessario provvedere alla stabilizzazione del personale assunto a tempo determinato con contratto formazione lavoro e provvedere alla gestione amministrativa del personale dipendente. Tempistica: 30.09.2022	10
SIUSS Sistema informativo unitario dei servizi sociali	<i>Aggiornamento costante del SIUSS con inserimento beneficiari misure di solidarietà alimentare e contributo sostegno alla locazione</i>	Dallorto Emma		Attrezzature d'ufficio	Si rende necessario ed indispensabile, ai fini delle prestazioni sociali, inserire nel SIUSS tutti i beneficiari delle misure di solidarietà alimentari erogate in seguito all'emergenza COVID e quelli dei contributi sostegno alla locazione. Tempistica: 31.12.2022	20
Bando cantieri lavoro disoccupati	<i>Reclutamento di un disoccupato da impiegare nel cantiere. Monitoraggio delle presenze giornaliere, relazione finale e rendiconto alla Regione</i>	Dallorto Emma		Attrezzature d'ufficio	Tale progetto consentirà al Comune di Santa Vittoria d'Alba di avere a disposizione una risorsa per 35 ore settimanali, per 130 giorni, con costi principalmente a carico della Regione Piemonte da utilizzare per manutenzione territorio comunale. Tempistica: 31.12.2022	20

Piano degli obiettivi . 2023

SERVIZIO:

Servizio scolastico e socio-assistenziale)

RESPONSABILE:

Dallorto Emma

OBIETTIVI	ATTIVITA'	RISORSE			INDICATORI	PESO
		UMANE	FINANZIARIE	STRUMENTALI		
Garantire il tempestivo aggiornamento dei dati in "Amministrazione Trasparente"	Rispetto della tempestività delle pubblicazioni. Aggiornamento dei dati da pubblicare ai sensi del D.Lgs. 33/2013 ed alla luce delle modificazioni normative introdotte dal D.Lgs. 97/2016.	Dallorto Emma		Attrezzature d'ufficio	EFFICACIA, EFFICIENZA, ECONOMICITA' TEMPORALE Aggiornamento dei dati, documenti, informazioni di competenza del servizio e previsti dal piano trasparenza e anticorruzione.	30
Attuazione misure previste nel piano anticorruzione.	Rispetto del piano anticorruzione nazionale e comunale.				Redazione report sulle misure previste nel piano e adottate al 100%.	
Aggiornamento mappatura dei processi.	Aggiornamento della mappatura dei processi e dei provvedimenti.				Aggiornamento della mappatura dei processi e dei provvedimenti	
Organizzazione del lavoro - Miglioramento dell'iter di pubblicazione su web	Ricerca degli strumenti e delle soluzioni tecniche che permettono alle persone disabili di accedere al sito web istituzionale.				Fruibilità delle informazioni offerte. Facilità e semplicità d'uso dei sistemi informatici.	
Adeguamento regolamenti comunali alle nuove normative	Redazione regolamenti comunali in base alle nuove normative vigenti nella varie materie di interesse dell'ufficio	Dallorto Emma		Attrezzature d'ufficio	Tempistica: 31.12.2021 Adeguare i vari regolamenti alle necessità organizzative e gestionali del proprio ufficio.	20
					Tempistica: 31.12.2021	

<p>Digitalizzazione pubblica amministrazione</p>	<p><i>Predisposizione modelli di istanza per lo sportello online rendendoli accessibili tramite lo SPID, collegamento dei servizi alla App IO per renderli maggiormente fruibili ai cittadini, adeguamento riscossioni portando a compimento il processo di migrazione dei propri servizi di incasso verso la piattaforma pagoPA.</i></p>	<p>Dallorto Emma</p>		<p>Attrezzature d'ufficio</p>	<p>Al fine di ottemperare alla normativa vigente occorre portare a completamento il processo di migrazione dei propri servizi di incasso verso la piattaforma pagoPA; rendere fruibili ai cittadini i propri servizi digitali tramite l'App IO e rendere accessibili le istanze online fruibili dai cittadini attraverso il sistema SPID</p>	<p>30</p>
--	---	----------------------	--	-------------------------------	--	-----------

Piano degli obiettivi . 2024

	<p>SERVIZIO:</p> <p>Servizio scolastico e socio-assistenziale)</p>
<p>RESPONSABILE:</p> <p>Dallorto Emma</p>	

OBIETTIVI	ATTIVITA'	RISORSE		STRUMENTALI	INDICATORI		PESO
		UMANE	FINANZIARIE		EFFICACIA, EFFICIENZA, ECONOMICITA' TEMPORALE		
<p>Garantire il tempestivo aggiornamento dei dati in "Amministrazione Trasparente"</p>	<p>Rispetto della tempestività delle pubblicazioni. Aggiornamento dei dati da pubblicare ai sensi del D.Lgs. 33/2013 ed alla luce delle modificazioni normative introdotte dal D.Lgs. 97/2016.</p>	<p>Dallorto Emma</p>		<p>Attrezzature d'ufficio</p>	<p>Aggiornamento dei dati, documenti, informazioni di competenza del servizio e previsti dal piano trasparenza e anticorruzione.</p>	<p>30</p>	
<p>Attuazione misure previste nel piano anticorruzione.</p>	<p>Rispetto del piano anticorruzione nazionale e comunale.</p>				<p>Redazione report sulle misure previste nel piano e adottate al 100%.</p>		
<p>Aggiornamento mappatura dei processi.</p>	<p>Aggiornamento della mappatura dei processi e dei provvedimenti.</p>				<p>Aggiornamento della mappatura dei processi e dei provvedimenti</p>		
<p>Organizzazione del lavoro - Miglioramento dell'iter di pubblicazione su web</p>	<p>Ricerca degli strumenti e delle soluzioni tecniche che permettono alle persone disabili di accedere al sito web istituzionale.</p>				<p>Fruibilità delle informazioni offerte. Facilità e semplicità d'uso dei sistemi informatici.</p>		
<p>Appalto refezione scolastica</p>	<p>Predisporre il nuovo capitolato per appalto refezione scolastica</p>	<p>Dallorto Emma</p>		<p>Attrezzature d'ufficio</p>	<p>Tempistica: 31.12.2023</p>	<p>30</p>	
					<p>Rendere efficiente il servizio di refezione scolastica</p>	<p>Tempistica: 31.12.2023</p>	

<p>Digitalizzazione pubblica amministrazione</p>	<p><i>Aggiornamento e completamento della predisposizione modelli di istanza per lo sportello online rendendoli accessibili tramite lo SPEED, del collegamento dei servizi alla App IO e della migrazione dei propri servizi di incasso verso la piattaforma pagoPA.</i></p>	<p>Dallorto Emma</p>	<p>Attrezzature d'ufficio</p>	<p>Al fine di ottemperare alla normativa vigente occorre portare a completamento il processo di migrazione dei propri servizi di incasso verso la piattaforma pagoPA; rendere fruibili ai cittadini i propri servizi digitali tramite l'App IO e rendere accessibili le istanze online ai cittadini attraverso il sistema SPID</p>	<p>20</p>
<p>Tempistica: 31.12.2023</p>					

Piano degli obiettivi . 2022

		SERVIZIO:		SERVIZIO EDILIZIA- URBANISTICA E SUAP		PESO
		RESPONSABILE:		Cassinelli geom. Romina		
OBIETTIVI	ATTIVITA'	RISORSE		STRUMENTALI	INDICATORI	
		UMANE	FINANZIARIE		EFFICACIA, EFFICIENZA, ECONOMICITA'	TEMPORALE
Garantire il tempestivo aggiornamento dei dati in "Amministrazione Trasparente"	<i>Rispetto della tempestività delle pubblicazioni. Aggiornamento dei dati da pubblicare ai sensi del D.Lgs. 33/2013 ed alla luce delle modificazioni normative introdotte dal D.Lgs. 97/2016.</i>	Cassinelli Romina		Attrezzature d'ufficio	Aggiornamento dei dati, documenti, informazioni di competenza del servizio e previsti dal piano trasparenza e anticorruzione.	30
Attuazione misure previste nel piano anticorruzione.	<i>Rispetto del piano anticorruzione nazionale e comunale.</i>				Redazione report sulle misure previste nel piano e adottate al 100%.	
Aggiornamento mappatura dei processi.	<i>Aggiornamento della mappatura dei processi e dei provvedimenti.</i>				Aggiornamento della mappatura dei processi e dei provvedimenti	
Organizzazione del lavoro - Miglioramento dell'iter di pubblicazione su web	<i>Ricerca degli strumenti e delle soluzioni tecniche che permettono alle persone disabili di accedere al sito web istituzionale.</i>				Fruitibilità delle informazioni offerte. Facilità e semplicità d'uso dei sistemi informatici.	
					Tempistica: 31.12.2022	

<p>Modifica al PRGC Vigente ai sensi dell'art.17 comma 12 della L.R. 56/77 e s.m.i.</p>	<p><i>Modifiche di carattere cartografico alle previsioni del PRGC vigente richieste dall'Amministrazione comunale quali:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Adeguamento delle destinazioni inerenti un edificio pubblico</i> - <i>Adeguamento della perimetrazione del Centro Abitato</i> 	<p>Cassinelli Romina</p>	<p>Attrezzature d'ufficio</p>	<p>Al fine di consentire l'utilizzo della palestra comunale e la relativa area di pertinenza oltre che dagli alunni delle scuole anche da associazioni presenti nell'ambito comunale per scopi sociali, sportivi, ecc.. La seconda modifica comporta la correzione della perimetrazione del Centro Abitato nel Capoluogo Borgo che ingloba una porzione di terreno non riferibile alle aree pertinenziali degli edifici esistenti come prevederebbe invece la definizione dello stesso ambito</p>	<p>30</p>
<p>Corso di formazione in ambito Commercio</p>	<p><i>Partecipazione al corso di formazione in ambito Commercio con modalità e-learning</i></p>	<p>Cassinelli Romina</p>		<p>Tempistica 31.12.2022</p> <p>Al fine di ottenere una formazione qualificata e aggiornata sulle procedure delle pratiche per le attività commerciali, agricole.... Tale da migliorare la gestione del Servizio Commercio.</p> <p>Tempistica:31.12.2022</p>	<p>40</p>

Piano degli obiettivi . 2023

SERVIZIO:

SERVIZIO EDILIZIA- URBANISTICA E SUAP

RESPONSABILE:

Cassinelli geom. Romina

OBIETTIVI	ATTIVITA'	RISORSE			INDICATORI	PESO
		UMANE	FINANZIARIE	STRUMENTALI		
Garantire il tempestivo aggiornamento dei dati in "Amministrazione Trasparente"	Rispetto della tempestività delle pubblicazioni. Aggiornamento dei dati da pubblicare ai sensi del D.Lgs. 33/2013 ed alla luce delle modificazioni normative introdotte dal D.Lgs. 97/2016.	Cassinelli Romina		Attrezzature d'ufficio	EFFICACIA, EFFICIENZA, ECONOMICITA' TEMPORALE Aggiornamento dei dati, documenti, informazioni di competenza del servizio e previsti dal piano trasparenza e anticorruzione.	30
Attuazione misure previste nel piano anticorruzione.	Rispetto del piano anticorruzione nazionale e comunale.				Redazione report sulle misure previste nel piano e adottate al 100%.	
Aggiornamento mappatura dei processi.	Aggiornamento della mappatura dei processi e dei provvedimenti.				Aggiornamento della mappatura dei processi e dei provvedimenti	
Organizzazione del lavoro - Miglioramento dell'iter di pubblicazione su web	Ricerca degli strumenti e delle soluzioni tecniche che permettono alle persone disabili di accedere al sito web istituzionale.				Fruibilità delle informazioni offerte. Facilità e semplicità d'uso dei sistemi informatici.	
						Tempistica: 31.12.2023

<p>Regolamento delle insegne pubblicitarie</p>	<p><i>Redazione del regolamento sulla modalità, caratteristiche ed iter procedimentale da seguire per l'installazione di insegne pubblicitarie</i></p> <p><i>Pubblicazione dello stesso sul sito del Comune</i></p>	<p>Cassinelli Romina</p>			<p>L'obiettivo è di rendere trasparente ed inequivocabile la procedura e la documentazione da predisporre fornendo ai cittadini ed ai professionisti le informazioni idonee per poter presentare l'istanza secondo le norme stabilite nel regolamento stesso.</p> <p>Tempistica:31.12.2023</p>	
--	---	------------------------------	--	--	--	--

Piano degli obiettivi . 2024

SERVIZIO:

SERVIZIO EDILIZIA- URBANISTICA E SUAP

RESPONSABILE:

Cassinelli geom. Romina

OBIETTIVI	ATTIVITA'	RISORSE		INDICATORI	PESO
		UMANE	STRUMENTALI		
Garantire il tempestivo aggiornamento dei dati in "Amministrazione Trasparente"	Rispetto della tempestività delle pubblicazioni. Aggiornamento dei dati da pubblicare ai sensi del D.Lgs. 33/2013 ed alla luce delle modificazioni normative introdotte dal D.Lgs. 97/2016.	Cassinelli Romina	Attrezzature d'ufficio	Aggiornamento dei dati, documenti, informazioni di competenza del servizio e previsti dal piano trasparenza e anticorruzione.	40
Attuazione misure previste nel piano anticorruzione.	Rispetto del piano anticorruzione nazionale e comunale.			Redazione report sulle misure previste nel piano e adottate al 100%.	
Aggiornamento mappatura dei processi.	Aggiornamento della mappatura dei processi e dei provvedimenti.			Aggiornamento della mappatura dei processi e dei provvedimenti	
Organizzazione del lavoro - Miglioramento dell'iter di pubblicazione su web	Ricerca degli strumenti e delle soluzioni tecniche che permettono alle persone disabili di accedere al sito web istituzionale.			Fruibilità delle informazioni offerte. Facilità e semplicità d'uso dei sistemi informatici. Tempistica: 31.12.2024	

<p>Regolamento sul contributo di costruzione</p>	<p><i>Redazione del regolamento sul contributo di costruzione tale da indicare la tipologia degli interventi esenti dal versamento e le modalità e /o i parametri da applicare per quelli soggetti a tale onere. Pubblicazione dello stesso sul sito del Comune</i></p>	<p>Cassinelli Romina</p>			<p>L'obiettivo è di rendere trasparente ed inequivocabile l'applicazione del contributo di costruzione fornendo ai cittadini ed ai professionisti le informazioni idonee per poter verificare se l'intervento è oneroso e poter calcolarne l'importo in autonomia. Tempistica:31.12.2024</p>	
--	---	--------------------------	--	--	--	--

<p>Piano degli obiettivi. 2022</p>	<p>SERVIZIO:</p> <p>Polizia municipale, amministrativa commercio e protezione civile.</p>	<p>RESPONSABILE:</p> <p>Badellino Giacomo</p>
---	--	--

OBIETTIVI	ATTIVITA'	RISORSE			PESO
		UMANE	FINANZIARIE	STRUMENTALI	
<p>Garantire il tempestivo aggiornamento dei dati in "Amministrazione Trasparente"</p>	<p><i>Rispetto della tempestività delle pubblicazioni. Aggiornamento dei dati da pubblicare ai sensi del D.Lgs. 33/2013 ed alla luce delle modificazioni normative introdotte dal D.Lgs. 97/2016.</i></p>	<p>Responsabile del procedimento</p>	<p>Attrezzature d'ufficio</p>	<p>EFFICACIA, EFFICIENZA, ECONOMICITA' TEMPORALE Aggiornamento dei dati, documenti, informazioni di competenza del servizio e previsti dal piano trasparenza e anticorruzione.</p>	<p>30</p>
<p>Attuazione misure previste nel piano anticorruzione.</p>	<p><i>Rispetto del piano anticorruzione nazionale e comunale.</i></p>			<p>Redazione report sulle misure previste nel piano e adottate al 100%.</p>	
<p>Aggiornamento mappatura dei processi.</p>	<p><i>Aggiornamento della mappatura dei processi e dei provvedimenti.</i></p>			<p>Aggiornamento della mappatura dei processi e dei provvedimenti.</p>	
<p>Organizzazione del lavoro - Miglioramento dell'iter di pubblicazione su web</p>	<p><i>Ricerca degli strumenti e delle soluzioni tecniche che permettono ai cittadini di facilitare la fruizione dei servizi erogati mediante portale web.</i></p>			<p>Fruibilità delle informazioni offerte. Facilità e semplicità d'uso dei sistemi informatici.</p>	<p>Tempistica: 31.12.2022</p>

Aumento attività di sorveglianza sul territorio comunale per il contrasto dello sversamento rifiuti.	<i>Assicurare interventi mirati al contrasto dello sversamento rifiuti, in particolare in punti critici come nell'area adiacente al Tanaro e nelle strade limitrofe tra cui Viale Industria.</i>	Responsabile del procedimento	Attrezzature d'ufficio	Garantire il servizio di vigilanza e repressione sul territorio comunale, e in particolare nei punti critici legati allo sversamento rifiuti.	30
Digitalizzazione pubblica amministrazione	<i>Predisposizione modelli di istanza per lo sportello online rendendoli accessibili tramite lo SPID, collegamento dei servizi alla App IO per renderli maggiormente fruibili ai cittadini, adeguamento riscossioni portando a compimento il processo di migrazione dei propri servizi di incasso verso la piattaforma pagoPA.</i>	Responsabile del procedimento	Attrezzature d'ufficio	Tempistica: 31.12.2022 Al fine di ottemperare alla normativa vigente occorre portare a completamento il processo di migrazione dei propri servizi di incasso verso la piattaforma pagoPA; rendere fruibili ai cittadini i propri servizi digitali tramite l'App IO e rendere accessibili le istanze online fruibili dai cittadini attraverso il sistema SPID Tempistica: 31.12.2022	20

Piano degli obiettivi . 2023	SERVIZIO:	Polizia municipale, amministrativa commercio e protezione civile.
	RESPONSABILE:	Badellino Giacomo

OBIETTIVI	ATTIVITA'	RISORSE			PESO
		UMANE	FINANZIARIE	STRUMENTALI	
Garantire il tempestivo aggiornamento dei dati in "Amministrazione Trasparente"	Rispetto della tempestività delle pubblicazioni. Aggiornamento dei dati da pubblicare ai sensi del D.Lgs. 33/2013 ed alla luce delle modificazioni normative introdotte dal D.Lgs. 97/2016.	Responsabile del procedimento		Attrezzature d'ufficio	INDICATORI EFFICACIA, EFFICIENZA, ECONOMICITA' TEMPORALE Aggiornamento dei dati, documenti, informazioni di competenza del servizio e previsti dal piano trasparenza e anticorruzione.
Attuazione misure previste nel piano anticorruzione.	Rispetto del piano anticorruzione nazionale e comunale.				Redazione report sulle misure previste nel piano e adottate al 100%. 30
Aggiornamento mappatura dei processi.	Aggiornamento della mappatura dei processi e dei provvedimenti.				Aggiornamento della mappatura dei processi e dei provvedimenti.
Organizzazione del lavoro - Miglioramento dell'iter di pubblicazione su web	Ricerca degli strumenti e delle soluzioni tecniche che permettono ai cittadini di facilitare la fruizione dei servizi erogati mediante portale web.				Fruibilità delle informazioni offerte. Facilità e semplicità d'uso dei sistemi informatici. Tempistica: 31.12.2023

<p>Aumento attività di sorveglianza sul territorio comunale per il contrasto dello sversamento rifiuti.</p>	<p><i>Assicurare interventi mirati al contrasto dello sversamento rifiuti, in particolare in punti critici come nell'area adiacente al Tanaro e nelle strade limitrofe tra cui Viale Industria.</i></p>	<p>Responsabile del procedimento</p>	<p>Attrezzature d'ufficio</p>	<p>Garantire il servizio di vigilanza e repressione sul territorio comunale, e in particolare nei punti critici legati allo sversamento rifiuti.</p>	<p>30</p>
<p>Servizi di rappresentanza in accompagnamento alle cariche amministrative comunali al di fuori del normale orario d'ufficio</p>	<p><i>Provvedere a servizi di rappresentanza, anche al di fuori dei normali orari di ufficio, in accompagnamento alle autorità amministrative del Comune di Santa Vittoria d'Alba</i></p>	<p>Responsabile del procedimento</p>	<p>Attrezzature d'ufficio</p>	<p>Presenza ai servizi di rappresentanza agli eventi al di fuori dei normali orari di ufficio Tempistica: 31.12.2023</p>	<p>20</p>

Piano degli obiettivi . 2024

SERVIZIO:

Polizia municipale, amministrativa commercio e protezione civile.

