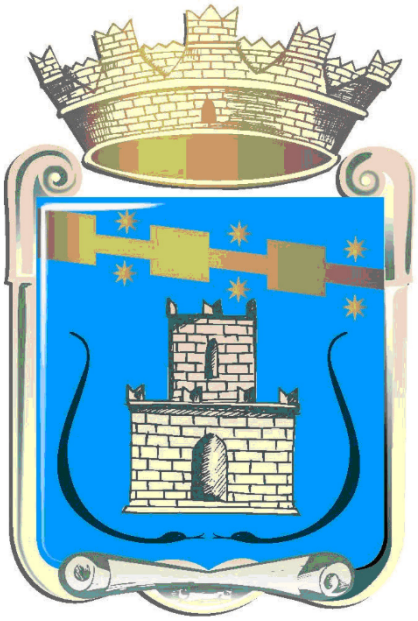
COMUNE DI CITTÀ DELLA PIEVE
PROVINCIA DI PERUGIA
www.comune.cittadellapieve.pg.it



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA'
E ORGANIZZAZIONE
PIAO
2025–2027

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

Approvato con Delibera della Giunta Comunale n. 18/25 del 30.01.2025.
Aggiornato con Delibera Giunta Comunale n. 92/25 del 29.05.2025.

Indice

Premessa

Sezione 1: Scheda anagrafica dell'Amministrazione

Sezione 2: Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione

Indirizzi Generali

2.1 Sottosezione di programmazione performance

2.2 Sottosezione azioni positive

2.3 Sottosezione rischi corruttivi e trasparenza

2.3.1 Prevenzione della corruzione e trasparenza triennio 2025-2027

2.3.2 Trasparenza e Integrità triennio 2025– 2027

Sezione 3: Organizzazione e Capitale Umano

3.1 Sottosezione di programmazione struttura organizzativa

3.2 Sottosezione di Programmazione del lavoro agile

3.3 Sottosezione Fabbisogno del Personale triennio 2025 – 2027

Sezione 4: Monitoraggio

Allegato 1 – Obblighi di pubblicazione. Delibera ANAC n. 1310/2016.

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2025-2027

PREMESSA

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto nell'ordinamento italiano dall'art. 6 del d.lgs. n. 80/2021, convertito in Legge n. 131/2021.

Il PIAO mira, tra l'altro, al raggiungimento di alcuni importanti obiettivi quali ad esempio:

- Realizzare un piano di sviluppo pruliennale sfidante e sostenibile allo stesso tempo, appropriato alla cultura organizzativa dell'Ente;
- Costruire un sistema di procedure appropriato alle finalità che l'Ente si prefigge evitando ridondanze;
- Implementare sistemi informativi evoluti in grado di estrarre le informazioni necessarie e indispensabili, adeguati ai diversi livelli di responsabilità con previsione di sistemi informatici che garantiscano l'accessibilità da parte dei disabili;
- Orientare la pianificazione e la programmazione delle Amministrazioni alla realizzazione di risultati che possano essere misurati attraverso il miglioramento del livello del benessere dei destinatari delle politiche e dei servizi (valore pubblico).

A tali obiettivi tende il comune di Città dalle Pieve continuando ad auspicare che nel breve periodo vi sia sinergia di azione tra i Comuni nell'analisi delle varie tematiche interessate dal PIAO per essere il bene comune unico obiettivo finale; il bene comune è da intendersi sia con riferimento all'interno dell'Ente che all'esterno riferendosi agli utenti dei servizi resi.

Il concetto di coerenza e di aderenza alla realta dell'Ente ha richiesto, richiede e richiederà una analisi complessiva dei vari argomenti trattati nel PIAO per cui sarà tenuto sempre in debito conto l'obiettivo di migliorare.

Per tale ragione il comune di Città della Pieve pur avendo un numero di dipendenti inferiore a 50, si è avvicinato alla trattazione della Sezione Valore Pubblico.

Pertanto, ritenendo l'integrazione tra le varie attività la nota qualificante del PIAO, nel corso degli aggiornamenti del PIAO stesso anche in base alle vissute esperienze relatve, l'Ente darà conto della ricerca di tali momenti di integrazione al fine di migliorare e, possibilmente anche aumentare, la qualità dei servizi per la collettività.

Con riferimento alla Direttiva Zangrillo 2025, il Valore Pubblico si arricchisce maggiormente di significato per il "valore" della formazione del personale dipendente.

Il comune di Città della Pieve ha sempre impostato corsi di formazione nel rispetto della normativa di prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'anno 2012, quindi, corsi di formazione obbligatoria, ma anche corsi che rispecchiano le nuove esigenze dell'Ente, come corsi sulla transizione al digitale, e corsi su materie con cui il dipendente comunale opera quotidianamente, come i corsi sul rispetto della privacy,

sulla contabilità, sulla protocollazione e conservazione degli atti a norma. Ormai da anni, presso l'ufficio personale, sono raccolti gli attestati di partecipazione ai corsi da parte dei Responsabili/Referenti e degli addetti alle Aree, sia con partecipazione fisica che on-line, sia in diretta che registrata.

A regime e, quindi, nel prossimo anno 2026 e anche in attesa di chiarimenti che si auspica arriveranno in merito all'applicazione della Direttiva Zangrillo soprattutto con riferimento al test finale dei corsi di formazione, l'Amministrazione individuerà in capo ad ogni Responsabile l'obiettivo specifico della formazione. Per l'anno in corso, a seguito di apposita riunione tenuta dal Segretario con i Responsabili, questi ultimi renderanno conto dell'attività di individuazione dei corsi per gli addetti all'Area di appartenenza e dell'eventuale svolgimento dei corsi e annessa prova finale, per l'anno 2025. Quanto sopra è stato, altresì, condiviso con il Presidente del Nucleo di Valutazione.

Con riferimento alla Delibera ANAC n.495/2024, è stato opportunamente aggiornato il modulo n. 20 per la relazione dei Referenti e, circa quanto richiesto nell'allegato 4bis si provvederà all'adeguamento dei dati ulteriori da pubblicare entro i termini previsti.

SEZIONE 1

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

COMUNE DI CITTA' DELLA PIEVE

INDIRIZZO: PIAZZA XIX GIUGNO, 1

CODICE FISCALE/PARTITA IVA:00451610547

SINDACO: FAUSTO RISINI

DURATA DELL'INCARICO: 5 ANNI DAL10.06.2024

NUMERO DIPENDENTI AL 31.12.2024: 45 A TEMPO INDETERMINATO (DI CUI UNO PART-TIME) 1 A TEMPO DETERMINATO.

NUMERO ABITANTI AL 31.12.2024:7465 DI CUI 3565 MASCHI E 3900 FEMMINE

SITO INTERNET: http://www.comune.cittadellapieve.pg.it

PEC: comune.cittadellapieve@postacert.umbria.it

CODICE IPA: c_c744

CODICE ISTAT: 054012

SEZIONE 2 – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE VALORE PUBBLICO

Il Documento unico di programmazione 2025-2027 è stato aggiornato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 77 del 30.12.2024.

DATI DI CONTESTO

È situata su un colle, a 508mt. s.l.m., dominante la Val di Chiana.

Il numero dei residenti al 31 dicembre 2024 era pari a 7.386. Si deve evidenziare che l'andamento della popolazione residente negli ultimi 12 anni è il seguente:

anno 2013 →7828
anno 2014 →7822
anno 2015 →7765
anno 2016 →7712
anno 2017 →7750
anno 2018→7686
anno 2019 →7709
anno 2020 →7696
anno 2021 →7656
anno 2022 →7604
anno 2023 →7484
anno 2024 → 7465

Negli ultimi 12 anni si è avuto il seguente saldo naturale, cioè la differenza tra nati e morti:

anno 2013→- 40
anno 2014→-- 37
anno 2015→- 59
anno 2016→- 09
anno 2017→- 54
anno 2018→- 45
anno 2019→- 49
anno 2020→- 61
anno 2021→- 64
anno 2022→- 68
anno 2023→- 53
anno 2024 → -39

Negli ultimi 12 anni si è avuto il seguente saldo migratorio, cioè la differenza tra immigrati ed emigrati:

anno 2013→34
anno 2014→- 20
anno 2015→06
anno 2016→47
anno 2017→- 10
anno 2018→68
anno 2019→36
anno 2020→21
anno 2021→11
anno 2022→34
anno 2023 →-28
anno 2024 → 20

Andamento degli stranieri residenti negli ultimi 12 anni:

anno 2013→910
anno 2014→866
anno 2015→840
anno 2016→831
anno 2017→821
anno 2018→805
anno 2019→817
anno 2020→821
anno 2021→819
anno 2022→794
anno 2023 →802
anno 2024 → 775

Gli stranieri residenti nel 2024 hanno come paesi di provenienza i seguenti: Albania, Algeria, Australia, Austria, Belgio, Benin, Biellorussia, Bosnia-Erzegovina, Brasile, Bulgaria, Canada, Cile, Cina, Colombia, Congo, Cuba, Rep. Domenicana, Ecuador, Egitto, Filippine, Francia, Gambia, Germania,Ghana, Giappone, Grecia, India, Irlanda, Lettonia, Macedonia,Mali, Malta, Marocco, Messico, Moldova, Nicaragua, Nigeria, Paesi Bassi, Pakistan, Perù, Polonia, Portogallo, Regno Unito, Romania, Federazione Russa, Serbia, Slovacchia, Spagna, Sri Lanka, Stati Uniti d'America, Corea del Sud, Svezia, Svizzera, Territori Autonomia Palestinese, Thailandia, Tunisia, Ucraina, Ungheria, Venezuela.

Nell'anno 2024 avevamo la seguente composizione della popolazione residente:

donne →3851

uomini→3535

in età prescolare (0 - 6 anni) →331

in età scuola dell'obbligo (7 -14 anni)→476

in forza di lavoro 1^ occupazione (15 - 29 anni) →1013

in età adulta (30 - 65 anni)→3530

in età senile (oltre 65 anni) →2036

Numero dipendenti in servizio al 31 dicembre 2024: 46 (nel 2023: 44);

Numero di dipendenti a tempo indeterminato in servizio al 31 dicembre 2024: 45 (nel 2023: 42);

Numero di dipendenti a tempo determinato in servizio al 31 dicembre 2024: 1 (nel 2023: 2);

Tempi medi di pagamento anno 2024: gg - 12.43;

Percentuale di raccolta differenziata anno 2023 (DM 26/05/2016) 58,85;
Percentuale rifiuti urbani indifferenziati anno 2023 (DM 26/05/2016) 41,15;

Sulla base dei parametri obiettivi per i Comuni ai fini dell'accertamento della condizione di ente strutturalmente deficitario, il comune di Città della Pieve non è da considerarsi ente in condizioni strutturalmente deficitarie.

LA DIGITALIZZAZIONE

Il percorso della Digitalizzazione, già avvianto negli anni precedenti, allo stato attuale si è arricchito di diversi progetti legati ai finanziamenti del PNRR di seguito riportati:

"Investimento 1.2 – Abilitazione al Cloud per le PA Locali Comuni (Luglio 2022)" – M1C1 PNRR FINANZIATO DALL'UNIONE EUROPEA NextGenerationEU	CONCLUSO
"Misura 1.4.5 Piattaforma Notifiche Digitali Comuni (Settembre 2022)" PNRR M1C1 Investimento 1.4 "SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE" FINANZIATO DALL'UNIONE EUROPEA – NextGenerationEU	CONCLUSO
"Misura 1.4.3 APP IO – Comuni (Settembre 2022) – Missione 1 Componente 1 del PNRR, finanziato dall'Unione Europea nel contesto dell'iniziativa Next Generation EU – Investimento 1.4 "SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE"	SCADENZA: 08/09/2025
"Investimento 1.4 " SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE" – MISURA 1.4 .4 "Estensione dell'utilizzo dell'Anagrafe nazionale digitale (ANPR) – Adesione allo Stato Civile digitale (ANSC)" – M1C1 PNRR FINANZIATO DALL'UNIONE EUROPEA- Next Generation EU	IN CORSO

INDIRIZZI GENERALI DI NATURA STRATEGICA RELATIVI ALLE RISORSE E AGLI IMPIEGHI E SOSTENIBILITÀ ECONOMICO FINANZIARIA ATTUALE E PROSPETTICA

ELENCO DEGLI INTERVENTI DEL PROGRAMMA

Codice Unico Intervento - CUI (1)	Cod.Int.Amm.ne (2)	Codice CUP (3)	Annualità nella quale si prevede di dare avvio alla procedura di affidamento	Responsabile Unico del Progetto(4)	Lotto funzionale (5)	Lavoro complesso(6)	Codice Istat			Localizzazione-codice NUTS	Tipologia	Settore e sottosettore intervento	Descrizione dell'intervento	Livello di priorità(7) (Tabella D.3)	STIMA DEI COSTI DELL'INTERVENTO (8)								Intervento aggiunto o variato a seguito di modifica programma(12)(TabellaD.5)
							Reg	Prov	Com						Primo anno	Secondo anno	Terzo anno	Costi su annualità successive	Importo complessivo(9)	Valore degli eventuali immobili di cui alla scheda C collegati all'intervento(10)	Scadenza temporale ultima per l'utilizzo dell'eventuale finanziamento derivante da contrazione di mutuo	Apporto di capitale privato (11)		
																						Importo	Tipologia (Tabella D.4)	
L00451610547202000003	7	H97E20000020006	2025	Cini Enrico	No	No	010	054	012		05 - Restauro	05.11 - Beni culturali	VALORIZZAZIONE COMPLESSO MONUMENTALE PALAZZO CORGNA, RESTAURO DELLA FACCIATA POSTA LUNGO VIA PIETRO VANNUCCI E INSERIMENTO DEL CENTRO DI AGGREGAZIONE GIOVANILE.	3	550,000.00	0.00	0.00	0.00	550,000.00	0.00		0.00		
L00451610547202500001	20	H99J23002040002	2025	Cini Enrico	Si	No	010	054	012		03 - Recupero	01.01 – Stradali	RIQUALIFICAZIONE LARGO DELLA VITTORIA E PRIMO TRATTO VIA VITTORIO VENETO	2	226,042.00	173,958.00	0.00	0.00	400,000.00	0.00		0.00		
L00451610547202200002	03-2022	H97H22000820001	2025	Cini Enrico	Si	No	010	054	012		07-Manutenzione straordinaria	01.01 – Stradali	CONSOLIDAMENTO SCARPATA STRADA COMUNALE DI VIALE ICILIO VANNI PARCO DELLA RIMEMBRANZA	2	300,000.00	0.00	0.00	0.00	300,000.00	0.00		0.00		
L00451610547202500002	21	H95E24000170006	2025	Cini Enrico	Si	No	010	054	012		01-Nuova realizzazione	05.08 - Sociali e scolastiche	PNRR REALIZZAZIONE NUOVA MENSA SCOLASTICA DEL CAPOLUOGO	1	900,000.00	0.00	0.00	0.00	900,000.00	0.00		0.00		
L00451610547202200003	04-2022	H97H22000830001	2025	Cini Enrico	Si	No	010	054	012		07-Manutenzione straordinaria	01.01 – Stradali	CONSOLIDAMENTO STRADA DI CIRCONVALLAZIONE VIAGINO CAPPANNINI - I°TRATTO	2	804,950.00	0.00	0.00	0.00	804,950.00	0.00		0.00		
L00451610547202400002		H95F22000960001	2025	Cini Enrico	Si	No	010	054	012		07-Manutenzione straordinaria	01.01 – Stradali	MESSA IN SICUREZZA VIABILITA' DEL CENTRO STORICO,VIA MANNI E VIA CASE BASSE	2	900,000.00	154,950.00	0.00	0.00	1,054,950.00	0.00		0.00		
L00451610547202500003	22	H95E24000240001	2026	Cini Enrico	Si	No	010	054	012		01-Nuova realizzazione	05.08 - Sociali e scolastiche	INTERVENTODIDEMOLIZIONE E E RICOSTRUZIONE SCUOLA PRIMARIA E D INFANZIA DI CITTA' DELLA PIEVE. 2 LOTTO DEMOLIZIONE E RICOSTRUZIONE EDIFICIO PALESTRA SCUOLA PRIMARIA	1	0.00	2,200,000.00	0.00	0.00	2,200,000.00	0.00		0.00		
L00451610547202300001		H94D23000060006	2026	Cini Enrico	No	No	010	054	012		04 - Ristrutturazione	05.08 - Sociali e scolastiche	INTERVENTO DI DEMOLIZIONE E RICOSTRUZIONE SCUOLA PRIMARIA E D INFANZIA DI CITTA' DELLA PIEVE. 1 LOTTO DEMOLIZIONE E RICOSTRUZIONE EDIFICIO SCUOLA INFANZIA E PRIMARIA	1	0.00	6,250,000.00	0.00	0.00	6,250,000.00	0.00		0.00		
L00451610547201800016	16	H92F16000120004	2026	Cini Enrico	No	No	010	054	012	ITI21	04 - Ristrutturazione	05.31 – Culto	Consolidamento ex chiesa s.angelo al monte	2	0.00	200,000.00	0.00	0.00	200,000.00	0.00		0.00		
L00451610547202400001		H94J22000210006	2026	Cini Enrico	Si	No	010	054	012		03 - Recupero	05.08 - Sociali e scolastiche	RISTRUTTURAZIONE EDILIZIA MEDIANTE DEMOLIZIONE E RICOSTRUZIONE SPOGLIATOI STADIO SERENELLA BAGLIONI	2	0.00	875,000.00	0.00	0.00	875,000.00	0.00		0.00		
															3,680,992.00	9,853,908.00	0.00	0.00	13,534,900.00	0.00		0.00		

Note:

Codice intervento = "L" + cf amministrazione + prima annualità del primo programma nel quale l'intervento è stato inserito + progressivo di 5 cifre
Numero interno liberamente indicato dall'amministrazione in base a proprio sistema di codifica
Indica il CUP (cfr. articolo 3 comma 5 dell'allegato I.5 al codice)
Nome e cognome del responsabile unico del progetto
Indica se lotto funzionale secondo la definizione di cui all'art.3 comma 1 lettera s) all'allegato I.1 al codice
Indica se lavoro complesso secondo la definizione di cui all'art.2 comma 1 lettera d) dell'allegato I.1 al codice
Indica il livello di priorità di cui al comma 10 dell'articolo 3 comma 10 dell'allegato I.5 al codice
Ai sensi dell'articolo 4 comma 6 dell'allegato I.5 al codice, in caso di demolizione di opera incompiuta l'importo comprende gli oneri per lo smantellamento dell'opera e per la rinaturalizzazione, riqualificazione ed eventuale bonifica del sito
Importo complessivo ai sensi dell'articolo 3, comma 6 dell'allegato I.5 al codice, ivi incluse le spese eventualmente già sostenute e con competenza di bilancio antecedente alla prima annualità

Il referente del programma

Cini Enrico

Tabella D.1
Cfr. Classificazione Sistema CUP: codice tipologia intervento per natura intervento 03= realizzazione di lavori pubblici (opere e impiantistica)

Tabella D.2
Cfr. Classificazione Sistema CUP: codice settore e sottosettore intervento

Tabella D.3
priorità massima
priorità media
priorità minima
finanza di progetto

Tabella D.4
concessione di costruzione e gestione
sponsorizzazione
società partecipate o di scopo
locazione finananziaria
contratto di disponibilità
9. altro

Tabella D.5
modifica ex art.5 comma 9 lettera b) allegato I.5 al codice
modifica ex art.5 comma 9 lettera c) allegato I.5 al codice
modifica ex art.5 comma 9 lettera d) allegato I.5 al codice
modifica ex art.5 comma 9 lettera e)allegato I.5 al codice
modifica ex art.5 comma 11 allegato I.5 al codice

INTERVENTI RICOMPRESI NELL'ELENCO ANNUALE

Codice Unico Intervento - CUI	CUP	Descrizione dell'intervento	Responsabile Unico del Progetto(*)	Importo annualità	Importo intervento	Finalità (TabellaE.1)	Livello di priorità(*) (TabellaD.3)	Conformità Urbanistica	Verifica vincoli ambientali	Livello di progettazione (TabellaE.2)	CENTRALE DI COMMITTENZA O SOGGETTO AGGREGATORE AL QUALE SI INTENDE DELEGARE LA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO		Intervento aggiunto o variato a seguito di Modifica programma (*) (TabellaD.5)
											codice AUSA	denominazione	
L00451610547202000003	H97E20000020006	VALORIZZAZIONE COMPLESSO MONUMENTALE PALAZZO CORGNA, RESTAURO DELLA FACCIATA POSTA LUNGO VIA PIETRO VANNUCCI E INSERIMENTO DEL CENTRO DI AGGREGAZIONE GIOVANILE.	Cini Enrico	550,000.00	550,000.00		3						
L00451610547202200002	H97H22000820001	CONSOLIDAMENTO SCARPATA STRADA COMUNALE DI VIALE ICILIO VANNI PARCO DELLA RIMEMBRANZA	Cini Enrico	300,000.00	300,000.00		2						
L00451610547202500001	H99J23002040002	RIQUALIFICAZIONE LARGO DELLA VITTORIA E PRIMO TRATTO VIA VITTORIO VENETO	Cini Enrico	226,042.00	400,000.00	ADN	2	Si	No	5			
L00451610547202200003	H97H22000830001	CONSOLIDAMENTO STRADA DI CIRCONVALLAZIONE VIA GINO CAPPANNINI - I° TRATTO	Cini Enrico	804,950.00	804,950.00		2						
L00451610547202500002	H95E24000170006	PNRR REALIZZAZIONE NUOVA MENSA SCOLASTICA DEL CAPOLUOGO	Cini Enrico	900,000.00	900,000.00	MIS	1	Si	No	5	0000162927	AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE DI PERUGIA	
L00451610547202400002	H95F22000960001	MESSA IN SICUREZZA VIABILITA' DEL CENTRO STORICO,VIA MANNI E VIA CASE BASSE	Cini Enrico	900,000.00	1,054,950.00	CPA	2	No	No	1	0000162927	AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE DI PERUGIA	

(*) Si rimanda alle note corrispondenti della scheda D

Il referente del programma

CiniEnrico

TabellaE.1 ADN-
AdeguamentonormativoAMB-
Qualità ambientale
COP-CompletamentoOperaIncompiutaCPA-
Conservazione del patrimonio
MIS-MiglioramentoeincrementodiservizioURB-
Qualità urbana
VAB- Valorizzazione beni vincolatiDEM-
DemolizioneOpera Incompiuta
DEOP - Demolizione opere preesistenti e non più utilizzabili

Tabella E.2
1. Documento di fattibilità delle alternative progettuali
Documento di indirizzo della progettazione

AGGIORNAMENTI RISPETTO AL DUP AI FINI DELLA REDAZIONE DEL PIAO:

Nel corso del prossimo aggiornamento si darà ulteriore conto delle opere legate ai Finanziamenti del PNRR.

DATI GENERALI DEL COMUNE AL 31.12.2024

ASSETTO DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE

PIANI E STRUMENTI URBANISTICI VIGENTI					
					Se "SI" data ed estremi del provvedimento di approvazione
*** Piano regolatore adottato**	**Si**	**X**	**No**		**Delibera Consiliare n. 83 del 29/12/2016**
*** Piano regolatore approvato**	**Si**	**X**	**No**		**Delibera Consiliare n. 59 del 29/07/2017**
*** Programma di fabbricazione**	**Si**	**X**	**No**		
*** Piano edilizia economica e popolare**	**Si**	**X**	**No**		**L.R. 07/06/2017 n. 6**
PIANO INSEDIAMENTI PRODUTTIVI					
*** Industriali**	**Si**	**X**	**No**		
*** Artigianali**	**Si**	**X**	**No**		
*** Commerciali**	**Si**	**X**	**No**		
*** Altri strumenti (specificare)**	**Si**	**X**	**No**		
Esistenza della coerenza delle previsioni annuali e pluriennali con gli strumenti urbanistici vigenti					
(art. 170, comma 7, D.L.vo 267/2000)	**Si**	**X**	**No**		

		AREA INTERESSATA		**AREA DISPONIBILE**
P.E.E.P.	**mq.**	**1.745,00**	**mq.**	**0,00**
P.I.P.	**mq.**	**31.606,00**	**mq.**	**23.541,00**

P.R.G. PARTE STRUTTURALE	
PIANO	Approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 5 del 28/01/2016

ORIGINARIO	
VARIANTE N. 1	Modifica perimetrazione Zona “FTr” in Via Ripavecchia Approvata con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 18 del 28/05/2020
VARIANTE N. 2	Correzione errori materiali e modifica di alcune aree boscate Approvata con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 32 del 31/05/2022

P.R.G. PARTE OPERATIVA	
PIANO ORIGINARIO	Approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 59 del 29/07/2017
VARIANTE N. 1	Modifica alla destinazione d’uso di alcuni insediamenti ed alle NTA Approvata con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 40 del 29/06/2021

ECONOMIA INSEDIATA

Il territorio del comune di Città della Pieve si estende per 110,94 Kmq.

Confina con i comuni di Allerona (TR), Castiglione del Lago (PG), San Casciano dei Bagni (SI), Chiusi (SI), Cetona (SI), Paciano, Piegaro, Fabro (TR), Monteleone d’Orvieto (TR). È situata su un colle, a 508 mt. s.l.m., dominante la Val di Chiana.

Situata sulla dorsale che separa le valli dei fiumi Nestore e Chiani, è servita dalla linea ferroviaria Roma-Firenze-Bologna, che offre uno scalo a Chiusi a circa 6 Km. dall'abitato, ed è attraversata dalla strada statale n. 71 Umbro-casentinese-romagnola tracciato di grande comunicazione e di rilievo interregionale che da Montefiascone (VT), nel Lazio, si spinge fino a Ravenna, in Emilia-Romagna.

Il casello di Chiusi-Chianciano dell'autostrada A1 del Sole (Milano-Roma-Napoli), l'aeroscalo regionale, l'aeroporto intercontinentale di Roma/Fiumicino e il porto commerciale distano rispettivamente 14, 58, 186 e 146 chilometri. Compresa nella Comunità montana Monti del Trasimeno, gravita sulle strutture burocratico-amministrative di Orvieto (TR) e Perugia.

Centro collinare di origine medievale; la sua economia si fonda, oltre che sul vivace turismo culturale e sulle tradizionali attività rurali, anche sul discreto sviluppo del settore secondario.

I pievesi, il cui indice di vecchiaia è di molto superiore alla media, si concentrano soprattutto nel capoluogo comunale, che si dispone con caratteristica pianta a tre punte lungo un'importante arteria viaria, in posizione dominante la Val di Chiana; la restante parte della comunità si distribuisce nelle località di Moiano, Po'

Bandino e Ponticelli, in molteplici aggregati urbani elementari e in case sparse sul territorio comunale, che comprende un'isola amministrativa del comune di Fabro (TR).

Territorio a vocazione eminentemente rurale, mostra da diverso tempo una spiccata capacità di attrazione di flussi turistici e una sempre crescente attitudine imprenditoriale. L'agricoltura si basa soprattutto sulla produzione di foraggio, cereali, olive e uva, affiancandosi alla zootecnia e alla silvicoltura; l'emergente settore secondario, inoltre, si presenta particolarmente vivace nei comparti alimentare, metallurgico, tessile, delle confezioni, del legno e dei materiali da costruzione; in notevole sviluppo sono anche la rete distributiva e il terziario dei servizi, presente con il credito e le assicurazioni ma soprattutto con l'attività turistico ricettiva.

Il comune è dotato di una casa di riposo, di musei e di un istituto professionale per il commercio, un liceo scientifico e un liceo musicale; un presidio medico denominato "Casa della Comunità" che ospita un punto di prima assistenza H24 Medico e Infermieristico, una RSA e il Centro DAI oltre a un poliambulatorio che vanno incontro alle esigenze della comunità in materia di assistenza sanitaria ,così come l'apparato ricettivo è in grado di fare fronte più che adeguatamente alle necessità del turismo stanziale e di transito.

Di seguito si riportano i dati delle attività presenti sul territorio riferiti al 30/05/2025.

DATI RIFERITI AL 30/05/2025

SETTORE	**IMPRESE REGISTRATE**
A. Agricoltura, silvicoltura, pesca	158
B. Estrazione di minerali da cave e miniere	2
C. Attività manifatturiere	128
D. Fornitura di energia elettrica, gas,vapore e aria condizionata	1
E. Fornitura di acqua; reti fognarie etc	0
F. Costruzioni	74
G. Commercio all'ingrosso e al dettaglio	98
H. Trasporto e magazzinaggio	4
I.Attività dei servizi di alloggio e ristorazione	108
J. Servizi di informazione e comunicazione	2
K. attività finanziarie e assicurative	10
L. Attività immobiliari	26
M. Attività professionali, scientifiche e tecniche	3
N. Noleggio, agenzie di viaggio, servizi di supporto alle imprese	6
P. Istruzione	4
Q. Sanità e assistenza sociale	8
R. Attività artistiche, sportive, di intrattenimento e divertimento	9

S. Altre attività servizi	0

TOT. **641**

Le 278 attività del settore terziario (da G a R) sono in netto aumento rispetto all'anno precedente.

IMPRESE	
TIPOLOGIA GIURIDICA	**NUMERO**
Individuale	365
Società di persone	134
Società di capitali	131
Altre	11
TOT.	**641**

ATTIVITA' RICETTIVE AL 30/05/2025

TIPOLOGIA	**NUMERO**
Affittacamere	10
Agriturismo	26
Alberghi	3
B&B	11
Casa religiosa di ospitalità	0
Case Vacanze	11
Country House	4
Ostelli	1
TOTALE	**66**

MOVIMENTO TURISTICO ANNO 2024 (gennaio-dicembre)

ITALIANI		STRANIERI	
Arrivi	Presenze	Arrivi	Presenze
9.893	26.542	5.767	34.360

TOT. ARRIVI 15.660 TOT. PRESENZE 60.902

VARIAZIONI PERCENTUALI RISPETTO AI DATI ANNO 2023 (gennaio – dicembre)

ITALIANI		STRANIERI	
Arrivi	Presenze	Arrivi	Presenze
-3,7%	5,8%	6,7%	18,5%

ORGANISMI E MODALITÀ DI GESTIONE DEI SERVIZI PUBBLICI LOCALI - ORGANISMI GESTIONALI

Denominazione	UM	ESERCIZIO IN CORSO	PROGRAMMAZIONE PLURIENNALE		
		Anno 2024	Anno 2024	Anno 2025	Anno 2026
Consorzi	**nr.**	**0**	**0**	**0**	**0**
Aziende	**nr.**	**0**	**0**	**0**	**0**
Istituzioni	**nr.**	**0**	**0**	**0**	**0**
Società di capitali	**nr.**	**7**	**7**	**7**	**7**
Concessioni	**nr.**	**0**	**0**	**0**	**0**
Unione di comuni	**nr.**	**1**	**1**	**1**	**1**
Altro	**nr.**	**1**	**1**	**1**	**1**

Gli enti partecipati dal Comune per i quali, ai sensi dell'art. 172 del TUEL, è previsto che i rendiconti siano allegati al Bilancio di Previsione del Comune, sono i seguenti:

società	Capitale sociale	Quota di partecipazione
CON.A.P. (Consorzio Acquedotti Perugia) s.r.l.	**12.000.000,00**	**0,55**
T.S.A. spa	**1.500.000,00**	**4,80**
Patto 2000 Soc. Cos.le a r.l.	**55.584,00**	**1,14**
Umbra Acque spa	**15.549.889,00**	**0,178**
Sienergia spa	**132.000,00**	**0,1333**
Sviluppumbria spa	**5.798.736,00**	**0,131**
Punto Zero scarl	**4.000.000,00**	**0,000086**

La legge di stabilità per il 2015 (Legge 190/2014) ha imposto agli enti locali l'avvio di un "*processo di razionalizzazione*" delle società a partecipazione pubblica allo scopo di assicurare il "*coordinamento della finanza pubblica, il contenimento della spesa, il buon andamento dell'azione amministrativa e la tutela della concorrenza e del mercato*". In adesione a tale disposto legislativo il Comune di Città della Pieve, con atto della Giunta comunale n. 42 del 2603/2015 approvava il "*Piano operativo di razionalizzazione delle partecipazioni societarie*".

LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO 2024 - 2029

In ottemperanza a quanto prescritto dall'art. 46 comma 3 TUEL, con l'atto di consiglio n. 21 del 27.06.2024 sono state approvate le linee programmatiche del Programma di mandato per il periodo 2019 – 2024 che di seguito si riportano:

Abbiamo servito la nostra Città con il massimo impegno e passione, sempre consapevoli di quale onore e quale responsabilità fosse.
Grazie a Città della Pieve.
Grazie a tutti coloro che ci hanno aiutato, incoraggiato e anche criticato con spirito sincero per spronarci a fare sempre meglio.

Sono stati 5 anni emozionanti ma a tratti davvero duri. Oltre due anni e mezzo di emergenza sanitaria Covid-19, che hanno completamente paralizzato l'attivita' amministrativa e qualsiasi tipo di politica di progettazione e sviluppo.
Ci ricordiamo i tanti giorni in cui abbiamo lavorato completamente soli nel palazzo comunale per rispondere alle esigenze dei cittadini, dei lavoratori, dei professionisti, dei commercianti, dei malati, dei positivi, di chi aveva perso un familiare.

Abbiamo fatto i conti con la guerra che ha generato uno shock negativo sull'economia mondiale, con i costi delle utenze quasi triplicati e l'aumento esponenziale delle materie prime per i lavori nei cantieri.
Ma non abbiamo mai smesso di profondere il massimo impegno per la costruzione di un futuro migliore per la nostra Città, dialogando e ascoltando le esigenze di tutti i cittadini.

Ci siamo risollevati, con caparbietà e determinazione: dai momenti bui siamo rinati più forti di prima.

Grazie a questo intenso lavoro oggi assistiamo ad una continua apertura di cantieri di grande rilevanza che ci permetteranno di avere una Città che mantiene integra la sua storia, ma finalmente al passo con i tempi.

Oggi la nostra Città è sana e solida nel bilancio pubblico, con 518.000 Euro di avanzo libero di gestione che potranno essere sfruttati per spese di investimento nel corso di tutto il corrente esercizio. Una Città che è stata in grado di intercettare oltre 7 milioni di Euro, tra PNRR e bandi regionali e nazionali. Senza contare i numerosi lavori di cui abbiamo sollecitato la realizzazione agli Enti sovraccomunali. Una Città che nei prossimi due anni vedrà portati a termine tutti gli interventi promessi nella precedente campagna elettorale. Raggiungendo obiettivi di molto superiori rispetto alle iniziali prospettive.

Una città perfetta? No!
Siamo consapevoli che molto c'è da fare e da migliorare. In questi anni possiamo aver commesso degli errori, ma siamo stati costantemente mossi dalla volontà di prenderci cura di Città della Pieve, come si fa con ciò che si ama davvero.

Per non fermare il futuro, per far crescere ancora il nostro territorio, per le future generazioni, abbiamo deciso di ricandidarci alla guida della Città.
Oggi più che mai orgogliosi di fare squadra, insieme a voi, al servizio della nostra comunità. In bocca al lupo a tutti i

candidati in corsa.

NUOVO PROGRAMMA

La Città di domani Città della Pieve domani
Il futuro di Città della Pieve

LAVORI PUBBLICI

Riqualificare la rotatoria di **Largo della Vittoria** con rifacimento della pavimentazione
Riqualificare e mettere in sicurezza le **scuole** di Città della Pieve: stiamo realizzando il nuovo polo scolastico 0-6, abbiamo realizzato il progetto esecutivo per la nuova scuola primaria e ci stiamo già impegnando con il Ministero e la Regione a rintracciare i fondi necessari (8 milioni di euro) per la sua costruzione
Demolire l'esistente e realizzare una **nuova palestra** presso la scuola primaria del capoluogo
Piano Strade: investiremo in un piano quinquennale da Tot euro per continuare il rifacimento delle strade comunali. Il progetto prevede tot km di asfalto e 100 m2 di ripavimentazione del centro storico in pietra serena all'anno
Realizzare il **marciapiede lungo la circonvallazione** (via Garibaldi, viale G. Cappannini)

Realizzare il progetto del **parcheggio multipiano** dietro l'ex consorzio, progetto che la Soprintendenza ci ha già approvato e che include anche la risalita meccanizzata

Realizzare il **parcheggio a San Pietro**, anch'esso già approvatoci dalla Soprintendenza
Realizzare i sistemi di **videosorveglianza** del territorio: abbiamo previsto, di concerto alle Forze dell'Ordine, l'installazione di100mila euro di telecamere collegate alla centrale operativa dei carabinieri
In questi cinque anni abbiamo intercettato oltre 7 milioni di euro tra PNRR, bandi nazionali e regionali. Continueremo ad impegnarci al massimo per proseguire l'attività di **reperimento di altre risorse** utili all'erogazione e al miglioramento dei servizi
Aggiornamento della **segnaletica orizzontale e verticale** con conseguente eliminazione delle segnaletiche rovinate e vecchie

AMBIENTE

Creazione di **comunità energetiche** per rendere i nostri quartieri più sostenibili, abbattere la spesa e creare energia pulita
Attuazione del nuovo accordo per la **raccolta differenziata** stretto con T.S.A. finalizzato al raggiungimento del 73% di percentuale entro un anno, con estensione della raccolta porta a porta dei rifiuti in tutto il territorio comunale
Energia solare e agricoltura: una combinazione vincente. Stimolare un progetto di **agrivoltaico** su un terreno a valle, senza impatto visivo e inutilizzabile per altre attività, con relativa compensazione energetica o progettuale a beneficio dell'intera collettività. Verrà previsto il ripristino status quo ante dopo 30 anni di utilizzo
Attuare azioni di promozione della cosiddetta **mobilità dolce** per un utilizzo alternativo all'auto privata negli spostamenti in città con il progetto di bike sharing e il proseguimento della realizzazione della pista ciclabile che connetterà Città della Pieve con il Trasimeno, il Lago di Chiusi e il Lago di Montepulciano
Tutelare i nostri **sentieri**: vietando l'indiscriminato transito dei veicoli a motore

Proseguire il piano di **forestazione urbana**: continuare a piantare nuovi alberi che assorbono le polveri sottili Pm2.5 e Pm10 e durante l'estate abbassano fino a 10 gradi le temperature. In questa direzione abbiamo istituito e porteremo avanti l'iniziativa „Un albero per ogni nato o adottato" e continuare a mettere a dimora sempre più alberi con le scuole e le associazioni locali. Alberi autoctoni, diversificati, meno vulnerabili ai cambiamenti climatici, alle malattie e ai parassiti, scelti di concerto a personale qualificato in materia agro-forestale

Proseguire e ampliare la cura e la **manutenzione del verde** con personale qualificato, confermando l'esclusivo uso di prodotti biologici ed ecocompatibili

Proseguire l'azione di **tutela della biodiversità**: abbiamo reso Città della Pieve Amica delle Api, realizzato le due prime oasi per gli impollinatori e, in questa direzione, proseguiremo nella salvaguardia delle matrici ambientali e nella realizzazione di corridoi ecologici per attirare, nutrire e proteggere api e gli altri impollinatori

Investire in interventi di manutenzione per strutture di proprietà del Comune come edifici pubblici, scuole, palestre per rendere queste strutture **più efficienti**, meno inquinanti e in grado di consumare minor quantità di energia

Realizzare ulteriori **aree di sgambamento cani**: abbiamo progettato e ottenuto il finanziamento dell'area di sgambamento che nei prossimi mesi verrà realizzata presso la pineta del capoluogo e proseguiremo i lavori per concludere l'area di sgambamento di Moiano, inoltre lavoreremo affinchè ve ne siano di diffuse sul territorio comunale, frazioni comprese

TURISMO

Realizzare una segnaletica **storica e monumentale**, semplice ed efficace, in collaborazione con gli storici e gli esperti locali, che agevoli il turista nella visita ed estenda la fruizione dei nostri beni

Riorganizzare la **segnaletica turistica** del centro storico al fine di renderla maggiormente chiara e intuitiva per i visitatori, aggiungendo punti di interesse mancanti (quali ad es. passerella panoramica, chiesa di S.Pietro, chiesa di S.M.Maddalena, Teatro degli Avvaloranti, S.Agostino), rendendo più visibili siti di grande interesse come il vicolo Baciadonne e inserendo attività private ma di interesse turistico come il Museo Bassini, il Laboratorio di Cultura Fotografica, le Grotte Borgo di Giano, lo Spazio Kossuth, la Casa dello Zafferano

Neverending Tourism: Stimolare gli operatori ad offrire servizi per allargare l'esperienza turistica prima e dopo il viaggio, con soluzioni come visite virtuali, piattaforme di eCommerce per l'acquisto di prodotti locali e ampliando la progettualità che abbiamo già avviato con il Brand Città della Pieve

Turismo Slow e Trekking nel verde: dopo che la pandemia ha limitato gli spostamenti, si è verificata una crescita del mercato delle esperienze soprattutto all'aria aperta. Per questo continueremo ad investire nella manutenzione dei sentieri e nei Trekking naturalistici, ma anche in tutte le attività outdoor che Città della Pieve può offrire

Turismo Sostenibile e Mobilità: abbiamo concretizzato un importante progetto di concerto con l'Unione dei Comuni a valere sul PNRR, che prevede l'attivazione di **navette a basso impatto ambientale** (elettrico e idrogeno) denominato BRT (Bus Rapid Transit) sia con tratte pianificate che a chiamata. Potenzieremo così i collegamenti con Perugia, capoluogo di Regione, i comuni del Trasimeno e la stazione di Chiusi. Le navette funzioneranno su tutto il territorio comunale di Città della Pieve, frazioni comprese

Holiday Working: sempre più smart worker lavorano da remoto in una località diversa dalla propria, conribuendo alla valorizzazione dei territori anche in bassa stagione. Consapevoli di questi nuovi trend abbiamo realizzato 4 postazioni di Smart Working con accesso wifi e stampante multifunzione presso la

Biblioteca Comunale, una sala con apparato di videoconferenza e un ulteriore spazio per lo **Smart Working e il Coworking** presso la Rocca Perugina. Abbiamo in programma per i prossimi mesi una campagna promozionale ad hoc
Gli arrivi turistici a Città della Pieve aumentano, ma diminuiscono il numero di notti trascorse nelle strutture ricettive. Molto dipende dalla mancanza di **alberghi** e quindi di turismo organizzato, ma su questo abbiamo già in atto un confronto con gli investitori privati che presentano interesse per le strutture chiuse per incentivarne l'acquisizione
Continuare ad adottare politiche di **turismo diffuso** affinché l'intero territorio comunale possa completare l'offerta turistica del centro storico. Come ad esempio gli eventi sportivi che abbiamo stimolato a Ponticelli e patrocinato a Moiano
Proseguire la strutturazione di **eventi importanti e fortemente attrattivi** per stimolare una maggiore affluenza nei periodi in cui si registrano minori presenze
Continuare ad investire in modo mirato nella comunicazione, nel **marketing** territoriale e nella **promozione** per attirare sempre più turisti

CULTURA

Implementare le relazioni con le città gemellate di Denzlingen e Saint Cyr sur Mer per promuovere **scambi culturali**
Promozione del territorio, in collaborazione con l'Assessorato al Turismo della Regione Umbria e la Umbria Film commission, per incentivare le **produzioni cinematografiche** in città
Proseguire la progettazione già in essere per opere diffuse di **street art**, dando nuova vita a strutture degradate e brutte, da utilizzare anche come strumento di promozione territoriale, con temi e riproduzioni di opere d'arte locali, rinascimentali o fortemente identificative della realtà in cui verranno inserite
Organizzare un **evento annualmente calendarizzato** che preveda il rientro di un'opera nazionale o internazionale da porre in dialogo con le cinque del Perugino già presenti in città

Teatro Accademia degli Avvaloranti: proseguire le collaborazioni con le realtà strutturate con cui abbiamo iniziato un percorso vincente e attento ad alcune peculiarità per noi fondamentali come l'inserimento dei **matinée per le scuole**, la **stagione dedicata ai più piccoli** e la costruzione di una stagione plurale e democratica attenta a tutte le sensibilità e gusti. Nonchè l'organizzazione di **corsi di teatro aperti a tutti**, con particolare riguardo per bambini e giovani
Proseguire il grande lavoro già sviluppato presso l'**Archivio Storico Comunale** con la proficua collaborazione della Soprintendenza Archivistica e portare a conclusione il progetto già avviato in questi anni della digitalizzazione e del riordino
In questi cinque anni abbiamo accresciuto in modo importante il patrimonio della **Biblioteca Comunale „Francesco Melosio"** accedendo ai decreti Franceschini. Lo spazio necessita di **sviluppo strutturale** con spazi aggiuntivi in cui riordinare i fondi più antichi e l'impegno a riorganizzare gli spazi attualmente presenti con scaffalature che rispondono a criteri più attuali e contemporanei

SANITÀ

Il Ministero non ha riconosciuto a Città della Pieve il presidio di area disagiata ma dalla Regione Umbria abbiamo ottenuto l'inserimento nella nostra struttura degli stessi servizi: **Pronto Soccorso h24**, **chirurgia elettiva**, **20 posti di medicina** e **20 posti letto per l'Ospedale di Comunità**. In aggiunta un centro specializzato in protesi d'arto e riabilitazione in partenariato pubblico-privato
In questi cinque anni abbiamo sempre rispettato l'impegno preso con i nostri concittadini: **tutelare al di**

sopra di ogni cosa l'esclusivo interesse di Città della Pieve, continuando a lottare per il rispetto dei nostri diritti e l'ottenimento di servizi adeguati alle esigenze del territorio
Ci impegneremo sempre di più nel potenziamento della rete dei sindaci per esercitare azioni di stimolo e di controllo sulle **politiche della salute, affinchè la specialistica sia più vicina ai bisogni dei cittadini e con tempi di attesa ridotti**
Rafforzamento dell'Unione dei Comuni del Trasimeno e della collaborazione con i Comuni di Montegabbione, Monteleone d'Orvieto e Fabro per condividere strategie che continuino a promuovere la realizzazione dell'**Ospedale Unico** e di una sanità adeguata alle esigenze dei cittadini dell'area

SCUOLA

Proseguiremo l'opera di **riqualificazione e messa in sicurezza delle scuole** di Città della Pieve: stiamo realizzando il nuovo polo scolastico 0-6, abbiamo realizzato il progetto esecutivo per la nuova scuola primaria e ci stiamo già impegnando con il Ministero e la Regione a rintracciare i fondi necessari (8 milioni di euro) per la sua costruzione
Solleciteremo **visite guidate delle scolaresche** nei luoghi storici della città e nelle aziende simbolo

SPORT

Demolizione dell'esistente e realizzazione di una **nuova palestra** presso la scuola primaria del capoluogo
Sviluppare e favorire l'utilizzo del **Nuovo Campo Nero** appena terminati i lavori e nel frattempo stimolare e incentivare la collaborazione tra società, associazioni e circoli affinchè vengano svolte **attività sportive multidisciplinari**, aperte a tutti e volte a contrastare fenomeni di marginalizzazione e degrado sociale
Proseguire l'opera di progettazione e **riqualificazione degli spazi attualmente esistenti**
dedicati allo sport

GIOVANI E SOCIALE

Favorire azioni di politiche integrate con la Regione tra scuole e mondo del **lavoro** per consentire ai giovani di trovare un impiego appena ultimati gli studi

Favorire l'attuazione di politiche per il lavoro giovanile e la nascita di **start up** Promuovere **politiche attive** per coinvolgere i giovani nella vita pubblica e farli sentire parte attiva della comunità.
Offrire un servizio di **aiuto compiti** gratuito presso la Biblioteca Comunale
Continuare a sostenere progetti di **assistenza psicologica gratuita** ai ragazzi per prevenire, attraverso la consulenza di esperti, il disagio giovanile, la depressione, i disturbi alimentari, il bullismo e il cyberbullismo
Estendere il piano manutenzioni e il piano marciapiedi per eliminare le **barriere architettoniche** presenti, consentendo anche ai soggetti fragili, comprese le persone con disabilità, di muoversi in maniera autonoma e sicura per la città
Programmare momenti musicali nella **Casa Protetta** di Città della Pieve
"I nonni raccontano": incontro di due generazioni (nonni – giovani)
Continuare a sostenere il grande lavoro delle Associzioni e dei Terzieri

FRAZIONI

Consigli di Frazione con cadenza trimestrale o semestrale
"Punto di ascolto" in ogni frazione per facilitare la partecipazione attiva del cittadino in modo da contribuire alla costruzione di una società migliore

MOIANO:

Potenziare l'illuminazione pubblica (tratto strada che unisce strada comunale Caioncola a via Giuseppe Mazzini), collocare anche n. 2 dissuasori
Prolungare la linea dell'illuminazione pubblica da Casaltondo in direzione di Popoltaio
Sistemare **fondo stradale** di via Brigata Pausillo e ampliamento della sede stradale
Realizzare il **campo da tennis**, già finanziato dalla nostra amministrazione
Adeguamento della **pista da bike-cross**
Completare la **pista ciclabile** in collegamento con il Trasimeno, il lago di Chiusi e il lago di Montepulciano

PO' BANDINO:

Concludere i lavori già programmati presso la **nuova piazza** davanti alla chiesa
Completare la **variante di via Sicilia** con la conseguente chiusura al transito auto presso i giardini pubblici
Messa in sicurezza dell'**accesso della scuola** con previsione di miglioramento della viabilità con individuazione di un **marciapiede**
Realizzare la **rotatoria** all'incrocio tra S.S. 71 e S.P. 146
Incentivare la vendita dell'area ex cabina Enel
Completare le varie **lottizzazioni**

PONTICELLI:

Mettere in sicurezza la strada di Salci con il completamento del **fondo stradale**, la realizzazione di un **marciapiede** e l'installazione dell'**illuminazione** fino al campo sportivo
Riqualificazione del **fondo stradale** di via G. di Vittorio
Realizzare l'**efficientamento energetico** della Scuola dell'Infanzia
Proseguire l'**efficientamento energetico** delle strade non ancora completate
Realizzare l'opera di **street art** al ponte di via G. Di Vittorio per riqualificare il sottopassaggio e l'area
Proseguire l'impegno nel far eleggere Ponticelli come luogo perfetto per **eventi di Endurance, Bike, Podismo, Tiro con l'Arco, Moto, Cricket**
Organizzare un **punto di ritiro medicinali** presso la frazione per chi non può recarsi in farmacia
Ripristinare il **bocciodromo**
Proseguire l'attività di sollecitazione nei confronti di Ferrovie Italiane per l'installazione dei pannelli fonometrici

DIALOGO E PARTECIPAZIONE DEI CITTADINI

Il **dialogo** con i cittadini è un tema centrale del nostro progetto politico che al centro manterrà

sempre le persone.
Consigli di Frazione con cadenza trimestrale.
“Punto di ascolto“ in ogni frazione per facilitare la partecipazione attiva del cittadino in modo da contribuire alla costruzione di una società migliore.
Rafforzare ulteriormente la partecipazione e il coinvolgimento dei cittadini ai **tavoli comunali** con le associazioni del territorio, le attività commerciali, le strutture ricettive e della ristorazione

2.1 - Sottosezione di programmazione performance

Con riferimento alla riduzione dei tempi di pagamento delle Pubbliche Amministrazioni, nel rispetto della circolare n. 1/24 del MEF, è assegnato ad ogni resposnabile specifico obiettivo relativo alla tempestività dei pagamenti2025.

Ogni Resposnabile, altresì, è tenuto al perseguimento degli obiettivi di mantenimento, come riassunti nel PEG 2025-2027.

L'art. 109, comma 2, del D. Lgs. n. 267/2000 prevede che, negli enti privi di dirigenza, le funzioni di cui all'art. 107, commi 2 e 3, possono essere attribuite dal Sindaco ai responsabili degli uffici o dei servizi;

Si richiamano i provvedimenti del Sindaco di seguito indicati, con cui sono stati conferiti per l'esercizio 2025 i seguenti incarichi di posizione organizzativa:

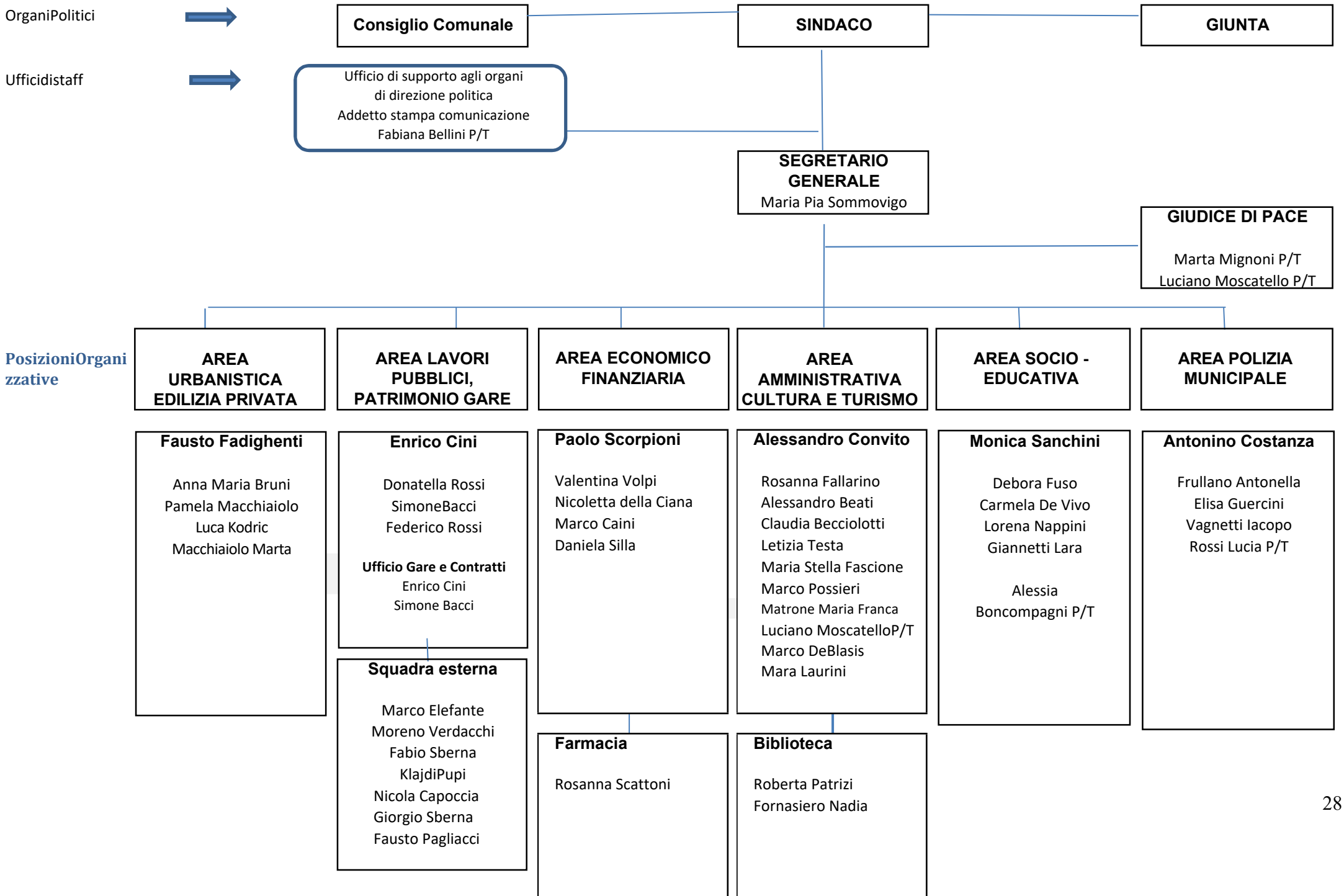
DECRETO SINDACALE	POSIZIONE ORGANIZZATIVA	NOMINATIVO
16 del 28/12/2024	Area Amministrativa e di promazione economica culturale e turistica	Convito Alessandro
17 del 28/12/2024	Area Economico Finanziaria	Scorpioni Paolo
20 del 28/12/2024	Area Socio Educativa	Sanchini Monica
18 del 28/12/2024	Area Urbanistica Edilizia Privata	Fadighenti Fausto
21 del 30/12/2024	Area Polizia Municipale	Costanza Antonino
19 del 28/12/2024	Area Lavori pubblici e patrimonio	Cini Enrico

Ai sensi del vigente regolamento per il conferimento e la revoca delle posizioni organizzative, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 73 del 14/03/2019, il quale prevede che in sede di PEG venga fissato la percentuale massima della retribuzione di risultato, la stessa viene fissata al 25% ed al 30% in caso di applicazione dell'art. 23 del CCNL sottoscritto in data 16/11/2022.

COMUNE DI CITTA'DELLAPIEVE

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2025/2027

ORGANIGRAMMA- ASSEGNAZIONE RISORSE UMANE


OrganiPolitici
Consiglio Comunale
SINDACO
GIUNTA
Ufficidistaff
Ufficio di supporto agli organi
di direzione politica
Addetto stampa comunicazione
Fabiana Bellini P/T
SEGRETARIO GENERALE
Maria Pia Sommovigo
GIUDICE DI PACE
Marta Mignoni P/T
Luciano Moscatello P/T
PosizioniOrganizzative
AREA URBANISTICA EDILIZIA PRIVATA
AREA LAVORI PUBBLICI, PATRIMONIO GARE
AREA ECONOMICO FINANZIARIA
AREA AMMINISTRATIVA CULTURA E TURISMO
AREA SOCIO - EDUCATIVA
AREA POLIZIA MUNICIPALE
Fausto Fadighenti
Anna Maria Bruni
Pamela Macchiaiolo
Luca Kodric
Macchiaiolo Marta
Enrico Cini
Donatella Rossi
SimoneBacci
Federico Rossi
Ufficio Gare e Contratti
Enrico Cini
Simone Bacci
Squadra esterna
Marco Elefante
Moreno Verdacchi
Fabio Sberna
KlajdiPupi
Nicola Capoccia
Giorgio Sberna
Fausto Pagliacci
Paolo Scorpioni
Valentina Volpi
Nicoletta della Ciana
Marco Caini
Daniela Silla
Farmacia
Rosanna Scattoni
Alessandro Convito
Rosanna Fallarino
Alessandro Beati
Claudia Becciolotti
Letizia Testa
Maria Stella Fascione
Marco Possieri
Matrone Maria Franca
Luciano MoscatelloP/T
Marco DeBlasis
Mara Laurini
Biblioteca
Roberta Patrizi
Fornasiero Nadia
Monica Sanchini
Debora Fuso
Carmela De Vivo
Lorena Nappini
Giannetti Lara
Alessia
Boncompagni P/T
Antonino Costanza
Frullano Antonella
Elisa Guercini
Vagnetti Iacopo
Rossi Lucia P/T

ASSEGNAZIONE DI RISORSE FINANZIARIE ED OBIETTIVI ALLE P.O.

COMUNE DI CITTA' DELLA PIEVE (PG)

Piano esecutivo di gestione 2025

Bilancio di Previsione

ENTRATE

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	PREVISIONE 2025	PREVISIONE 2026	PREVISIONE 2027	PREVISIONE di cassa
Responsabile 0					
0.00.00.00.000	**0 0** Fondo di cassa	0,00	0,00	0,00	1.850.000,00
Titolo 0	**Tipologia 0**	**Categoria 0**			
TOTALE RESPONSABILE 0		**0,00**	**0,00**	**0,00**	**1.850.000,00**

Responsabile 1 RESP. AREA ECONOMICO FINANZIARIA

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	PREVISIONE 2025	PREVISIONE 2026	PREVISIONE 2027	PREVISIONE di cassa
1.01.01.41.001 Imposta di soggiorno riscossa a seguito dell'attività ordinaria di gestione	**20 0** IMPOSTA DI SOGGIORNO	25.000,00	26.000,00	28.000,00	25.040,10
Titolo 1 Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa	**Tipologia 101** Imposte, tasse e proventi assimilati	**Categoria 41** Imposta di soggiorno			
1.01.01.06.001 Imposta municipale propria riscossa a seguito dell'attività ordinaria di gestione	**66 0** I.M.U. / GETTITO BASE	2.295.010,56	2.261.244,45	2.262.084,57	3.429.658,56
Titolo 1 Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa	**Tipologia 101** Imposte, tasse e proventi assimilati	**Categoria 6** Imposta municipale propria			
1.01.01.06.002 Imposte municipale propria riscosse a seguito di attività di verifica e controllo	**68 0** IMU DA ACCERTAMENTO	250.000,00	250.000,00	250.000,00	250.000,00
Titolo 1 Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa	**Tipologia 101** Imposte, tasse e proventi assimilati	**Categoria 6** Imposta municipale propria			
1.01.01.16.001 Addizionale comunale IRPEF riscossa a seguito dell'attività ordinaria di gestione	**71 0** ADDIZIONALE IRPEF	755.000,00	750.000,00	750.151,88	946.791,22
Titolo 1 Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa	**Tipologia 101** Imposte, tasse e proventi assimilati	**Categoria 16** Addizionale comunale IRPEF			
1.01.01.16.001 Addizionale comunale IRPEF riscossa a seguito dell'attività ordinaria di gestione	**77 0** ATTRIBUZIONE I.R.P.E.F. 5 PER MILLE PER SERVIZI SOCIO ASISTENZIALI (Comma 337 legge finanziaria 2006)	1.100,00	1.100,00	1.100,00	1.100,00
Titolo 1 Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa	**Tipologia 101** Imposte, tasse e proventi assimilati	**Categoria 16** Addizionale comunale IRPEF			
1.01.01.51.001 Tassa smaltimento rifiuti solidi urbani riscossa a seguito dell'attività ordinaria di gestione	**125 0** TARI GETTITO BASE	2.152.000,00	2.152.000,00	2.152.000,00	4.630.941,59
Titolo 1 Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa	**Tipologia 101** Imposte, tasse e proventi assimilati	**Categoria 51** Tassa smaltimento rifiuti solidi urbani			
1.01.01.51.002	**135 0** TARI DA ACCERTAMENTO	30.000,00	20.000,00	10.000,00	30.000,00

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	PREVISIONE 2025	PREVISIONE 2026	PREVISIONE 2027	PREVISIONE di cassa
Tassa smaltimento rifiuti solidi urbani riscossa a seguito di attività di verifica e controllo					
Titolo 1 Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa	**Tipologia 101** Imposte, tasse e proventi assimilati	**Categoria 51** Tassa smaltimento rifiuti solidi urbani			

1.01.01.76.002 Tributo per i servizi indivisibili (TASI) riscosso a seguito di attivita` di verifica e controllo	**155 0**	TASI DA ACCERTAMENTI			30.000,00	10.000,00	10.000,00	42.808,59
Titolo 1	Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa	**Tipologia 101**	Imposte, tasse e proventi assimilati	**Categoria 76**	Tributo per i servizi indivisibili (TASI)			
1.03.01.01.001 Fondi perequativi dallo Stato	**168 0**	FONDO DI SOLIDARIETA' COMUNALE			724.300,00	742.300,00	742.300,00	724.300,00
Titolo 1	Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa	**Tipologia 301**	Fondi perequativi da Amministrazioni Centrali	**Categoria 1**	Fondi perequativi dallo Stato			
2.01.01.01.001 Trasferimenti correnti da Ministeri	**210 0**	CONTRIBUTO NELLE SPESE PER GLI UFFICI GI UDIZIARI			1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.805,00
Titolo 2	Trasferimenti correnti	**Tipologia 101**	Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche	**Categoria 1**	Trasferimenti correnti da Amministrazioni Centrali			
2.01.01.01.001 Trasferimenti correnti da Ministeri	**222 0**	CONTRIBUTO MINISTERO BENI CULTURALI C/ INTERESSI MUTUO PALAZZO FARGNA			0,00	0,00	0,00	5.500,00
Titolo 2	Trasferimenti correnti	**Tipologia 101**	Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche	**Categoria 1**	Trasferimenti correnti da Amministrazioni Centrali			
2.01.01.01.001 Trasferimenti correnti da Ministeri	**223 0**	ALTRI TRASFERIMENTI CORRENTI DALLO STATO			260.000,00	260.000,00	260.000,00	260.000,00
Titolo 2	Trasferimenti correnti	**Tipologia 101**	Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche	**Categoria 1**	Trasferimenti correnti da Amministrazioni Centrali			
2.01.01.01.999 Trasferimenti correnti da altre Amministrazioni Centrali n.a.c.	**236 0**	CONTRIBUTO PNRR PER ACQUISTO PROGRAMMI APPLICATIVI INVESTIMENTO 1.2 ABILITAZIONE AL CLOUD PER LE PA LOCALI - M1C1 NEXT GENERATION CUP H91C22001470006 (U. CAP. 525/31)			0,00	0,00	0,00	101.208,00
Titolo 2	Trasferimenti correnti	**Tipologia 101**	Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche	**Categoria 1**	Trasferimenti correnti da Amministrazioni Centrali			
3.01.02.01.032 Proventi da diritti di segreteria e rogito	**340 0**	DIRITTI DI SEGRETERIA			8.500,00	8.500,00	8.500,00	8.500,00
Titolo 3	Entrate extratributarie	**Tipologia 100**	Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni	**Categoria 2**	Entrate dalla vendita e dall'erogazione di servizi			
3.01.02.01.020 Proventi da parcheggi custoditi e parchimetri	**570 0**	PROVENTI DEI PARCHEGGI E DEI PARCHIMETRI			25.000,00	25.000,00	25.000,00	25.000,00
Titolo 3	Entrate extratributarie	**Tipologia 100**	Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni	**Categoria 2**	Entrate dalla vendita e dall'erogazione di servizi			
3.01.02.01.014	**721 0**	PROVENTI ILLUMINAZIONE PRIVATA SEPOLTURE IVA1			53.000,00	53.000,00	53.000,00	64.852,31

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	PREVISIONE 2025	PREVISIONE 2026	PREVISIONE 2027	PREVISIONE di cassa
Proventi da trasporti funebri, pompe funebri, illuminazione votiva					
Titolo 3 Entrate extratributarie	**Tipologia 100** Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni	**Categoria 2** Entrate dalla vendita e dall'erogazione di servizi			
3.01.02.01.014 Proventi da trasporti funebri, pompe funebri, illuminazione votiva	**730 0** PROVENTI DEI SERVIZI FUNEBRI	20.000,00	20.000,00	20.000,00	20.000,00
Titolo 3 Entrate extratributarie	**Tipologia 100** Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni	**Categoria 2** Entrate dalla vendita e dall'erogazione di servizi			
3.01.03.02.001 Fitti di terreni e diritti di sfruttamento di giacimenti e risorse naturali	**850 0** FITTI REALI DEI FONDI RUSTICI IVA2	365,00	365,00	365,00	365,00
Titolo 3 Entrate extratributarie	**Tipologia 100** Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni	**Categoria 3** Proventi derivanti dalla gestione dei beni			
3.01.03.02.002 Locazioni di altri beni immobili	**860 0** FITTI REALI DEI FABBRICATI AD USO COMMERCIALE	56.000,00	56.000,00	56.000,00	137.340,76
Titolo 3 Entrate extratributarie	**Tipologia 100** Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni	**Categoria 3** Proventi derivanti dalla gestione dei beni			
3.01.03.02.002 Locazioni di altri beni immobili	**870 0** FITTI REALI DEI FABBRICATI AD USO ABITATIVO	1.500,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00
Titolo 3 Entrate extratributarie	**Tipologia 100** Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni	**Categoria 3** Proventi derivanti dalla gestione dei beni			
3.01.03.02.002 Locazioni di altri beni immobili	**875 0** FITTI REALI DEI FABBRICATI AD USO UFFICI	32.000,00	32.000,00	32.000,00	51.904,37
Titolo 3 Entrate extratributarie	**Tipologia 100** Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni	**Categoria 3** Proventi derivanti dalla gestione dei beni			
3.03.03.04.001 Interessi attivi da depositi bancari o postali	**940 0** INTERESSI ATTIVI SU GIACENZE DI TESORERI A	100,00	100,00	100,00	100,00
Titolo 3 Entrate extratributarie	**Tipologia 300** Interessi attivi	**Categoria 3** Altri interessi attivi			
3.03.03.99.999 Altri interessi attivi da altri soggetti	**970 0** INTERESSI ATTIVI DIVERSI	300,00	300,00	300,00	300,00
Titolo 3 Entrate extratributarie	**Tipologia 300** Interessi attivi	**Categoria 3** Altri interessi attivi			
3.05.99.99.999 Altre entrate correnti n.a.c.	**1200 0** UTILE NETTO "GESTIONE PER CONTO" DELLA FARMACIA COMUNALE	85.000,00	80.000,00	80.000,00	85.000,00
Titolo 3 Entrate extratributarie	**Tipologia 500** Rimborsi e altre entrate correnti	**Categoria 99** Altre entrate correnti n.a.c.			