RESPONSABILE:

Badellino Giacomo

OBIETTIVI	ATTIVITA'	RISORSE			INDICATORI	PESO
		UMANE	FINANZIARIE	STRUMENTALI		
Garantire il tempestivo aggiornamento dei dati in "Amministrazione Trasparente"	<i>Rispetto della tempestività delle pubblicazioni. Aggiornamento dei dati da pubblicare ai sensi del D.Lgs. 33/2013 ed alla luce delle modificazioni normative introdotte dal D.Lgs. 97/2016.</i>	Responsabile del procedimento		Attrezzature d'ufficio	EFFICACIA, EFFICIENZA, ECONOMICITA' TEMPORALE Aggiornamento dei dati, documenti, informazioni di competenza del servizio e previsti dal piano trasparenza e anticorruzione.	30
Attuazione misure previste nel piano anticorruzione.	<i>Rispetto del piano anticorruzione nazionale e comunale.</i>				Redazione report sulle misure previste nel piano e adottate al 100%.	
Aggiornamento mappatura dei processi.	<i>Aggiornamento della mappatura dei processi e dei provvedimenti.</i>				Aggiornamento della mappatura dei processi e dei provvedimenti.	
Organizzazione del lavoro - Miglioramento dell'iter di pubblicazione su web	<i>Ricerca degli strumenti e delle soluzioni tecniche che permettono ai cittadini di facilitare la fruizione dei servizi erogati mediante portale web.</i>				Fruibilità delle informazioni offerte. Facilità e semplicità d'uso dei sistemi informatici.	Tempistica: 31.12.2024

<p>Aumento attività di sorveglianza sul territorio comunale per il contrasto dello sversamento rifiuti.</p>	<p><i>Assicurare interventi mirati al contrasto dello sversamento rifiuti, in particolare in punti critici come nell'area adiacente al Tanaro e nelle strade limitrofe tra cui Viale Industria.</i></p>	<p>Responsabile del procedimento</p>	<p>Attrezzature d'ufficio</p>	<p>Garantire il servizio di vigilanza e repressione sul territorio comunale, e in particolare nei punti critici legati allo sversamento rifiuti.</p>	<p>50</p>
				<p>Tempistica: 31.12.2024</p>	

Missione: 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione					
Programma: 01 - Organi istituzionali -					
Indicatori	Valore atteso 2022	Valore raggiunto 2022	Scostamento	Valore atteso 2023	Valore atteso 2024
Spesa del Programma 0101 per abitante [Spesa del Programma 0101/Popolazione residente]	12,4567			12,4567	12,4567

Missione: 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione					
Programma: 02 - Segreteria generale					
Indicatori	Valore atteso 2022	Valore raggiunto 2022	Scostamento	Valore atteso 2023	Valore atteso 2024
Spesa del Programma 0102 per abitante [Spesa del Programma 0102/Popolazione residente]	71,1712			69,7159	69,7159

Missione: 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione					
Programma: 03 - Gestione economico finanziaria programmazione provveditorato					
Indicatori	Valore atteso 2022	Valore raggiunto 2022	Scostamento	Valore atteso 2023	Valore atteso 2024
Spesa del Programma 0103 per abitante [Spesa del Programma 0103/Popolazione residente]	31,7741			32,0374	32,0374
Gradimento del servizio economico finanziario	60,00%			65,00%	70,00%

Missione: 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione					
Programma: 04 - Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali					
Indicatori	Valore atteso 2022	Valore raggiunto 2022	Scostamento	Valore atteso 2023	Valore atteso 2024
Spesa del Programma 0104 per abitante [Spesa del Programma 0104/Popolazione residente]	24,8787			24,8787	24,8787
Capacità di riscossione entrate proprie [[Importo riscosso entrate proprie/Importo accertato entrate proprie]*100]	0,00%			0,00%	0,00%

Missione: 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione					
Programma: 05 - Gestione dei beni demaniali e patrimoniali					
Indicatori	Valore atteso 2022	Valore raggiunto 2022	Scostamento	Valore atteso 2023	Valore atteso 2024
Spesa del Programma 0105 per abitante [Spesa del Programma 0105/Popolazione residente]	26,0222			353,5575	12,1622

Missione: 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione					
Programma: 06 - Ufficio tecnico					
Indicatori	Valore atteso 2022	Valore raggiunto 2022	Scostamento	Valore atteso 2023	Valore atteso 2024
Spesa del Programma 0106 per abitante [Spesa del programma 0106/Popolazione residente]	45,8974			45,8974	45,8974
Incasso medio per pratica edilizie [Importo oneri di urbanizzazione/N. pratiche totali di edilizia gestite]	0,0000			0,0000	0,0000
Gradimento del servizio edilizia privata	55,00%			60,00%	65,00%

Missione: 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione					
Programma: 07 - Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile					
Indicatori	Valore atteso 2022	Valore raggiunto 2022	Scostamento	Valore atteso 2023	Valore atteso 2024
Spesa del Programma 0107 per abitante [Spesa del programma 0107/Popolazione residente]	23,5620			21,8295	21,8295
Spesa media per atto demografico [Spesa del programma 0107/N. atti e certificati demografici]	56,6667			52,5000	52,5000
Gradimento del servizio demografico	60,00%			65,00%	70,00%

Missione: 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione					
Programma: 11 - Altri servizi generali					
Indicatori	Valore atteso 2022	Valore raggiunto 2022	Scostamento	Valore atteso 2023	Valore atteso 2024
Spesa del Programma 0111 per abitante [Spesa del Programma 0111/Popolazione residente]	0,3465			0,3465	0,3465

Missione: 03 - Ordine pubblico e sicurezza					
Programma: 01 - Polizia locale e amministrativa					
Indicatori	Valore atteso 2022	Valore raggiunto 2022	Scostamento	Valore atteso 2023	Valore atteso 2024
Spesa del Programma 0301 per abitante [Spesa del Programma 0301/Popolazione residente]	16,0620			15,0225	15,0225
Sanzioni Codice della Strada ed amministrative emesse [Importo sanzioni codice della strada ed amministrative]	1.000,00			1.000,00	1.000,00
Gradimento del servizio polizia locale	55,00%			60,00%	65,00%

Missione: 04 - Istruzione e diritto allo studio					
Programma: 01 - Istruzione prescolastica					
Indicatori	Valore atteso 2022	Valore raggiunto 2022	Scostamento	Valore atteso 2023	Valore atteso 2024
Spesa del Programma 0401 per abitante [Spesa del Programma 0401/Popolazione residente]	7,4498			7,6230	7,6230
Spesa media per utente istruzione prescolastica [Spesa del Programma 0401/N. iscrizioni scuole dell'infanzia]	268,7500			275,0000	275,0000
Gradimento del servizio scuola dell'infanzia	60,00%			65,00%	70,00%

Missione: 04 - Istruzione e diritto allo studio					
Programma: 02 - Altri ordini di istruzione					
Indicatori	Valore atteso 2022	Valore raggiunto 2021	Scostamento	Valore atteso 2023	Valore atteso 2024
Spesa del Programma 0402 per abitante [Spesa del Programma 0402/Popolazione residente]	18,1566			18,8496	18,8496
Spesa media per alunno [Spesa del Programma 0402/(N. alunni scuole primarie+N. alunni scuole secondarie di primo grado)]	218,3333			226,6667	226,6667
Gradimento del servizio istruzione primaria e secondaria di primo grado	60,00%			65,00%	70,00%

Missione: 04 - Istruzione e diritto allo studio					
Programma: 06 - Servizi ausiliari all'istruzione					
Indicatori	Valore atteso 2022	Valore raggiunto 2022	Scostamento	Valore atteso 2023	Valore atteso 2024
Spesa del Programma 0406 per abitante [Spesa del Programma 0406/Popolazione residente]	27,6161			27,6161	27,6161
Spesa media per pasto [Spesa prevista servizio refezione scolastica/N. pasti corpo docente]	3,4545			3,4545	3,4545
Spesa media per alunno trasportato [Spesa prevista servizio trasporto scolastico/N. utenti trasporto scolastico]	525,3846			525,3846	525,3846
Gradimento del servizio assistenza scolastica	60,00%			65,00%	70,00%

Missione: 05 - Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali					
Programma: 01 - Valorizzazione dei beni di interesse storico					
Indicatori	Valore atteso 2022	Valore raggiunto 2022	Scostamento	Valore atteso 2023	Valore atteso 2024
Spesa del Programma 0501 per abitante [Spesa del Programma 0502/Popolazione residente]	0,8663			-	-

Missione: 05 - Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali**Programma: 02 - Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale**

Indicatori	Valore atteso 2022	Valore raggiunto 2022	Scostamento	Valore atteso 2023	Valore atteso 2024
Spesa del Programma 0502 per abitante [Spesa del Programma 0502/Popolazione residente]	1,2821			1,2821	1,2821

Missione: 06 - Politiche giovanili, sport e tempo libero**Programma: 01 - Sport e tempo libero**

Indicatori	Valore atteso 2022	Valore raggiunto 2022	Scostamento	Valore atteso 2023	Valore atteso 2024
Spesa del Programma 0601 per abitante [Spesa del Programma 0601/Popolazione residente]	33,4615			16,1365	16,1365

Missione: 07 - Turismo**Programma: 01 - Sviluppo e valorizzazione del turismo**

Indicatori	Valore atteso 2022	Valore raggiunto 2022	Scostamento	Valore atteso 2023	Valore atteso 2024
Spesa del Programma 0701 per abitante [Spesa del Programma 0701/Popolazione residente]	2,8621			2,8621	2,8621

Missione: 08 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa**Programma: 01 - Urbanistica e assetto del territorio**

Indicatori	Valore atteso 2022	Valore raggiunto 2022	Scostamento	Valore atteso 2023	Valore atteso 2024
Spesa del Programma 0801 per abitante [Spesa del Programma 0801/Popolazione residente]	3,3611			3,3611	3,3611

Missione: 09 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente					
Programma: 02 - Tutela, valorizzazione e recupero ambientale					
Indicatori	Valore atteso 2022	Valore raggiunto 2022	Scostamento	Valore atteso 2023	Valore atteso 2024
Spesa del Programma 0902 per abitante [Spesa del Programma 0902/Popolazione residente]	210,7069			2,8067	2,8067
Spesa media per mq di verde pubblico [Spesa del Programma 0902/Mq. verde pubblico]	0,5932			0,5932	0,5932
Gradimento del servizio giardini, verde pubblico e arredo urbano	60,00%			65,00%	70,00%

Missione: 09 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente					
Programma: 03 - Rifiuti					
Indicatori	Valore atteso 2022	Valore raggiunto 2022	Scostamento	Valore atteso 2023	Valore atteso 2024
Spesa del Programma 0903 per abitante [Spesa del Programma 0903/Popolazione residente]	83,8531			83,8531	83,8531
% Raccolta differenziata [[Ql. raccolta differenziata/Ql. totali rifiuti)*100]	0,00%			0,00%	0,00%

Missione: 09 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente**Programma: 04 - Servizio idrico integrato**