Codice di bilancio	Cap. Art.	Descrizione	PREVISIONE 2025	PREVISIONE 2026	PREVISIONE 2027	PREVISIONE di cassa
3.05.02.02.002 Entrate da rimborsi di IVA a credito	**1580 0**	IVA A CREDITO	70.000,00	70.000,00	70.000,00	70.000,00
Titolo 3 Entrate extratributarie	**Tipologia 500** Rimborsi e altre entrate correnti		**Categoria 2** Rimborsi in entrata			
3.04.99.99.999 Altre entrate da redditi da capitale n.a.c.	**1667 0**	CANONE DI CONCESSIONE UMBRA ACQUE PER SERVIZIO IDRICO INTEGRATO	56.000,00	56.000,00	56.000,00	109.385,01
Titolo 3 Entrate extratributarie	**Tipologia 400** Altre entrate da redditi da capitale		**Categoria 99** Altre entrate da redditi da capitale			
3.05.99.99.999 Altre entrate correnti n.a.c.	**1670 0**	PROVENTI E RIMBORSI DIVERSI	65.000,00	70.000,00	70.000,00	66.000,00
Titolo 3 Entrate extratributarie	**Tipologia 500** Rimborsi e altre entrate correnti		**Categoria 99** Altre entrate correnti n.a.c.			
3.01.01.01.999 Proventi da vendita di beni n.a.c.	**1671 0**	PROVENTI VENDITA PUBBLICAZIONE E AUDIOVI SIVI	700,00	700,00	700,00	700,00
Titolo 3 Entrate extratributarie	**Tipologia 100** Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni		**Categoria 1** Vendita di beni			
3.05.02.03.002 Entrate da rimborsi, recuperi e restituzioni di somme non dovute o incassate in eccesso da Amministrazioni Locali	**1672 0**	PROVENTI E RIMBORSI SPESE DI NOTIFICA	600,00	600,00	600,00	600,00
Titolo 3 Entrate extratributarie	**Tipologia 500** Rimborsi e altre entrate correnti		**Categoria 2** Rimborsi in entrata			
4.05.04.99.999 Altre entrate in conto capitale n.a.c.	**1730 0**	PROVENTI CONCESSIONNI CIMITERIALI - LOCULI	0,00	0,00	0,00	560.123,45
Titolo 4 Entrate in conto capitale	**Tipologia 500** Altre entrate in conto capitale		**Categoria 4** Altre entrate in conto capitale n.a.c.			
4.02.01.01.999 Contributi agli investimenti da altre Amministrazioni Centrali n.a.c.	**1813 0**	CONTRIBUTO PNRR PER ADOZIONE APP IO NEXT GENERATION EU M1 C1 INVESTIMENTO 1.4 CUP H91F23000080006 (U. CAP. 2402/31)	0,00	0,00	0,00	10.290,00
Titolo 4 Entrate in conto capitale	**Tipologia 200** Contributi agli investimenti		**Categoria 1** Contributi agli investimenti da amministrazioni pubbliche			
4.02.01.01.999 Contributi agli investimenti da altre Amministrazioni Centrali n.a.c.	**1814 0**	CONTRIBUTO PNRR PER ADOZIONE PIATTAFORMA PAGOPA NEXT GENERATION EU M1 C1 INVESTIMENTO 1.4 CUP H91F23000070001 (U. CAP. 2403/31)	0,00	0,00	0,00	22.282,00
Titolo 4 Entrate in conto capitale	**Tipologia 200** Contributi agli investimenti		**Categoria 1** Contributi agli investimenti da amministrazioni pubbliche			
5.04.07.01.001 Prelievi da depositi bancari	**2430 0**	PRELIEVI DA DEPOSITI BANCARI	0,00	0,00	0,00	30.321,73
Titolo 5 Entrate da riduzione di attività finanziarie	**Tipologia 400** Altre entrate per riduzione di attività finanziarie		**Categoria 7** Prelievi da depositi bancari			
7.01.01.01.001	**6000 0**	ANTICIPAZIONE DI TESORERIA	2.000.000,00	2.000.000,00	2.000.000,00	2.000.000,00

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	PREVISIONE 2025	PREVISIONE 2026	PREVISIONE 2027	PREVISIONE di cassa
Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere					
Titolo 7 Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere	**Tipologia 100** Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere	**Categoria 1** Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere			
9.01.01.02.001 Ritenute per scissione contabile IVA (split payment)	**9100 0** ENTRATE IVA DA VERSARE ALL'ERARIO DA SPLIT PAYMENT	1.500.000,00	1.500.000,00	1.500.000,00	1.500.000,00
Titolo 9 Entrate per conto terzi e partite di giro	**Tipologia 100** Entrate per partite di giro	**Categoria 1** Altre ritenute			
9.01.01.02.001 Ritenute per scissione contabile IVA (split payment)	**9150 0** ENTRATE IVA DA SPLIT COMMERCIALE	100.000,00	100.000,00	100.000,00	100.000,00
Titolo 9 Entrate per conto terzi e partite di giro	**Tipologia 100** Entrate per partite di giro	**Categoria 1** Altre ritenute			
9.02.04.01.001 Costituzione di depositi cauzionali o contrattuali di terzi	**9300 0** DEPOSITI CAUZIONALI	12.000,00	12.000,00	12.000,00	12.744,00
Titolo 9 Entrate per conto terzi e partite di giro	**Tipologia 200** Entrate per conto terzi	**Categoria 4** Depositi di/presso terzi			
9.01.99.06.001 Destinazione incassi vincolati a spese correnti ai sensi dell'art. 195 del TUEL	**9350 0** DESTINAZIONE INCASSI VINCOLATI A SPESE CORRENTI AI SENSI DELL'ART. 195 DEL TUEL	1.000.000,00	1.000.000,00	1.000.000,00	1.000.000,00
Titolo 9 Entrate per conto terzi e partite di giro	**Tipologia 100** Entrate per partite di giro	**Categoria 99** Altre entrate per partite di giro			
9.01.99.06.002 Reintegro incassi vincolati ai sensi dell'art. 195 del TUEL	**9360 0** REINTEGRO INCASSI VINCOLATI AI SENSI DELL'ART. 195 DEL TUEL	2.000.000,00	2.000.000,00	2.000.000,00	2.000.000,00
Titolo 9 Entrate per conto terzi e partite di giro	**Tipologia 100** Entrate per partite di giro	**Categoria 99** Altre entrate per partite di giro			
9.02.99.99.999 Altre entrate per conto terzi	**9405 0** SOMME VERSATE DA ENTI E PRIVATI IL CUI I MPORTO DEVE ESSERE REDISTRIBUITO	300.000,00	300.000,00	300.000,00	311.076,48
Titolo 9 Entrate per conto terzi e partite di giro	**Tipologia 200** Entrate per conto terzi	**Categoria 99** Altre entrate per conto terzi			
9.01.99.03.001 Rimborso di fondi economali e carte aziendali	**9500 0** RIMBORSO DI FONDI PER SERVIZIO ECONOMATO	5.000,00	5.000,00	5.000,00	10.000,00
Titolo 9 Entrate per conto terzi e partite di giro	**Tipologia 100** Entrate per partite di giro	**Categoria 99** Altre entrate per partite di giro			
9.02.04.01.001 Costituzione di depositi cauzionali o contrattuali di terzi	**9600 0** DEPOSITO PER SPESE CONTRATTUALI E D'ASTA	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00
Titolo 9 Entrate per conto terzi e partite di giro	**Tipologia 200** Entrate per conto terzi	**Categoria 4** Depositi di/presso terzi			
9.02.05.01.001 Riscossione di imposte di natura	**9740 0** T.E.F.A. PROVINCIALE DA GIRARE A PROVINCIA DI PERUGIA	120.000,00	120.000,00	120.000,00	148.312,81

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	PREVISIONE 2025	PREVISIONE 2026	PREVISIONE 2027	PREVISIONE di cassa
corrente per conto diterzi					
Titolo 9 Entrate per conto terzi e partite di giro	**Tipologia 200** Entrate per conto terzi	**Categoria 5** Riscossione imposte e tributi per conto terzi			
TOTALE RESPONSABILE 1 RESP. AREA ECONOMICO FINANZIARIA		**14.044.475,56**	**13.994.709,45**	**13.987.701,45**	**18.805.850,98**

Responsabile 2 RESP. AREA AMM.VA PROMOZIONE ECONOMICA CULTURALE TURISTICA

Codice di bilancio	Cap. Art.	Descrizione	PREVISIONE 2025	PREVISIONE 2026	PREVISIONE 2027	PREVISIONE di cassa
2.01.01.01.999 Trasferimenti correnti da altre Amministrazioni Centrali n.a.c.	**215 0**	TRASFERIMENTO DA ISTAT PER CENSIMENTI VARI	15.000,00	15.000,00	15.000,00	15.000,00
Titolo 2 Trasferimenti correnti	**Tipologia 101** Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche		**Categoria 1** Trasferimenti correnti da Amministrazioni Centrali			
2.01.01.01.001 Trasferimenti correnti da Ministeri	**224 0**	CONTRIBUTO STATO PER ELEZIONI/REFERENDUM	25.500,00	25.500,00	25.500,00	25.500,00
Titolo 2 Trasferimenti correnti	**Tipologia 101** Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche		**Categoria 1** Trasferimenti correnti da Amministrazioni Centrali			
2.01.01.02.001 Trasferimenti correnti da Regioni e province autonome	**240 0**	CONTRIBUTI PER IL SERVIZIO BIBLIOTECARIO	4.811,00	4.811,00	4.811,00	4.811,00
Titolo 2 Trasferimenti correnti	**Tipologia 101** Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche		**Categoria 2** Trasferimenti correnti da Amministrazioni Locali			
2.01.01.02.001 *Trasferimenti correnti da Regioni e province autonome*	***273 0***	*CONTRIBUTO REGIONALE PER ATTIVITA' TURISTICHE E MUSEALI*	*0,00*	*0,00*	*0,00*	*3.000,00*
Titolo 2 Trasferimenti correnti	**Tipologia 101** Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche		**Categoria 2** Trasferimenti correnti da Amministrazioni Locali			
3.01.02.01.033 Proventi da rilascio documenti e diritti di cancelleria	**360 0**	DIRITTI RILASCIO CARTE D' IDENTITA'	5.000,00	6.000,00	6.000,00	5.000,00
Titolo 3 Entrate extratributarie	**Tipologia 100** Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni		**Categoria 2** Entrate dalla vendita e dall'erogazione di servizi			
3.01.02.01.013 Proventi da teatri, musei, spettacoli, mostre	**460 0**	PROVENTI DEI TEATRI	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00
Titolo 3 Entrate extratributarie	**Tipologia 100** Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni		**Categoria 2** Entrate dalla vendita e dall'erogazione di servizi			
3.01.02.01.013 Proventi da teatri, musei, spettacoli, mostre	**500 0**	PROVENTI VISITE MUSEALI	7.000,00	7.000,00	7.000,00	7.000,00
Titolo 3 Entrate extratributarie	**Tipologia 100** Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni		**Categoria 2** Entrate dalla vendita e dall'erogazione di servizi			
3.05.02.01.001 Rimborsi ricevuti per spese di personale (comando, distacco, fuori ruolo, convenzioni, ecc...)	**1590 0**	RIMBORSO PERSONALE COMANDATO PRESSO ALTRI ENTI	0,00	0,00	0,00	2.069,83
Titolo 3 Entrate extratributarie	**Tipologia 500** Rimborsi e altre entrate correnti		**Categoria 2** Rimborsi in entrata			
3.05.02.01.001 Rimborsi ricevuti per spese di	**1592 0**	RIMBORSO PERSONALE COMANDATO PRESSO AFAS PERUGIA	45.000,00	45.000,00	45.000,00	45.000,00

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	PREVISIONE 2025	PREVISIONE 2026	PREVISIONE 2027	PREVISIONE di cassa
personale (comando, distacco, fuori ruolo, convenzioni, ecc...)					
Titolo 3 Entrate extratributarie	**Tipologia 500** Rimborsi e altre entrate correnti	**Categoria 2** Rimborsi in entrata			
9.01.02.02.001 Ritenute previdenziali e assistenziali su redditi da lavoro dipendente per conto terzi	**8000 0** RIENUTE CPDEL	155.000,00	155.000,00	155.000,00	155.072,51
Titolo 9 Entrate per conto terzi e partite di giro	**Tipologia 100** Entrate per partite di giro	**Categoria 2** Ritenute su redditi da lavoro dipendente			
9.01.02.02.001 Ritenute previdenziali e assistenziali su redditi da lavoro dipendente per conto terzi	**8001 0** RITENUTE INADEL PREVIDENZA	28.000,00	28.000,00	28.000,00	28.000,00
Titolo 9 Entrate per conto terzi e partite di giro	**Tipologia 100** Entrate per partite di giro	**Categoria 2** Ritenute su redditi da lavoro dipendente			
9.01.02.02.001 Ritenute previdenziali e assistenziali su redditi da lavoro dipendente per conto terzi	**8002 0** RITENUTE INADEL ASSISTENZA	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
Titolo 9 Entrate per conto terzi e partite di giro	**Tipologia 100** Entrate per partite di giro	**Categoria 2** Ritenute su redditi da lavoro dipendente			
9.01.02.02.001 Ritenute previdenziali e assistenziali su redditi da lavoro dipendente per conto terzi	**8006 0** RITENUTE PER RISCATTI CPDEL	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00
Titolo 9 Entrate per conto terzi e partite di giro	**Tipologia 100** Entrate per partite di giro	**Categoria 2** Ritenute su redditi da lavoro dipendente			
9.01.02.02.001 Ritenute previdenziali e assistenziali su redditi da lavoro dipendente per conto terzi	**8007 0** RITENUTE PER RICONGIUNZIONE SERVIZIO	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
Titolo 9 Entrate per conto terzi e partite di giro	**Tipologia 100** Entrate per partite di giro	**Categoria 2** Ritenute su redditi da lavoro dipendente			
9.01.02.02.001 Ritenute previdenziali e assistenziali su redditi da lavoro dipendente per conto terzi	**8008 0** RITENUTE PER ONAOSI	500,00	500,00	500,00	500,00
Titolo 9 Entrate per conto terzi e partite di giro	**Tipologia 100** Entrate per partite di giro	**Categoria 2** Ritenute su redditi da lavoro dipendente			
9.01.02.01.001 Ritenute erariali su redditi da lavoro dipendente per conto terzi	**9000 0** RITENUTE IRPEF PERSONALE DIPENDENTE TASS AZIONE ORDINARIA COD. 1001	350.000,00	350.000,00	350.000,00	350.321,29
Titolo 9 Entrate per conto terzi e partite di giro	**Tipologia 100** Entrate per partite di giro	**Categoria 2** Ritenute su redditi da lavoro dipendente			
9.01.02.01.001 Ritenute erariali su redditi da lavoro dipendente per conto terzi	**9001 0** RITENUTE IRPEF PERSONALE DIPENDENTE TASS AZIONE SEPARATA COD. 1002	50.000,00	50.000,00	50.000,00	50.000,00

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	PREVISIONE 2025	PREVISIONE 2026	PREVISIONE 2027	PREVISIONE di cassa
Titolo 9 Entrate per conto terzi e partite di giro	**Tipologia 100** Entrate per partite di giro	**Categoria 2** Ritenute su redditi da lavoro dipendente			
9.01.02.01.001 Ritenute erariali su redditi da lavoro dipendente per conto terzi	**9002 0** RITENUTE IRPEF PERSONALE DIPENDENTE STRA ORDINARIO COD. 1003	3.000,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00
Titolo 9 Entrate per conto terzi e partite di giro	**Tipologia 100** Entrate per partite di giro	**Categoria 2** Ritenute su redditi da lavoro dipendente			
9.01.01.99.999 Altre ritenute n.a.c.	**9200 0** RITENUTE AL PERSONALE PER QUOTE SINDACAL I	7.000,00	7.000,00	7.000,00	7.000,00
Titolo 9 Entrate per conto terzi e partite di giro	**Tipologia 100** Entrate per partite di giro	**Categoria 1** Altre ritenute			
9.01.01.99.999 Altre ritenute n.a.c.	**9201 0** RITENUTE AL PERSONALE PER CESSIONI DI ST IPENDIO	34.000,00	34.000,00	34.000,00	34.000,00
Titolo 9 Entrate per conto terzi e partite di giro	**Tipologia 100** Entrate per partite di giro	**Categoria 1** Altre ritenute			
9.02.02.01.001 Trasferimenti da Ministeri per operazioni conto terzi	**9400 0** RIMBORSO DI SOMME ANTICIPATE PER LO SVOL GIMENTO DI ELEZIONI	40.000,00	40.000,00	40.000,00	40.000,00
Titolo 9 Entrate per conto terzi e partite di giro	**Tipologia 200** Entrate per conto terzi	**Categoria 2** Trasferimenti da Amministrazioni pubbliche per operazioni conto terzi			
9.01.01.99.999 Altre ritenute n.a.c.	**9401 0** RITENUTE IRPEF PER PUBBLICHE FUNZIONI CO D. 1005	2.500,00	2.500,00	2.500,00	2.500,00
Titolo 9 Entrate per conto terzi e partite di giro	**Tipologia 100** Entrate per partite di giro	**Categoria 1** Altre ritenute			
9.01.01.99.999 Altre ritenute n.a.c.	**9402 0** RITENUTE IRPEF PER CARICHE ELETTIVE COD. 1007	60.000,00	60.000,00	60.000,00	60.000,00
Titolo 9 Entrate per conto terzi e partite di giro	**Tipologia 100** Entrate per partite di giro	**Categoria 1** Altre ritenute			
9.01.03.01.001 Ritenute erariali su redditi da lavoro autonomo per conto terzi	**9403 0** RITENUTE IRPEF PER LAVORATORI AUTONOMI C OD. 1040	120.000,00	120.000,00	120.000,00	120.000,00
Titolo 9 Entrate per conto terzi e partite di giro	**Tipologia 100** Entrate per partite di giro	**Categoria 3** Ritenute su redditi da lavoro autonomo			
9.01.01.99.999 Altre ritenute n.a.c.	**9993 0** ALTRE RITENUTE AL PERSONALE PER CONTO DI TERZI	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00
Titolo 9 Entrate per conto terzi e partite di giro	**Tipologia 100** Entrate per partite di giro	**Categoria 1** Altre ritenute			
TOTALE RESPONSABILE 2 RESP. AREA AMM.VA PROMOZIONE ECONOMICA CULTURALE TURISTICA		**974.311,00**	**975.311,00**	**975.311,00**	**979.774,63**

Responsabile 3 RESP. AREA LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO

Codice di bilancio	Cap. Art.	Descrizione	PREVISIONE 2025	PREVISIONE 2026	PREVISIONE 2027	PREVISIONE di cassa
2.01.01.01.001 Trasferimenti correnti da Ministeri	**238 0**	CONTRIBUTI DELLO STATO PER FONDO PER LA PROGETTAZIONE TERRITORIALE (U.)	0,00	0,00	0,00	29.530,11
Titolo 2 Trasferimenti correnti		**Tipologia 101** Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche	**Categoria 1** Trasferimenti correnti da Amministrazioni Centrali			
2.01.01.02.002 Trasferimenti correnti da Province	**328 0**	CONTRIBUTO AMBIENTALE CAVE	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00
Titolo 2 Trasferimenti correnti		**Tipologia 101** Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche	**Categoria 2** Trasferimenti correnti da Amministrazioni Locali			
3.01.02.01.032 Proventi da diritti di segreteria e rogito	**341 0**	DIRITTI DI SEGRETERIA DI TOTALE SPETTANZ A DELL'ENTE	42.000,00	40.000,00	40.000,00	42.000,00
Titolo 3 Entrate extratributarie		**Tipologia 100** Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni	**Categoria 2** Entrate dalla vendita e dall'erogazione di servizi			
3.01.03.01.001 Diritti reali di godimento	**863 0**	INTROITO DA IMPIANTI FOTOVOLTAICI (DIRITTI SUPERFICIE)	5.500,00	5.500,00	5.500,00	16.500,00
Titolo 3 Entrate extratributarie		**Tipologia 100** Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni	**Categoria 3** Proventi derivanti dalla gestione dei beni			
3.01.03.01.002 Canone occupazione spazi e aree pubbliche	**865 0**	CANONE UNICO PATRIMONIALE	115.000,00	113.000,00	113.000,00	136.468,02
Titolo 3 Entrate extratributarie		**Tipologia 100** Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni	**Categoria 3** Proventi derivanti dalla gestione dei beni			
3.01.03.01.003 Proventi da concessioni su beni	**867 0**	CANONE DI CONCESSIONE OCCUPAZIONE SUOLO PER MERCATI E FIERE	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00
Titolo 3 Entrate extratributarie		**Tipologia 100** Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni	**Categoria 3** Proventi derivanti dalla gestione dei beni			
3.01.03.01.003 Proventi da concessioni su beni	**1668 0**	CONTRIBUTO DA PRIVATI PER DISTRIBUZIONE GAS LIQUIDO	350,00	350,00	350,00	350,00
Titolo 3 Entrate extratributarie		**Tipologia 100** Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni	**Categoria 3** Proventi derivanti dalla gestione dei beni			
3.01.02.01.029 Proventi da servizi di copia e stampa	**1678 0**	RIMBORSO COSTO STAMPATI E FOTOCOPIE	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.007,25
Titolo 3 Entrate extratributarie		**Tipologia 100** Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni	**Categoria 2** Entrate dalla vendita e dall'erogazione di servizi			
4.04.01.08.999 Alienazione di altri beni immobili n.a.c.	**1711 0**	PROVENTI ALIENAZIONE PATRIMONIO	299.000,00	200.000,00	0,00	299.000,00
Titolo 4 Entrate in conto capitale		**Tipologia 400** Entrate da alienazione di beni materiali e immateriali	**Categoria 1** Alienazione di beni materiali			

4.02.01.01.001 Contributi agli investimenti da Ministeri	**1819 0** CONTRIBUTO STATO (PNRR) PER LAVORI DI MANUTENZIONETRAORDINARIA CON MESSA IN SICUREZZA VIABILITA' DEL CENTRO STORICO VIA MANNI E VIA CASE BASSE (USCITA CAP. 2481/77)	700.000,00	154.950,00	0,00	700.000,00

Codice di bilancio	Cap. Art.	Descrizione	PREVISIONE 2025	PREVISIONE 2026	PREVISIONE 2027	PREVISIONE di cassa
Titolo 4 Entrate in conto capitale		**Tipologia 200** Contributi agli investimenti		**Categoria 1** Contributi agli investimenti da amministrazioni pubbliche		
4.02.01.01.001 Contributi agli investimenti da Ministeri	**1820 0**	CONTRIBUTO DELLO STATO (PNRR) PER OPERE DI MESSA IN SICUREZZA VIABILITA' INTERNA DEL CENTRO STORICO (U. 2630/77)	0,00	0,00	0,00	8.005,88
Titolo 4 Entrate in conto capitale		**Tipologia 200** Contributi agli investimenti		**Categoria 1** Contributi agli investimenti da amministrazioni pubbliche		
4.02.01.01.999 Contributi agli investimenti da altre Amministrazioni Centrali n.a.c.	**1821 0**	CONTRIBUTO DELLO STATO PNRR (MISSIONE 4 - COMPONENTE 1 - INTERVENTO 1.1 ASILO NIDO - ASILI NIDO (ENTRATA CAP. 2453/63)	0,00	0,00	0,00	420.000,00
Titolo 4 Entrate in conto capitale		**Tipologia 200** Contributi agli investimenti		**Categoria 1** Contributi agli investimenti da amministrazioni pubbliche		
4.02.01.01.002 Contributi agli investimenti da Ministero dell'Istruzione - Istituzioni Scolastiche	**1823 0**	CONTRIBUTO DELLO STATO PER OPERE DI MESSA IN SICUREZZA SCARPATA VIA ICILIO VANNI PARCO DELLA RIMEMBRANZA (U. 2633/77)	300.000,00	0,00	0,00	300.000,00
Titolo 4 Entrate in conto capitale		**Tipologia 200** Contributi agli investimenti		**Categoria 1** Contributi agli investimenti da amministrazioni pubbliche		
4.02.01.01.001 Contributi agli investimenti da Ministeri	**1824 0**	CONTRIBUTO DELLO STATO PER OPERE DI MESSA IN SICUREZZA E CONSOLIDAMENTO MURO VIA VERRI E VIA MANNI (U. 2634/77)	400.000,00	0,00	0,00	400.000,00
Titolo 4 Entrate in conto capitale		**Tipologia 200** Contributi agli investimenti		**Categoria 1** Contributi agli investimenti da amministrazioni pubbliche		
4.02.01.01.002 Contributi agli investimenti da Ministero dell'Istruzione - Istituzioni Scolastiche	**1825 0**	CONTRIBUTO DELLO STATO PER OPERE DI MESSA IN SICUREZZA VIABILITA' ESTERNA (U. 2635/78)	804.950,00	0,00	0,00	804.950,00
Titolo 4 Entrate in conto capitale		**Tipologia 200** Contributi agli investimenti		**Categoria 1** Contributi agli investimenti da amministrazioni pubbliche		
4.02.01.01.002 Contributi agli investimenti da Ministero dell'Istruzione - Istituzioni Scolastiche	**1827 0**	CONTRIBUTO DELLO STATO (PNRR) PER REALIZZAZIONE MENSA MISURA 4 C 1 I 1.2 CUP H95E24000170006 (U. 2627/21)	825.998,23	0,00	0,00	825.998,23
Titolo 4 Entrate in conto capitale		**Tipologia 200** Contributi agli investimenti		**Categoria 1** Contributi agli investimenti da amministrazioni pubbliche		
4.02.01.01.001 Contributi agli investimenti da Ministeri	**1854 0**	CONTRIBUTO DELLO STATO PNRR NEXT GENERATION EU MISSIONE 2 COMPONENTE 4 INVESTIMENTO 2.2 EFFICIENTAMENTO ENERGETICO PUBBLICA ILLUMINAZIONE ANNO 2024 CUP H92E24000000006 (USCITA CAP. 2619/20)	0,00	0,00	0,00	35.000,00
Titolo 4 Entrate in conto capitale		**Tipologia 200** Contributi agli investimenti		**Categoria 1** Contributi agli investimenti da amministrazioni pubbliche		
4.02.01.01.001 Contributi agli investimenti da Ministeri	**1855 0**	CONTRIBUTO DELLO STATO PNRR PER EFFICIENTAMENTO ENERGETICO PUBBLICA ILLUMINAZIONE CENTRO STORICO NEXT GENERATION EU M2 C4 INVESTIMENTO 2.2 CUP H94H23000280006 (USCITA CAP. 2620/20)	0,00	0,00	0,00	68.160,92
Titolo 4 Entrate in conto capitale		**Tipologia 200** Contributi agli investimenti		**Categoria 1** Contributi agli investimenti da amministrazioni pubbliche		

Codice di bilancio	Cap. Art.	Descrizione	PREVISIONE 2025	PREVISIONE 2026	PREVISIONE 2027	PREVISIONE di cassa
4.02.01.01.001 Contributi agli investimenti da Ministeri	**1861 0**	CONTRIBUTO DELLO STATO PNRR PER EFFICIENTAMENTO ENERGETICO EDIFICI COMUNALI NEXT GENERATION EU M2 C4 INVESTIMENTO 2.2 CUP H96G19000230001 E H94H22000560006 (USCITA CAP. 2621/20)	0,00	0,00	0,00	59.475,72
Titolo 4 Entrate in conto capitale		**Tipologia 200** Contributi agli investimenti	**Categoria 1**	Contributi agli investimenti da amministrazioni pubbliche		
4.02.01.01.999 Contributi agli investimenti da altre Amministrazioni Centrali n.a.c.	**1865 0**	CONTRIBUTO DELLO STATO PER MITIGAZIONE DEI MOVIMENTI FRANOSI E SMOTTAMENTI PRESSO IMPIANTO SPORTIVO CAPOLUOGO (USCITA CAP. 2275/69)	0,00	0,00	0,00	26.748,42
Titolo 4 Entrate in conto capitale		**Tipologia 200** Contributi agli investimenti	**Categoria 1**	Contributi agli investimenti da amministrazioni pubbliche		
4.02.01.01.999 Contributi agli investimenti da altre Amministrazioni Centrali n.a.c.	**1866 0**	CONTRIBUTO PNRR M5 C3 PER LAVORI DI DEMOLIZIONE E RICOSTRUZIONE SPOGLIATOI STADIO S. BAGLIONI (USCITA CAP. 2278/69)	0,00	875.000,00	0,00	0,00
Titolo 4 Entrate in conto capitale		**Tipologia 200** Contributi agli investimenti	**Categoria 1**	Contributi agli investimenti da amministrazioni pubbliche		
4.02.01.01.001 Contributi agli investimenti da Ministeri	**1870 0**	CONTRIBUTO DELLE STATO PER REALIZZAZIONE NUOVO EDIFICIO SCUOLA ELEMENTARE E MATERNA CAPOLUOGO (USCITA CAP. 2080/21)	0,00	7.850.000,00	0,00	0,00
Titolo 4 Entrate in conto capitale		**Tipologia 200** Contributi agli investimenti	**Categoria 1**	Contributi agli investimenti da amministrazioni pubbliche		
4.02.01.02.001 Contributi agli investimenti da Regioni e province autonome	**2017 0**	CONTRIBUTO REGIONALE PER RIQUALIFICAZIONE URBANA (U. 2468/15)	0,00	0,00	0,00	29.614,51
Titolo 4 Entrate in conto capitale		**Tipologia 200** Contributi agli investimenti	**Categoria 1**	Contributi agli investimenti da amministrazioni pubbliche		
4.02.05.03.001 Fondo europeo di sviluppo regionale (FESR)	**2227 0**	CONTRIBUTO POR FESR QUOTA U.E. PER PALAZZO CORGNA (USCITA CAP. 2469/20)	0,00	0,00	0,00	40.160,99
Titolo 4 Entrate in conto capitale		**Tipologia 200** Contributi agli investimenti	**Categoria 5**	Contributi agli investimenti dall'Unione Europea e dal Resto del Mondo		
4.02.01.02.001 Contributi agli investimenti da Regioni e province autonome	**2228 0**	CONTRIBUTO POR FESR QUOTA REG.LE E NAZ.LE PER PALAZZO CORGNA (USCITA CAP. 2470/20)	0,00	0,00	0,00	40.161,00
Titolo 4 Entrate in conto capitale		**Tipologia 200** Contributi agli investimenti	**Categoria 1**	Contributi agli investimenti da amministrazioni pubbliche		
4.02.05.03.001 Fondo europeo di sviluppo regionale (FESR)	**2229 0**	CONTRIBUTO STATO (PNRR) PER LAVORI DI MESSA IN SICUREZZA DI VIA CAPPUCCINI E VIA ICILIO VANNI (USCITA CAP. 2480/78)	0,00	0,00	0,00	489.262,78
Titolo 4 Entrate in conto capitale		**Tipologia 200** Contributi agli investimenti	**Categoria 5**	Contributi agli investimenti dall'Unione Europea e dal Resto del Mondo		
4.02.01.01.001 Contributi agli investimenti da Ministeri	**2232 0**	CONTRIBUTO AREE INTERNE PER REALIZZAZIONE PRIMO STRALCIO FUNZIONALE COMPLESSO DI SANT'AGOSTINO (USCITA CAP 2490/20)	0,00	0,00	0,00	169.657,82

Codice di bilancio	Cap. Art.	Descrizione	PREVISIONE 2025	PREVISIONE 2026	PREVISIONE 2027	PREVISIONE di cassa
Titolo 4 Entrate in conto capitale	**Tipologia 200**	Contributi agli investimenti	**Categoria 1**	Contributi agli investimenti da amministrazioni pubbliche		
4.02.05.03.001 Fondo europeo di sviluppo regionale (FESR)	**2238 0**	CONTRIBUTO POR FESR 2014-2020 QUOTA U.E. PER ADEGUAMENTO FUNZIONALE MUSEO CIVICO DIOCESANO S. M. DEI SERVI (USCITA CAP. 2440/20)	0,00	0,00	0,00	76.636,74
Titolo 4 Entrate in conto capitale	**Tipologia 200**	Contributi agli investimenti	**Categoria 5**	Contributi agli investimenti dall'Unione Europea e dal Resto del Mondo		
4.02.01.02.001 Contributi agli investimenti da Regioni e province autonome	**2239 0**	CONTRIBUTO POR FESR QUOTA REG.LE E NAZ.LE PER ADEGUAMENTO FUNZIONALE MUSEO CIVICO DIOCESANO S. M. DEI SERVI (USCITA CAP. 2441/20)	0,00	0,00	0,00	76.636,74
Titolo 4 Entrate in conto capitale	**Tipologia 200**	Contributi agli investimenti	**Categoria 1**	Contributi agli investimenti da amministrazioni pubbliche		
4.02.01.02.001 Contributi agli investimenti da Regioni e province autonome	**2240 0**	CONTRIBUTO REGIONALE PER REALIZZAZIONE OPERE DI MIGLIORAMENTO MOBILITA' CAPOLUOGO	182.042,00	173.958,00	0,00	182.042,00
Titolo 4 Entrate in conto capitale	**Tipologia 200**	Contributi agli investimenti	**Categoria 1**	Contributi agli investimenti da amministrazioni pubbliche		
4.02.05.03.001 Fondo europeo di sviluppo regionale (FESR)	**2241 0**	CONTRIBUTO POR FESR QUOTA U.E. PER TORRE CIVICA (USCITA CAP. 2462/20)	0,00	0,00	0,00	15.000,00
Titolo 4 Entrate in conto capitale	**Tipologia 200**	Contributi agli investimenti	**Categoria 5**	Contributi agli investimenti dall'Unione Europea e dal Resto del Mondo		
4.02.01.02.001 Contributi agli investimenti da Regioni e province autonome	**2242 0**	CONTRIBUTO POR FESR QUOTA REG.LE E NAZ.LE PER TORRE CIVICA (USCITA CAP. 2463/20)	0,00	0,00	0,00	15.000,00
Titolo 4 Entrate in conto capitale	**Tipologia 200**	Contributi agli investimenti	**Categoria 1**	Contributi agli investimenti da amministrazioni pubbliche		
4.02.05.01.001 Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR)	**2248 0**	CONTRIBUTO PSR 2014 2020 MISURA 19 SVILUPPO LOCALE LEADER GAL PER PERCORSI VERTICALI TORRE DEL VESCOVO (USCITA CAP. 2426/20)	0,00	0,00	0,00	189.813,26
Titolo 4 Entrate in conto capitale	**Tipologia 200**	Contributi agli investimenti	**Categoria 5**	Contributi agli investimenti dall'Unione Europea e dal Resto del Mondo		
4.02.05.01.001 Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR)	**2264 0**	CONTRIBUTO PSR 2014 2020 MISURA 7 INT. 7.5.1. PER COMPLETAMENTO FACCIATE PALAZZO CORGNA (USCITA CAP. 2251/20)	440.000,00	0,00	0,00	440.000,00
Titolo 4 Entrate in conto capitale	**Tipologia 200**	Contributi agli investimenti	**Categoria 5**	Contributi agli investimenti dall'Unione Europea e dal Resto del Mondo		
4.02.01.02.999 Contributi agli investimenti da altre Amministrazioni Locali n.a.c.	**2267 0**	CONTRIBUTO AURI PER REALIZZAZIONE CASA DELL'ACQUA FRAZ. PONTICELLI (CAP SPESA 2540/95)	0,00	0,00	0,00	9.864,10
Titolo 4 Entrate in conto capitale	**Tipologia 200**	Contributi agli investimenti	**Categoria 1**	Contributi agli investimenti da amministrazioni pubbliche		

Codice di bilancio	Cap. Art.	Descrizione	PREVISIONE 2025	PREVISIONE 2026	PREVISIONE 2027	PREVISIONE di cassa
4.03.12.99.999 Altri trasferimenti in conto capitale da altre Imprese	**2415 0**	RIMBORSO ASSICURATIVO PER DANNI AL PATRIMONIO	30.000,00	30.000,00	30.000,00	43.301,68
Titolo 4 Entrate in conto capitale		**Tipologia 300** Altri trasferimenti in conto capitale	**Categoria 12**	Altri trasferimenti in conto capitale da Imprese		
TOTALE RESPONSABILE 3 RESP. AREA LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO			**4.158.840,23**	**9.456.758,00**	**202.850,00**	**6.003.346,17**

Responsabile 4 RESP. AREA URBANISTICA EDILIZIA PRIVATA

Codice di bilancio	Cap. Art.	Descrizione	PREVISIONE 2025	PREVISIONE 2026	PREVISIONE 2027	PREVISIONE di cassa
4.05.04.99.999 Altre entrate in conto capitale n.a.c.	**2399 0**	PROVENTI DA MONETIZZAZIONE AREE VERDI E PARCHEGGI	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00
Titolo 4 Entrate in conto capitale		**Tipologia 500** Altre entrate in conto capitale	**Categoria 4**	Altre entrate in conto capitale n.a.c.		
4.05.01.01.001 Permessi di costruire	**2402 0**	PROVENTI DA OBLAZIONI L. 10/77 DA DESTINARE ALLA VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO CULTURALE E AMBIENTALE (ART 197 DEL D. LGS. 42/2004 EX ART. 164 D. LGS. 490/99)	20.000,00	20.000,00	20.000,00	20.516,00
Titolo 4 Entrate in conto capitale		**Tipologia 500** Altre entrate in conto capitale	**Categoria 1**	Permessi di costruire		
4.05.01.01.001 Permessi di costruire	**2404 0**	PROVENTI L. 10/ 77- QUOTA DESTINATA A MANUTENZIONE STRAORDINARIA	180.000,00	180.000,00	180.000,00	180.000,00
Titolo 4 Entrate in conto capitale		**Tipologia 500** Altre entrate in conto capitale	**Categoria 1**	Permessi di costruire		
4.01.01.01.001 Condoni edilizi e sanatoria opere edilizie abusive	**2405 0**	CONDONI EDILIZI E SANATORIA OPERE EDILIZIE ABUSIVE	77.281,61	68.000,00	68.000,00	78.281,61
Titolo 4 Entrate in conto capitale		**Tipologia 100** Tributi in conto capitale	**Categoria 1**	Imposte da sanatorie e condoni		
TOTALE RESPONSABILE 4 RESP. AREA URBANISTICA EDILIZIA PRIVATA			**287.281,61**	**278.000,00**	**278.000,00**	**288.797,61**

Responsabile 5 RESP. AREA SOCIO EDUCATIVA

Codice di bilancio	Cap. Art.	Descrizione	PREVISIONE 2025	PREVISIONE 2026	PREVISIONE 2027	PREVISIONE di cassa
2.01.01.01.001 Trasferimenti correnti da Ministeri	**221 0**	CONTRIBUTO MINISTERO ISTRUZIONE PER RIMBORSI BUONI PASTO	7.500,00	7.500,00	7.500,00	7.500,00
Titolo 2 Trasferimenti correnti		**Tipologia 101** Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche	**Categoria 1**	Trasferimenti correnti da Amministrazioni Centrali		
2.01.01.01.001 Trasferimenti correnti da Ministeri	**241 0**	FONDO EQUITA' SERVIZI	40.000,00	30.000,00	30.000,00	40.000,00
Titolo 2 Trasferimenti correnti		**Tipologia 101** Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche	**Categoria 1**	Trasferimenti correnti da Amministrazioni Centrali		
2.01.01.02.001 Trasferimenti correnti da Regioni e province autonome	**280 0**	TRASFERIMENTO PER GESTIONE ASILI NIDO	30.000,00	30.000,00	30.000,00	30.000,00
Titolo 2 Trasferimenti correnti		**Tipologia 101** Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche	**Categoria 2**	Trasferimenti correnti da Amministrazioni Locali		
2.01.01.02.001 Trasferimenti correnti da Regioni e province autonome	**290 0**	TRASFERIMENTO PER DIRITTO ALLO STUDIO	2.500,00	2.500,00	2.500,00	2.500,00
Titolo 2 Trasferimenti correnti		**Tipologia 101** Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche	**Categoria 2**	Trasferimenti correnti da Amministrazioni Locali		
2.01.01.02.001 Trasferimenti correnti da Regioni e province autonome	**291 0**	CONTRIBUTO REG.LE PER RIMBORSO LIBRI DI TESTO PER SCUOLE MEDIE E MEDIE SUPERIORI VEDI USCITA 975/97	15.000,00	15.000,00	15.000,00	15.000,00
Titolo 2 Trasferimenti correnti		**Tipologia 101** Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche	**Categoria 2**	Trasferimenti correnti da Amministrazioni Locali		
2.01.01.02.001 Trasferimenti correnti da Regioni e province autonome	**300 0**	TRASFERIMENTO PER I SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI	3.825,00	3.825,00	3.825,00	3.825,00
Titolo 2 Trasferimenti correnti		**Tipologia 101** Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche	**Categoria 2**	Trasferimenti correnti da Amministrazioni Locali		
2.01.01.02.001 Trasferimenti correnti da Regioni e province autonome	**301 0**	CONTRIBUTO REG.LE PER ABBATTIMENTO BARRIERE ARCHITETTONICHE EDIFICI PRIVATI	20.000,00	20.000,00	20.000,00	20.000,00
Titolo 2 Trasferimenti correnti		**Tipologia 101** Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche	**Categoria 2**	Trasferimenti correnti da Amministrazioni Locali		
2.01.01.02.001 Trasferimenti correnti da Regioni e province autonome	**307 0**	TRASFERIMENTO FONDO NAZIONALE PER LE LOCAZIONI L. 431 VEDI USCITA 967/97	25.000,00	25.000,00	25.000,00	25.000,00
Titolo 2 Trasferimenti correnti		**Tipologia 101** Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche	**Categoria 2**	Trasferimenti correnti da Amministrazioni Locali		
2.01.01.02.005 Trasferimenti correnti da Unioni di Comuni	**330 0**	CONTRIBUTO DA UNIONE DEI COMUNI PER ASSISTENTE SOCIALE	14.000,00	14.000,00	14.000,00	27.925,28
Titolo 2 Trasferimenti correnti		**Tipologia 101** Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche	**Categoria 2**	Trasferimenti correnti da Amministrazioni Locali		
3.01.02.01.016 Proventi da trasporto scolastico	**400 0**	PROVENTI DEL SERVIZIO TRASPORTO SCOLASTICO	25.000,00	25.000,00	25.000,00	30.110,00

Titolo 3	Entrate extratributarie	**Tipologia 100**	Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni	**Categoria 2**	Entrate dalla vendita e dall'erogazione di servizi		

3.01.02.01.008 Proventi da mense	**410 0**	PROVENTI DEL SERVIZIO DI REFEZIONE SCOLASTICA	90.000,00	90.000,00	90.000,00	104.717,24
Titolo 3	Entrate extratributarie	**Tipologia 100** Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni	**Categoria 2**	Entrate dalla vendita e dall'erogazione di servizi		

3.01.02.01.006 Proventi da impianti sportivi	**530 0**	PROVENTI PALAZZO DELLO SPORT - GESTIONE IN APPALTO	12.000,00	12.000,00	12.000,00	12.891,00
Titolo 3	Entrate extratributarie	**Tipologia 100** Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni	**Categoria 2**	Entrate dalla vendita e dall'erogazione di servizi		

3.01.02.01.006 Proventi da impianti sportivi	**540 0**	PROVENTI ALTRI IMPIANTI SPORTIVI - GESTIONE DIRETTA	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.792,00
Titolo 3	Entrate extratributarie	**Tipologia 100** Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni	**Categoria 2**	Entrate dalla vendita e dall'erogazione di servizi		

3.01.02.01.002 Proventi da asili nido	**650 0**	RETTE DI FREQUENZA ASILI NIDO	110.000,00	110.000,00	110.000,00	112.316,90
Titolo 3	Entrate extratributarie	**Tipologia 100** Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni	**Categoria 2**	Entrate dalla vendita e dall'erogazione di servizi		

TOTALE RESPONSABILE 5 RESP. AREA SOCIO EDUCATIVA	**399.825,00**	**389.825,00**	**389.825,00**	**437.577,42**

Responsabile 6 RESP. AREA POLIZIA MUNICIPALE

Codice di bilancio	Cap. Art.	Descrizione	PREVISIONE 2025	PREVISIONE 2026	PREVISIONE 2027	PREVISIONE di cassa
3.02.02.01.999 Proventi da altre multe, ammende, sanzioni e oblazioni a carico delle famiglie (dal 2019)	**370 0**	VIOLAZIONE DI REGOLAMENTI COMUNALI E ORDINANZE	3.000,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00
Titolo 3 Entrate extratributarie		**Tipologia 200** Proventi derivanti dall'attività di controllo e repressione delle irregolarità e degli illeciti	**Categoria 2** Entrate da famiglie derivanti dall'attività di controllo e repressione delle irregolarità e degli illeciti			
3.02.02.01.004 Proventi da multe e sanzioni per violazioni delle norme del codice della strada a carico delle famiglie (dal 2019)	**380 0**	VIOLAZIONE DEL CODICE DELLA STRADA	40.000,00	40.000,00	40.000,00	40.000,00
Titolo 3 Entrate extratributarie		**Tipologia 200** Proventi derivanti dall'attività di controllo e repressione delle irregolarità e degli illeciti	**Categoria 2** Entrate da famiglie derivanti dall'attività di controllo e repressione delle irregolarità e degli illeciti			
TOTALE RESPONSABILE 7 RESP. AREA POLIZIA MUNICIPALE			**43.000,00**	**43.000,00**	**43.000,00**	**43.000,00**
TOTALE GENERALE			**19.907.733,40**	**25.137.603,45**	**15.876.687,45**	**28.408.346,81**

COMUNE DI CITTA' DELLA PIEVE (PG)

Piano esecutivo di gestione 2025

Bilancio di Previsione

SPESE

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	PREVISIONE 2025	PREVISIONE 2026	PREVISIONE 2027	PREVISIONE di cassa

Responsabile 1 RESP. AREA ECONOMICO FINANZIARIA

01.02-1.03.01.02.001 Carta, cancelleria e stampati	**140 6** CANCELLERIA E STAMPATI - SEGRETERIA GENERALE						7.000,00	7.000,00	7.000,00	8.811,14
Missione 1	Servizi istituzionali, generali e di gestione	**Programma 2**	Segreteria generale	**Titolo 1**	Spese correnti	**Macroaggregato 3**			Acquisto di beni e servizi	
01.08-1.03.01.02.999 Altri beni e materiali di consumo n.a.c.	**328 31** ACQUISTO SOFTWARE - SERVIZIO INFORMATICO						2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00
Missione 1	Servizi istituzionali, generali e di gestione	**Programma 8**	Statistica e sistemi informativi	**Titolo 1**	Spese correnti	**Macroaggregato 3**			Acquisto di beni e servizi	
01.08-1.03.01.02.006 Materiale informatico	**329 31** ACQUISTO HARDWARE - SERVIZIO INFORMATICO						2.500,00	2.500,00	2.500,00	6.157,56
Missione 1	Servizi istituzionali, generali e di gestione	**Programma 8**	Statistica e sistemi informativi	**Titolo 1**	Spese correnti	**Macroaggregato 3**			Acquisto di beni e servizi	
01.02-1.03.01.02.999 Altri beni e materiali di consumo n.a.c.	**333 6** ACQUISTO PICCOLE ATTREZZATURE PER GLI UFFICI COMUNALI - SEGRETERIA GENERALE						1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
Missione 1	Servizi istituzionali, generali e di gestione	**Programma 2**	Segreteria generale	**Titolo 1**	Spese correnti	**Macroaggregato 3**			Acquisto di beni e servizi	
01.06-1.10.04.01.001 Premi di assicurazione su beni mobili	**390 5** PREMI DI ASSICURAZIONE - UFFICIO TECNICO						5.300,00	5.300,00	5.300,00	5.300,00
Missione 1	Servizi istituzionali, generali e di gestione	**Programma 6**	Ufficio tecnico	**Titolo 1**	Spese correnti	**Macroaggregato 10**			Altre spese correnti	
01.02-1.10.04.99.999 Altri premi di assicurazione n.a.c.	**390 6** PREMI DI ASSICURAZIONE - SEGRETERIA GENERALE						89.000,00	89.000,00	89.000,00	90.024,87
Missione 1	Servizi istituzionali, generali e di gestione	**Programma 2**	Segreteria generale	**Titolo 1**	Spese correnti	**Macroaggregato 10**			Altre spese correnti	
01.01-1.03.02.01.008 Compensi agli organi istituzionali di revisione, di controllo ed altri incarichi istituzionali dell'amministrazione	**450 4** COMPENSI E RIMBORSI ORGANO DI REVISIONE - REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA						13.000,00	13.000,00	13.000,00	15.379,00
Missione 1	Servizi istituzionali, generali e di gestione	**Programma 1**	Organi istituzionali	**Titolo 1**	Spese correnti	**Macroaggregato 3**			Acquisto di beni e servizi	

01.08-1.03.02.19.001 Gestione e manutenzione applicazioni	**520 31** MANUTENZIONE ATTREZZATURE E SISTEMI INFO RMATICI, COMPRESI I PROGRAMMI APPLICATIV I /CORRISPETTIVI PRESTAZIONI - SERVIZIO INFORMATICO	70.000,00	70.000,00	70.000,00	73.380,07
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione	**Programma 8** Statistica e sistemi informativi	**Titolo 1** Spese correnti	**Macroaggregato 3**	Acquisto di beni e servizi	

01.08-1.03.02.19.999 Altri servizi informatici e di telecomunicazioni n.a.c.	**525 31** UTILIZZO CONTRIBUTO PNRR PER ACQUISTO PROGRAMMI APPLICATIVI INVESTIMENTO 1.2 ABILITAZIONE AL CLOUD PER LE PA LOCALI - M1C1 NEXT GENERATION CUP H91C22001470006 - SERVIZIO INFORMATICO	0,00	0,00	0,00	101.208,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione	**Programma 8** Statistica e sistemi informativi	**Titolo 1** Spese correnti	**Macroaggregato 3**	Acquisto di beni e servizi	

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	PREVISIONE 2025	PREVISIONE 2026	PREVISIONE 2027	PREVISIONE di cassa
01.05-1.03.02.13.002 Servizi di pulizia e lavanderia	**550 20** PULIZIA LOCALI - CANONE DI APPALTO UFFIC I - GESTIONE DEL PATRIMONIO DISPONIBILE	38.000,00	38.000,00	38.000,00	50.297,60
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione	**Programma 5** Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	**Titolo 1** Spese correnti	**Macroaggregato 3** Acquisto di beni e servizi		
02.01-1.03.02.13.002 Servizi di pulizia e lavanderia	**550 36** PULIZIA LOCALI - CANONE DI APPALTO UFFIC I - UFFICI DEL GIUDICE DI PACE	3.000,00	3.000,00	3.000,00	3.922,32
Missione 2 Giustizia	**Programma 1** Uffici giudiziari	**Titolo 1** Spese correnti	**Macroaggregato 3** Acquisto di beni e servizi		
05.02-1.03.02.13.002 Servizi di pulizia e lavanderia	**550 61** PULIZIA LOCALI - CANONE DI APPALTO UFFIC I - BIBLIOTECHE	6.500,00	6.500,00	6.500,00	8.652,08
Missione 5 Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali	**Programma 2** Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	**Titolo 1** Spese correnti	**Macroaggregato 3** Acquisto di beni e servizi		
05.02-1.03.02.13.002 Servizi di pulizia e lavanderia	**550 64** PULIZIA LOCALI - CANONE DI APPALTO UFFIC I - TEATRI - GESTIONE DIRETTA	500,00	500,00	500,00	500,00
Missione 5 Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali	**Programma 2** Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	**Titolo 1** Spese correnti	**Macroaggregato 3** Acquisto di beni e servizi		
01.02-1.03.02.16.002 Spese postali	**560 6** POSTALI E TELEGRAFICHE - SEGRETERIA GENERALE	20.000,00	20.000,00	20.000,00	30.967,90
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione	**Programma 2** Segreteria generale	**Titolo 1** Spese correnti	**Macroaggregato 3** Acquisto di beni e servizi		
02.01-1.03.02.16.002 Spese postali	**560 36** POSTALI E TELEGRAFICHE - UFFICIO DEL GIUDICE DI PACE	500,00	500,00	500,00	500,00
Missione 2 Giustizia	**Programma 1** Uffici giudiziari	**Titolo 1** Spese correnti	**Macroaggregato 3** Acquisto di beni e servizi		
01.02-1.03.02.05.002 Telefonia mobile	**590 5** UTENZE / TELEFONICHE E FAX - UFFICIO TECNICO	4.000,00	4.000,00	4.000,00	4.853,44
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione	**Programma 2** Segreteria generale	**Titolo 1** Spese correnti	**Macroaggregato 3** Acquisto di beni e servizi		
01.02-1.03.02.05.001 Telefonia fissa	**590 6** UTENZE / TELEFONICHE E FAX - SEGRETERIA GENERALE	18.000,00	18.000,00	18.000,00	21.857,22
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione	**Programma 2** Segreteria generale	**Titolo 1** Spese correnti	**Macroaggregato 3** Acquisto di beni e servizi		
01.11-1.03.02.05.001 Telefonia fissa	**590 32** UTENZE / TELEFONICHE E FAX - UFFICIO COLLOCAMENTO	700,00	700,00	700,00	700,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione	**Programma 11** Altri servizi generali	**Titolo 1** Spese correnti	**Macroaggregato 3** Acquisto di beni e servizi		
02.01-1.03.02.05.001 Telefonia fissa	**590 36** UTENZE / TELEFONICHE E FAX - UFFICI DEL GIUDICE DI PACE	700,00	700,00	700,00	700,00
Missione 2 Giustizia	**Programma 1** Uffici giudiziari	**Titolo 1** Spese correnti	**Macroaggregato 3** Acquisto di beni e servizi		
04.01-1.03.02.05.001 Telefonia fissa	**590 47** UTENZE / TELEFONICHE E FAX - SCUOLE MATERNE STATALI	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00
Missione 4 Istruzione e diritto allo studio	**Programma 1** Istruzione prescolastica	**Titolo 1** Spese correnti	**Macroaggregato 3** Acquisto di beni e servizi		

Codice di bilancio	Cap. Art.	Descrizione	PREVISIONE 2025	PREVISIONE 2026	PREVISIONE 2027	PREVISIONE di cassa
04.02-1.03.02.05.001 Telefonia fissa	**590 50**	UTENZE / TELEFONICHE E FAX - SCUOLE ELEMENTARI PUBBLICHE	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00
Missione 4 Istruzione e diritto allo studio	**Programma 2**	Altri ordini di istruzione	**Titolo 1** Spese correnti	**Macroaggregato 3**	Acquisto di beni e servizi	
04.02-1.03.02.05.001 Telefonia fissa	**590 53**	UTENZE / TELEFONICHE E FAX - ISTRUZIONE MEDIA / SERVIZIO	2.500,00	2.500,00	2.500,00	2.551,78
Missione 4 Istruzione e diritto allo studio	**Programma 2**	Altri ordini di istruzione	**Titolo 1** Spese correnti	**Macroaggregato 3**	Acquisto di beni e servizi	
12.01-1.03.02.05.001 Telefonia fissa	**590 63**	UTENZE / TELEFONICHE E FAX - ASILI NIDO	700,00	700,00	700,00	700,00
Missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	**Programma 1**	Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido	**Titolo 1** Spese correnti	**Macroaggregato 3**	Acquisto di beni e servizi	
05.02-1.03.02.05.001 Telefonia fissa	**590 64**	UTENZE / TELEFONICHE E FAX - TEATRI - GESTIONE DIRETTA	700,00	700,00	700,00	700,00
Missione 5 Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali	**Programma 2**	Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	**Titolo 1** Spese correnti	**Macroaggregato 3**	Acquisto di beni e servizi	
01.05-1.03.02.05.006 Gas	**600 20**	UTENZE / METANO PER RISCALDAMENTO - GESTIONE DEL PATRIMONIO DISPONIBILE	41.000,00	41.000,00	41.000,00	46.531,05
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione	**Programma 5**	Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	**Titolo 1** Spese correnti	**Macroaggregato 3**	Acquisto di beni e servizi	
02.01-1.03.02.05.006 Gas	**600 36**	UTENZE / METANO PER RISCALDAMENTO - UFFICI DEL GIUDICE DI PACE	3.500,00	3.500,00	3.500,00	3.833,42
Missione 2 Giustizia	**Programma 1**	Uffici giudiziari	**Titolo 1** Spese correnti	**Macroaggregato 3**	Acquisto di beni e servizi	
04.01-1.03.02.05.006 Gas	**600 47**	UTENZE / METANO PER RISCALDAMENTO - SCUOLE MATERNE STATALI	28.000,00	28.000,00	28.000,00	31.450,84
Missione 4 Istruzione e diritto allo studio	**Programma 1**	Istruzione prescolastica	**Titolo 1** Spese correnti	**Macroaggregato 3**	Acquisto di beni e servizi	
04.02-1.03.02.05.006 Gas	**600 50**	UTENZE / METANO PER RISCALDAMENTO - SCUOLE ELEMENTARI PUBBLICHE	13.000,00	13.000,00	13.000,00	17.464,91
Missione 4 Istruzione e diritto allo studio	**Programma 2**	Altri ordini di istruzione	**Titolo 1** Spese correnti	**Macroaggregato 3**	Acquisto di beni e servizi	
04.02-1.03.02.05.006 Gas	**600 53**	UTENZE / METANO PER RISCALDAMENTO - ISTRUZIONE MEDIA / SERVIZIO	16.500,00	16.500,00	16.500,00	17.888,90
Missione 4 Istruzione e diritto allo studio	**Programma 2**	Altri ordini di istruzione	**Titolo 1** Spese correnti	**Macroaggregato 3**	Acquisto di beni e servizi	
05.02-1.03.02.05.006 Gas	**600 61**	UTENZE / METANO PER RISCALDAMENTO - BIBLIOTECHE	8.000,00	8.000,00	8.000,00	8.000,00
Missione 5 Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali	**Programma 2**	Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	**Titolo 1** Spese correnti	**Macroaggregato 3**	Acquisto di beni e servizi	
12.01-1.03.02.05.006 Gas	**600 63**	UTENZE / METANO PER RISCALDAMENTO - ASILI NIDO	7.000,00	7.000,00	7.000,00	7.944,78
Missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	**Programma 1**	Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido	**Titolo 1** Spese correnti	**Macroaggregato 3**	Acquisto di beni e servizi	

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	PREVISIONE 2025	PREVISIONE 2026	PREVISIONE 2027	PREVISIONE di cassa
05.02-1.03.02.05.006 Gas	**600 64** UTENZE / METANO PER RISCALDAMENTO - TEATRI - GESTIONE DIRETTA	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.049,03
Missione 5 Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali	**Programma 2** Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	**Titolo 1** Spese correnti	**Macroaggregato 3**	Acquisto di beni e servizi	
01.02-1.03.02.99.999 Altri servizi diversi n.a.c.	**660 6** SPESE CONTRATTUALI - SEGRETERIA GENERALE	2.500,00	2.500,00	2.500,00	3.046,37
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione	**Programma 2** Segreteria generale	**Titolo 1** Spese correnti	**Macroaggregato 3**	Acquisto di beni e servizi	
01.03-1.03.02.17.002 Oneri per servizio di tesoreria	**680 10** SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE - GESTIONE ECONOMICO - FINANZIARIA	9.100,00	9.100,00	9.100,00	9.100,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione	**Programma 3** Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato	**Titolo 1** Spese correnti	**Macroaggregato 3**	Acquisto di beni e servizi	
01.03-1.03.02.11.999 Altre prestazioni professionali e specialistiche n.a.c.	**700 10** CORRISPETTIVI PRESTAZIONI VARIE - GESTIONE ECONOMICO - FINANZIARIA	28.000,00	28.000,00	28.000,00	45.141,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione	**Programma 3** Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato	**Titolo 1** Spese correnti	**Macroaggregato 3**	Acquisto di beni e servizi	
01.04-1.03.02.11.999 Altre prestazioni professionali e specialistiche n.a.c.	**700 16** CORRISPETTIVI PRESTAZIONI VARIE - TRIBUTI	68.000,00	60.000,00	60.000,00	88.999,73
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione	**Programma 4** Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	**Titolo 1** Spese correnti	**Macroaggregato 3**	Acquisto di beni e servizi	
01.08-1.03.02.19.001 Gestione e manutenzione applicazioni	**700 31** CORRISPETTIVI PRESTAZIONI VARIE - SERVIZIO INFORMATICO	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione	**Programma 8** Statistica e sistemi informativi	**Titolo 1** Spese correnti	**Macroaggregato 3**	Acquisto di beni e servizi	
01.02-1.03.02.16.999 Altre spese per servizi amministrativi	**700 36** CORRISPETTIVI PRESTAZIONI VARIE - UFFICIO DEL GIUDICE DI PACE	100,00	100,00	100,00	100,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione	**Programma 2** Segreteria generale	**Titolo 1** Spese correnti	**Macroaggregato 3**	Acquisto di beni e servizi	
01.05-1.10.99.99.999 Altre spese correnti n.a.c.	**900 20** FITTI PASSIVI - GESTIONE DEL PATRIMONIO DISPONIBILE	2.550,00	2.550,00	2.550,00	2.550,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione	**Programma 5** Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	**Titolo 1** Spese correnti	**Macroaggregato 10**	Altre spese correnti	
04.02-1.10.99.99.999 Altre spese correnti n.a.c.	**900 54** FITTI PASSIVI - ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE	17.291,51	17.291,51	17.291,51	17.291,51
Missione 4 Istruzione e diritto allo studio	**Programma 2** Altri ordini di istruzione	**Titolo 1** Spese correnti	**Macroaggregato 10**	Altre spese correnti	
15.01-1.10.99.99.999 Altre spese correnti n.a.c.	**901 32** QUOTA FITTO PASSIVO PER UFFICIO PROVINCI ALE DEL LAVORO - UFFICIO COLLOCAMENTO	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
Missione 15 Politiche per il lavoro e la formazione	**Programma 1** Servizi per lo sviluppo del mercato del lavoro	**Titolo 1** Spese correnti	**Macroaggregato 10**	Altre spese correnti	

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	PREVISIONE 2025	PREVISIONE 2026	PREVISIONE 2027	PREVISIONE di cassa
professionale					
01.02-1.03.02.07.004 Noleggi di hardware	**920 31** NOLI - SERVIZIO INFORMATICO	13.000,00	13.000,00	13.000,00	16.187,86
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione	**Programma 2** Segreteria generale	**Titolo 1** Spese correnti	**Macroaggregato 3**	Acquisto di beni e servizi	
01.02-1.10.05.02.001 Spese per risarcimento danni	**953 35** RIMBORSO COMPENSI PER ATTIVITA' DI RECUPERO SPETTANTI AL BROKER ASSICURATIVO (E. 1674)	0,00	0,00	0,00	707,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione	**Programma 2** Segreteria generale	**Titolo 1** Spese correnti	**Macroaggregato 10**	Altre spese correnti	
01.04-1.09.99.04.001 Rimborsi di parte corrente a Famiglie di somme non dovute o incassate in eccesso	**960 16** SGRAVI E RIMBORSI - TRIBUTI	7.500,00	7.500,00	7.500,00	7.500,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione	**Programma 4** Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	**Titolo 1** Spese correnti	**Macroaggregato 9**	Rimborsi e poste correttive delle entrate	
01.04-1.04.02.02.999 Altri assegni e sussidi assistenziali	**1026 16** AGEVOLAZIONI TARI PER LE UTENZE DOMESTICHE E NON DOMESTICHE - TRIBUTI	34.000,00	34.000,00	34.000,00	34.000,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione	**Programma 4** Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	**Titolo 1** Spese correnti	**Macroaggregato 4**	Trasferimenti correnti	
01.04-1.04.01.04.001 Trasferimenti correnti a organismi interni e/o unità locali della amministrazione	**1027 16** RIVERSAMENTO COMPONENTI PEREQUATIVE TARI A C.S.E.A. - TRIBUTI	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione	**Programma 4** Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	**Titolo 1** Spese correnti	**Macroaggregato 4**	Trasferimenti correnti	
09.03-1.04.03.02.001 Trasferimenti correnti a altre imprese partecipate	**1035 14** TRASFERIMENTO QUOTA ANNUA AMBITO TERRITORIALE (ATO II) - SMALTIMENTO RIFIUTI - GESTIONE IN APPALTO	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
Missione 9 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	**Programma 3** Rifiuti	**Titolo 1** Spese correnti	**Macroaggregato 4**	Trasferimenti correnti	
01.03-1.04.01.01.020 Trasferimenti correnti al Ministero dell`economia in attuazione di norme in materia di contenimento di spesa	**1046 10** TRASFERIMENTI CORRENTI AL MINISTERO DELL'ECONOMIA IN ATTUAZIONE DI NORME IN MATERIA DI CONTENIMENTO DELLA SPESA	39.823,26	27.065,00	27.065,00	39.823,26
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione	**Programma 3** Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato	**Titolo 1** Spese correnti	**Macroaggregato 4**	Trasferimenti correnti	
01.03-1.04.01.01.020 Trasferimenti correnti al Ministero dell`economia in attuazione di norme in materia di contenimento di spesa	**1047 10** TRASFERIMENTI CORRENTI AL MINISTERO DELL'ECONOMIA IN ATTUAZIONE DI NORME IN MATERIA DI RENDICONTAZIONE COVID	0,00	0,00	0,00	355,65
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione	**Programma 3** Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato	**Titolo 1** Spese correnti	**Macroaggregato 4**	Trasferimenti correnti	

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	PREVISIONE 2025	PREVISIONE 2026	PREVISIONE 2027	PREVISIONE di cassa
09.02-1.07.05.04.003 Interessi passivi a Cassa Depositi e Prestiti SPA su mutui e altri finanziamenti a medio lungo termine	**1060 15** INTERESSI PASSIVI DEI MUTUI IN AMMORTAMENTO - PARCHI, GIARDINI, ALBERATURE	1.643,77	1.592,16	1.538,43	1.643,77
Missione 9 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	**Programma 2** Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	**Titolo 1** Spese correnti	**Macroaggregato 7**	Interessi passivi	
01.05-1.07.05.04.003 Interessi passivi a Cassa Depositi e Prestiti SPA su mutui e altri finanziamenti a medio lungo termine	**1060 20** INTERESSI PASSIVI DEI MUTUI IN AMMORTAMENTO - GESTIONE DEL PATRIMONIO DISPONIBILE	101.913,73	98.862,68	95.665,68	101.913,73
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione	**Programma 5** Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	**Titolo 1** Spese correnti	**Macroaggregato 7**	Interessi passivi	
08.01-1.07.05.04.004 Interessi passivi a Cassa Depositi e Prestiti - Gestione Tesoro su mutui e altri finanziamenti a medio lungo termine	**1060 44** INTERESSI PASSIVI DEI MUTUI IN AMMORTAMENTO - SERVIZI RELATIVI ALL'ARTIGIANATO	8.401,71	8.137,91	7.860,91	8.401,71
Missione 8 Assetto del territorio ed edilizia abitativa	**Programma 1** Urbanistica e assetto del territorio	**Titolo 1** Spese correnti	**Macroaggregato 7**	Interessi passivi	
04.01-1.07.05.04.003 Interessi passivi a Cassa Depositi e Prestiti SPA su mutui e altri finanziamenti a medio lungo termine	**1060 47** INTERESSI PASSIVI DEI MUTUI IN AMMORTAMENTO - SCUOLE MATERNE STATALI	1.968,08	1.911,40	1.851,78	1.968,08
Missione 4 Istruzione e diritto allo studio	**Programma 1** Istruzione prescolastica	**Titolo 1** Spese correnti	**Macroaggregato 7**	Interessi passivi	
04.02-1.07.05.04.003 Interessi passivi a Cassa Depositi e Prestiti SPA su mutui e altri finanziamenti a medio lungo termine	**1060 50** INTERESSI PASSIVI DEI MUTUI IN AMMORTAMENTO - SCUOLE ELEMENTARI PUBBLICHE	4.972,95	4.828,11	4.676,31	4.972,95
Missione 4 Istruzione e diritto allo studio	**Programma 2** Altri ordini di istruzione	**Titolo 1** Spese correnti	**Macroaggregato 7**	Interessi passivi	
04.02-1.07.05.04.003 Interessi passivi a Cassa Depositi e Prestiti SPA su mutui e altri finanziamenti a medio lungo termine	**1060 53** INTERESSI PASSIVI DEI MUTUI IN AMMORTAMENTO - ISTRUZIONE MEDIA / SERVIZIO	4.520,26	4.350,93	4.175,12	4.520,26
Missione 4 Istruzione e diritto allo studio	**Programma 2** Altri ordini di istruzione	**Titolo 1** Spese correnti	**Macroaggregato 7**	Interessi passivi	
06.01-1.07.05.04.003 Interessi passivi a Cassa Depositi e Prestiti SPA su mutui e altri finanziamenti a medio lungo termine	**1060 69** INTERESSI PASSIVI DEI MUTUI IN AMMORTAMENTO - STADIO COMUNALE - GESTIONE DIRETTA	892,09	866,66	839,94	892,09
Missione 6 Politiche giovanili, sport e tempo libero	**Programma 1** Sport e tempo libero	**Titolo 1** Spese correnti	**Macroaggregato 7**	Interessi passivi	