Indicatori	Valore atteso 2022	Valore raggiunto 2022	Scostamento	Valore atteso 2023	Valore atteso 2024
Spesa del Programma 0904 per abitante [Spesa del Programma 0904/Popolazione residente]	0,6237			0,6237	0,6237

Missione: 10 - Trasporti e diritto alla mobilità**Programma: 05 - Viabilità e infrastrutture stradali**

Indicatori	Valore atteso 2022	Valore raggiunto 2022	Scostamento	Valore atteso 2023	Valore atteso 2024
Spesa del Programma 1005 per abitante [Spesa del Programma 1005/Popolazione residente]	77,5502			601,1816	72,7685
Spesa media al Km per la gestione delle strade	3.625,0000			3.625,0000	3.625,0000
Spesa media per punto luce [Spesa per illuminazione pubblica/N. punti luce]	107,1429			107,1429	107,1429
Gradimento del servizio viabilità ed illuminazione pubblica	60,00%			65,00%	70,00%

Missione: 11 - Soccorso civile**Programma: 01 - Sistema di protezione civile**

Indicatori	Valore atteso 2022	Valore raggiunto 2022	Scostamento	Valore atteso 2023	Valore atteso 2024
Spesa del Programma 1101 per abitante [Spesa del Programma 1101/Popolazione residente]	0,4505			0,4505	0,4505

Missione: 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia					
Programma: 01 - Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido					
Indicatori	Valore atteso 2022	Valore raggiunto 2022	Scostamento	Valore atteso 2023	Valore atteso 2024
Spesa del Programma 1201 per abitante [Spesa del Programma 1201/Popolazione residente]	0,9356			0,9356	0,9356

Missione: 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia					
Programma: 02 - Interventi per le disabilità					
Indicatori	Valore atteso	Valore	Scostamento	Valore atteso	Valore atteso
Spesa del Programma 1202 per abitante [Spesa del Programma 1202/Popolazione residente]	1,7325			-	-

Missione: 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia					
Programma: 03 - Interventi per gli anziani					
Indicatori	Valore atteso 2022	Valore raggiunto 2022	Scostamento	Valore atteso 2023	Valore atteso 2024
Spesa del Programma 1203 per abitante [Spesa del Programma 1203/Popolazione residente]	0,4158			0,4158	0,4158

Missione: 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia					
Programma: 05 - Interventi per le famiglie					
Indicatori	Valore atteso 2022	Valore raggiunto 2022	Scostamento	Valore atteso 2023	Valore atteso 2024
Spesa del Programma 1205 per abitante [Spesa del Programma 1205/Popolazione residente]	4,8510			4,8510	4,8510

Missione: 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia					
Programma: 07 - Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali					
Indicatori	Valore atteso 2022	Valore raggiunto 2022	Scostamento	Valore atteso 2023	Valore atteso 2024
Spesa del Programma 1207 per abitante [Spesa del Programma 1207/Popolazione residente]	50,0347			49,5669	49,5669

Missione: 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia					
Programma: 09 - Servizio necroscopico e cimiteriale					
Indicatori	Valore atteso 2022	Valore raggiunto 2022	Scostamento	Valore atteso 2023	Valore atteso 2024
Spesa del Programma 1209 per abitante [Spesa del Programma 1208/Popolazione residente]	6,0638			6,0638	6,0638
Tasso di copertura del servizio cimitero [[[(Proventi cimiteriali da concessioni+Proventi cimiteriali per rinnovo concessioni)/ Spesa del Programma 1209]*100]	85,71%			68,57%	68,57%
Gradimento del servizio cimitero	60,00%			65,00%	70,00%

Missione: 14 -Sviluppo economico e competitività					
Programma: 02 - Commercio, reti distributive, tutela dei consumatori					
Indicatori	Valore atteso 2022	Valore raggiunto 2022	Scostamento	Valore atteso 2023	Valore atteso 2024
Spesa del Programma 1402 per abitante [Spesa del Programma 1402/Popolazione residente]	0,2426			0,2426	0,2426

Missione: 16 -Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca					
Programma: 01 -Sviluppo del settore agricolo e del settore agroalimentare -					
Indicatori	Valore atteso 2022	Valore raggiunto 2022	Scostamento	Valore atteso 2023	Valore atteso 2024
Spesa del Programma 1601 per abitante [Spesa del Programma 1601/Popolazione residente]	0,1109			0,1109	0,1109



COMUNE DI SANTA VITTORIA D'ALBA
Provincia di Cuneo

VERBALE DI DELIBERAZIONE
DELLA GIUNTA COMUNALE

N.59

OGGETTO:

Approvazione progetto di riorganizzazione della macrostruttura del Comune di Santa Vittoria d'Alba e pesatura posizioni organizzative.

L'anno **duemilaventidue**, addì **sei**, del mese di **luglio**, alle ore **undici** e minuti **zero** nella solita sala delle riunioni.

Previo esaurimento delle formalità prescritte dalla vigente Legge Comunale e Provinciale, vennero per oggi convocati i componenti di questa Giunta Comunale.

Sono presenti i Signori:

Cognome e Nome	Carica	Presente	Assente
BADELLINO Giacomo	Sindaco	X	
DELLAVALLE Adriana Maria	Vice Sindaco	X In collegamento telematico	
MONTANARO Bruno	Assessore	X	
		Totale Presenti:	3
		Totale Assenti:	0

Assiste quale Segretario Generale **Dott. Sapetti Fausto**.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il Sig. **BADELLINO Giacomo** nella sua qualità di SINDACO assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

Oggetto: Approvazione progetto di riorganizzazione della macrostruttura del Comune di Santa Vittoria d'Alba e pesatura posizioni organizzative.

LA GIUNTA COMUNALE

RILEVATO che questa amministrazione intende riconsiderare la disciplina e l'assetto della macrostruttura di questa organizzazione, ciò anche in attuazione dell'art. 2, comma 1, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 (T.U. sul Pubblico Impiego) che stabilisce, tra l'altro, che le amministrazioni pubbliche ispirano la loro organizzazione ai criteri di funzionalità, nel perseguimento degli obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità e che, a tal fine, periodicamente e comunque all'atto della definizione dei programmi operativi e dell'organizzazione delle risorse, procedono a specifica verifica ed a eventuale revisione;

RICORDATO che l'attuale assetto organizzativo è articolato in 6 settori di organizzazione;

CONSIDERATO che in materia di personale è intendimento di questa amministrazione l'attuazione di politiche e indirizzi in linea con le *"Linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato (art.46, comma 3°, del D.L.vo n.267/2000)* presentate dal Sindaco al Consiglio Comunale e ritenuto, in particolare, necessario individuare un modello organizzativo delle strutture strumentali e di supporto all'attività di governo in vista dell'attuazione del programma di governo e dei relativi obiettivi, in una logica organizzativa fortemente integrata e nel rispetto del principio di riduzione programmata della spesa;

CONSIDERATO che l'obiettivo di procedere al riassetto organizzativo degli apparati strutturali rientra tra le priorità di governo con il fine, da un lato di adeguare l'articolazione degli uffici e dei servizi alle attese e alle necessità del territorio e della popolazione e, dall'altro, di perseguire un corretto impiego delle risorse disponibili valorizzando le professionalità presenti all'interno dell'Ente;

CONSIDERATO che questa amministrazione con determina del servizio personale n. 4 del 24.03.2021 ha affidato alla società Dasein S.r.l con sede operativa a Torino–Lungo Dora Colletta n.81, l'incarico per l'attuazione della graduazione delle posizioni e conseguente processo di riorganizzazione degli uffici e servizi.

POICHÉ le risultanze dell'analisi finalizzato alla definizione di una proposta di riorganizzazione degli uffici e dei servizi sono state elaborate in una relazione che qui si allega e che costituisce parte integrante del testo;

DATO ATTO che:

- la legislazione degli ultimi anni, anche sotto la spinta di pressanti esigenze di finanza pubblica, si è preoccupata stabilmente della riduzione della spesa per il personale, attraverso l'imposizione di forti limiti alla spesa stessa;
- gli enti sono tenuti ad assicurare la riduzione delle spese di personale garantendo il contenimento della dinamica retributiva ed occupazionale;

- la tendenziale contrazione delle suddette spese deve essere perseguita con azioni, da modulare nell'ambito della propria autonomia, e rivolte, in termini di principio, alla riduzione dell'incidenza percentuale delle spese di personale rispetto al complesso delle spese correnti, attraverso parziale reintegrazione dei cessati e contenimento della spesa per il lavoro flessibile, alla razionalizzazione e snellimento delle strutture burocratico - amministrative, anche attraverso accorpamenti di uffici e tenuto conto anche dei riflessi positivi che tali azioni possono avere rispetto al contenimento delle dinamiche di crescita delle risorse destinate al trattamento economico accessorio;

TENUTO in dovuta considerazione il fatto che il Comune di Santa Vittoria d'Alba come la grande maggioranza degli EELL, negli ultimi anni, ha subito un notevole taglio dei trasferimenti statali, solo in parte compensato con l'aumento dell'imposizione tariffaria locale e che le varie legislazioni succedutesi ha imposto agli enti **l'opportunità e del risparmio** che si può conseguire a **servizi invariati** o aumentati agendo sulle priorità, sull'organizzazione e sui costi;

RITENUTO, pertanto, che si rende necessario:

- ❖ procedere ad una riorganizzazione generale della macchina amministrativa per far fronte alla sempre più stringente normativa legata alla materia di gestione del personale e degli uffici e coerentemente con i principi delle 5 "E" di **Economicità, Efficienza, Efficacia, Equità ed Etica**;
- ❖ porre al centro dell'azione organizzativa il cittadino-utente rifocalizzando conseguentemente il personale dell'Ente sul patto, prima di tutto non scritto, fra la Pubblica Amministrazione e i cittadini, che si esplica nei servizi forniti dall'Ente e basati sui valori di Equità e Imparzialità;
- ❖ sviluppare in chiave strategica e orientata ai cittadini l'insieme di servizi erogati, rendendoli sempre più fruibili, accessibili e sinergici tra loro. Il tema dell'efficienza e dell'ottimizzazione delle risorse, non solo è visto come necessità di produrre risparmi economici, ma anche come condizione per creare un modello di lavoro orientato agli utenti finali, ai processi di lavoro e alla valorizzazione del personale;
- ❖ valorizzare, conseguentemente, la cultura del servizio all'interno di questo Ente mediante:
 - l'adozione di azioni di pubblicità interna ed esterna,
 - la istituzione delle carte dei servizi che contengano in elenco chiaramente le prestazioni offerte da ogni settore, i tempi dei procedimenti e i responsabili del procedimento a cui far seguire la formulazione dell'elenco dei servizi e la standardizzazione dei procedimenti,