Codice di bilancio	Cap. Art.	Descrizione	PREVISIONE 2025	PREVISIONE 2026	PREVISIONE 2027	PREVISIONE di cassa
10.05-1.07.05.04.003 Interessi passivi a Cassa Depositi e Prestiti SPA su mutui e altri finanziamenti a medio lungo termine	**1060 77**	INTERESSI PASSIVI DEI MUTUI IN AMMORTAMENTO - VIABILITA' INTERNA	87.222,16	84.531,19	81.714,19	87.222,16
Missione 10 Trasporti e diritto alla mobilità	**Programma 5** Viabilità e infrastrutture stradali	**Titolo 1** Spese correnti	**Macroaggregato 7** Interessi passivi			
10.05-1.07.05.04.003 Interessi passivi a Cassa Depositi e Prestiti SPA su mutui e altri finanziamenti a medio lungo termine	**1060 78**	INTERESSI PASSIVI DEI MUTUI IN AMMORTAMENTO - VIABILITA' ESTERNA	27.773,52	26.826,57	25.840,15	27.773,52
Missione 10 Trasporti e diritto alla mobilità	**Programma 5** Viabilità e infrastrutture stradali	**Titolo 1** Spese correnti	**Macroaggregato 7** Interessi passivi			
10.05-1.07.05.04.003 Interessi passivi a Cassa Depositi e Prestiti SPA su mutui e altri finanziamenti a medio lungo termine	**1060 84**	INTERESSI PASSIVI DEI MUTUI IN AMMORTAMENTO - ILLUMINAZIONE PUBBLICA E SERVIZI CONNESS I / SERVIZIO	18.066,14	17.515,30	16.938,52	18.066,14
Missione 10 Trasporti e diritto alla mobilità	**Programma 5** Viabilità e infrastrutture stradali	**Titolo 1** Spese correnti	**Macroaggregato 7** Interessi passivi			
09.04-1.07.05.04.003 Interessi passivi a Cassa Depositi e Prestiti SPA su mutui e altri finanziamenti a medio lungo termine	**1060 95**	INTERESSI PASSIVI DEI MUTUI IN AMMORTAMENTO - ACQUEDOTTO - GESTIONE DIRETTA	14.751,33	14.316,00	13.859,61	14.751,33
Missione 9 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	**Programma 4** Servizio idrico integrato	**Titolo 1** Spese correnti	**Macroaggregato 7** Interessi passivi			
14.02-1.07.05.04.004 Interessi passivi a Cassa Depositi e Prestiti - Gestione Tesoro su mutui e altri finanziamenti a medio lungo termine	**1060 99**	INTERESSI PASSIVI DEI MUTUI IN AMMORTAMENTO - FARMACIE - GESTIONE DIRETTA	4.357,82	4.223,50	4.082,45	4.357,82
Missione 14 Sviluppo economico e competitività	**Programma 2** Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	**Titolo 1** Spese correnti	**Macroaggregato 7** Interessi passivi			
01.11-1.07.04.04.999 Interessi passivi a altre imprese su finanziamenti a breve termine	**1125 35**	INTERESSI PASSIVI SU ANTICIPAZIONE TESORERIA - SERVIZI GENERALI DIVERSI	500,00	500,00	500,00	500,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione	**Programma 11** Altri servizi generali	**Titolo 1** Spese correnti	**Macroaggregato 7** Interessi passivi			
01.06-1.02.01.09.001 Tassa di circolazione dei veicoli a motore (tassa automobilistica)	**1160 5**	TASSA PROPRIETA' - UFFICIO TECNICO	1.400,00	1.400,00	1.400,00	1.400,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione	**Programma 6** Ufficio tecnico	**Titolo 1** Spese correnti	**Macroaggregato 2** Imposte e tasse a carico dell'ente			
01.02-1.02.01.09.001 Tassa di circolazione dei veicoli a	**1160 6**	TASSA PROPRIETA' - SEGRETERIA GENERALE	350,00	350,00	350,00	350,00

Codice di bilancio	Cap. Art.	Descrizione	PREVISIONE 2025	PREVISIONE 2026	PREVISIONE 2027	PREVISIONE di cassa
motore (tassa automobilistica)						
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione	**Programma 2**	Segreteria generale	**Titolo 1** Spese correnti	**Macroaggregato 2**	Imposte e tasse a carico dell'ente	
03.01-1.02.01.09.001 Tassa di circolazione dei veicoli a motore (tassa automobilistica)	**1160 40**	TASSA PROPRIETA' - POLIZIA MUNICIPALE	400,00	400,00	400,00	400,00
Missione 3 Ordine pubblico e sicurezza	**Programma 1**	Polizia locale e amministrativa	**Titolo 1** Spese correnti	**Macroaggregato 2**	Imposte e tasse a carico dell'ente	
01.11-1.02.01.99.999 Imposte, tasse e proventi assimilati a carico dell'ente n.a.c.	**1202 35**	IVA A DEBITO - SERVIZI GENERALI DIVERSI	70.000,00	70.000,00	70.000,00	70.000,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione	**Programma 11**	Altri servizi generali	**Titolo 1** Spese correnti	**Macroaggregato 2**	Imposte e tasse a carico dell'ente	
01.11-1.02.01.99.999 Imposte, tasse e proventi assimilati a carico dell'ente n.a.c.	**1203 20**	ALTRE IMPOSTE E TASSE - GESTIONE DEL PATRIMONIO DISPONIBILE	6.500,00	6.500,00	6.500,00	6.604,38
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione	**Programma 11**	Altri servizi generali	**Titolo 1** Spese correnti	**Macroaggregato 2**	Imposte e tasse a carico dell'ente	
20.02-1.10.01.99.999 Altri fondi n.a.c.	**1246 6**	FONDO ACCANTONAMENTO INDENNITA' DI FINE MANDATO SINDACO	4.002,00	4.002,00	4.002,00	0,00
Missione 20 Fondi e accantonamenti	**Programma 2**	Fondo crediti di dubbia esigibilità	**Titolo 1** Spese correnti	**Macroaggregato 10**	Altre spese correnti	
20.02-1.10.01.99.999 Altri fondi n.a.c.	**1247 6**	ACCANTONAMENTO CONCORSO FINANZA PUBBLICA DESTINATO A CONFLUIRE NELL'AVANZO DI AMMINISTRAZIONE O A RIPIANO DEFICIT (LEGGE DI BILANCIO 2025)	18.000,00	36.000,00	36.000,00	0,00
Missione 20 Fondi e accantonamenti	**Programma 2**	Fondo crediti di dubbia esigibilità	**Titolo 1** Spese correnti	**Macroaggregato 10**	Altre spese correnti	
20.02-1.10.01.03.001 Fondo crediti di dubbia e difficile esazione di parte corrente	**1250 16**	FONDO CREDITI DI DUBBIA E DIFFICILE ESAZIONE DI PARTE CORRENTE - TRIBUTI	228.337,20	228.221,20	228.213,20	0,00
Missione 20 Fondi e accantonamenti	**Programma 2**	Fondo crediti di dubbia esigibilità	**Titolo 1** Spese correnti	**Macroaggregato 10**	Altre spese correnti	
20.02-1.10.01.03.001 Fondo crediti di dubbia e difficile esazione di parte corrente	**1250 35**	FONDO CREDITI DI DUBBIA E DIFFICILE ESAZIONE DI PARTE CORRENTE - SERVIZI GENERALI DIVERSI	48.621,70	48.621,70	48.621,70	0,00
Missione 20 Fondi e accantonamenti	**Programma 2**	Fondo crediti di dubbia esigibilità	**Titolo 1** Spese correnti	**Macroaggregato 10**	Altre spese correnti	
20.03-1.10.01.99.999 Altri fondi n.a.c.	**1260 35**	FONDO RIPIANO PERDITE PARTECIPATE - SERVIZI GENERALI DIVERSI	1.800,00	1.800,00	1.800,00	0,00
Missione 20 Fondi e accantonamenti	**Programma 3**	Altri fondi	**Titolo 1** Spese correnti	**Macroaggregato 10**	Altre spese correnti	
20.01-1.10.01.01.001 Fondi di riserva	**1400 35**	FONDO DI RISERVA - SERVIZI GENERALI DIVERSI	35.000,00	35.000,00	35.000,00	0,00
Missione 20 Fondi e accantonamenti	**Programma 1**	Fondo di riserva	**Titolo 1** Spese correnti	**Macroaggregato 10**	Altre spese correnti	
20.01-1.10.01.01.001	**1405 35**	FONDO DI RISERVA DI CASSA - ALTRI SERVIZI GENERALI	0,00	0,00	0,00	50.000,00

Codice di bilancio	Cap. Art.	Descrizione	PREVISIONE 2025	PREVISIONE 2026	PREVISIONE 2027	PREVISIONE di cassa
Fondi di riserva						
Missione 20 Fondi e accantonamenti	**Programma 1**	Fondo di riserva	**Titolo 1** Spese correnti	**Macroaggregato 10**	Altre spese correnti	
01.11-2.05.99.99.999 Altre spese in conto capitale n.a.c.	**2310 35**	IMPIEGO PROVENTI RILASCIO CONCESSIONI EDILIZIE E SANZIONI (L.10/77) PER ATTRIBUZIONE A ENTI ECCLESIASTICI - SERVIZI GENERALI DIVERSI	5.000,00	5.000,00	5.000,00	27.232,76
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione	**Programma 11**	Altri servizi generali	**Titolo 2** Spese in conto capitale	**Macroaggregato 5**	Altre spese in conto capitale	
01.08-2.02.03.02.002 Acquisto software	**2401 31**	UTILIZZO CONTRIBUTO PNRR PER NOTIFICHE DIGITALI NEXT GENERATION EU M1 C1 INVESTIMENTO 1.4 CUP H91C22001470006 - SERVIZIO INFORMATICO (E. 1812)	0,00	0,00	0,00	28.319,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione	**Programma 8**	Statistica e sistemi informativi	**Titolo 2** Spese in conto capitale	**Macroaggregato 2**	Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni	
01.08-2.02.03.02.002 Acquisto software	**2402 31**	UTILIZZO CONTRIBUTO PNRR PER ADOZIONE APP 10 - SERVIZIO INFORMATICO CUP H91F23000080006 (CAP. E. 1813)	0,00	0,00	0,00	10.290,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione	**Programma 8**	Statistica e sistemi informativi	**Titolo 2** Spese in conto capitale	**Macroaggregato 2**	Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni	
01.08-2.02.03.02.002 Acquisto software	**2403 31**	UTILIZZO CONTRIBUTO PNRR PER ADOZIONE PIATTAFORMA PAGOPA - SERVIZIO INFORMATICO CUP H91F23000070001 (CAP. E. 1814)	0,00	0,00	0,00	22.282,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione	**Programma 8**	Statistica e sistemi informativi	**Titolo 2** Spese in conto capitale	**Macroaggregato 2**	Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni	
50.02-4.03.01.04.003 Rimborso Mutui e altri finanziamenti a medio lungo termine a Cassa Depositi e Prestiti - Gestione CDP SPA	**8950 10**	RIMBORSO DI QUOTA CAPITALE MUTUO E PREST ITI - GESTIONE ECONOMICO - FINANZIARIA	175.732,86	183.871,32	192.388,87	175.732,86
Missione 50 Debito pubblico	**Programma 2**	Quota capitale ammortamento mutui e prestiti obbligazionari	**Titolo 4** Rimborso Prestiti	**Macroaggregato 3**	Rimborso mutui e altri finanziamenti a medio lungo termine	
50.02-4.03.01.04.004 Rimborso Mutui e altri finanziamenti a medio lungo termine a Cassa Depositi e Prestiti - Gestione Tesoro	**8951 10**	RIMBORSO DI QUOTA CAPITALE MUTUO E PRESTITI GESTIONE MEF - GESTIONE ECONOMICO - FINANZIARIA	7.676,50	8.059,19	8.460,96	7.676,50
Missione 50 Debito pubblico	**Programma 2**	Quota capitale ammortamento mutui e prestiti obbligazionari	**Titolo 4** Rimborso Prestiti	**Macroaggregato 3**	Rimborso mutui e altri finanziamenti a medio lungo termine	
60.01-5.01.01.01.001 Chiusura Anticipazioni ricevute da istituto tesoriere/cassiere	**8999 10**	RIMBORSO PER ANTICIPAZIONE DI TESORERIA - GESTIONE ECONOMICO - FINANZIARIA	2.000.000,00	2.000.000,00	2.000.000,00	2.000.000,00
Missione 60 Anticipazioni finanziarie	**Programma 1**	Restituzione anticipazione di tesoreria	**Titolo 5** Chiusura Anticipazioni ricevute da istituto tesoriere/cassiere	**Macroaggregato 1**	Chiusura Anticipazioni ricevute da istituto tesoriere/cassiere	
99.01-7.02.04.02.001 Restituzione di depositi cauzionali o contrattuali di terzi	**9030 0**	RESTITUZIONE DEPOSITI CAUZIONALI	12.000,00	12.000,00	12.000,00	36.357,66
Missione 99 Servizi per conto terzi	**Programma 1**	Servizi per conto terzi e Partite di giro	**Titolo 7** Uscite per conto terzi e partite di giro	**Macroaggregato 2**	Uscite per conto terzi	

Codice di bilancio	Cap. Art.	Descrizione	PREVISIONE 2025	PREVISIONE 2026	PREVISIONE 2027	PREVISIONE di cassa
99.01-7.02.99.99.999 Altre uscite per conto terzi n.a.c.	**9040 0**	EROGAZIONE DI SOMME VERSATE DA ENTI E PR IVATI IL CUI IMPORTO DEVE ESSERE REDISTR IBUITO	300.000,00	300.000,00	300.000,00	304.030,13
Missione 99 Servizi per conto terzi	**Programma 1**	Servizi per conto terzi e Partite di giro	**Titolo 7**	Uscite per conto terzi e partite di giro	**Macroaggregato 2**	Uscite per conto terzi
99.01-7.01.99.03.001 Costituzione fondi economali e carte aziendali	**9050 0**	ANTICIPAZIONE DI FONDI PER SERVIZIO ECONOMATO	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00
Missione 99 Servizi per conto terzi	**Programma 1**	Servizi per conto terzi e Partite di giro	**Titolo 7**	Uscite per conto terzi e partite di giro	**Macroaggregato 1**	Uscite per partite di giro
99.01-7.02.04.02.001 Restituzione di depositi cauzionali o contrattuali di terzi	**9060 0**	RESTITUZIONE DI DEPOSITI PER SPESE CONTR ATTUALI E D'ASTA	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00
Missione 99 Servizi per conto terzi	**Programma 1**	Servizi per conto terzi e Partite di giro	**Titolo 7**	Uscite per conto terzi e partite di giro	**Macroaggregato 2**	Uscite per conto terzi
99.01-7.01.01.02.001 Versamento delle ritenute per scissione contabile IVA (split payment)	**9100 0**	IVA DA GIRARE ALL'ERARIO DA SPLIT PAYMENT	1.500.000,00	1.500.000,00	1.500.000,00	1.500.000,00
Missione 99 Servizi per conto terzi	**Programma 1**	Servizi per conto terzi e Partite di giro	**Titolo 7**	Uscite per conto terzi e partite di giro	**Macroaggregato 1**	Uscite per partite di giro
99.01-7.01.01.02.001 Versamento delle ritenute per scissione contabile IVA (split payment)	**9150 0**	IVA DA SPLIT COMMERCIALE	100.000,00	100.000,00	100.000,00	100.000,00
Missione 99 Servizi per conto terzi	**Programma 1**	Servizi per conto terzi e Partite di giro	**Titolo 7**	Uscite per conto terzi e partite di giro	**Macroaggregato 1**	Uscite per partite di giro
99.01-7.01.99.06.001 Utilizzo incassi vincolati ai sensi dell'art. 195 del TUEL	**9350 0**	UTILIZZO INCASSI VINCOLATI AI SENSI DELL'ART. 195 DEL TUEL	1.000.000,00	1.000.000,00	1.000.000,00	1.000.000,00
Missione 99 Servizi per conto terzi	**Programma 1**	Servizi per conto terzi e Partite di giro	**Titolo 7**	Uscite per conto terzi e partite di giro	**Macroaggregato 1**	Uscite per partite di giro
99.01-7.01.99.06.002 Destinazione incassi liberi al reintegro incassi vincolati ai sensi dell'art. 195 del TUEL	**9360 0**	DESTINAZIONE INCASSI LIBERI AL REINTEGRO INCASSI VINCOLATI AI SENSI DELL'ART. 195 DEL TUEL	2.000.000,00	2.000.000,00	2.000.000,00	2.000.000,00
Missione 99 Servizi per conto terzi	**Programma 1**	Servizi per conto terzi e Partite di giro	**Titolo 7**	Uscite per conto terzi e partite di giro	**Macroaggregato 1**	Uscite per partite di giro
99.01-7.02.05.01.001 Versamenti di imposte e tasse di natura corrente riscosse per conto di terzi	**9740 0**	T.E.F.A. PROVINCIALE DA GIRARE A PROVINCIA DI PERUGIA	120.000,00	120.000,00	120.000,00	150.278,25
Missione 99 Servizi per conto terzi	**Programma 1**	Servizi per conto terzi e Partite di giro	**Titolo 7**	Uscite per conto terzi e partite di giro	**Macroaggregato 2**	Uscite per conto terzi
TOTALE RESPONSABILE 1 RESP. AREA ECONOMICO FINANZIARIA			**8.574.268,59**	**8.571.394,33**	**8.571.386,33**	**8.634.065,39**

Responsabile 2 RESP. AREA AMM.VA PROMOZIONE ECONOMICA CULTURALE TURISTICA

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	PREVISIONE 2025	PREVISIONE 2026	PREVISIONE 2027	PREVISIONE di cassa
01.06-1.01.01.01.002 Voci stipendiali corrisposte al personale a tempo indeterminato	**10 5** RETRIBUZIONI / TRATTAMENTO FONDAMENTALE - UFFICIO TECNICO	262.901,95	262.901,95	262.901,95	262.901,95
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione	**Programma 6** Ufficio tecnico	**Titolo 1** Spese correnti	**Macroaggregato 1**	Redditi da lavoro dipendente	
01.02-1.01.01.01.002 Voci stipendiali corrisposte al personale a tempo indeterminato	**10 7** RETRIBUZIONI / TRATTAMENTO FONDAMENTALE - ARCHIVIO E PROTOCOLLO	186.006,64	186.006,64	186.006,64	186.006,64
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione	**Programma 2** Segreteria generale	**Titolo 1** Spese correnti	**Macroaggregato 1**	Redditi da lavoro dipendente	
01.03-1.01.01.01.002 Voci stipendiali corrisposte al personale a tempo indeterminato	**10 10** RETRIBUZIONI / TRATTAMENTO FONDAMENTALE - GESTIONE ECONOMICO - FINANZIARIA	95.662,84	95.662,84	95.662,84	95.662,84
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione	**Programma 3** Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato	**Titolo 1** Spese correnti	**Macroaggregato 1**	Redditi da lavoro dipendente	
09.02-1.01.01.01.002 Voci stipendiali corrisposte al personale a tempo indeterminato	**10 15** RETRIBUZIONI / TRATTAMENTO FONDAMENTALE - PARCHI, GIARDINI, ALBERATURE	22.703,54	22.703,54	22.703,54	22.703,54
Missione 9 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	**Programma 2** Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	**Titolo 1** Spese correnti	**Macroaggregato 1**	Redditi da lavoro dipendente	
01.04-1.01.01.01.002 Voci stipendiali corrisposte al personale a tempo indeterminato	**10 16** RETRIBUZIONI / TRATTAMENTO FONDAMENTALE - TRIBUTI	51.612,02	51.612,02	51.612,02	51.612,02
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione	**Programma 4** Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	**Titolo 1** Spese correnti	**Macroaggregato 1**	Redditi da lavoro dipendente	
01.05-1.01.01.01.002 Voci stipendiali corrisposte al personale a tempo indeterminato	**10 20** RETRIBUZIONI / TRATTAMENTO FONDAMENTALE - GESTIONE DEL PATRIMONIO DISPONIBILE	10.597,23	0,00	0,00	10.597,23
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione	**Programma 5** Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	**Titolo 1** Spese correnti	**Macroaggregato 1**	Redditi da lavoro dipendente	
08.01-1.01.01.01.002 Voci stipendiali corrisposte al personale a tempo indeterminato	**10 22** RETRIBUZIONI / TRATTAMENTO FONDAMENTALE - UFFICIO URBANISTICA	132.838,44	120.429,32	120.429,32	132.838,44
Missione 8 Assetto del territorio ed edilizia abitativa	**Programma 1** Urbanistica e assetto del territorio	**Titolo 1** Spese correnti	**Macroaggregato 1**	Redditi da lavoro dipendente	
01.07-1.01.01.01.002 Voci stipendiali corrisposte al personale a tempo indeterminato	**10 27** RETRIBUZIONI / TRATTAMENTO FONDAMENTALE - ANAGRAFE E STATO CIVILE	82.507,68	82.507,68	82.507,68	82.507,68
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione	**Programma 7** Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile	**Titolo 1** Spese correnti	**Macroaggregato 1**	Redditi da lavoro dipendente	
02.01-1.01.01.01.002 Voci stipendiali corrisposte al personale a tempo indeterminato	**10 36** RETRIBUZIONI / TRATTAMENTO FONDAMENTALE - UFFICIO DEL GIUDICE DI PACE	11.775,36	11.775,36	11.775,36	11.775,36
Missione 2 Giustizia	**Programma 1** Uffici giudiziari	**Titolo 1** Spese correnti	**Macroaggregato 1**	Redditi da lavoro dipendente	

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	PREVISIONE 2025	PREVISIONE 2026	PREVISIONE 2027	PREVISIONE di cassa
03.01-1.01.01.01.002 Voci stipendiali corrisposte al personale a tempo indeterminato	**10 40** RETRIBUZIONI / TRATTAMENTO FONDAMENTALE - POLIZIA MUNICIPALE	135.765,85	135.765,85	135.765,85	135.765,85
Missione 3 Ordine pubblico e sicurezza	**Programma 1** Polizia locale e amministrativa	**Titolo 1** Spese correnti	**Macroaggregato 1** Redditi da lavoro dipendente		
05.02-1.01.01.01.002 Voci stipendiali corrisposte al personale a tempo indeterminato	**10 61** RETRIBUZIONI / TRATTAMENTO FONDAMENTALE - BIBLIOTECHE	55.330,26	55.330,26	55.330,26	55.330,26
Missione 5 Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali	**Programma 2** Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	**Titolo 1** Spese correnti	**Macroaggregato 1** Redditi da lavoro dipendente		
07.01-1.01.01.01.002 Voci stipendiali corrisposte al personale a tempo indeterminato	**10 75** RETRIBUZIONI / TRATTAMENTO FONDAMENTALE - SERVIZI TURISTICI / SERVIZIO	11.775,36	11.775,36	11.775,36	11.775,36
Missione 7 Turismo	**Programma 1** Sviluppo e la valorizzazione del turismo	**Titolo 1** Spese correnti	**Macroaggregato 1** Redditi da lavoro dipendente		
12.05-1.01.01.01.002 Voci stipendiali corrisposte al personale a tempo indeterminato	**10 97** RETRIBUZIONI / TRATTAMENTO FONDAMENTALE - SERVIZI DIVERSI ALLA PERSONA	147.831,50	147.831,50	147.831,50	147.831,50
Missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	**Programma 5** Interventi per le famiglie	**Titolo 1** Spese correnti	**Macroaggregato 1** Redditi da lavoro dipendente		
14.02-1.01.01.01.002 Voci stipendiali corrisposte al personale a tempo indeterminato	**10 99** RETRIBUZIONI / TRATTAMENTO FONDAMENTALE - FARMACIE - GESTIONE DIRETTA	31.231,79	31.231,79	31.231,79	31.231,79
Missione 14 Sviluppo economico e competitività	**Programma 2** Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	**Titolo 1** Spese correnti	**Macroaggregato 1** Redditi da lavoro dipendente		
01.02-1.01.01.01.001 Arretrati per anni precedenti corrisposti al personale a tempo indeterminato	**11 6** RETRIBUZIONI ARRETRATI ANNI PRECEDENTI - SEGRETERIA GENERALE	0,00	0,00	0,00	0,82
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione	**Programma 2** Segreteria generale	**Titolo 1** Spese correnti	**Macroaggregato 1** Redditi da lavoro dipendente		
01.11-1.01.01.01.004 Indennità ed altri compensi, esclusi i rimborsi spesa per missione, corrisposti al personale a tempo indeterminato	**12 35** INDENNITA' FUNZIONARI - SERVIZI GENERALI DIVERSI	15.000,00	15.000,00	15.000,00	15.569,23
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione	**Programma 11** Altri servizi generali	**Titolo 1** Spese correnti	**Macroaggregato 1** Redditi da lavoro dipendente		
01.01-1.01.01.01.006 Voci stipendiali corrisposte al personale a tempo determinato	**13 2** RETRIBUZIONI / TRATTAMENTO FONDAMENTALE PERSONALE A TEMPO DETERMINATO- CONSIGLIO COMUNALE - SINDACO - GIUNTA CO MUNALE - FUNZIONAMENTO	12.124,49	12.124,49	12.124,49	12.124,49
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione	**Programma 1** Organi istituzionali	**Titolo 1** Spese correnti	**Macroaggregato 1** Redditi da lavoro dipendente		
03.01-1.01.01.01.006 Voci stipendiali corrisposte al	**13 40** RETRIBUZIONI / TRATTAMENTO FONDAMENTALE PERSONALE A TEMPO DETERMINATO - POLIZIA MUNICIPALE	12.759,49	0,00	0,00	12.759,49

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	PREVISIONE 2025	PREVISIONE 2026	PREVISIONE 2027	PREVISIONE di cassa
personale a tempo determinato					
Missione 3 Ordine pubblico e sicurezza	**Programma 1** Polizia locale e amministrativa	**Titolo 1** Spese correnti	**Macroaggregato 1** Redditi da lavoro dipendente		
01.06-1.01.01.01.003 Straordinario per il personale a tempo indeterminato	**20 5** RETRIBUZIONI / TRATTAMENTO ACCESSORIO - LAVORO STRAORDINARIO - UFFICIO TECNICO	2.004,00	2.004,00	2.004,00	2.004,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione	**Programma 6** Ufficio tecnico	**Titolo 1** Spese correnti	**Macroaggregato 1** Redditi da lavoro dipendente		
01.02-1.01.01.01.003 Straordinario per il personale a tempo indeterminato	**20 7** RETRIBUZIONI / TRATTAMENTO ACCESSORIO - LAVORO STRAORDINARIO - ARCHIVIO E PROTOCOLLO	300,00	300,00	300,00	300,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione	**Programma 2** Segreteria generale	**Titolo 1** Spese correnti	**Macroaggregato 1** Redditi da lavoro dipendente		
09.02-1.01.01.01.003 Straordinario per il personale a tempo indeterminato	**20 15** RETRIBUZIONI / TRATTAMENTO ACCESSORIO / LAVORO STRAORDINARIO - PARCHI E GIARDINI	300,00	300,00	300,00	300,00
Missione 9 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	**Programma 2** Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	**Titolo 1** Spese correnti	**Macroaggregato 1** Redditi da lavoro dipendente		
01.05-1.01.01.01.003 Straordinario per il personale a tempo indeterminato	**20 20** RETRIBUZIONI / TRATTAMENTO ACCESSORIO - LAVORO STRAORDINARIO - GESTIONE DEL PATRIMONIO DISPONIBILE	1.175,00	0,00	0,00	1.175,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione	**Programma 5** Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	**Titolo 1** Spese correnti	**Macroaggregato 1** Redditi da lavoro dipendente		
08.01-1.01.01.01.003 Straordinario per il personale a tempo indeterminato	**20 22** RETRIBUZIONI / TRATTAMENTO ACCESSORIO - LAVORO STRAORDINARIO - UFFICIO URBANISTICA	800,00	800,00	800,00	800,00
Missione 8 Assetto del territorio ed edilizia abitativa	**Programma 1** Urbanistica e assetto del territorio	**Titolo 1** Spese correnti	**Macroaggregato 1** Redditi da lavoro dipendente		
01.07-1.01.01.01.003 Straordinario per il personale a tempo indeterminato	**20 27** RETRIBUZIONI / TRATTAMENTO ACCESSORIO - LAVORO STRAORDINARIO - ANAGRAFE E STATO CIVILE	408,00	408,00	408,00	408,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione	**Programma 7** Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile	**Titolo 1** Spese correnti	**Macroaggregato 1** Redditi da lavoro dipendente		
01.07-1.01.01.01.003 Straordinario per il personale a tempo indeterminato	**20 28** RETRIBUZIONI / TRATTAMENTO ACCESSORIO - LAV ORO STRAORDINARIO - ELETTORALE	9.650,00	9.650,00	9.650,00	9.650,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione	**Programma 7** Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile	**Titolo 1** Spese correnti	**Macroaggregato 1** Redditi da lavoro dipendente		
03.01-1.01.01.01.003 Straordinario per il personale a tempo indeterminato	**20 40** RETRIBUZIONI / TRATTAMENTO ACCESSORIO - LAVORO STRAORDINARIO - POLIZIA MUNICIPALE	3.000,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00
Missione 3 Ordine pubblico e sicurezza	**Programma 1** Polizia locale e amministrativa	**Titolo 1** Spese correnti	**Macroaggregato 1** Redditi da lavoro dipendente		
05.02-1.01.01.01.003	**20 61** RETRIBUZIONI / TRATTAMENTO ACCESSORIO - LAVORO STRAORDINARIO -	600,00	600,00	600,00	600,00

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	PREVISIONE 2025	PREVISIONE 2026	PREVISIONE 2027	PREVISIONE di cassa
Straordinario per il personale a tempo indeterminato	BIBLIOTECHE				
Missione 5 Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali	**Programma 2** Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	**Titolo 1** Spese correnti	**Macroaggregato 1** Redditi da lavoro dipendente		
05.02-1.01.01.01.003 Straordinario per il personale a tempo indeterminato	**20 66** RETRIBUZIONI / TRATTAMENTO ACCESSORIO - LAVORO STRAORDINARIO - ATTIVITA' CULTURALI E SERVIZI DIVERSI NE L SETTORE CULTURALE	400,00	400,00	400,00	400,00
Missione 5 Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali	**Programma 2** Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	**Titolo 1** Spese correnti	**Macroaggregato 1** Redditi da lavoro dipendente		
07.01-1.01.01.01.003 Straordinario per il personale a tempo indeterminato	**20 75** RETRIBUZIONI / TRATTAMENTO ACCESSORIO - LAVORO STRAORDINARIO - SERVIZI TURISTICI / SERVIZIO	804,00	804,00	804,00	804,00
Missione 7 Turismo	**Programma 1** Sviluppo e la valorizzazione del turismo	**Titolo 1** Spese correnti	**Macroaggregato 1** Redditi da lavoro dipendente		
12.05-1.01.01.01.003 Straordinario per il personale a tempo indeterminato	**20 97** RETRIBUZIONI / TRATTAMENTO ACCESSORIO - LAVORO STRAORDINARIO - SERVIZI DIVERSI ALLA PERSONA	300,00	300,00	300,00	300,00
Missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	**Programma 5** Interventi per le famiglie	**Titolo 1** Spese correnti	**Macroaggregato 1** Redditi da lavoro dipendente		
14.02-1.01.01.01.003 Straordinario per il personale a tempo indeterminato	**20 99** RETRIBUZIONI / TRATTAMENTO ACCESSORIO - LAVORO STRAORDINARIO - FARMACIE - GESTIONE DIRETTA	408,00	408,00	408,00	408,00
Missione 14 Sviluppo economico e competitività	**Programma 2** Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	**Titolo 1** Spese correnti	**Macroaggregato 1** Redditi da lavoro dipendente		
03.01-1.01.01.01.007 Straordinario per il personale a tempo determinato	**21 40** RETRIBUZIONI / TRATTAMENTO ACCESSORIO - LAVORO STRAORDINARIO PERSONALE A TEMPO DETERMINATO - POLIZIA MUNICIPALE	200,00	200,00	200,00	200,00
Missione 3 Ordine pubblico e sicurezza	**Programma 1** Polizia locale e amministrativa	**Titolo 1** Spese correnti	**Macroaggregato 1** Redditi da lavoro dipendente		
01.06-1.01.01.01.004 Indennità ed altri compensi, esclusi i rimborsi spesa per missione, corrisposti al personale a tempo indeterminato	**30 5** RETRIBUZIONI / TRATTAMENTO ACCESSORIO - LAVORI DISAGIATI E INDENNITA' SPECIALI - UFFICIO TECNICO	12.720,00	12.720,00	12.720,00	12.720,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione	**Programma 6** Ufficio tecnico	**Titolo 1** Spese correnti	**Macroaggregato 1** Redditi da lavoro dipendente		
01.01-1.01.01.01.004 Indennità ed altri compensi, esclusi i rimborsi spesa per missione, corrisposti al personale a tempo indeterminato	**30 7** RETRIBUZIONI / TRATTAMENTO ACCESSORIO - LAVORI DISAGIATI E INDENNITA' SPECIALI - ARCHIVIO E PROTOCOLLO	150,00	150,00	150,00	150,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione	**Programma 1** Organi istituzionali	**Titolo 1** Spese correnti	**Macroaggregato 1** Redditi da lavoro dipendente		
09.02-1.01.01.01.004 Indennità ed altri compensi, esclusi i rimborsi spesa per	**30 15** RETRIBUZIONI/TRATTAMENTO ACCESSORIO-LAVORI DISAGIATI E INDENNITA' SPECIALI-PARCHI E GIARDINI	1.680,00	1.680,00	1.680,00	1.680,00

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	PREVISIONE 2025	PREVISIONE 2026	PREVISIONE 2027	PREVISIONE di cassa
missione, corrisposti al personale a tempo indeterminato					
Missione 9 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	**Programma 2** Tutela, valorizzazione e recupero ambientale **Titolo 1** Spese correnti	**Macroaggregato 1** Redditi da lavoro dipendente			
01.04-1.01.01.01.004 Indennità ed altri compensi, esclusi i rimborsi spesa per missione, corrisposti al personale a tempo indeterminato	**30 16** RETRIBUZIONI / TRATTAMENTO ACCESSORIO - LAVORI DISAGIATI E INDENNITA' SPECIALI - TRIBUTI	300,00	300,00	300,00	300,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione	**Programma 4** Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali **Titolo 1** Spese correnti	**Macroaggregato 1** Redditi da lavoro dipendente			
01.05-1.01.01.01.004 Indennità ed altri compensi, esclusi i rimborsi spesa per missione, corrisposti al personale a tempo indeterminato	**30 20** RETRIBUZIONI / TRATTAMENTO ACCESSORIO - LAVORI DISAGIATI E INDENNITA' SPECIALI - GESTIONE DEL PATRIMONIO DISPONIBILE	225,00	0,00	0,00	225,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione	**Programma 5** Gestione dei beni demaniali e patrimoniali **Titolo 1** Spese correnti	**Macroaggregato 1** Redditi da lavoro dipendente			
08.01-1.01.01.01.004 Indennità ed altri compensi, esclusi i rimborsi spesa per missione, corrisposti al personale a tempo indeterminato	**30 22** RETRIBUZIONI/TRATTAMENTO ACCESSORIO - LAVORI DISAGIATI E INDENNITA' SPECIALI - UFFICIO URBANISTICA	1.090,00	840,00	840,00	1.090,00
Missione 8 Assetto del territorio ed edilizia abitativa	**Programma 1** Urbanistica e assetto del territorio **Titolo 1** Spese correnti	**Macroaggregato 1** Redditi da lavoro dipendente			
01.07-1.01.01.01.004 Indennità ed altri compensi, esclusi i rimborsi spesa per missione, corrisposti al personale a tempo indeterminato	**30 27** RETRIBUZIONI / TRATTAMENTO ACCESSORIO - LAVORI DISAGIATI E INDENNITA' SPECIALI - ANAGRAFE E STATO CIVILE	3.000,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione	**Programma 7** Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile **Titolo 1** Spese correnti	**Macroaggregato 1** Redditi da lavoro dipendente			
02.01-1.01.01.01.004 Indennità ed altri compensi, esclusi i rimborsi spesa per missione, corrisposti al personale a tempo indeterminato	**30 36** RETRIBUZIONI / TRATTAMENTO ACCESSORIO - LAVORI DISAGIATI E INDENNITA' SPECIALI - UFFICIO DEL GIUDICE DI PACE	150,00	150,00	150,00	150,00
Missione 2 Giustizia	**Programma 1** Uffici giudiziari **Titolo 1** Spese correnti	**Macroaggregato 1** Redditi da lavoro dipendente			
03.01-1.01.01.01.004 Indennità ed altri compensi, esclusi i rimborsi spesa per missione, corrisposti al personale a tempo indeterminato	**30 40** RETRIBUZIONI / TRATTAMENTO ACCESSORIO - LAVORI DISAGIATI E INDENNITA' SPECIALI - POLIZIA MUNICIPALE	11.112,96	11.112,96	11.112,96	11.112,96
Missione 3 Ordine pubblico e sicurezza	**Programma 1** Polizia locale e amministrativa **Titolo 1** Spese correnti	**Macroaggregato 1** Redditi da lavoro dipendente			
07.01-1.01.01.01.004 Indennità ed altri compensi,	**30 75** RETRIBUZIONI / TRATTAMENTO ACCESSORIO - LAVORI DISAGIATI E INDENNITA' SPECIALI - SERVIZI TURISTICI / SERVIZIO	150,00	150,00	150,00	150,00

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	PREVISIONE 2025	PREVISIONE 2026	PREVISIONE 2027	PREVISIONE di cassa
esclusi i rimborsi spesa per missione, corrisposti al personale a tempo indeterminato					
Missione 7 Turismo	**Programma 1** Sviluppo e la valorizzazione del turismo **Titolo 1** Spese correnti	**Macroaggregato 1** Redditi da lavoro dipendente			
12.05-1.01.01.01.003 Straordinario per il personale a tempo indeterminato	**30 97** RETRIBUZIONI / TRATTAMENTO ACCESSORIO - LAVORI DISAGIATI E INDENNITA' SPECIALI - SERVIZI DIVERSI ALLA PERSONA	600,00	600,00	600,00	600,00
Missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	**Programma 5** Interventi per le famiglie **Titolo 1** Spese correnti	**Macroaggregato 1** Redditi da lavoro dipendente			
14.02-1.01.01.01.004 Indennità ed altri compensi, esclusi i rimborsi spesa per missione, corrisposti al personale a tempo indeterminato	**30 99** RETRIBUZIONI / TRATTAMENTO ACCESSORIO - LAVORI DISAGIATI E INDENNITA' SPECIALI - FARMACIE - GESTIONE DIRETTA	504,00	504,00	504,00	504,00
Missione 14 Sviluppo economico e competitività	**Programma 2** Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori **Titolo 1** Spese correnti	**Macroaggregato 1** Redditi da lavoro dipendente			
01.11-1.01.01.01.004 Indennità ed altri compensi, esclusi i rimborsi spesa per missione, corrisposti al personale a tempo indeterminato	**40 35** RETRIBUZIONI / TRATTAMENTO ACCESSORIO - INCENTIVI FUNZIONI TECNICHE - SERVIZI GENERALI DIVERSI	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione	**Programma 11** Altri servizi generali **Titolo 1** Spese correnti	**Macroaggregato 1** Redditi da lavoro dipendente			
01.11-1.01.01.01.004 Indennità ed altri compensi, esclusi i rimborsi spesa per missione, corrisposti al personale a tempo indeterminato	**50 35** RETRIBUZIONI / TRATTAMENTO ACCESSORIO - PRESTAZIONI INDIVIDUALI E PRODUTTIVITA' COLLETTIVA - SERVIZI GENERALI DIVERSI	34.500,00	34.500,00	34.500,00	36.689,40
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione	**Programma 11** Altri servizi generali **Titolo 1** Spese correnti	**Macroaggregato 1** Redditi da lavoro dipendente			
01.06-1.01.01.02.999 Altre spese per il personale n.a.c.	**60 5** INDENNITA' DI MISSIONE E RIMBORSI - UFFICIO TECNICO	150,00	150,00	150,00	150,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione	**Programma 6** Ufficio tecnico **Titolo 1** Spese correnti	**Macroaggregato 1** Redditi da lavoro dipendente			
01.02-1.01.01.02.999 Altre spese per il personale n.a.c.	**60 6** INDENNITA' DI MISSIONE E RIMBORSI - SEGRETERIA GENERALE	60,00	60,00	60,00	60,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione	**Programma 2** Segreteria generale **Titolo 1** Spese correnti	**Macroaggregato 1** Redditi da lavoro dipendente			
01.02-1.01.01.02.999 Altre spese per il personale n.a.c.	**60 7** INDENNITA' DI MISSIONE E RIMBORSI - ARCHIVIO E PROTOCOLLO	295,00	295,00	295,00	295,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione	**Programma 2** Segreteria generale **Titolo 1** Spese correnti	**Macroaggregato 1** Redditi da lavoro dipendente			
01.03-1.01.01.02.999 Altre spese per il personale n.a.c.	**60 10** INDENNITA' DI MISSIONE E RIMBORSI - GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA ECC.	100,00	100,00	100,00	100,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione	**Programma 3** Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato **Titolo 1** Spese correnti	**Macroaggregato 1** Redditi da lavoro dipendente			

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	PREVISIONE 2025	PREVISIONE 2026	PREVISIONE 2027	PREVISIONE di cassa
08.01-1.01.01.02.999 Altre spese per il personale n.a.c.	**60 22** INDENNITA' DI MISSIONE E RIMBORSI - UFFICIO URBANISTICA	180,00	180,00	180,00	180,00
Missione 8 Assetto del territorio ed edilizia abitativa	**Programma 1** Urbanistica e assetto del territorio	**Titolo 1** Spese correnti	**Macroaggregato 1** Redditi da lavoro dipendente		
01.07-1.01.01.02.999 Altre spese per il personale n.a.c.	**60 27** INDENNITA' DI MISSIONE E RIMBORSI - ANAGRAFE E STATO CIVILE	120,00	120,00	120,00	120,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione	**Programma 7** Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile	**Titolo 1** Spese correnti	**Macroaggregato 1** Redditi da lavoro dipendente		
03.01-1.01.01.02.999 Altre spese per il personale n.a.c.	**60 40** INDENNITA' DI MISSIONE E RIMBORSI - POLIZIA MUNICIPALE	30,00	30,00	30,00	30,00
Missione 3 Ordine pubblico e sicurezza	**Programma 1** Polizia locale e amministrativa	**Titolo 1** Spese correnti	**Macroaggregato 1** Redditi da lavoro dipendente		
05.02-1.01.01.02.999 Altre spese per il personale n.a.c.	**60 61** INDENNITA' DI MISSIONE E RIMBORSI - BIBLIOTECHE	60,00	60,00	60,00	60,00
Missione 5 Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali	**Programma 2** Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	**Titolo 1** Spese correnti	**Macroaggregato 1** Redditi da lavoro dipendente		
07.01-1.01.01.02.999 Altre spese per il personale n.a.c.	**60 75** INDENNITA' DI MISSIONE E RIMBORSI - SERVIZI TURISTICI / SERVIZIO	310,00	310,00	310,00	310,00
Missione 7 Turismo	**Programma 1** Sviluppo e la valorizzazione del turismo	**Titolo 1** Spese correnti	**Macroaggregato 1** Redditi da lavoro dipendente		
12.05-1.01.01.02.999 Altre spese per il personale n.a.c.	**60 97** INDENNITA' DI MISSIONE E RIMBORSI - SERVIZI DIVERSI ALLA PERSONA	340,00	340,00	340,00	340,00
Missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	**Programma 5** Interventi per le famiglie	**Titolo 1** Spese correnti	**Macroaggregato 1** Redditi da lavoro dipendente		
01.01-1.01.02.01.001 Contributi obbligatori per il personale	**70 2** ONERI SOCIALI - CONSIGLIO COMUNALE - SINDACO - GIUNTA CO MUNALE - FUNZIONAMENTO	3.791,48	3.791,48	3.791,48	3.791,48
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione	**Programma 1** Organi istituzionali	**Titolo 1** Spese correnti	**Macroaggregato 1** Redditi da lavoro dipendente		
01.06-1.01.02.01.001 Contributi obbligatori per il personale	**70 5** ONERI SOCIALI - UFFICIO TECNICO	81.749,80	81.749,80	81.749,80	81.749,80
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione	**Programma 6** Ufficio tecnico	**Titolo 1** Spese correnti	**Macroaggregato 1** Redditi da lavoro dipendente		
01.02-1.01.02.01.001 Contributi obbligatori per il personale	**70 6** ONERI SOCIALI - SEGRETERIA GENERALE	0,00	0,00	0,00	0,21
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione	**Programma 2** Segreteria generale	**Titolo 1** Spese correnti	**Macroaggregato 1** Redditi da lavoro dipendente		
01.02-1.01.02.01.001 Contributi obbligatori per il personale	**70 7** ONERI SOCIALI - ARCHIVIO E PROTOCOLLO	51.664,92	51.664,92	51.664,92	51.664,92
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione	**Programma 2** Segreteria generale	**Titolo 1** Spese correnti	**Macroaggregato 1** Redditi da lavoro dipendente		

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	PREVISIONE 2025	PREVISIONE 2026	PREVISIONE 2027	PREVISIONE di cassa
01.03-1.01.02.01.001 Contributi obbligatori per il personale	**70 10** ONERI SOCIALI - GESTIONE ECONOMICO - FINANZIARIA	26.912,88	26.912,88	26.912,88	26.912,88
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione	**Programma 3** Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato	**Titolo 1** Spese correnti	**Macroaggregato 1** Redditi da lavoro dipendente		
09.02-1.01.02.01.001 Contributi obbligatori per il personale	**70 15** ONERI SOCIALI - PARCHI, GIARDINI, ALBERATURE	7.503,90	7.503,90	7.503,90	7.503,90
Missione 9 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	**Programma 2** Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	**Titolo 1** Spese correnti	**Macroaggregato 1** Redditi da lavoro dipendente		
01.04-1.01.02.01.001 Contributi obbligatori per il personale	**70 16** ONERI SOCIALI - TRIBUTI	15.369,37	15.369,37	15.369,37	15.369,37
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione	**Programma 4** Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	**Titolo 1** Spese correnti	**Macroaggregato 1** Redditi da lavoro dipendente		
01.05-1.01.02.01.001 Contributi obbligatori per il personale	**70 20** ONERI SOCIALI - GESTIONE DEL PATRIMONIO DISPONIBILE	3.212,32	0,00	0,00	3.212,32
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione	**Programma 5** Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	**Titolo 1** Spese correnti	**Macroaggregato 1** Redditi da lavoro dipendente		
08.01-1.01.02.01.001 Contributi obbligatori per il personale	**70 22** ONERI SOCIALI - UFFICIO URBANISTICA	38.034,53	34.610,27	34.610,27	38.034,53
Missione 8 Assetto del territorio ed edilizia abitativa	**Programma 1** Urbanistica e assetto del territorio	**Titolo 1** Spese correnti	**Macroaggregato 1** Redditi da lavoro dipendente		
01.07-1.01.02.01.001 Contributi obbligatori per il personale	**70 27** ONERI SOCIALI - ANAGRAFE E STATO CIVILE	24.644,75	24.644,75	24.644,75	24.644,75
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione	**Programma 7** Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile	**Titolo 1** Spese correnti	**Macroaggregato 1** Redditi da lavoro dipendente		
01.07-1.01.02.01.001 Contributi obbligatori per il personale	**70 28** ONERI SOCIALI - ELETTORALE	2.500,00	2.500,00	2.500,00	2.500,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione	**Programma 7** Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile	**Titolo 1** Spese correnti	**Macroaggregato 1** Redditi da lavoro dipendente		
01.11-1.01.02.01.001 Contributi obbligatori per il personale	**70 35** ONERI SOCIALI - SERVIZI GENERALI DIVERSI	14.900,00	14.900,00	14.900,00	17.148,83
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione	**Programma 11** Altri servizi generali	**Titolo 1** Spese correnti	**Macroaggregato 1** Redditi da lavoro dipendente		
02.01-1.01.02.01.001 Contributi obbligatori per il personale	**70 36** ONERI SOCIALI - UFFICIO DEL GIUDICE DI PACE	3.325,23	3.325,23	3.325,23	3.325,23
Missione 2 Giustizia	**Programma 1** Uffici giudiziari	**Titolo 1** Spese correnti	**Macroaggregato 1** Redditi da lavoro dipendente		

Codice di bilancio	Cap. Art.	Descrizione	PREVISIONE 2025	PREVISIONE 2026	PREVISIONE 2027	PREVISIONE di cassa
03.01-1.01.02.01.001 Contributi obbligatori per il personale	**70 40**	ONERI SOCIALI - POLIZIA MUNICIPALE	46.760,79	42.923,32	42.923,32	46.760,79
Missione 3 Ordine pubblico e sicurezza	**Programma 1**	Polizia locale e amministrativa	**Titolo 1**	Spese correnti	**Macroaggregato 1**	Redditi da lavoro dipendente
05.02-1.01.02.01.001 Contributi obbligatori per il personale	**70 61**	ONERI SOCIALI - BIBLIOTECHE	15.825,81	15.825,81	15.825,81	15.825,81
Missione 5 Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali	**Programma 2**	Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	**Titolo 1**	Spese correnti	**Macroaggregato 1**	Redditi da lavoro dipendente
07.01-1.01.02.01.001 Contributi obbligatori per il personale	**70 75**	ONERI SOCIALI - SERVIZI TURISTICI / SERVIZIO	3.325,23	3.325,23	3.325,23	3.325,23
Missione 7 Turismo	**Programma 1**	Sviluppo e la valorizzazione del turismo	**Titolo 1**	Spese correnti	**Macroaggregato 1**	Redditi da lavoro dipendente
12.05-1.01.02.01.001 Contributi obbligatori per il personale	**70 97**	ONERI SOCIALI - SERVIZI DIVERSI ALLA PERSONA	42.152,33	42.152,33	42.152,33	42.152,33
Missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	**Programma 5**	Interventi per le famiglie	**Titolo 1**	Spese correnti	**Macroaggregato 1**	Redditi da lavoro dipendente
14.02-1.01.02.01.001 Contributi obbligatori per il personale	**70 99**	ONERI SOCIALI - FARMACIE - GESTIONE DIRETTA	9.571,04	9.571,04	9.571,04	9.571,04
Missione 14 Sviluppo economico e competitività	**Programma 2**	Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	**Titolo 1**	Spese correnti	**Macroaggregato 1**	Redditi da lavoro dipendente
01.06-1.01.02.01.002 Contributi previdenza complementare	**71 5**	CONTRIBUTI PREVIDENZA COMPLEMENTARE - UFFICIO TECNICO	1.063,68	1.063,68	1.063,68	1.063,68
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione	**Programma 6**	Ufficio tecnico	**Titolo 1**	Spese correnti	**Macroaggregato 1**	Redditi da lavoro dipendente
01.02-1.01.02.01.002 Contributi previdenza complementare	**71 7**	CONTRIBUTI PREVIDENZA COMPLEMENTARE - ARCHIVIO E PROTOCOLLO	615,80	615,80	615,80	615,80
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione	**Programma 2**	Segreteria generale	**Titolo 1**	Spese correnti	**Macroaggregato 1**	Redditi da lavoro dipendente
01.03-1.01.02.01.002 Contributi previdenza complementare	**71 10**	CONTRIBUTI PREVIDENZA COMPLEMENTARE - GESTIONE ECONOMICO - FINANZIARIA	550,35	550,35	550,35	550,35
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione	**Programma 3**	Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato	**Titolo 1**	Spese correnti	**Macroaggregato 1**	Redditi da lavoro dipendente
09.02-1.01.02.01.002 Contributi previdenza complementare	**71 15**	CONTRIBUTI PREVIDENZA COMPLEMENTARE - PARCHI, GIARDINI, ALBERATURE	249,55	249,55	249,55	249,55
Missione 9 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	**Programma 2**	Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	**Titolo 1**	Spese correnti	**Macroaggregato 1**	Redditi da lavoro dipendente

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	PREVISIONE 2025	PREVISIONE 2026	PREVISIONE 2027	PREVISIONE di cassa
01.04-1.01.02.01.002 Contributi previdenza complementare	**71 16** CONTRIBUTI PREVIDENZA COMPLEMENTARE - TRIBUTI	287,64	287,64	287,64	287,64
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione	**Programma 4** Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	**Titolo 1** Spese correnti	**Macroaggregato 1** Redditi da lavoro dipendente		
08.01-1.01.02.01.002 Contributi previdenza complementare	**71 22** CONTRIBUTI PREVIDENZA COMPLEMENTARE - UFFICIO URBANISTICA	888,93	888,93	888,93	888,93
Missione 8 Assetto del territorio ed edilizia abitativa	**Programma 1** Urbanistica e assetto del territorio	**Titolo 1** Spese correnti	**Macroaggregato 1** Redditi da lavoro dipendente		
01.07-1.01.02.01.002 Contributi previdenza complementare	**71 27** CONTRIBUTI PREVIDENZA COMPLEMENTARE - ANAGRAFE E STATO CIVILE	629,93	629,93	629,93	629,93
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione	**Programma 7** Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile	**Titolo 1** Spese correnti	**Macroaggregato 1** Redditi da lavoro dipendente		
03.01-1.01.02.01.002 Contributi previdenza complementare	**71 40** CONTRIBUTI PREVIDENZA COMPLEMENTARE - POLIZIA MUNICIPALE	569,16	569,16	569,16	569,16
Missione 3 Ordine pubblico e sicurezza	**Programma 1** Polizia locale e amministrativa	**Titolo 1** Spese correnti	**Macroaggregato 1** Redditi da lavoro dipendente		
12.05-1.01.02.01.002 Contributi previdenza complementare	**71 97** CONTRIBUTI PREVIDENZA COMPLEMENTARE - SERVIZI DIVERSI ALLA PERSONA	280,42	280,42	280,42	280,42
Missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	**Programma 5** Interventi per le famiglie	**Titolo 1** Spese correnti	**Macroaggregato 1** Redditi da lavoro dipendente		
01.11-1.01.02.01.999 Altri contributi sociali effettivi n.a.c.	**75 35** PENSIONI AD ONERE RIPARTITO - SERVIZI GENERALI DIVERSI	0,00	0,00	0,00	4.295,04
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione	**Programma 11** Altri servizi generali	**Titolo 1** Spese correnti	**Macroaggregato 1** Redditi da lavoro dipendente		
01.01-1.01.01.02.002 Buoni pasto	**90 35** BUONI PASTO AL PERSONALE DIPENDENTE	18.500,00	18.500,00	18.500,00	25.067,50
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione	**Programma 1** Organi istituzionali	**Titolo 1** Spese correnti	**Macroaggregato 1** Redditi da lavoro dipendente		
01.11-1.01.01.01.004 Indennità ed altri compensi, esclusi i rimborsi spesa per missione, corrisposti al personale a tempo indeterminato	**100 35** RETRIBUZIONI / TRATTAMENTO ACCESSORIO - INCENTIVAZIONE AL PERSONALE DELL'UFFICIO TRIBUTI PER ACCERTAMENTI TRIBUTARI - SERVIZI GENERALI DIVERSI	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione	**Programma 11** Altri servizi generali	**Titolo 1** Spese correnti	**Macroaggregato 1** Redditi da lavoro dipendente		
01.02-1.03.01.01.002 Pubblicazioni	**120 6** PUBBLICAZIONI PROFESSIONALI - SEGRETERIA GENERALE	8.000,00	8.000,00	8.000,00	8.244,01
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione	**Programma 2** Segreteria generale	**Titolo 1** Spese correnti	**Macroaggregato 3** Acquisto di beni e servizi		
05.02-1.03.01.01.002 Pubblicazioni	**121 66** MATERIALE PROMOZIONALE SU CITTA' DELLA PIEVE - ATTIVITA' CULTURALI E SERVIZI DIVERSI NE L SETTORE CULTURALE	2.500,00	2.500,00	2.500,00	3.451,60

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	PREVISIONE 2025	PREVISIONE 2026	PREVISIONE 2027	PREVISIONE di cassa
Missione 5 Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali	**Programma 2** Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	**Titolo 1** Spese correnti	**Macroaggregato 3** Acquisto di beni e servizi		
05.02-1.03.01.01.001 Giornali e riviste	**130 61** GIORNALI E RIVISTE - BIBLIOTECHE	2.500,00	2.500,00	2.500,00	3.006,90
Missione 5 Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali	**Programma 2** Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	**Titolo 1** Spese correnti	**Macroaggregato 3** Acquisto di beni e servizi		
01.01-1.03.01.02.001 Carta, cancelleria e stampati	**142 1** FUNZIONAMENTO GRUPPI CONSILIARI - CONSIGLIO COMUNALE - SINDACO - CONSIGLI DI CIRCOSCRIZIONE - ELEZIONI	1.300,00	1.300,00	1.300,00	1.300,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione	**Programma 1** Organi istituzionali	**Titolo 1** Spese correnti	**Macroaggregato 3** Acquisto di beni e servizi		
05.02-1.03.01.02.999 Altri beni e materiali di consumo n.a.c.	**210 61** DOTAZIONE LIBRARIA - BIBLIOTECHE	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.494,36
Missione 5 Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali	**Programma 2** Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	**Titolo 1** Spese correnti	**Macroaggregato 3** Acquisto di beni e servizi		
05.02-1.03.01.02.999 Altri beni e materiali di consumo n.a.c.	**330 64** MATERIALI VARI - TEATRI - GESTIONE DIRETTA	900,00	900,00	900,00	1.346,85
Missione 5 Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali	**Programma 2** Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	**Titolo 1** Spese correnti	**Macroaggregato 3** Acquisto di beni e servizi		
05.02-1.03.01.02.999 Altri beni e materiali di consumo n.a.c.	**330 66** MATERIALI VARI - ATTIVITA' CULTURALI E SERVIZI DIVERSI NEL SETTORE CULTURALE	800,00	500,00	500,00	1.037,65
Missione 5 Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali	**Programma 2** Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	**Titolo 1** Spese correnti	**Macroaggregato 3** Acquisto di beni e servizi		
07.01-1.03.01.02.999 Altri beni e materiali di consumo n.a.c.	**330 76** MATERIALI VARI - MANIFESTAZIONI TURISTICHE / SERVIZIO	1.000,00	1.000,00	1.000,00	2.000,00
Missione 7 Turismo	**Programma 1** Sviluppo e la valorizzazione del turismo	**Titolo 1** Spese correnti	**Macroaggregato 3** Acquisto di beni e servizi		
01.07-1.03.01.02.001 Carta, cancelleria e stampati	**349 28** ACQUISTO BENI PER CONSULTAZIONI ELETTORALI	2.500,00	2.500,00	2.500,00	3.363,61
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione	**Programma 7** Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile	**Titolo 1** Spese correnti	**Macroaggregato 3** Acquisto di beni e servizi		
01.07-1.03.02.99.004 Altre spese per consultazioni elettorali dell'ente	**350 28** SPESE PER CONSULTAZIONI ELETTORALI	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.344,88
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione	**Programma 7** Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile	**Titolo 1** Spese correnti	**Macroaggregato 3** Acquisto di beni e servizi		
01.01-1.03.02.01.001	**360 2** INDENNITA' DI CARICA AL SINDACO E AI COM PONENTI DELLA GIUNTA -	112.000,00	112.000,00	112.000,00	112.000,00

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	PREVISIONE 2025	PREVISIONE 2026	PREVISIONE 2027	PREVISIONE di cassa
Organi istituzionali dell'amministrazione - Indennità	CONSIGLIO COMUNALE - SINDACO - GIUNTA CO MUNALE - FUNZIONAMENTO				
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione	**Programma 1** Organi istituzionali	**Titolo 1** Spese correnti	**Macroaggregato 3**	Acquisto di beni e servizi	
01.01-1.03.02.01.001 Organi istituzionali dell'amministrazione - Indennità	**365 2** INDENNITA' DI FINE MANDATO SINDACO	0,00	0,00	0,00	15.181,79
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione	**Programma 1** Organi istituzionali	**Titolo 1** Spese correnti	**Macroaggregato 3**	Acquisto di beni e servizi	
01.01-1.03.02.01.001 Organi istituzionali dell'amministrazione - Indennità	**370 2** INDENNITA' DI PRESENZA CONSIGLIO E GIUNT A - CONSIGLIO COMUNALE - SINDACO - GIUNTA CO MUNALE - FUNZIONAMENTO	1.800,00	1.800,00	1.800,00	1.800,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione	**Programma 1** Organi istituzionali	**Titolo 1** Spese correnti	**Macroaggregato 3**	Acquisto di beni e servizi	
01.01-1.03.02.01.002 Organi istituzionali dell'amministrazione - Rimborsi	**380 2** INDENNITA' DI MISSIONE E RIMBORSO SPESE FORZOSE AL SINDACO E AI COMPONENTI DELLA GIUNTA E DEL CONSIGLIO - CONSIGLIO COMUNALE - SINDACO - GIUNTA CO MUNALE - FUNZIONAMENTO	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione	**Programma 1** Organi istituzionali	**Titolo 1** Spese correnti	**Macroaggregato 3**	Acquisto di beni e servizi	
01.01-1.03.02.01.001 Organi istituzionali dell'amministrazione - Indennità	**440 2** INDENNITA' DI PRESENZA COMMISSIONI CONSI LIARI - CONSIGLIO COMUNALE - SINDACO - GIUNTA CO MUNALE - FUNZIONAMENTO	2.500,00	2.500,00	2.500,00	2.500,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione	**Programma 1** Organi istituzionali	**Titolo 1** Spese correnti	**Macroaggregato 3**	Acquisto di beni e servizi	
01.02-1.03.02.99.005 Spese per commissioni e comitati dell'Ente	**470 6** COMPENSI COMMISSIONI GIUDICATRICI DEI CONCORSI - SEGRETERIA GENERALE	700,00	700,00	700,00	700,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione	**Programma 2** Segreteria generale	**Titolo 1** Spese correnti	**Macroaggregato 3**	Acquisto di beni e servizi	
01.02-1.03.02.04.999 Acquisto di servizi per altre spese per formazione e addestramento n.a.c.	**492 35** FORMAZIONE DEL PERSONALE - SERVIZI GENERALI DIVERSI	12.000,00	12.000,00	12.000,00	12.935,80
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione	**Programma 2** Segreteria generale	**Titolo 1** Spese correnti	**Macroaggregato 3**	Acquisto di beni e servizi	
01.07-1.03.02.99.004 Altre spese per consultazioni elettorali dell'ente	**620 28** COMMISSIONE ELETTORALE CIRCONDARIALE - I NDENNITA' DI PRESENZA - ELETTORALE	620,00	620,00	620,00	986,14
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione	**Programma 7** Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile	**Titolo 1** Spese correnti	**Macroaggregato 3**	Acquisto di beni e servizi	
01.02-1.03.02.11.006 Patrocinio legale	**650 6** SPESE LEGALI E GIUDIZIALI - SEGRETERIA GENERALE	25.000,00	25.000,00	25.000,00	97.317,27
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione	**Programma 2** Segreteria generale	**Titolo 1** Spese correnti	**Macroaggregato 3**	Acquisto di beni e servizi	
01.01-1.04.01.01.011	**670 2** QUOTE ASSOCIATIVE - CONSIGLIO COMUNALE - SINDACO - GIUNTA CO MUNALE -	4.000,00	4.000,00	4.000,00	4.000,00

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	PREVISIONE 2025	PREVISIONE 2026	PREVISIONE 2027	PREVISIONE di cassa
Trasferimenti correnti a enti centrali a struttura associativa	FUNZIONAMENTO				
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione	**Programma 1** Organi istituzionali	**Titolo 1** Spese correnti	**Macroaggregato 4**	Trasferimenti correnti	
05.02-1.03.02.02.005 Organizzazione e partecipazione a manifestazioni e convegni	**682 61** SPESE PER MOSTRE ED ATTIVITA' COLLATERAL I BIBLIOTECA - BIBLIOTECHE	600,00	600,00	600,00	810,00
Missione 5 Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali	**Programma 2** Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	**Titolo 1** Spese correnti	**Macroaggregato 3**	Acquisto di beni e servizi	
05.02-1.03.02.09.010 Manutenzione ordinaria e riparazioni di oggetti di valore	**683 61** RESTAURO FONDO ANTICO BIBLIOTECA - BIBLIOTECHE	4.000,00	4.000,00	4.000,00	4.000,00
Missione 5 Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali	**Programma 2** Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	**Titolo 1** Spese correnti	**Macroaggregato 3**	Acquisto di beni e servizi	
01.02-1.03.02.11.999 Altre prestazioni professionali e specialistiche n.a.c.	**700 6** CORRISPETTIVI PRESTAZIONI VARIE - SEGRETERIA GENERALE	9.000,00	6.000,00	6.000,00	11.440,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione	**Programma 2** Segreteria generale	**Titolo 1** Spese correnti	**Macroaggregato 3**	Acquisto di beni e servizi	
01.02-1.03.02.11.999 Altre prestazioni professionali e specialistiche n.a.c.	**700 7** CORRISPETTIVI PRESTAZIONI VARIE - ARCHIVIO E PROTOCOLLO	5.500,00	5.500,00	5.500,00	5.500,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione	**Programma 2** Segreteria generale	**Titolo 1** Spese correnti	**Macroaggregato 3**	Acquisto di beni e servizi	
05.02-1.03.02.02.005 Organizzazione e partecipazione a manifestazioni e convegni	**700 61** CORRISPETTIVI PRESTAZIONI VARIE - BIBLIOTECHE	1.500,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00
Missione 5 Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali	**Programma 2** Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	**Titolo 1** Spese correnti	**Macroaggregato 3**	Acquisto di beni e servizi	
05.02-1.03.02.11.999 Altre prestazioni professionali e specialistiche n.a.c.	**700 64** CORRISPETTIVI PRESTAZIONI VARIE - TEATRI - GESTIONE DIRETTA	38.000,00	40.000,00	40.000,00	45.975,84
Missione 5 Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali	**Programma 2** Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	**Titolo 1** Spese correnti	**Macroaggregato 3**	Acquisto di beni e servizi	
05.02-1.03.02.99.999 Altri servizi diversi n.a.c.	**700 66** CORRISPETTIVI PRESTAZIONI VARIE - ATTIVITA' CULTURALI E SERVIZI DIVERSI NE L SETTORE CULTURALE	4.500,00	4.500,00	4.500,00	6.522,00
Missione 5 Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali	**Programma 2** Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	**Titolo 1** Spese correnti	**Macroaggregato 3**	Acquisto di beni e servizi	
01.02-1.03.02.11.999 Altre prestazioni professionali e specialistiche n.a.c.	**709 35** FUNZIONAMENTO NUCLEO DI VALUTAZIONE - SERVIZI GENERALI DIVERSI	2.500,00	2.500,00	2.500,00	2.500,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione	**Programma 2** Segreteria generale	**Titolo 1** Spese correnti	**Macroaggregato 3**	Acquisto di beni e servizi	