RITENUTO necessario individuare un modello organizzativo costruito nell'ottica della responsabilizzazione delle figure apicali, ma nel contempo della divisione dei compiti nell'ambito delle strutture strumentali e di supporto all'attività di governo;

RITENUTO conseguentemente opportuno approvare un nuovo sistema organizzativo che sarà delineato tenendo conto delle limitazioni imposte dalla vigente normativa con riferimento sia alla capacità assunzionale sia alla spesa di personale;

VALUTATO che dovrà essere garantita la continuità dell'erogazione dei servizi, soprattutto in settori strategici a servizio del cittadino;

RITENUTO che le modifiche macrostrutturali sono propedeutiche alla riorganizzazione complessiva della struttura dell'Ente nell'ottica della responsabilizzazione delle figure apicali, ma nel contempo, come sopra già evidenziato, della divisione dei compiti nell'ambito delle strutture strumentali e di supporto all'attività di governo piuttosto che nell'accentramento delle competenze;

DATO ATTO che, a tal fine, occorre rivedere l'organigramma del Comune di Santa Vittoria per soddisfare le mutate esigenze di alcuni servizi, che necessitano di un potenziamento a seguito delle riforme del sistema degli Enti Locali, onde garantire l'adeguatezza all'obiettivo di gestione efficiente, efficace ed economica dei servizi e prodotti erogati agli utenti esterni ed interni e, pertanto, operare una variazione dell'organigramma per perseguire gli obiettivi su delineati e rendere più equilibrata l'attribuzione dei servizi e le relative risorse umane ad essi assegnate, dando atto che, da un riordino degli attuali settori, si ritiene possibile un miglioramento delle performance dell'intero assetto funzionale del Comune;

FATTA PRESENTE e ribadita la volontà di recuperare l'efficienza e l'economicità della azione amministrativa mediante azioni di razionalizzazione delle risorse economiche e umane disponibili attuando:





- una rimodulazione della dotazione organica;
- una razionalizzazione e semplificazione degli uffici;
- la riduzione del numero dei settori comunali e l'accorpamento di quelli ritenuti tra loro omogenei;
- la standardizzazione e informatizzazione dei procedimenti,
- l'istituzione di un sistema di misurazione delle performance il più possibile oggettivo che utilizzi indicatori misurabili delle prestazioni e dei risultati;
- la valorizzazione del patrimonio umano e di conoscenze mediante azioni continue di formazione tecnica ed amministrativa ;
- una diversa dislocazione degli uffici comunali e del relativo personale, al fine di conferire carattere di maggiore efficienza all'apparato burocratico dell'Ente ed assicurare, anche a livello strutturale, un soddisfacente livello di prevenzione e protezione della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- la riorganizzazione di alcuni uffici comunali di cui alla vigente dotazione organica secondo quanto di seguito indicato, sia in funzione degli obiettivi programmatici dell'Amministrazione, sia nell'ottica di accrescere l'efficienza e la produttività dei singoli Settori comunali, in linea con le disposizioni di cui al combinato disposto degli artt. 1 e 6 del T.U. sul pubblico impiego approvato con D. Lgs.vo n. 165/2001;
- l'implementazione di settori ritenuti strategici, quali quello dell'innovazione e sistemi informatici tesi a razionalizzare le attività e le risorse economiche;
- l'implementazione di uffici finalizzati a dare adempimento ai dettati normativi in tema di trasparenza, anticorruzione, controlli interni e gestione della privacy;

CONSIDERATO che la modifica oggetto del presente atto segue in particolare alla sopravvenuta mancanza di alcuni dipendenti con ruoli apicali per pensionamento (SERVIZIO TRIBUTI) e conseguentemente con l'assunzione di nuove figure nel settore finanziario e della vigilanza e si accompagna alla necessità concreta di attribuire formalmente funzioni e attività che si trovano in una situazione di "limbo amministrativo" alle figure apicali dell'Ente

CONSIDERATO, alla luce di adeguate valutazioni parametrare sulla complessità della macchina amministrativa di questo Ente e sulle capacità dirigenziali che necessitano per il suo funzionamento, che, al fine di ottemperare alle finalità sottese alla legge delega n.15/2009 e al conseguente decreto attuativo n.150/2009, occorre modificare l'attuale Macrostruttura al fine di dare attuazione a quanto disposto dall'art.1, comma 557, lettera b), della legge n.296/2006 che impone la riduzione delle spese di personale anche attraverso la razionalizzazione delle strutture burocratico-amministrative;

VISTA la delibera n. 23/GC del 09.03.2022 avente per oggetto: "Criteri generali per il conferimento e la revoca degli incarichi di posizione organizzativa – Metodologia di graduazione delle posizioni organizzative – determinazioni";

VISTA la proposta di modifica della riorganizzazione dei servizi comunali e la relativa pesatura delle Posizioni organizzative, allegata al presente atto per farne parte integrante e sostanziale (**all.1**), predisposta dalla Ditta DASEIN S.R.L. di Torino, che prevede:

- 1) la riduzione delle cosiddette strutture di massima dimensione mediante accorpamento di alcuni settori;
- 2) l'articolazione della macrostruttura in n. 4 settori di organizzazione, oltre all'ufficio di Polizia Locale alle dipendenze del Sindaco come di seguito denominati:
 -  Settore Amministrativo e dei Servizi alla Persona
 -  Settore Finanze e Tributi
 -  Settore Tecnico Manutentivo
 -  Settore Tecnico urbanistico

CONSIDERATO che inoltre la riorganizzazione in generale prevede la programmazione di iniziative volte ad assicurare il perseguimento dei valori di efficienza, efficacia, economicità, equità ed etica e, precisamente:

- una dotazione organica che permetta di valorizzare le professionalità e renda più efficiente il lavoro degli uffici;
- un nuovo sistema di misurazione e valutazione delle performances;
- la razionalizzazione degli uffici mediante rimodulazione dell'attuale dotazione organica;
- il bisogno di formazione;
- i progetti di informatizzazione degli uffici;

DATO PERTANTO ATTO che occorre avviare ogni possibile azione finalizzata a rendere operativo il modello predisposto, ad iniziare dalla effettiva presenza di un numero di P.O. compatibile con i limiti di spesa, ma indispensabile per garantire funzionalità alla struttura e che il principio ispiratore di tale percorso è rappresentato dalla rotazione del personale, ove possibile, conformemente con quanto richiesto dalla normativa in materia di anticorruzione e trasparenza;

FATTO ALTRESI RILEVARE che il Comune intende avvalersi della possibilità prevista all'art. 23, comma 53 della legge 23/12/2000 n. 388 e s.m.i attribuendo al Sindaco la responsabilità degli uffici e dei servizi;

CONSIDERATO che il servizio di Polizia locale per sua natura è posto alle dipendenze del sindaco così come previsto dall'art. 6 della legge regionale 58/1987;

DATO ATTO che l'adozione del presente provvedimento è effettuata sulla scorta della vigente dotazione organica e non determina variazione all'andamento dei processi occupazionali né ai profili professionali dei dipendenti in servizio;

VISTO il verbale del nucleo di valutazione n. 6 in data 30.06.2022, con il quale si è preso atto della graduazione delle P.O. proposta dalla Ditta DASEIN s.r.l. e con il quale sono state individuate le seguenti fasce in cui verranno comprese le relative posizioni organizzative:

- 1° fascia punti da 1000 a 1250
- 2° fascia punti da 1251 a 1400
- 3° fascia punti da 1401 a 1500
- 4° fascia punti da 1501 a 1600
- 5° fascia punti da 1601 a 1700
- 6° fascia punti da 1701 a 1900
- 7° fascia punti da 1901 a 2000

RILEVATO, dallo stesso verbale, che il nucleo di valutazione propone alla Giunta Comunale di quantificare l'indennità di posizione da attribuire alle posizioni organizzative, prevedendo una graduazione tra un importo minimo e massimo da definirsi in base alle risorse disponibili dell'Ente nel rispetto di quanto previsto dagli artt. 15 e 67 comma 7 del CCNL del 21.5.2018, dell'art. 23 comma 2, del D.Lgs 75/2017 e dell'art. 33 comma 2 del D.L. 34/2019 conv. in legge n. 58/2019;

RITENUTO, per quanto precede, di dover graduare tali indennità come di seguito indicato:

- 1° fascia punti da 1000 a 1250 - Valore indennità € 5.000,00 annui lordi per 13 mensilità
- 2° fascia punti da 1251 a 1400 - Valore indennità € 6.000,00 annui lordi per 13 mensilità
- 3° fascia punti da 1401 a 1500 - Valore indennità € 8.000,00 annui lordi per 13 mensilità
- 4° fascia punti da 1501 a 1600 - Valore indennità € 9.000,00 annui lordi per 13 mensilità
- 5° fascia punti da 1601 a 1700 - Valore indennità € 10.000,00 annui lordi per 13 mensilità
- 6° fascia punti da 1701 a 1900 - Valore indennità € 11.000,00 annui lordi per 13 mensilità
- 7° fascia punti da 1901 a 2000 - Valore indennità € 13.000,00 annui lordi per 13 mensilità

RITENUTO di stabilire, in sede di prima applicazione, che la percentuale massima della retribuzione di risultato, per l'anno 2022, con decorrenza dal 01.08.2022, di cui all'art. 15 comma 4 del CCNL/2018 ammonta al 40% (quaranta per cento) dell'indennità di posizione, come disciplinato nei criteri stabiliti con delibera n. 23/2022;

RITENUTO che, l'organizzazione approvata, in relazione alle modificazioni apportate, dovrà essere verificata attraverso una fase sperimentale di durata di cinque mesi, ossia fino al termine del corrente anno;

VISTI:

- l'art. 166 del D.Lgs. 267/2000;
- il D. Lgs.vo 30/03/2001, n. 165;
- il vigente Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e dei Servizi;
- il vigente Statuto comunale;
- la legge 190/2012
- il D.Lgs. 33/2013

Acquisito il parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49 e all'art. 147 bis, 1° comma, del D.Lgs 267/2000, rilasciato dal responsabile del servizio, attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, allegato all'originale del presente atto per farne parte integrante e sostanziale;
Acquisito il parere di regolarità contabile di cui all'art. 49 e all'art. 147 bis, 1° comma, del D.Lgs 267/2000 rilasciato dal responsabile del servizio finanziario, allegato all'originale del presente atto per farne parte integrante e sostanziale;

Con votazione unanime e favorevole resa in forma palese nei modi di legge;

DELIBERA

Per tutto quanto in narrativa premesso e che qui si intende integralmente richiamato:

1. Di approvare la nuova macrostruttura dell'Ente, la conseguente nuova configurazione e la pesature delle posizioni organizzative come risulta dall'all. A);
2. Di approvare la ridefinizione della graduazione delle posizioni organizzative, a partire dal 01.08.2022, così come risultante dal verbale n. 6 del 30.06.2022, trasmesso dal nucleo di valutazione e depositato agli atti;
3. Di stabilire che le indennità di posizione annue per 13 mensilità da riconoscere alle posizioni organizzative, sono le seguenti:

• Settore Tecnico Manutentivo	5° fascia	€ 10.000,00
• Settore Amministrativo e dei Servizi alla Persona	5° fascia	€ 10.000,00
• Settore Finanze e Tributi	5° fascia	€ 10.000,00
• Settore tecnico urbanistico	4° fascia	€ 9.000,00
4. Di stabilire che, in sede di prima applicazione, la percentuale massima della retribuzione di risultato, per l'anno 2022, a decorrere dal 01.08.2022, di cui all'art. 15 comma 4 del CCNL/2018 ammonta al 40% (quaranta per cento) dell'indennità di posizione, come disciplinato nei criteri stabiliti con delibera n. 23/2022;
5. Di stabilire che, l'organizzazione approvata, in relazione alle modificazioni apportate, dovrà essere verificata attraverso una fase sperimentale di durata di cinque mesi, ossia fino al termine del corrente anno;
6. Di dare atto che la rimodulazione della macrostruttura è finalizzata al conseguimento di una maggiore funzionalità dei servizi interessati rispetto ai compiti ed ai programmi di attività, nell'ottica del perseguimento dei principi di efficienza, efficacia, economicità, equità ed etica dell'azione amministrativa;
7. Di dare atto che per il pagamento delle indennità in questione sussistono i necessari stanziamenti nel bilancio di previsione 2022/2024;
8. Di trasmettere il presente atto alle OO.SS. Territoriali;

9. Di demandare al Segretario Comunale l'adozione di tutti i provvedimenti conseguenti all'approvazione del presente atto;

SUCCESSIVAMENTE con separata ed unanime votazione resa nei modi di legge, la presente deliberazione viene dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 134, c. 4, del D. Lgs. n. 267/2000.

Del che si è redatto il presente atto verbale letto, confermato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE
F.to: (BADELLINO Giacomo)

IL SEGRETARIO GENERALE
F.to: (Dott. Sapetti Fausto)

RELAZIONE DI PUBBLICAZIONE

Il presente verbale viene pubblicato sul sito web istituzionale dell'Ente – Sezione Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi e cioè

dal **27/07/2022** al **11/08/2022**

ai sensi dell'art. 124, 1° comma, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n° 267 e dall'art.32 della legge n.69/2009 e ss.mm.ii..

Santa Vittoria d'Alba, li **27/07/2022**

IL SEGRETARIO GENERALE
F.to: (Dott. Sapetti Fausto)

COMUNICAZIONE AI CAPIGRUPPO

Si dà atto che il presente verbale viene comunicato oggi **27/07/2022** giorno di pubblicazione, prot. 5013 ai capigruppo consiliari, ai sensi dell'art. 125 del TUEL 18.8.2000.

Santa Vittoria d'Alba, li **27/07/2022**

IL SEGRETARIO GENERALE
F.to: (Dott. Sapetti Fausto)

DICHIARAZIONE DI ESECUTIVITÀ

La presente deliberazione:

è stata dichiarata immediatamente eseguibile
(art. 134, c. 4, del D.lgs. n. 267 del 18.8.2000 e s.m.i.);

] è divenuta esecutiva in data _____ per la scadenza del termine di 10 giorni dalla pubblicazione (art. 134, c. 3, del D.lgs. n. 267 del 18.8.2000 e s.m.i.).

Santa Vittoria d'Alba, li **27-lug-2022**

IL SEGRETARIO GENERALE
(Dott. Sapetti Fausto)

E' copia conforme all'originale per gli usi consentiti dalla legge.

Santa Vittoria d'Alba, li **27/07/2022**

IL SEGRETARIO GENERALE
(Dott. Sapetti Fausto)

COMUNE DI SANTA VITTORIA D'ALBA
PROPOSTA DI REVISIONE ORGANIZZATIVA

A seguito dell'incarico ricevuto dall'Amministrazione Comunale si è provveduto ad effettuare la graduazione delle Posizioni organizzative del Comune secondo il sistema di valutazione delle posizioni presentato ufficialmente in apposita riunione ai dipendenti e al Segretario C.le.

Attraverso la compilazione dei questionari, ciascuna P.O. e il dipendente assegnato all'ufficio demografico hanno indicato i dati richiesti nella scheda.

Si è proceduto ad elaborare i dati verificandone la veridicità e la congruità.

L'esito della graduazione è il seguente:

ENTE							Sotto	
Posizione	SERVIZIO FINANZIARIO	SERVIZIO TRIBUTI	SERVIZIO TECNICO MANUTENTIVO	SERVIZIO TECNICO URBANISTICO	SERVIZIO AMMINISTRAZIONE GENERALE	SERVIZIO DEMOGRAFICO	Fattore	Fattore
dipendenti	0,00	0,00	60,00	0,00	0,00	0,00	20,00%	300
categorie	0,00	0,00	30,00	0,00	0,00	0,00	10,00%	300
uffici	20,00	30,00	20,00	30,00	90,00	50,00	30,00%	300
professionisti coo	5,00	5,00	30,00	7,00	7,00	5,00	10,00%	300
Peg	90,00	31,55	36,04	4,45	42,74	2,58	30,00%	300
Resp.amm-cont.	125,00	125,00	125,00	83,33	83,33	83,33	25,00%	500
Resp.Civile	50,00	50,00	50,00	50,00	50,00	50,00	10,00%	500
Resp.penale	50,00	50,00	75,00	50,00	50,00	50,00	15,00%	500
Resp.Org.	125,00	83,33	83,33	83,33	125,00	125,00	25,00%	500
Rel. Est.	83,33	125,00	125,00	125,00	125,00	125,00	25,00%	500
Tit.studio	40,00	40,00	40,00	40,00	0,00	0,00	10,00%	400
Albi Prof.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	10,00%	400
sapere	40,00	32,00	40,00	40,00	32,00	32,00	10,00%	400
saper fare	112,00	112,00	140,00	112,00	112,00	112,00	35,00%	400
saper essere	84,00	112,00	84,00	84,00	140,00	140,00	35,00%	400
Gest. Processi	104,75	110,50	212,95	270,50	320,00	75,97	40,00%	800
Prog. Innov.	0,00	0,00	80,00	80,00	80,00	0,00	10,00%	800
Controllo atti	80,00	80,00	80,00	80,00	80,00	53,33	10,00%	800
Controllo Ris Um	80,00	80,00	80,00	80,00	80,00	80,00	10,00%	800
Controllo finanze	80,00	80,00	80,00	53,33	80,00	26,67	10,00%	800
Controllo strumen	26,67	26,67	80,00	26,67	53,33	80,00	10,00%	800
Rep. & disp.	40,00	40,00	40,00	40,00	40,00	40,00	5,00%	800
Scenario	40,00	40,00	40,00	40,00	40,00	40,00	5,00%	800
	1275,75	1253,06	1631,32	1379,62	1630,40	1170,88	1631,32	
	78,20%	76,81%	100,00%	84,57%	99,94%	71,78%	Valore massimo	

Allegato valutazione
Dirigenti/ Posizioni organizzative
TABELLA RIEPILOGATIVA
PER LA GRADUAZIONE
Comune di Santa Vittoria d'Alba - Anno 2021

La graduazione mette in evidenza le caratteristiche organizzative del Comune di Santa Vittoria d'Alba, in particolare l'ente è strutturato in sei servizi ciascuno di essi con un proprio Responsabile titolare di Posizione Organizzativa, salvo il servizio demografico che è retto dal Segretario Comunale.

Questa frammentazione determina una situazione per cui nessun servizio, salvo quello Tecnico manutentivo, abbia dei collaboratori alle proprie dipendenze.

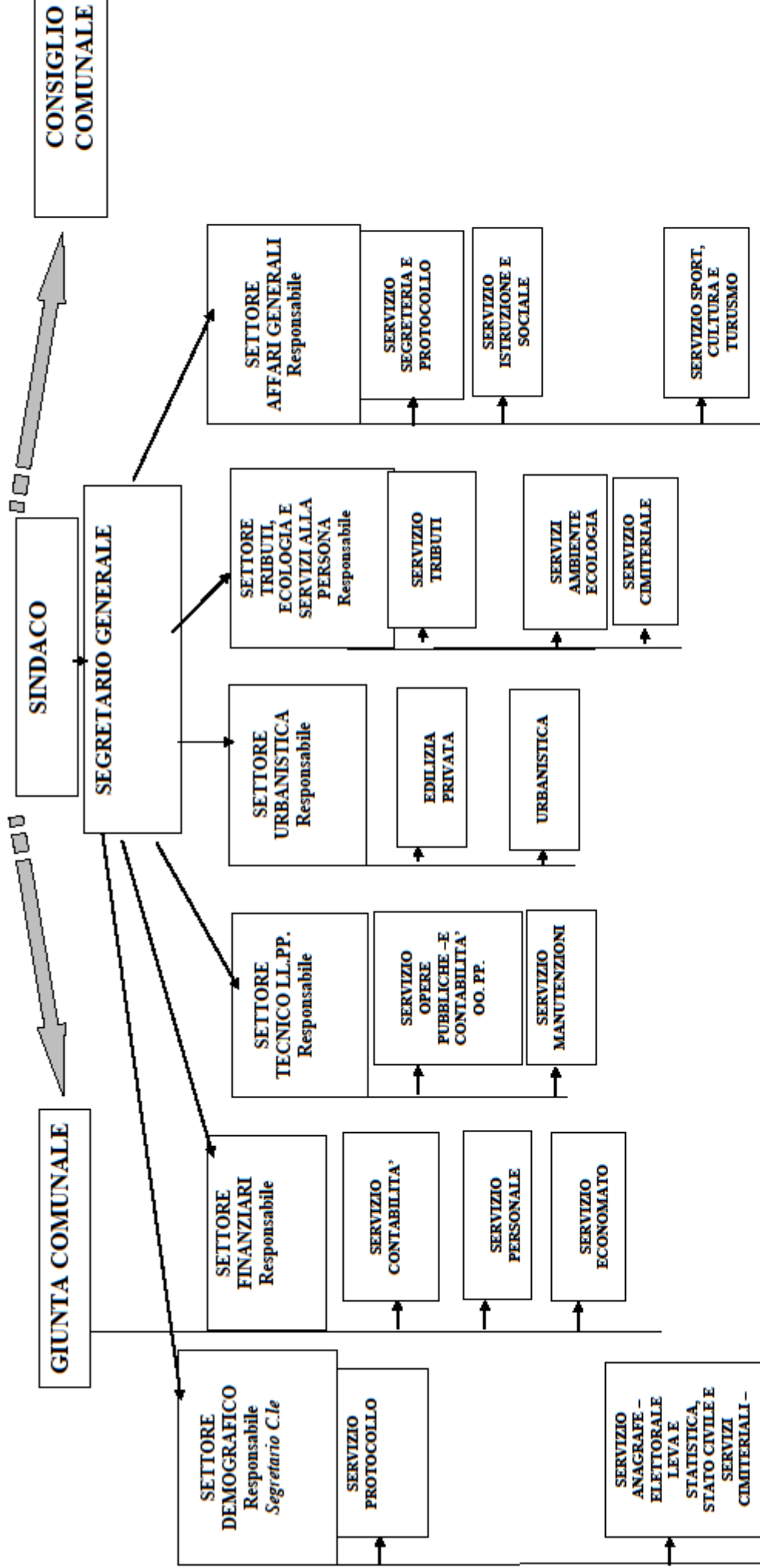
L'altra peculiarità accertata è che nessun servizio gestisce il bilancio nella parte delle entrate, la cui gestione è delegata al Servizio finanziario.