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	PREVISIONE 2025	PREVISIONE 2026	PREVISIONE 2027	PREVISIONE di cassa
01.07-1.03.02.99.999 Altri servizi diversi n.a.c.	**711 27** COMPENSI RILEVATORI CENSIMENTI VARI - ANAGRAFE E STATO CIVILE	15.000,00	15.000,00	15.000,00	15.012,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione	**Programma 7** Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile	**Titolo 1** Spese correnti	**Macroaggregato 3** Acquisto di beni e servizi		
05.02-1.03.02.10.001 Incarichi libero professionali di studi, ricerca e consulenza	**716 61** INCARICHI DI COLLABORAZIONE BIBLIOTECA COMUNALE	300,00	300,00	300,00	300,00
Missione 5 Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali	**Programma 2** Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	**Titolo 1** Spese correnti	**Macroaggregato 3** Acquisto di beni e servizi		
05.02-1.03.02.02.999 Altre spese per relazioni pubbliche, convegni e mostre, pubblicita` n.a.c	**726 66** UTILIZZO INTROITI DA VENDITA TICKET E GADGET PER EVENTI PERUGINO 2023 PARTE CORRENTE (E. 505) - ATTIVITA' CULTURALI E SERVIZI DIVERSI NE L SETTORE CULTURALE	0,00	0,00	0,00	407,94
Missione 5 Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali	**Programma 2** Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	**Titolo 1** Spese correnti	**Macroaggregato 3** Acquisto di beni e servizi		
05.02-1.03.02.99.999 Altri servizi diversi n.a.c.	**740 66** COMPENSO BIGLIETTERIA EVENTI PERUGINO 2023 - ATTIVITA' CULTURALI E SERVIZI DIVERSI NEL SETTORE CULTURALE	0,00	0,00	0,00	3.374,97
Missione 5 Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali	**Programma 2** Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	**Titolo 1** Spese correnti	**Macroaggregato 3** Acquisto di beni e servizi		
07.01-1.04.01.02.005 Trasferimenti correnti a Unioni di Comuni	**788 76** EROGAZIONE QUOTA FUNZIONAMENTO SISTEMA TURISTICO LOCALE - MANIFESTAZIONI TURISTICHE/SERVIZIO	3.500,00	3.500,00	3.500,00	3.500,00
Missione 7 Turismo	**Programma 1** Sviluppo e la valorizzazione del turismo	**Titolo 1** Spese correnti	**Macroaggregato 4** Trasferimenti correnti		
07.01-1.03.02.02.005 Organizzazione e partecipazione a manifestazioni e convegni	**845 76** SPESE PER MANIFESTAZIONI ED INIZIATIVE TURISTICHE - MANIFESTAZIONI TURISTICHE / SERVIZIO	48.000,00	48.000,00	48.000,00	64.528,28
Missione 7 Turismo	**Programma 1** Sviluppo e la valorizzazione del turismo	**Titolo 1** Spese correnti	**Macroaggregato 3** Acquisto di beni e servizi		
07.01-1.03.02.11.999 Altre prestazioni professionali e specialistiche n.a.c.	**846 76** PROGETTO MUSEO APERTO - MANIFESTAZIONI TURISTICHE / SERVIZIO	90.000,00	90.000,00	90.000,00	138.788,10
Missione 7 Turismo	**Programma 1** Sviluppo e la valorizzazione del turismo	**Titolo 1** Spese correnti	**Macroaggregato 3** Acquisto di beni e servizi		
07.01-1.03.02.99.999 Altri servizi diversi n.a.c.	**847 76** ADESIONE AI CLUB DI PRODOTTO - MANIFESTAZIONI TURISTICHE/SERVIZIO	3.332,00	3.332,00	3.332,00	4.132,00
Missione 7 Turismo	**Programma 1** Sviluppo e la valorizzazione del turismo	**Titolo 1** Spese correnti	**Macroaggregato 3** Acquisto di beni e servizi		
01.01-1.03.02.11.999 Altre prestazioni professionali e specialistiche n.a.c.	**853 6** UTILIZZO CONTRIBUTO FONDAZIONE CASSA DI RISPARMIO DI PERUGIA PER DIGITALIZZAZIONE ARCHIVIO STORICO - SEGRETERIA GENERALE	0,00	0,00	0,00	61,80
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione	**Programma 1** Organi istituzionali	**Titolo 1** Spese correnti	**Macroaggregato 3** Acquisto di beni e servizi		

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	PREVISIONE 2025	PREVISIONE 2026	PREVISIONE 2027	PREVISIONE di cassa
01.01-1.03.02.11.999 Altre prestazioni professionali e specialistiche n.a.c.	**854 6** COFINANZIAMENTO AL CONTRIBUTO DELLA FONDAZIONE CASSA DI RISP. DI PG PER DIGITALIZZAZIONE ARCHIVIO STORICO - SEGRETERIA GENERALE	0,00	0,00	0,00	126,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione	**Programma 1** Organi istituzionali	**Titolo 1** Spese correnti	**Macroaggregato 3**	Acquisto di beni e servizi	
01.02-1.03.02.11.999 Altre prestazioni professionali e specialistiche n.a.c.	**855 35** COMPENSO MEDICO COMUNALE COMPETENTE - SERVIZI GENERALI DIVERSI	7.500,00	7.500,00	7.500,00	8.199,43
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione	**Programma 2** Segreteria generale	**Titolo 1** Spese correnti	**Macroaggregato 3**	Acquisto di beni e servizi	
05.02-1.03.02.02.005 Organizzazione e partecipazione a manifestazioni e convegni	**888 66** SPESE PROMOZIONALI PER ATTIVITA' CULTURA LI E RICREATIVE - ATTIVITA' CULTURALI E SERVIZI DIVERSI NE L SETTORE CULTURALE	11.000,00	11.000,00	11.000,00	13.225,00
Missione 5 Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali	**Programma 2** Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	**Titolo 1** Spese correnti	**Macroaggregato 3**	Acquisto di beni e servizi	
07.01-1.04.04.01.001 Trasferimenti correnti a Istituzioni Sociali Private	**925 76** CONTRIBUTO ALL'ENTE PALIO DEI TERZIERI - MANIFESTAZIONI TURISTICHE / SERVIZIO	6.500,00	6.500,00	6.500,00	6.500,00
Missione 7 Turismo	**Programma 1** Sviluppo e la valorizzazione del turismo	**Titolo 1** Spese correnti	**Macroaggregato 4**	Trasferimenti correnti	
01.08-1.04.03.02.001 Trasferimenti correnti a altre imprese partecipate	**945 31** ADESIONE CONSORZIO UMBRIADIGITALE SCARL - SERVIZIO INFORMATICO -	700,00	700,00	700,00	2.011,60
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione	**Programma 8** Statistica e sistemi informativi	**Titolo 1** Spese correnti	**Macroaggregato 4**	Trasferimenti correnti	
01.02-1.09.01.01.001 Rimborsi per spese di personale (comando, distacco, fuori ruolo, convenzioni, ecc…)	**950 35** RIMBORSO PERSONALE IN CONVENZIONE	52.000,00	52.000,00	52.000,00	56.773,80
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione	**Programma 2** Segreteria generale	**Titolo 1** Spese correnti	**Macroaggregato 9**	Rimborsi e poste correttive delle entrate	
01.02-1.04.01.02.005 Trasferimenti correnti a Unioni di Comuni	**1021 6** CONTRIBUTO DI GESTIONE UNIONE DEI COMUNI DEL TRASIMENO - SEGRETERIA GENERALE	53.000,00	53.000,00	53.000,00	53.000,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione	**Programma 2** Segreteria generale	**Titolo 1** Spese correnti	**Macroaggregato 4**	Trasferimenti correnti	
01.02-1.04.03.99.999 Trasferimenti correnti a altre imprese	**1028 44** PROGRAMMA LEADER II - ASSOCIAZIONE GRUPPO AZIONE LOCALE GAL DEL TRASIMENO ORVIET ANO - SERVIZI RELATIVI ALL'ARTIGIANATO	3.000,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione	**Programma 2** Segreteria generale	**Titolo 1** Spese correnti	**Macroaggregato 4**	Trasferimenti correnti	
05.02-1.04.04.01.001 Trasferimenti correnti a Istituzioni Sociali Private	**1030 66** CONTRIBUTI AL VOLONTARIATO - ATTIVITA' CULTURALI E SERVIZI DIVERSI NE L SETTORE CULTURALE	6.500,00	6.500,00	6.500,00	7.200,00
Missione 5 Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali	**Programma 2** Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	**Titolo 1** Spese correnti	**Macroaggregato 4**	Trasferimenti correnti	

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	PREVISIONE 2025	PREVISIONE 2026	PREVISIONE 2027	PREVISIONE di cassa
05.02-1.04.04.01.001 Trasferimenti correnti a Istituzioni Sociali Private	**1038 66** CONTRIBUTO BANDA MUSICALE "PIETRO VANNUCCI" - ATTIVITA' CULTURALI E SERVIZI DIVERSI NEL SETTORE CULTURALE	2.500,00	2.500,00	2.500,00	7.750,00
Missione 5 Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali	**Programma 2** Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	**Titolo 1** Spese correnti	**Macroaggregato 4** Trasferimenti correnti		
01.01-1.02.01.01.001 Imposta regionale sulle attività produttive (IRAP)	**1201 2** IRAP - CONSIGLIO COMUNALE - SINDACO - GIUNTA COMUNALE - FUNZIONAMENTO	11.700,00	11.700,00	11.700,00	12.858,76
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione	**Programma 1** Organi istituzionali	**Titolo 1** Spese correnti	**Macroaggregato 2** Imposte e tasse a carico dell'ente		
01.06-1.02.01.01.001 Imposta regionale sulle attività produttive (IRAP)	**1201 5** IRAP - UFFICIO TECNICO	23.894,62	23.894,62	23.894,62	23.894,62
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione	**Programma 6** Ufficio tecnico	**Titolo 1** Spese correnti	**Macroaggregato 2** Imposte e tasse a carico dell'ente		
01.02-1.02.01.01.001 Imposta regionale sulle attività produttive (IRAP)	**1201 6** IRAP - SEGRETERIA GENERALE	0,00	0,00	0,00	465,07
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione	**Programma 2** Segreteria generale	**Titolo 1** Spese correnti	**Macroaggregato 2** Imposte e tasse a carico dell'ente		
01.02-1.02.01.01.001 Imposta regionale sulle attività produttive (IRAP)	**1201 7** IRAP - ARCHIVIO E PROTOCOLLO	11.412,97	11.412,97	11.412,97	11.412,97
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione	**Programma 2** Segreteria generale	**Titolo 1** Spese correnti	**Macroaggregato 2** Imposte e tasse a carico dell'ente		
01.03-1.02.01.01.001 Imposta regionale sulle attività produttive (IRAP)	**1201 10** IRAP - GESTIONE ECONOMICO - FINANZIARIA	8.216,37	8.216,37	8.216,37	8.216,37
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione	**Programma 3** Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato	**Titolo 1** Spese correnti	**Macroaggregato 2** Imposte e tasse a carico dell'ente		
09.02-1.02.01.01.001 Imposta regionale sulle attività produttive (IRAP)	**1201 15** IRAP - PARCHI, GIARDINI, ALBERATURE	2.136,65	2.136,65	2.136,65	2.136,65
Missione 9 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	**Programma 2** Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	**Titolo 1** Spese correnti	**Macroaggregato 2** Imposte e tasse a carico dell'ente		
01.04-1.02.01.01.001 Imposta regionale sulle attività produttive (IRAP)	**1201 16** IRAP - TRIBUTI	2.294,83	2.294,83	2.294,83	2.294,83
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione	**Programma 4** Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	**Titolo 1** Spese correnti	**Macroaggregato 2** Imposte e tasse a carico dell'ente		
01.05-1.02.01.01.001 Imposta regionale sulle attività produttive (IRAP)	**1201 20** IRAP - GESTIONE DEL PATRIMONIO DISPONIBILE	1.019,75	0,00	0,00	1.019,75
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione	**Programma 5** Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	**Titolo 1** Spese correnti	**Macroaggregato 2** Imposte e tasse a carico dell'ente		

Codice di bilancio	Cap. Art.	Descrizione						PREVISIONE 2025	PREVISIONE 2026	PREVISIONE 2027	PREVISIONE di cassa
08.01-1.02.01.01.001 Imposta regionale sulle attività produttive (IRAP)	**1201 22**	IRAP - UFFICIO URBANISTICA						11.521,35	10.445,33	10.445,33	11.521,35
Missione 8	Assetto del territorio ed edilizia abitativa	**Programma 1**	Urbanistica e assetto del territorio	**Titolo 1**	Spese correnti	**Macroaggregato 2**	Imposte e tasse a carico dell'ente				
01.07-1.02.01.01.001 Imposta regionale sulle attività produttive (IRAP)	**1201 27**	IRAP - ANAGRAFE E STATO CIVILE						7.400,20	7.400,20	7.400,20	7.400,20
Missione 1	Servizi istituzionali, generali e di gestione	**Programma 7**	Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile	**Titolo 1**	Spese correnti	**Macroaggregato 2**	Imposte e tasse a carico dell'ente				
01.07-1.02.01.01.001 Imposta regionale sulle attività produttive (IRAP)	**1201 28**	IRAP - ELETTORALE						850,00	850,00	850,00	850,00
Missione 1	Servizi istituzionali, generali e di gestione	**Programma 7**	Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile	**Titolo 1**	Spese correnti	**Macroaggregato 2**	Imposte e tasse a carico dell'ente				
01.11-1.02.01.01.001 Imposta regionale sulle attività produttive (IRAP)	**1201 35**	IRAP - SERVIZI GENERALI DIVERSI						5.060,00	5.060,00	5.060,00	5.336,63
Missione 1	Servizi istituzionali, generali e di gestione	**Programma 11**	Altri servizi generali	**Titolo 1**	Spese correnti	**Macroaggregato 2**	Imposte e tasse a carico dell'ente				
02.01-1.02.01.01.001 Imposta regionale sulle attività produttive (IRAP)	**1201 36**	IRAP - UFFICIO DEL GIUDICE DI PACE						1.041,97	1.041,97	1.041,97	1.041,97
Missione 2	Giustizia	**Programma 1**	Uffici giudiziari	**Titolo 1**	Spese correnti	**Macroaggregato 2**	Imposte e tasse a carico dell'ente				
03.01-1.02.01.01.001 Imposta regionale sulle attività produttive (IRAP)	**1201 40**	IRAP - POLIZIA MUNICIPALE						14.002,15	12.895,96	12.895,96	14.002,15
Missione 3	Ordine pubblico e sicurezza	**Programma 1**	Polizia locale e amministrativa	**Titolo 1**	Spese correnti	**Macroaggregato 2**	Imposte e tasse a carico dell'ente				
05.02-1.02.01.01.001 Imposta regionale sulle attività produttive (IRAP)	**1201 61**	IRAP - BIBLIOTECHE						4.799,87	4.799,87	4.799,87	4.799,87
Missione 5	Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali	**Programma 2**	Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	**Titolo 1**	Spese correnti	**Macroaggregato 2**	Imposte e tasse a carico dell'ente				
07.01-1.02.01.01.001 Imposta regionale sulle attività produttive (IRAP)	**1201 75**	IRAP - SERVIZI TURISTICI / SERVIZIO						2.211,79	2.211,79	2.211,79	2.211,79
Missione 7	Turismo	**Programma 1**	Sviluppo e la valorizzazione del turismo	**Titolo 1**	Spese correnti	**Macroaggregato 2**	Imposte e tasse a carico dell'ente				
12.05-1.02.01.01.001 Imposta regionale sulle attività produttive (IRAP)	**1201 97**	IRAP - SERVIZI DIVERSI ALLA PERSONA						12.781,13	12.781,13	12.781,13	12.781,13
Missione 12	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	**Programma 5**	Interventi per le famiglie	**Titolo 1**	Spese correnti	**Macroaggregato 2**	Imposte e tasse a carico dell'ente				
14.02-1.02.01.01.001	**1201 99**	IRAP - FARMACIE - GESTIONE DIRETTA						2.785,28	2.785,28	2.785,28	2.785,28

Codice di bilancio	Cap. Art.	Descrizione	PREVISIONE 2025	PREVISIONE 2026	PREVISIONE 2027	PREVISIONE di cassa
Imposta regionale sulle attività produttive (IRAP)						
Missione 14 Sviluppo economico e competitività	**Programma 2**	Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	**Titolo 1**	Spese correnti	**Macroaggregato 2**	Imposte e tasse a carico dell'ente
20.01-1.10.01.04.001 Fondo rinnovi contrattuali	**1500 35**	FONDO RINNOVI CONTRATTUALI - ALTRI SERVIZI GENERALI	40.000,00	40.000,00	40.000,00	0,00
Missione 20 Fondi e accantonamenti	**Programma 1**	Fondo di riserva	**Titolo 1**	Spese correnti	**Macroaggregato 10**	Altre spese correnti
10.05-2.02.01.99.999 Altri beni materiali diversi	**2540 76**	UTILIZZO AVANZO DISPONIBILE PER ACQUISTO CORPI ILLUMINANTI - MANIFESTAZIONI TURISTICHE/ SERVIZIO	0,00	0,00	0,00	16.836,00
Missione 10 Trasporti e diritto alla mobilità	**Programma 5**	Viabilità e infrastrutture stradali	**Titolo 2**	Spese in conto capitale	**Macroaggregato 2**	Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni
99.01-7.01.02.02.001 Versamenti di ritenute previdenziali e assistenziali su Redditi da lavoro dipendente riscosse per conto terzi	**9000 0**	RITENUTE CPDEL	155.000,00	155.000,00	155.000,00	155.000,00
Missione 99 Servizi per conto terzi	**Programma 1**	Servizi per conto terzi e Partite di giro	**Titolo 7**	Uscite per conto terzi e partite di giro	**Macroaggregato 1**	Uscite per partite di giro
99.01-7.01.02.02.001 Versamenti di ritenute previdenziali e assistenziali su Redditi da lavoro dipendente riscosse per conto terzi	**9001 0**	RITENUTE INADEL PREVIDENZA	28.000,00	28.000,00	28.000,00	28.000,00
Missione 99 Servizi per conto terzi	**Programma 1**	Servizi per conto terzi e Partite di giro	**Titolo 7**	Uscite per conto terzi e partite di giro	**Macroaggregato 1**	Uscite per partite di giro
99.01-7.01.02.02.001 Versamenti di ritenute previdenziali e assistenziali su Redditi da lavoro dipendente riscosse per conto terzi	**9002 0**	RITENUTE INADEL ASSISTENZA	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
Missione 99 Servizi per conto terzi	**Programma 1**	Servizi per conto terzi e Partite di giro	**Titolo 7**	Uscite per conto terzi e partite di giro	**Macroaggregato 1**	Uscite per partite di giro
99.01-7.01.02.02.001 Versamenti di ritenute previdenziali e assistenziali su Redditi da lavoro dipendente riscosse per conto terzi	**9006 0**	RITENUTE PER RISCATTI CPDEL	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00
Missione 99 Servizi per conto terzi	**Programma 1**	Servizi per conto terzi e Partite di giro	**Titolo 7**	Uscite per conto terzi e partite di giro	**Macroaggregato 1**	Uscite per partite di giro
99.01-7.01.02.02.001 Versamenti di ritenute previdenziali e assistenziali su Redditi da lavoro dipendente riscosse per conto terzi	**9007 0**	RITENUTE PER RICONGIUNZIONE SERVIZIO	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
Missione 99 Servizi per conto terzi	**Programma 1**	Servizi per conto terzi e Partite di giro	**Titolo 7**	Uscite per conto terzi e partite di giro	**Macroaggregato 1**	Uscite per partite di giro

Codice di bilancio	Cap. Art.	Descrizione	PREVISIONE 2025	PREVISIONE 2026	PREVISIONE 2027	PREVISIONE di cassa
99.01-7.01.02.02.001 Versamenti di ritenute previdenziali e assistenziali su Redditi da lavoro dipendente riscosse per conto terzi	**9008 0**	RITENUTE PER ONAOSI	500,00	500,00	500,00	500,00
Missione 99 Servizi per conto terzi	**Programma 1**	Servizi per conto terzi e Partite di giro	**Titolo 7**	Uscite per conto terzi e partite di giro	**Macroaggregato 1**	Uscite per partite di giro
99.01-7.01.02.01.001 Versamenti di ritenute erariali su Redditi da lavoro dipendente riscosse per conto terzi	**9010 0**	VERSAMENTO RITENUTE IRPEF PER PERSONALE DIPENDENTE TASSAZIONE ORDINARIA- COD. 10 01	350.000,00	350.000,00	350.000,00	350.000,00
Missione 99 Servizi per conto terzi	**Programma 1**	Servizi per conto terzi e Partite di giro	**Titolo 7**	Uscite per conto terzi e partite di giro	**Macroaggregato 1**	Uscite per partite di giro
99.01-7.01.02.01.001 Versamenti di ritenute erariali su Redditi da lavoro dipendente riscosse per conto terzi	**9011 0**	VERSAMENTO RITENUTE IRPEF PER PERSONALE DIPENDENTE TASSAZIONE SEPARATA- COD.1002	50.000,00	50.000,00	50.000,00	50.000,00
Missione 99 Servizi per conto terzi	**Programma 1**	Servizi per conto terzi e Partite di giro	**Titolo 7**	Uscite per conto terzi e partite di giro	**Macroaggregato 1**	Uscite per partite di giro
99.01-7.01.02.01.001 Versamenti di ritenute erariali su Redditi da lavoro dipendente riscosse per conto terzi	**9012 0**	VERSAMENTO RITENUTE IRPEF PER PERSONALE DIPENDENTE STRAORDINARIO. COD.1003	3.000,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00
Missione 99 Servizi per conto terzi	**Programma 1**	Servizi per conto terzi e Partite di giro	**Titolo 7**	Uscite per conto terzi e partite di giro	**Macroaggregato 1**	Uscite per partite di giro
99.01-7.01.01.99.999 Versamento di altre ritenute n.a.c.	**9020 0**	RITENUTE AL PERSONALE PER QUOTE SINDACAL I	7.000,00	7.000,00	7.000,00	7.000,00
Missione 99 Servizi per conto terzi	**Programma 1**	Servizi per conto terzi e Partite di giro	**Titolo 7**	Uscite per conto terzi e partite di giro	**Macroaggregato 1**	Uscite per partite di giro
99.01-7.01.01.99.999 Versamento di altre ritenute n.a.c.	**9021 0**	RITENUTE AL PERSONALE PER CESSIONI DI ST IPENDIO	34.000,00	34.000,00	34.000,00	34.000,00
Missione 99 Servizi per conto terzi	**Programma 1**	Servizi per conto terzi e Partite di giro	**Titolo 7**	Uscite per conto terzi e partite di giro	**Macroaggregato 1**	Uscite per partite di giro
99.01-7.01.01.99.999 Versamento di altre ritenute n.a.c.	**9022 0**	ALTRE RITENUTE AL PERSONALE PER CONTO DI TERZI	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00
Missione 99 Servizi per conto terzi	**Programma 1**	Servizi per conto terzi e Partite di giro	**Titolo 7**	Uscite per conto terzi e partite di giro	**Macroaggregato 1**	Uscite per partite di giro
99.01-7.02.02.01.001 Trasferimenti per conto terzi a Ministeri	**9035 0**	ANTICIPAZIONI DI SOMME PER ELEZIONI	40.000,00	40.000,00	40.000,00	40.000,00
Missione 99 Servizi per conto terzi	**Programma 1**	Servizi per conto terzi e Partite di giro	**Titolo 7**	Uscite per conto terzi e partite di giro	**Macroaggregato 2**	Uscite per conto terzi
99.01-7.01.01.99.999 Versamento di altre ritenute n.a.c.	**9036 0**	VERSAMENTO RITENUTE IRPEF PER PUBBLICHE FUNZIONI- COD.1005 .	2.500,00	2.500,00	2.500,00	2.500,00
Missione 99 Servizi per conto terzi	**Programma 1**	Servizi per conto terzi e Partite di giro	**Titolo 7**	Uscite per conto terzi e partite di giro	**Macroaggregato 1**	Uscite per partite di giro
99.01-7.01.01.99.999 Versamento di altre ritenute n.a.c.	**9037 0**	VERSAMENTO RITENUTE IRPEF PER CARICHE EL ETTIVE- COD.1007	60.000,00	60.000,00	60.000,00	60.321,29

Codice di bilancio	Cap. Art.	Descrizione	PREVISIONE 2025	PREVISIONE 2026	PREVISIONE 2027	PREVISIONE di cassa
Missione 99 Servizi per conto terzi	**Programma 1** Servizi per conto terzi e Partite di giro	**Titolo 7** Uscite per conto terzi e partite di giro	**Macroaggregato 1** Uscite per partite di giro			
99.01-7.01.03.01.001 Versamenti di ritenute erariali su Redditi da lavoro autonomo per conto terzi	**9038 0**	VERSAMENTO RITENUTE IRPEF PER LAVORATORI AUTONOMI- COD.1040	120.000,00	120.000,00	120.000,00	121.024,00
Missione 99 Servizi per conto terzi	**Programma 1** Servizi per conto terzi e Partite di giro	**Titolo 7** Uscite per conto terzi e partite di giro	**Macroaggregato 1** Uscite per partite di giro			
TOTALE RESPONSABILE 2 RESP. AREA AMM.VA PROMOZIONE ECONOMICA CULTURALE TURISTICA			**3.386.161,17**	**3.333.769,32**	**3.333.769,32**	**3.573.711,57**

Responsabile 3 RESP. AREA LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO

01.06-1.03.01.02.002 Carburanti, combustibili e lubrificanti	**150 5** CARBURANTE PER AUTOTRAZIONE - UFFICIO TECNICO						6.500,00	6.500,00	6.500,00	8.304,37
Missione 1	Servizi istituzionali, generali e di gestione	**Programma 6**	Ufficio tecnico	**Titolo 1**	Spese correnti	**Macroaggregato 3**			Acquisto di beni e servizi	
01.02-1.03.01.02.002 Carburanti, combustibili e lubrificanti	**150 6** CARBURANTE PER AUTOTRAZIONE - SEGRETERIA GENERALE						1.700,00	1.700,00	1.700,00	2.775,37
Missione 1	Servizi istituzionali, generali e di gestione	**Programma 2**	Segreteria generale	**Titolo 1**	Spese correnti	**Macroaggregato 3**			Acquisto di beni e servizi	
09.02-1.03.01.02.002 Carburanti, combustibili e lubrificanti	**150 15** CARBURANTE PER AUTOTRAZIONE - PARCHI, GIARDINI, ALBERATURE						2.500,00	2.500,00	2.500,00	2.500,00
Missione 9	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	**Programma 2**	Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	**Titolo 1**	Spese correnti	**Macroaggregato 3**			Acquisto di beni e servizi	
03.01-1.03.01.02.002 Carburanti, combustibili e lubrificanti	**150 40** CARBURANTE PER AUTOTRAZIONE - POLIZIA MUNICIPALE						2.000,00	2.000,00	2.000,00	3.217,10
Missione 3	Ordine pubblico e sicurezza	**Programma 1**	Polizia locale e amministrativa	**Titolo 1**	Spese correnti	**Macroaggregato 3**			Acquisto di beni e servizi	
10.05-1.03.01.02.002 Carburanti, combustibili e lubrificanti	**150 78** CARBURANTE PER AUTOTRAZIONE - VIABILITA' ESTERNA						10.000,00	10.000,00	10.000,00	11.686,32
Missione 10	Trasporti e diritto alla mobilità	**Programma 5**	Viabilità e infrastrutture stradali	**Titolo 1**	Spese correnti	**Macroaggregato 3**			Acquisto di beni e servizi	
01.06-1.03.01.02.999 Altri beni e materiali di consumo n.a.c.	**155 5** ACQUISTO MATERIALI PER LAVORI DI SOMMA URGENZA - UFFICIO TECNICO						1.500,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00
Missione 1	Servizi istituzionali, generali e di gestione	**Programma 6**	Ufficio tecnico	**Titolo 1**	Spese correnti	**Macroaggregato 3**			Acquisto di beni e servizi	
01.06-1.03.01.02.003 Equipaggiamento	**180 5** VESTIARIO E DOTAZIONE STRUMENTALE PERSON ALE - UFFICIO TECNICO						4.000,00	4.000,00	4.000,00	7.000,00
Missione 1	Servizi istituzionali, generali e di gestione	**Programma 6**	Ufficio tecnico	**Titolo 1**	Spese correnti	**Macroaggregato 3**			Acquisto di beni e servizi	
12.01-1.03.01.02.999	**240 63** MATERIALI PER MANUTENZIONE - ASILI NIDO						500,00	500,00	500,00	500,00

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione						PREVISIONE 2025	PREVISIONE 2026	PREVISIONE 2027	PREVISIONE di cassa
Altri beni e materiali di consumo n.a.c.										
Missione 12	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	**Programma 1**	Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido	**Titolo 1**	Spese correnti	**Macroaggregato 3**			Acquisto di beni e servizi	
14.02-1.03.01.02.999 Altri beni e materiali di consumo n.a.c.	**240 99** MATERIALI PER MANUTENZIONE - FARMACIE - GESTIONE DIRETTA						500,00	500,00	500,00	500,00
Missione 14	Sviluppo economico e competitività	**Programma 2**	Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	**Titolo 1**	Spese correnti	**Macroaggregato 3**			Acquisto di beni e servizi	
01.06-1.03.01.02.999 Altri beni e materiali di consumo n.a.c.	**241 5** MAGAZZINO COMUNALE - UFFICIO TECNICO						3.000,00	3.000,00	3.000,00	3.327,90
Missione 1	Servizi istituzionali, generali e di gestione	**Programma 6**	Ufficio tecnico	**Titolo 1**	Spese correnti	**Macroaggregato 3**			Acquisto di beni e servizi	
01.05-1.03.01.02.999 Altri beni e materiali di consumo n.a.c.	**330 3** MATERIALI VARI - MANUTENZIONE E GESTIONE SALE COMUNALI						500,00	500,00	500,00	500,00
Missione 1	Servizi istituzionali, generali e di gestione	**Programma 5**	Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	**Titolo 1**	Spese correnti	**Macroaggregato 3**			Acquisto di beni e servizi	
01.02-1.03.01.02.999 Altri beni e materiali di consumo n.a.c.	**330 6** MATERIALI VARI - SEGRETERIA GENERALE						1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
Missione 1	Servizi istituzionali, generali e di gestione	**Programma 2**	Segreteria generale	**Titolo 1**	Spese correnti	**Macroaggregato 3**			Acquisto di beni e servizi	
09.02-1.03.01.02.999 Altri beni e materiali di consumo n.a.c.	**330 15** MATERIALI VARI - PARCHI, GIARDINI, ALBERATURE						4.500,00	4.500,00	4.500,00	4.552,39
Missione 9	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	**Programma 2**	Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	**Titolo 1**	Spese correnti	**Macroaggregato 3**			Acquisto di beni e servizi	
09.01-1.03.01.02.999 Altri beni e materiali di consumo n.a.c.	**330 20** ACQUISTO MATERIALI VARI - GESTIONE DEL PATRIMONIO DISPONIBILE						500,00	500,00	500,00	500,00
Missione 9	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	**Programma 1**	Difesa del suolo	**Titolo 1**	Spese correnti	**Macroaggregato 3**			Acquisto di beni e servizi	
12.09-1.03.01.02.999 Altri beni e materiali di consumo n.a.c.	**330 33** MATERIALI VARI - CIMITERI COMUNALI						3.500,00	3.500,00	3.500,00	4.964,60
Missione 12	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	**Programma 9**	Servizio necroscopico e cimiteriale	**Titolo 1**	Spese correnti	**Macroaggregato 3**			Acquisto di beni e servizi	
02.01-1.03.01.02.999 Altri beni e materiali di consumo n.a.c.	**330 36** MATERIALI VARI - UFFICI DEL GIUDICE DI PACE						1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
Missione 2	Giustizia	**Programma 1**	Uffici giudiziari	**Titolo 1**	Spese correnti	**Macroaggregato 3**			Acquisto di beni e servizi	
04.02-1.03.01.02.006 Materiale informatico	**330 50** MATERIALI VARI - ISTRUZIONE ELEMENTARE						2.500,00	2.500,00	2.500,00	2.500,02