Chiaramente questa situazione evidenzia il mancare di alcuni presupposti fondamentali per la individuazione delle Aree di Posizione organizzativa in particolare i fondamenti dell'art. 107 comma 3 del T.U. (lo svolgimento degli atti di gestione finanziaria e la gestione del personale).

Tuttavia la parcellizzazione delle responsabilità determina un fenomeno specifico di questi modelli organizzativi che possiamo tradurre nella impossibilità di assegnare nuovi compiti e funzioni da parte dell'amministrazione e nella difficoltà a lavorare in gruppo e collaborare tra Responsabili.

Questo dato è una conseguenza del fatto che ciascun Responsabile essendo sia coordinatore che esecutore delle attività che svolge e che non può delegare ad alcun collaboratore risulta oberato di funzioni e carico di Responsabilità.

Si evidenzia meglio la situazione vedendo come risulta l'organigramma del Comune:



PROPOSTE ORGANIZZATIVE

Occorre utilizzare questo momento in cui il Comune ha assunto due nuove figure professionali rispettivamente un agente di polizia municipale e un istruttore contabile e nel contempo cessa dal servizio per pensionamento la responsabile del servizio Tributi per ridisegnare l'organizzazione del Comune di Santa Vittoria d'Alba.

L'organizzazione ottimale prevede una strutturazione su tre settori:

1. FINANZARIO; 2. AFFARI GENERALI; 3. TECNICO.

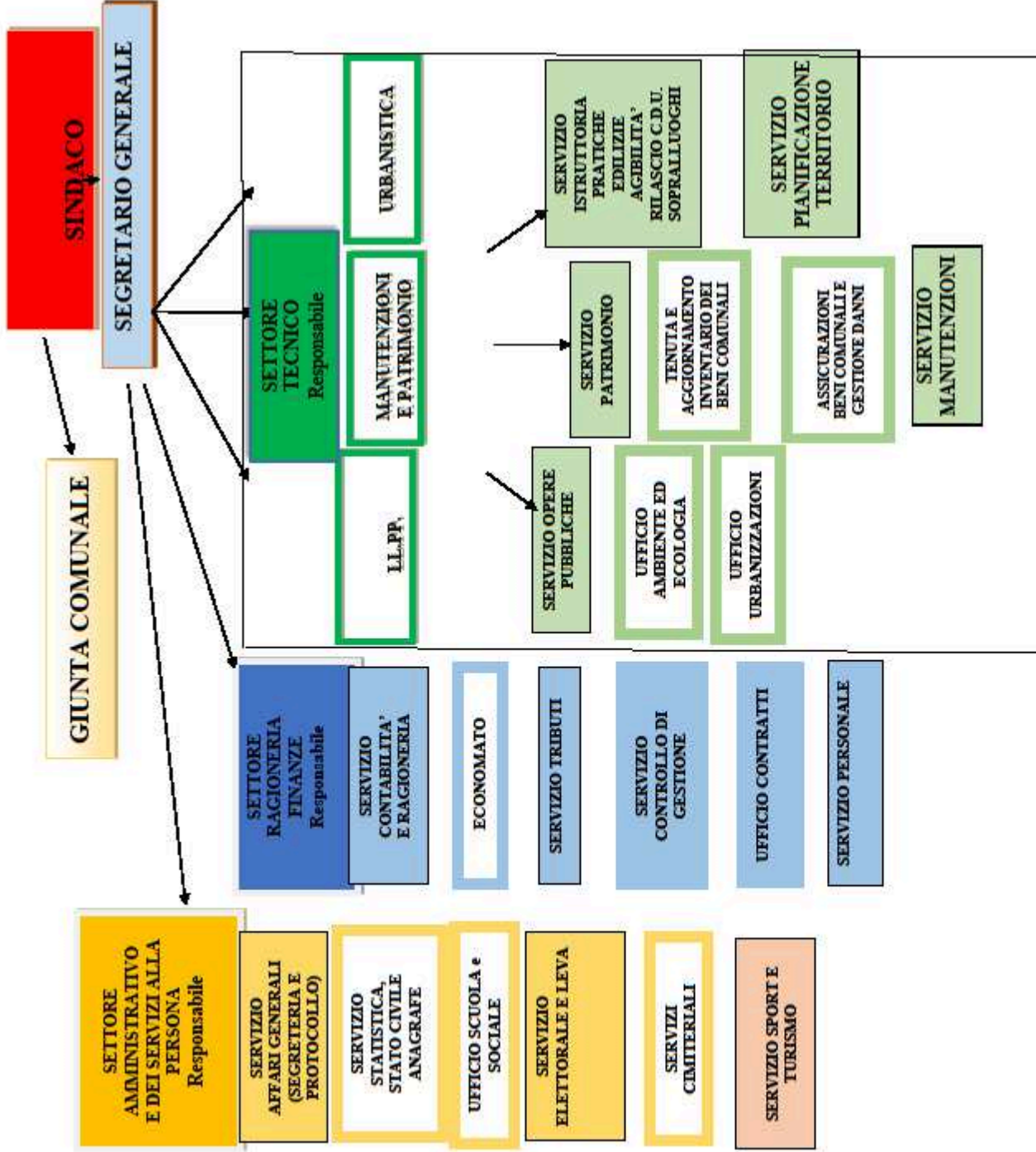
Questa riorganizzazione consentirebbe a ciascun Responsabile di fruire di risorse a titolo di collaboratori in modo da avere in ciascun settore le tipologie di ruoli e di persone cui l'organizzazione rivolge aspettative di professionalità. Una distinzione utile è quella tra OPERATIVI, PROFESSIONALS e MANAGER.

I primi sono prevalentemente esecutori che operano in contesti ripetitivi e fortemente proceduralizzati. I secondi sono gli specialisti, professionisti interni, orientati ad analizzare e risolvere problemi specifici e settoriali, ad innovare tecnicamente.

I terzi sono coloro che sono responsabili delle risorse affidate loro perché le coordinino in vista del raggiungimento di obiettivi; sono le figure chiamate a programmare/pianificare. Nella P.A. svolgono questo ruolo sulla base di un rapporto fiduciario con l'Amministrazione.

Naturalmente la creazione di questa organizzazione che si allega prevede l'accorpamento del Servizio Ragioneria e Tributi e dei servizi tecnici LLPP e manutenzioni con l'urbanistica ed edilizia, oltre alla collocazione dell'ufficio demografico nel Servizio Affari generali. L'ufficio di Polizia Municipale che non compare nell'organigramma verrebbe assegnato alle dirette dipendenze del Sindaco così come prevede la Legge Regionale piemontese.

CONSIGLIO COMUNALE



Tuttavia ci rendiamo conto che questa scelta possa risultare prematura passando da 6 servizi a tre soltanto, per cui proponiamo una soluzione mediana che tenga conto dell'esigenza di assegnare alcune funzioni che al momento risultano ibride in maniera formale, in particolare la GESTIONE del COMMERCIO, la GESTIONE dell'AGRICOLTURA e della PROTEZIONE CIVILE. Poiché l'accorpamento dei servizi tecnici avrebbe come conseguenza quello di creare un Settore imponente il cui "peso" organizzativo sarebbe di gran lunga superiore agli altri due settori, proponiamo di mantenere al momento distinti il Servizio Tecnico LLPP da quello Urbanistico, assegnando a quest'ultimo le funzioni sopra citate che per loro natura rientrano tra le cosiddette Attività PRODUTTIVE quali il Commercio e l'Agricoltura, mentre la funzione relativa alla Protezione civile per la natura che riveste dovrà essere attribuita al Servizio tecnico LLPP.

La nuova struttura proposta attiene ai criteri di organizzazione degli uffici fissati dal D.lgs. 165/01 ed in particolare quelli fissati dall'art.

1:

- accrescere l'efficienza delle amministrazioni in relazione a quella dei corrispondenti uffici e servizi dei Paesi dell'Unione europea, anche mediante il coordinato sviluppo di sistemi informativi pubblici;
- razionalizzare il costo del lavoro pubblico, contenendo la spesa complessiva per il personale, diretta e indiretta, entro i vincoli di finanza pubblica;
- realizzare la migliore utilizzazione delle risorse umane nelle pubbliche amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti, garantendo pari opportunità alle lavoratrici ed ai lavoratori e applicando condizioni uniformi rispetto a quelle del lavoro privato.

Per cui così riassumendo, si prevede un accorpamento tra la ragioneria e i tributi che costituiscono il SERVIZIO FINANZIARIO, l'ufficio demografico verrebbe inserito all'interno dell'AMMINISTRAZIONE GENERALE e infine i SERVIZI TECNICI rimarrebbero distinti con le nuove attribuzioni sopra richiamate. In tale maniera la graduazione delle posizioni qualora fossero in numero di quattro (esclusa la Vigilanza e la Segreteria che rimarrebbero rispettivamente in capo al Sindaco e al Segretario) risulterebbero alquanto equilibrate come si può vedere nel grafico sottostante:

Santa Vittoria d'Alba

Posizione	SERVIZIO FINANZIARIO	SERVIZIO TECNICO MANUTENTIVO	SERVIZIO TECNICO URBANISTICO	SERVIZIO AMMINISTRAZIONE GENERALE
dipendenti	46,96	60,00	23,48	52,17
categorie	23,48	30,00	11,74	26,09
uffici	40,00	30,00	50,00	60,00
professionisti	6,00	30,00	7,00	12,00
coord				
Peg	120,00	39,07	14,98	48,86
Resp.amm-cont.	125,00	125,00	83,33	125,00
Resp.Civile	50,00	50,00	50,00	50,00
Resp.penale	50,00	75,00	50,00	50,00
Resp.Org.	125,00	83,33	83,33	125,00
Rel. Est.	125,00	125,00	125,00	125,00
Tit.studio	40,00	40,00	40,00	0,00
Albi Prof.	0,00	0,00	0,00	0,00
sapere	40,00	40,00	40,00	32,00
saper fare	140,00	140,00	140,00	112,00
saper essere	112,00	84,00	112,00	140,00
Gest. Processi	225,00	238,75	320,00	275,63
Prog. Innov.	0,00	80,00	80,00	80,00
Controllo atti	80,00	80,00	80,00	53,33
Controllo Ris Um	80,00	80,00	40,00	40,00
Controllo finanze	80,00	80,00	53,33	80,00
Controllo strumenti	40,00	80,00	40,00	80,00
Rep. & disp.	40,00	40,00	40,00	40,00
Scenario	40,00	40,00	40,00	40,00
	1628,43	1670,16	1524,19	1647,08
	97,50%	100,00%	91,26%	98,62%

Ora analizziamo la struttura organizzativa e le job description di ogni singolo Servizio

Servizio Economico-Finanziario

Il servizio si compone degli attuali uffici:

- Ragioneria
- Tributi
- Personale
- Gestione dei servizi Cimiteriali (esclusa la manutenzione)

Posti occupati al 30/11/2021	Dotazione organica prevista	Qualifica	Variazione
N° 1 Cat. D	N° 1 Cat. D	Istrutt. Direttivo Contabile	-
N° 1 Cat. C	N° 1 Cat. C	Istrutt. Ammin. Contabile	-

Job description di servizio

Le funzioni della sezione ragioneria e tributi sono:

- gestione del bilancio (D.U.P., studio del bilancio annuale, predisposizione del PEG);

- gestione del bilancio consuntivo;
- controllo di gestione;
- gestione delle entrate e delle uscite;
- gestione degli acquisti e degli approvvigionamenti e del mercato elettronico;
- gestione della parte amministrativo-contabile del personale;
- gestione dell'inventario dei beni mobili ed immobili;
- gestione delle assicurazioni;
- gestione del fondo economale.
- gestione dei tributi comunali;
- gestione servizi cimiteriali.

Servizio Tecnico manutenzioni e LLPP

Esso si compone dei seguenti Uffici:

- Ufficio tecnico LLPP e progettazioni;
- Viabilità circolazione;
- Manutenzioni;
- Protezione Civile
- Ambiente ed ecologia

Posti occupati al 30/11/221	Dotazione organica prevista	Qualifica	Variazione
N° 1 Cat. D	N° 1 Cat. D	Istruttore Tecnico	-

N° 1 Cat. C al 33%	N° 1 Cat. C	Agente di P.M.	+ 0,33
N° 1 Cat. B3	N° 1 Cat. B3	Operaio.	

Job description di servizio

Le funzioni sono:

- progettazione di interventi di sistemazione idrogeologica e progettazione di opere pubbliche;
- predisposizione dei piani di sicurezza, direzione e contabilità lavori;
- gestione degli appalti;
- gestione diretta dei mezzi dell'Ente;
- controllo della gestione del servizio di Raccolta Rifiuti differenziata;
- controllo della gestione del servizio idrico integrato;
- coordinamento e controllo delle ditte che gestiscono servizi esternalizzati;
- gestione del patrimonio dell'Ente e relativa manutenzione;
- gestione dell'ambiente e dei servizi connessi

Servizio tecnico urbanistico

Esso si compone dei seguenti Uffici:

- Edilizia residenziale pubblica;
- Urbanistica e gestione del territorio;
- Sportello Unico Attività produttive (compreso commercio e agricoltura)
- Ambiente ed ecologia legati all'Urbanistica

Posti occupati al 30/11/2021	Dotazione organica prevista	Qualifica	Variazione
N° 1 Cat. D	N° 1 Cat. D	Istruttore Direttivo Tecnico	-
N° 1 Cat. C al 33%	N° 1 Cat. C	Agente di P.M.	+ 0,33

Job description di servizio

Le funzioni sono:

- Urbanistica e gestione del territorio
- Edilizia residenziale pubblica
- SUAP
- Gestione dell'ambiente e dei servizi connessi legati allo sviluppo urbanistico
- Controllo degli abusi edilizi;
- rilascio delle licenze commerciali;
- regolamentazione del commercio fisso, ambulante;
- regolamentazione delle aree mercatali;
- Controllo sull'applicazione delle leggi sul commercio

Servizio di Amministrazione Generale

Il servizio si compone degli attuali uffici:

- socio-culturale;
- educativo;
- demografico;
- assistenziale;
- biblioteca;
- sport e turismo
-

Posti occupati al 30/11/2021	Dotazione organica prevista	Qualifica	Variazione
N° 1 Cat. D	N° 1 Cat. D	Istruttore Direttivo	-
N° 1 Cat. D	N° 1 Cat. D	Istruttore Direttivo	-

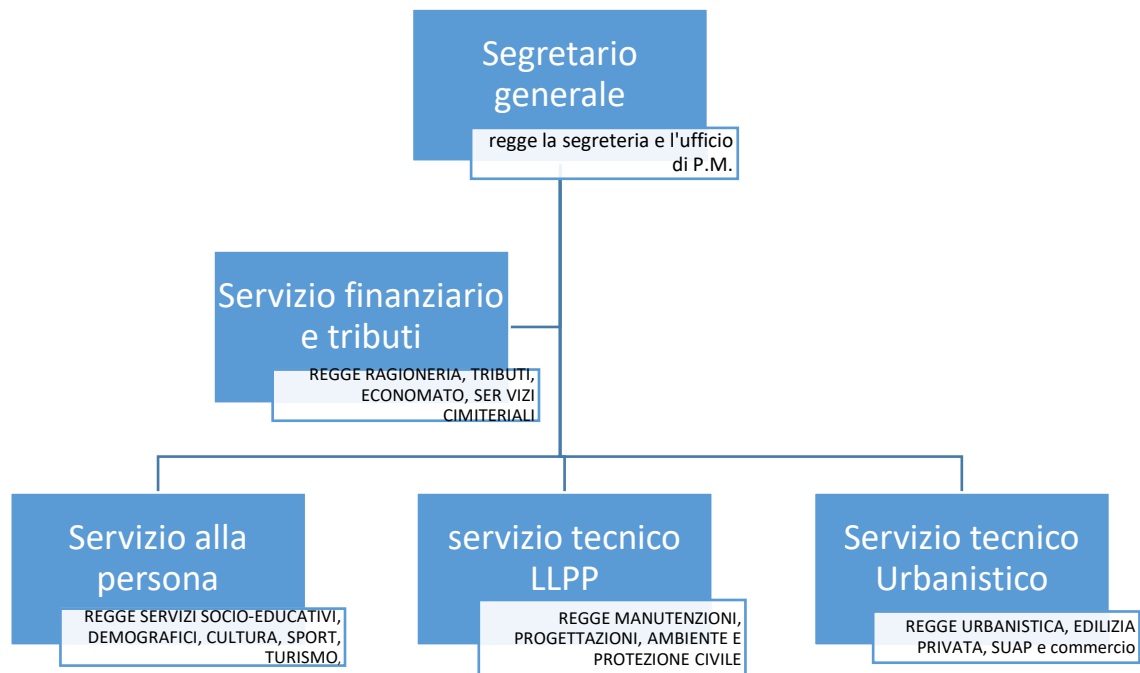
Job description di servizio.

Le funzioni del servizio sono:

- gestione dell'anagrafe, elettorale e stato civile;
- gestione dei servizi scolastici e dei rapporti convenzionali per scuole, mensa e trasporti;
- gestione delle iniziative culturali, sportive e ricreative del territorio;
- gestione della biblioteca;
- gestione degli interventi di sostegno alle famiglie;

ORGANIGRAMMA PROPOSTA FINALE

MACROSTRUTTURA DELL'ENTE



Santa Vittoria d'Alba					Sotto	
Posizione	SERVIZIO FINANZIARIO	SERVIZIO TECNICO MANUTENTIVO	SERVIZIO TECNICO URBANISTICO	SERVIZIO AMMINISTRAZIONE GENERALE	Fattore	Fattore
dipendenti	46,96	60,00	23,48	52,17	20,00%	300
categorie	23,48	30,00	11,74	26,09	10,00%	300
uffici	40,00	30,00	50,00	60,00	20,00%	300
professionisti coordinatori	6,00	30,00	7,00	12,00	10,00%	300
Peg	120,00	39,07	14,98	48,86	40,00%	300
Resp.amm-cont.	125,00	125,00	83,33	125,00	25,00%	500
Resp.Civile	50,00	50,00	50,00	50,00	10,00%	500
Resp.penale	50,00	75,00	50,00	50,00	15,00%	500
Resp.Org.	125,00	83,33	83,33	125,00	25,00%	500
Rel. Est.	125,00	125,00	125,00	125,00	25,00%	500
Tit.studio	40,00	40,00	40,00	0,00	10,00%	400
Albi Prof.	0,00	0,00	0,00	0,00	10,00%	400
sapere	40,00	40,00	40,00	32,00	10,00%	400
saper fare	140,00	140,00	140,00	112,00	35,00%	400
saper essere	112,00	84,00	112,00	140,00	35,00%	400
Gest. Processi	225,00	238,75	320,00	275,63	40,00%	800
Prog. Innov.	0,00	80,00	80,00	80,00	10,00%	800
Controllo atti	80,00	80,00	80,00	53,33	10,00%	800
Controllo Ris Um	80,00	80,00	40,00	40,00	10,00%	800
Controllo finanze	80,00	80,00	53,33	80,00	10,00%	800
Controllo strumen	40,00	80,00	40,00	80,00	10,00%	800
Rep. & disp.	40,00	40,00	40,00	40,00	5,00%	800
Scenario	40,00	40,00	40,00	40,00	5,00%	800
	1628,43	1670,16	1524,19	1647,08	1670,16	
	97,50%	100,00%	91,26%	98,62%		Valore massimo

Allegato valutazione
Dirigenti/ Posizioni organizzative
TABELLA RIEPILOGATIVA
PER LA GRADUAZIONE
Comune di Santa Vittoria d'Alba - Anno 2022