Codice di bilancio	Cap. Art.	Descrizione	PREVISIONE 2025	PREVISIONE 2026	PREVISIONE 2027	PREVISIONE di cassa
Missione 4 Istruzione e diritto allo studio	**Programma 2** Altri ordini di istruzione	**Titolo 1** Spese correnti		**Macroaggregato 3** Acquisto di beni e servizi		
06.01-1.03.01.02.999 Altri beni e materiali di consumo n.a.c.	**330 69**	MATERIALI VARI - STADIO COMUNALE - GESTIONE DIRETTA	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
Missione 6 Politiche giovanili, sport e tempo libero	**Programma 1** Sport e tempo libero	**Titolo 1** Spese correnti	**Macroaggregato 3** Acquisto di beni e servizi			
06.01-1.03.01.02.999 Altri beni e materiali di consumo n.a.c.	**330 71**	MATERIALI VARI - PALAZZO DELLO SPORT - GESTIONE DIRETTA	500,00	500,00	500,00	500,00
Missione 6 Politiche giovanili, sport e tempo libero	**Programma 1** Sport e tempo libero	**Titolo 1** Spese correnti	**Macroaggregato 3** Acquisto di beni e servizi			
10.05-1.03.01.02.999 Altri beni e materiali di consumo n.a.c.	**330 77**	MATERIALI VARI - VIABILITA' INTERNA	3.000,00	3.000,00	3.000,00	4.250,65
Missione 10 Trasporti e diritto alla mobilità	**Programma 5** Viabilità e infrastrutture stradali	**Titolo 1** Spese correnti	**Macroaggregato 3** Acquisto di beni e servizi			
10.05-1.03.01.02.999 Altri beni e materiali di consumo n.a.c.	**330 78**	MATERIALI VARI - VIABILITA' ESTERNA	7.000,00	7.000,00	7.000,00	7.915,11
Missione 10 Trasporti e diritto alla mobilità	**Programma 5** Viabilità e infrastrutture stradali	**Titolo 1** Spese correnti	**Macroaggregato 3** Acquisto di beni e servizi			
10.05-1.03.01.02.999 Altri beni e materiali di consumo n.a.c.	**330 80**	MATERIALI VARI - PARCHEGGI E PARCHIMETRI	500,00	500,00	500,00	500,00
Missione 10 Trasporti e diritto alla mobilità	**Programma 5** Viabilità e infrastrutture stradali	**Titolo 1** Spese correnti	**Macroaggregato 3** Acquisto di beni e servizi			
10.05-1.03.01.02.999 Altri beni e materiali di consumo n.a.c.	**330 84**	MATERIALI VARI - ILLUMINAZIONE PUBBLICA E SERVIZI CONNESSI / SERVIZIO	3.000,00	3.000,00	3.000,00	3.000,01
Missione 10 Trasporti e diritto alla mobilità	**Programma 5** Viabilità e infrastrutture stradali	**Titolo 1** Spese correnti	**Macroaggregato 3** Acquisto di beni e servizi			
01.05-1.03.02.09.008 Manutenzione ordinaria e riparazioni di beni immobili	**500 20**	MANUTENZIONE EDIFICI UFFICI - GESTIONE DEL PATRIMONIO DISPONIBILE	7.500,00	7.500,00	7.500,00	8.537,02
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione	**Programma 5** Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	**Titolo 1** Spese correnti	**Macroaggregato 3** Acquisto di beni e servizi			
04.02-1.03.02.09.008 Manutenzione ordinaria e riparazioni di beni immobili	**500 21**	MANUTENZIONE EDIFICI UFFICI - GESTIONE DEL PATRIMONIO ADIBITO A SERVIZI SCOLASTICI	5.500,00	5.500,00	5.500,00	6.885,50
Missione 4 Istruzione e diritto allo studio	**Programma 2** Altri ordini di istruzione	**Titolo 1** Spese correnti	**Macroaggregato 3** Acquisto di beni e servizi			
02.01-1.03.02.09.008 Manutenzione ordinaria e riparazioni di beni immobili	**500 36**	MANUTENZIONE EDIFICI UFFICI - UFFICI DEL GIUDICE DI PACE	250,00	250,00	250,00	250,00
Missione 2 Giustizia	**Programma 1** Uffici giudiziari	**Titolo 1** Spese correnti	**Macroaggregato 3** Acquisto di beni e servizi			
04.01-1.03.02.09.008	**500 47**	MANUTENZIONE EDIFICI UFFICI - SCUOLE MATERNE STATALI	5.500,00	5.500,00	5.500,00	5.500,00

Codice di bilancio	Cap. Art.	Descrizione					PREVISIONE 2025	PREVISIONE 2026	PREVISIONE 2027	PREVISIONE di cassa
Manutenzione ordinaria e riparazioni di beni immobili										
Missione 4	Istruzione e diritto allo studio	**Programma 1**	Istruzione prescolastica	**Titolo 1**	Spese correnti	**Macroaggregato 3**			Acquisto di beni e servizi	
04.02-1.03.02.09.008 Manutenzione ordinaria e riparazioni di beni immobili	**500 50**	MANUTENZIONE EDIFICI UFFICI - SCUOLE ELEMENTARI PUBBLICHE					5.500,00	5.500,00	5.500,00	7.866,00
Missione 4	Istruzione e diritto allo studio	**Programma 2**	Altri ordini di istruzione	**Titolo 1**	Spese correnti	**Macroaggregato 3**			Acquisto di beni e servizi	
04.02-1.03.02.09.008 Manutenzione ordinaria e riparazioni di beni immobili	**500 53**	MANUTENZIONE EDIFICI UFFICI - ISTRUZIONE MEDIA / SERVIZIO					3.000,00	3.000,00	3.000,00	5.074,00
Missione 4	Istruzione e diritto allo studio	**Programma 2**	Altri ordini di istruzione	**Titolo 1**	Spese correnti	**Macroaggregato 3**			Acquisto di beni e servizi	
12.01-1.03.02.09.008 Manutenzione ordinaria e riparazioni di beni immobili	**500 63**	MANUTENZIONE EDIFICI UFFICI - ASILI NIDO					1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
Missione 12	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	**Programma 1**	Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido	**Titolo 1**	Spese correnti	**Macroaggregato 3**			Acquisto di beni e servizi	
05.02-1.03.02.09.008 Manutenzione ordinaria e riparazioni di beni immobili	**500 64**	MANUTENZIONE EDIFICI UFFICI - TEATRI - GESTIONE DIRETTA					3.500,00	3.500,00	3.500,00	3.622,00
Missione 5	Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali	**Programma 2**	Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	**Titolo 1**	Spese correnti	**Macroaggregato 3**			Acquisto di beni e servizi	
06.01-1.03.02.09.008 Manutenzione ordinaria e riparazioni di beni immobili	**500 71**	MANUTENZIONE EDIFICI UFFICI - PALAZZO DELLO SPORT - GESTIONE DIRETTA					400,00	400,00	400,00	400,00
Missione 6	Politiche giovanili, sport e tempo libero	**Programma 1**	Sport e tempo libero	**Titolo 1**	Spese correnti	**Macroaggregato 3**			Acquisto di beni e servizi	
01.05-1.03.02.09.008 Manutenzione ordinaria e riparazioni di beni immobili	**501 20**	MANUTENZIONE ALTRI EDIFICI - GESTIONE DEL PATRIMONIO DISPONIBILE					6.500,00	6.500,00	6.500,00	6.564,17
Missione 1	Servizi istituzionali, generali e di gestione	**Programma 5**	Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	**Titolo 1**	Spese correnti	**Macroaggregato 3**			Acquisto di beni e servizi	
01.05-1.03.02.09.004 Manutenzione ordinaria e riparazioni di impianti e macchinari	**510 20**	MANUTENZIONE MACCHINARI, APPARECCHI, ATT REZZATURE, IMPIANTI E ALTRI BENI MOBILI / CORRISPETTIVI PRESTAZIONI - GESTIONE DEL PATRIMONIO DISPONIBILE					6.500,00	6.500,00	6.500,00	7.422,66
Missione 1	Servizi istituzionali, generali e di gestione	**Programma 5**	Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	**Titolo 1**	Spese correnti	**Macroaggregato 3**			Acquisto di beni e servizi	
12.01-1.03.02.09.004 Manutenzione ordinaria e riparazioni di impianti e macchinari	**510 63**	MANUTENZIONE MACCHINARI, APPARECCHI, ATT REZZATURE, IMPIANTI E ALTRI BENI MOBILI / CORRISPETTIVI PRESTAZIONI - ASILI NIDO					1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
Missione 12	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	**Programma 1**	Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido	**Titolo 1**	Spese correnti	**Macroaggregato 3**			Acquisto di beni e servizi	
09.04-1.03.02.09.005	**510 95**	MANUTENZIONE MACCHINARI, APPARECCHI, ATT REZZATURE, IMPIANTI E ALTRI					2.440,00	2.440,00	2.440,00	4.880,00

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	PREVISIONE 2025	PREVISIONE 2026	PREVISIONE 2027	PREVISIONE di cassa
Manutenzione ordinaria e riparazioni di attrezzature	BENI MOBILI / CORRISPETTIVI PRESTAZIONI - ACQUEDOTTO				
Missione 9 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	**Programma 4** Servizio idrico integrato	**Titolo 1** Spese correnti	**Macroaggregato 3**	Acquisto di beni e servizi	
01.06-1.03.02.09.001 Manutenzione ordinaria e riparazioni di mezzi di trasporto ad uso civile, di sicurezza e ordine pubblico	**530 5** MANUTENZIONE AUTOMEZZI IN GENERE, MEZZI DI MOVIMENTAZIONE E AUTOVEICOLI / CORRIS PETTIVI PRESTAZIONI - UFFICIO TECNICO	2.500,00	2.500,00	2.500,00	2.500,01
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione	**Programma 6** Ufficio tecnico	**Titolo 1** Spese correnti	**Macroaggregato 3**	Acquisto di beni e servizi	
01.02-1.03.02.09.001 Manutenzione ordinaria e riparazioni di mezzi di trasporto ad uso civile, di sicurezza e ordine pubblico	**530 6** MANUTENZIONE AUTOMEZZI IN GENERE, MEZZI DI MOVIMENTAZIONE E AUTOVEICOLI / CORRIS PETTIVI PRESTAZIONI - SEGRETERIA GENERALE	500,00	500,00	500,00	500,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione	**Programma 2** Segreteria generale	**Titolo 1** Spese correnti	**Macroaggregato 3**	Acquisto di beni e servizi	
03.01-1.03.02.09.001 Manutenzione ordinaria e riparazioni di mezzi di trasporto ad uso civile, di sicurezza e ordine pubblico	**530 40** MANUTENZIONE AUTOMEZZI IN GENERE, MEZZI DI MOVIMENTAZIONE E AUTOVEICOLI / CORRIS PETTIVI PRESTAZIONI - POLIZIA MUNICIPALE	1.500,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00
Missione 3 Ordine pubblico e sicurezza	**Programma 1** Polizia locale e amministrativa	**Titolo 1** Spese correnti	**Macroaggregato 3**	Acquisto di beni e servizi	
12.05-1.03.02.09.001 Manutenzione ordinaria e riparazioni di mezzi di trasporto ad uso civile, di sicurezza e ordine pubblico	**530 97** MANUTENZIONE AUTOMEZZI IN GENERE, MEZZI DI MOVIMENTAZIONE E AUTOVEICOLI / CORRIS PETTIVI PRESTAZIONI - SERVIZI DIVERSI ALLA PERSONA	500,00	500,00	500,00	500,00
Missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	**Programma 5** Interventi per le famiglie	**Titolo 1** Spese correnti	**Macroaggregato 3**	Acquisto di beni e servizi	
12.09-1.03.02.09.008 Manutenzione ordinaria e riparazioni di beni immobili	**540 33** MANUTENZIONI ALTRI BENI / CORRISPETTIVI PRESTAZIONI - CIMITERI COMUNALI	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
Missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	**Programma 9** Servizio necroscopico e cimiteriale	**Titolo 1** Spese correnti	**Macroaggregato 3**	Acquisto di beni e servizi	
09.03-1.03.02.05.004 Energia elettrica	**570 14** UTENZE / ENERGIA ELETTRICA - SMALTIMENO RIFIUTI - GESTIONE IN APPALTO	900,00	900,00	900,00	1.870,32
Missione 9 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	**Programma 3** Rifiuti	**Titolo 1** Spese correnti	**Macroaggregato 3**	Acquisto di beni e servizi	
01.05-1.03.02.05.004 Energia elettrica	**570 20** UTENZE / ENERGIA ELETTRICA - GESTIONE DEL PATRIMONIO DISPONIBILE	16.000,00	16.000,00	16.000,00	16.718,49
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione	**Programma 5** Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	**Titolo 1** Spese correnti	**Macroaggregato 3**	Acquisto di beni e servizi	
12.09-1.03.02.05.004 Energia elettrica	**570 33** UTENZE / ENERGIA ELETTRICA - CIMITERI COMUNALI	5.500,00	5.500,00	5.500,00	6.380,87

Codice di bilancio	Cap. Art.	Descrizione	PREVISIONE 2025	PREVISIONE 2026	PREVISIONE 2027	PREVISIONE di cassa
Missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	**Programma 9** Servizio necroscopico e cimiteriale	**Titolo 1** Spese correnti		**Macroaggregato 3** Acquisto di beni e servizi		
02.01-1.03.02.05.004 Energia elettrica	**570 36**	UTENZE / ENERGIA ELETTRICA - UFFICI DEL GIUDICE DI PACE	3.000,00	3.000,00	3.000,00	3.742,21
Missione 2 Giustizia	**Programma 1**	Uffici giudiziari	**Titolo 1** Spese correnti	**Macroaggregato 3**	Acquisto di beni e servizi	
04.01-1.03.02.05.004 Energia elettrica	**570 47**	UTENZE / ENERGIA ELETTRICA - SCUOLE MATERNE STATALI	9.000,00	9.000,00	9.000,00	11.260,88
Missione 4 Istruzione e diritto allo studio	**Programma 1**	Istruzione prescolastica	**Titolo 1** Spese correnti	**Macroaggregato 3**	Acquisto di beni e servizi	
04.02-1.03.02.05.004 Energia elettrica	**570 50**	UTENZE / ENERGIA ELETTRICA - SCUOLE ELEMENTARI PUBBLICHE	4.000,00	4.000,00	4.000,00	5.596,97
Missione 4 Istruzione e diritto allo studio	**Programma 2**	Altri ordini di istruzione	**Titolo 1** Spese correnti	**Macroaggregato 3**	Acquisto di beni e servizi	
04.02-1.03.02.05.004 Energia elettrica	**570 53**	UTENZE / ENERGIA ELETTRICA - ISTRUZIONE MEDIA / SERVIZIO	22.000,00	22.000,00	22.000,00	23.221,03
Missione 4 Istruzione e diritto allo studio	**Programma 2**	Altri ordini di istruzione	**Titolo 1** Spese correnti	**Macroaggregato 3**	Acquisto di beni e servizi	
05.02-1.03.02.05.004 Energia elettrica	**570 61**	UTENZE / ENERGIA ELETTRICA - BIBLIOTECHE	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.636,93
Missione 5 Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali	**Programma 2**	Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	**Titolo 1** Spese correnti	**Macroaggregato 3**	Acquisto di beni e servizi	
12.01-1.03.02.05.004 Energia elettrica	**570 63**	UTENZE / ENERGIA ELETTRICA - ASILI NIDO	3.000,00	3.000,00	3.000,00	3.587,25
Missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	**Programma 1**	Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido	**Titolo 1** Spese correnti	**Macroaggregato 3**	Acquisto di beni e servizi	
05.02-1.03.02.05.004 Energia elettrica	**570 64**	UTENZE / ENERGIA ELETTRICA - TEATRI - GESTIONE DIRETTA	6.000,00	6.000,00	6.000,00	6.605,99
Missione 5 Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali	**Programma 2**	Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	**Titolo 1** Spese correnti	**Macroaggregato 3**	Acquisto di beni e servizi	
07.01-1.03.02.05.004 Energia elettrica	**570 75**	UTENZE / ENERGIA ELETTRICA - SERVIZI TURISTICI / SERVIZIO	900,00	900,00	900,00	1.157,22
Missione 7 Turismo	**Programma 1**	Sviluppo e la valorizzazione del turismo	**Titolo 1** Spese correnti	**Macroaggregato 3**	Acquisto di beni e servizi	
01.05-1.03.02.05.004 Energia elettrica	**570 96**	UTENZE / ENERGIA ELETTRICA - GABINETTI PUBBLICI	350,00	350,00	350,00	396,77
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione	**Programma 5**	Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	**Titolo 1** Spese correnti	**Macroaggregato 3**	Acquisto di beni e servizi	
01.05-1.03.02.05.004 Energia elettrica	**571 20**	UTENZE ENERGIA ELETTRICA ALTRI EDIFICI - GESTIONE DEL PATRIMONIO DISPONIBILE	25.000,00	25.000,00	25.000,00	27.755,82
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione	**Programma 5**	Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	**Titolo 1** Spese correnti	**Macroaggregato 3**	Acquisto di beni e servizi	
10.05-1.03.02.05.004 Energia elettrica	**572 84**	UTENZE ENERGIA ELETTRICA ILLUMINAZIONE P UBBLICA - ILLUMINAZIONE PUBBLICA E SERVIZI CONNESS I / SERVIZIO	212.000,00	212.000,00	212.000,00	237.441,07

Codice di bilancio	Cap. Art.	Descrizione	PREVISIONE 2025	PREVISIONE 2026	PREVISIONE 2027	PREVISIONE di cassa
Missione 10 Trasporti e diritto alla mobilità	**Programma 5** Viabilità e infrastrutture stradali	**Titolo 1** Spese correnti	**Macroaggregato 3** Acquisto di beni e servizi			
09.03-1.03.02.05.005 Acqua	**580 14** UTENZE / ACQUA POTABILE - SMALTIMENTO RIFIUTI- GESTIONE IN APPALTO		200,00	200,00	200,00	274,70
Missione 9 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	**Programma 3** Rifiuti	**Titolo 1** Spese correnti	**Macroaggregato 3** Acquisto di beni e servizi			
09.02-1.03.02.05.005 Acqua	**580 15** UTENZE / ACQUA POTABILE - PARCHI, GIARDINI, ALBERATURE		3.500,00	3.500,00	3.500,00	4.338,09
Missione 9 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	**Programma 2** Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	**Titolo 1** Spese correnti	**Macroaggregato 3** Acquisto di beni e servizi			
01.05-1.03.02.05.005 Acqua	**580 20** UTENZE / ACQUA POTABILE - GESTIONE DEL PATRIMONIO DISPONIBILE		6.500,00	6.500,00	6.500,00	8.160,45
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione	**Programma 5** Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	**Titolo 1** Spese correnti	**Macroaggregato 3** Acquisto di beni e servizi			
12.09-1.03.02.05.005 Acqua	**580 33** UTENZE / ACQUA POTABILE - CIMITERI COMUNALI		900,00	900,00	900,00	1.205,46
Missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	**Programma 9** Servizio necroscopico e cimiteriale	**Titolo 1** Spese correnti	**Macroaggregato 3** Acquisto di beni e servizi			
02.01-1.03.02.05.005 Acqua	**580 36** UTENZE / ACQUA POTABILE - UFFICI DEL GIUDICE DI PACE		200,00	200,00	200,00	400,00
Missione 2 Giustizia	**Programma 1** Uffici giudiziari	**Titolo 1** Spese correnti	**Macroaggregato 3** Acquisto di beni e servizi			
04.01-1.03.02.05.005 Acqua	**580 47** UTENZE / ACQUA POTABILE - SCUOLE MATERNE STATALI		2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.432,26
Missione 4 Istruzione e diritto allo studio	**Programma 1** Istruzione prescolastica	**Titolo 1** Spese correnti	**Macroaggregato 3** Acquisto di beni e servizi			
04.02-1.03.02.05.005 Acqua	**580 50** UTENZE / ACQUA POTABILE - SCUOLE ELEMENTARI PUBBLICHE		6.000,00	6.000,00	6.000,00	7.942,45
Missione 4 Istruzione e diritto allo studio	**Programma 2** Altri ordini di istruzione	**Titolo 1** Spese correnti	**Macroaggregato 3** Acquisto di beni e servizi			
04.02-1.03.02.05.005 Acqua	**580 53** UTENZE / ACQUA POTABILE - ISTRUZIONE MEDIA / SERVIZIO		4.500,00	4.500,00	4.500,00	4.574,31
Missione 4 Istruzione e diritto allo studio	**Programma 2** Altri ordini di istruzione	**Titolo 1** Spese correnti	**Macroaggregato 3** Acquisto di beni e servizi			
05.02-1.03.02.05.005 Acqua	**580 64** UTENZE / ACQUA POTABILE - TEATRI - GESTIONE DIRETTA		500,00	500,00	500,00	701,65
Missione 5 Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali	**Programma 2** Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	**Titolo 1** Spese correnti	**Macroaggregato 3** Acquisto di beni e servizi			
01.06-1.03.02.99.999 Altri servizi diversi n.a.c.	**660 5** SPESE CONTRATTUALI - UFFICIO TECNICO		5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione	**Programma 6** Ufficio tecnico	**Titolo 1** Spese correnti	**Macroaggregato 3** Acquisto di beni e servizi			
10.05-1.03.02.09.008	**688 79** QUOTA PARTE SPESE CONSORTILI STRADE VICI NALI AD USO PUBBLICO -		6.800,00	6.800,00	6.800,00	6.800,00

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	PREVISIONE 2025	PREVISIONE 2026	PREVISIONE 2027	PREVISIONE di cassa
Manutenzione ordinaria e riparazioni di beni immobili	VIABILITA' RURALE				
Missione 10 Trasporti e diritto alla mobilità	**Programma 5** Viabilità e infrastrutture stradali	**Titolo 1** Spese correnti	**Macroaggregato 3** Acquisto di beni e servizi		
01.05-1.03.02.09.008 Manutenzione ordinaria e riparazioni di beni immobili	**689 20** SPESE CONDOMINIALI MANUTENZIONE ORDINARIA IMMOBILI - GESTIONE DEL PATRIMONIO DISPONIBILE	200,00	200,00	200,00	200,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione	**Programma 5** Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	**Titolo 1** Spese correnti	**Macroaggregato 3** Acquisto di beni e servizi		
01.06-1.03.02.11.999 Altre prestazioni professionali e specialistiche n.a.c.	**690 5** COLLABORAZIONI PROFESSIONALI / COMPENSI - UFFICIO TECNICO	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.657,80
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione	**Programma 6** Ufficio tecnico	**Titolo 1** Spese correnti	**Macroaggregato 3** Acquisto di beni e servizi		
01.06-1.03.02.11.999 Altre prestazioni professionali e specialistiche n.a.c.	**700 5** CORRISPETTIVI PRESTAZIONI VARIE - UFFICIO TECNICO	4.500,00	4.500,00	4.500,00	4.944,50
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione	**Programma 6** Ufficio tecnico	**Titolo 1** Spese correnti	**Macroaggregato 3** Acquisto di beni e servizi		
09.03-1.03.02.11.999 Altre prestazioni professionali e specialistiche n.a.c.	**700 14** CORRISPETTIVI PRESTAZIONI VARIE - SMALTIMENTO RIFIUTI - GESTIONE IN APPALTO	27.500,00	27.500,00	27.500,00	37.660,16
Missione 9 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	**Programma 3** Rifiuti	**Titolo 1** Spese correnti	**Macroaggregato 3** Acquisto di beni e servizi		
09.02-1.03.02.11.999 Altre prestazioni professionali e specialistiche n.a.c.	**700 15** CORRISPETTIVI PRESTAZIONI VARIE - PARCHI, GIARDINI, ALBERATURE	35.000,00	35.000,00	35.000,00	50.833,33
Missione 9 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	**Programma 2** Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	**Titolo 1** Spese correnti	**Macroaggregato 3** Acquisto di beni e servizi		
01.05-1.03.02.11.999 Altre prestazioni professionali e specialistiche n.a.c.	**700 20** CORRISPETTIVI PRESTAZIONI VARIE - GESTIONE DEL PATRIMONIO DISPONIBILE	16.000,00	16.000,00	16.000,00	24.044,01
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione	**Programma 5** Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	**Titolo 1** Spese correnti	**Macroaggregato 3** Acquisto di beni e servizi		
12.09-1.03.02.11.999 Altre prestazioni professionali e specialistiche n.a.c.	**700 33** CORRISPETTIVI PRESTAZIONI VARIE - CIMITERI COMUNALI	3.000,00	3.000,00	3.000,00	5.553,24
Missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	**Programma 9** Servizio necroscopico e cimiteriale	**Titolo 1** Spese correnti	**Macroaggregato 3** Acquisto di beni e servizi		
10.04-1.03.02.99.999 Altri servizi diversi n.a.c.	**700 78** CORRISPETTIVI PRESTAZIONI VARIE - VIABILITA' ESTERNA	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.964,15
Missione 10 Trasporti e diritto alla mobilità	**Programma 4** Altre modalità di trasporto	**Titolo 1** Spese correnti	**Macroaggregato 3** Acquisto di beni e servizi		
01.06-1.03.02.11.999 Altre prestazioni professionali e specialistiche n.a.c.	**710 5** PROGETTAZIONE, DIREZIONE LAVORI, PERIZIE , COLLAUDI / CORRISPETTIVI PRESTAZIONI P ROFESSIONALI - UFFICIO TECNICO	9.500,00	9.500,00	9.500,00	13.918,00

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	PREVISIONE 2025	PREVISIONE 2026	PREVISIONE 2027	PREVISIONE di cassa
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione	**Programma 6** Ufficio tecnico	**Titolo 1** Spese correnti		**Macroaggregato 3** Acquisto di beni e servizi	
12.09-1.03.02.15.999 Altre spese per contratti di servizio pubblico	**760 33** CANONI DI APPALTO - CIMITERI COMUNALI	65.000,00	65.000,00	65.000,00	86.833,26
Missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	**Programma 9** Servizio necroscopico e cimiteriale	**Titolo 1** Spese correnti		**Macroaggregato 3** Acquisto di beni e servizi	
09.02-1.03.02.99.999 Altri servizi diversi n.a.c.	**765 17** DISINFESTAZIONE AMBIENTALE - ALTRI SERVIZI RELATIVI AL TERRITORIO E ALL'AMBIENTE	5.000,00	5.000,00	5.000,00	8.310,30
Missione 9 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	**Programma 2** Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	**Titolo 1** Spese correnti		**Macroaggregato 3** Acquisto di beni e servizi	
09.02-1.03.02.99.999 Altri servizi diversi n.a.c.	**766 17** BONIFICA SITI INQUINATI - ALTRI SERVIZI RELATIVI AL TERRITORIO E ALL'AMBIENTE	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00
Missione 9 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	**Programma 2** Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	**Titolo 1** Spese correnti		**Macroaggregato 3** Acquisto di beni e servizi	
09.02-1.04.01.02.006 Trasferimenti correnti a Comunità Montane	**777 15** EROGAZIONE QUOTA ANNUALE COMUNITA' MONTANA - PARCHI, GIARDINI, ALBERATURE	17.657,85	17.657,85	17.657,85	17.657,85
Missione 9 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	**Programma 2** Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	**Titolo 1** Spese correnti		**Macroaggregato 4** Trasferimenti correnti	
09.03-1.03.02.15.004 Contratti di servizio per la raccolta rifiuti	**840 14** SERVIZI DI SMALTIMENTO RIFIUTI / CORRISP ETTIVI PRESTAZIONI - SMALTIMENTO RIFIUTI - GESTIONE IN APPALT O	2.017.000,00	2.017.000,00	2.017.000,00	2.645.345,27
Missione 9 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	**Programma 3** Rifiuti	**Titolo 1** Spese correnti		**Macroaggregato 3** Acquisto di beni e servizi	
10.05-1.03.02.07.002 Noleggi di mezzi di trasporto	**920 78** NOLI - VIABILITA' ESTERNA	2.500,00	2.500,00	2.500,00	2.500,00
Missione 10 Trasporti e diritto alla mobilità	**Programma 5** Viabilità e infrastrutture stradali	**Titolo 1** Spese correnti		**Macroaggregato 3** Acquisto di beni e servizi	
01.06-1.04.04.01.001 Trasferimenti correnti a Istituzioni Sociali Private	**1031 69** CONTRIBUTO PER MANUTENZIONE AREE VERDI - STADIO COMUNALE - GESTIONE DIRETTA	30.000,00	30.000,00	30.000,00	32.000,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione	**Programma 6** Ufficio tecnico	**Titolo 1** Spese correnti		**Macroaggregato 4** Trasferimenti correnti	
11.01-1.04.01.02.003 Trasferimenti correnti a Comuni	**1050 94** CONTRIBUTO AL COMUNE DI ORVIETO PER GESTIONE SERVIZIO PROTEZIONE CIVILE	3.500,00	3.500,00	3.500,00	3.500,00
Missione 11 Soccorso civile	**Programma 1** Sistema di protezione civile	**Titolo 1** Spese correnti		**Macroaggregato 4** Trasferimenti correnti	
10.05-1.02.01.02.001 Imposta di registro e di bollo	**1140 78** IMPOSTA DI REGISTRO - VIABILITA' ESTERNA	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00
Missione 10 Trasporti e diritto alla mobilità	**Programma 5** Viabilità e infrastrutture stradali	**Titolo 1** Spese correnti		**Macroaggregato 2** Imposte e tasse a carico dell'ente	

Codice di bilancio	Cap. Art.	Descrizione	PREVISIONE 2025	PREVISIONE 2026	PREVISIONE 2027	PREVISIONE di cassa
10.05-2.02.01.99.999 Altri beni materiali diversi	**2003 77**	UTILIZZO PROVENTI CONCESSIONI EDILIZIE E SANZIONI (L.10/77) PER ACQUISTO MATERIALI PER MANUTENZIONE STRAORDINARIA - VIABILITA' INTERNA	8.000,00	8.000,00	8.000,00	14.087,80
Missione 10 Trasporti e diritto alla mobilità	**Programma 5** Viabilità e infrastrutture stradali	**Titolo 2** Spese in conto capitale		**Macroaggregato 2** Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni		
10.05-2.02.01.99.999 Altri beni materiali diversi	**2003 78**	UTILIZZO PROVENTI CONCESSIONI EDILIZIE E SANZIONI (L.10/77) PER ACQUISTO MATERIALI PER MANUTENZIONE STRAORDINARIA - VIABILITA' ESTERNA	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00
Missione 10 Trasporti e diritto alla mobilità	**Programma 5** Viabilità e infrastrutture stradali	**Titolo 2** Spese in conto capitale		**Macroaggregato 2** Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni		
10.05-2.02.01.99.999 Altri beni materiali diversi	**2003 84**	UTILIZZO PROVENTI CONCESSIONI EDILIZIE E SANZIONI (L.10/77) PER ACQUISTO MATERIALI PER MANUTENZIONE STRAORDINARIA - ILLUMINAZIONE PUBBLICA E SERVIZI CONNESSI / SERVIZIO	8.000,00	8.000,00	8.000,00	10.948,44
Missione 10 Trasporti e diritto alla mobilità	**Programma 5** Viabilità e infrastrutture stradali	**Titolo 2** Spese in conto capitale		**Macroaggregato 2** Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni		
01.05-2.02.01.99.999 Altri beni materiali diversi	**2006 20**	UTILIZZO RIMBORSI ASSICURATIVI PER RIPARAZIONE DANNI AL PATRIMONIO - GESTIONE DEL PATRIMONIO DISPONIBILE	30.000,00	30.000,00	30.000,00	32.640,08
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione	**Programma 5** Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	**Titolo 2** Spese in conto capitale		**Macroaggregato 2** Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni		
01.05-2.02.01.05.999 Attrezzature n.a.c.	**2008 20**	UTILIZZO PROVENTI CONCESSIONI EDILIZIE E SANZIONI (L.10/77) PER MANUTENZIONE IMPIANTI VIDEOSORVEGLIANZA - GESTIONE PATRIMONIO DISPONIBILE	2.000,00	2.000,00	2.000,00	3.012,60
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione	**Programma 5** Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	**Titolo 2** Spese in conto capitale		**Macroaggregato 2** Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni		
01.05-2.02.01.99.999 Altri beni materiali diversi	**2020 20**	IMPIEGO PROVENTI CONCESSIONI EDILIZIE E SANZIONI (L.10/77) PER MANUTENZIONE BENI IMMOBILI - GESTIONE DEL PATRIMONIO DISPONIBILE	13.000,00	13.000,00	13.000,00	20.820,53
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione	**Programma 5** Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	**Titolo 2** Spese in conto capitale		**Macroaggregato 2** Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni		
01.05-2.02.01.09.999 Beni immobili n.a.c.	**2025 20**	IMPIEGO AVANZO DI AMMINISTRAZIONE PER AGGIORNAMENTO CERTIFICATI PREVENZIONE INCENDI BENI IMMOBILI - GESTIONE DEL PATRIMONIO DISPONIBILE	0,00	0,00	0,00	1.624,06
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione	**Programma 5** Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	**Titolo 2** Spese in conto capitale		**Macroaggregato 2** Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni		
12.09-2.02.01.09.008 Opere destinate al culto	**2044 20**	IMPIEGO PROVENTI DA ALIENAZIONE PER CONSOLIDAMENTO E MESSA IN SICUREZZA CHIESA S. ANGELO AL MONTE - GESTIONE DEL PATRIMONIO DISPONIBILE	0,00	200.000,00	0,00	0,00
Missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	**Programma 9** Servizio necroscopico e cimiteriale	**Titolo 2** Spese in conto capitale		**Macroaggregato 2** Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni		
04.02-2.02.01.09.003 Fabbricati ad uso scolastico	**2080 21**	IMPIEGO CONTRIBUTO DELLO STATO PER REALIZZAZIONE NUOVO EDIFICIO SCOLASTICO ELEMENTARE E MATERNA CAPOLUOGO - GESTIONE DEL	0,00	7.850.000,00	0,00	0,00

Codice di bilancio	Cap. Art.	Descrizione	PREVISIONE 2025	PREVISIONE 2026	PREVISIONE 2027	PREVISIONE di cassa
		PATRIMONIO ADIBITO A SERVIZI SCOLASTICI (ENTRATA CAP. 1870)				
Missione 4 Istruzione e diritto allo studio	**Programma 2** Altri ordini di istruzione	**Titolo 2** Spese in conto capitale		**Macroaggregato 2** Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni		
01.06-2.02.01.01.001 Mezzi di trasporto stradali	**2113 5**	IMPIEGO PROVENTI CONCESSIONI EDILIZIE E SANZIONI (L.10/77) PER MANUTENZIONE STRAORDINARIA AUTOMEZZI - UFFICIO TECNICO	15.000,00	15.000,00	15.000,00	16.939,47
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione	**Programma 6** Ufficio tecnico	**Titolo 2** Spese in conto capitale		**Macroaggregato 2** Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni		
12.09-2.02.01.09.015 Cimiteri	**2134 33**	IMPIEGO PROVENTI CONCESSIONI CIMITERIALI - AREE E LOCULI PER AMPLIAMENTO CIMITERO CAPOLUOGO - CIMITERI COMUNALI	0,00	0,00	0,00	569.978,25
Missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	**Programma 9** Servizio necroscopico e cimiteriale	**Titolo 2** Spese in conto capitale		**Macroaggregato 2** Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni		
05.01-2.02.01.10.999 Beni immobili di valore culturale, storico ed artistico n.a.c.	**2137 20**	IMPIEGO PROVENTI DA OBLAZIONI PER VIOLAZIONI EDILIZIE PAESAGGISTICHE PER RECUPERO E VALORIZZAZIONE PATRIMONIO ARTISTICO - GESTIONE DEL PATRIMONIO DISPONIBILE	20.000,00	20.000,00	20.000,00	26.766,12
Missione 5 Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali	**Programma 1** Valorizzazione dei beni di interesse storico	**Titolo 2** Spese in conto capitale		**Macroaggregato 2** Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni		
01.06-2.02.01.05.999 Attrezzature n.a.c.	**2155 5**	IMPIEGO PROVENTI CONCESSIONI EDILIZIE E SANZIONI (L.10/77) PER ACQUISTO ATTREZZATURE VARIE - UFFICIO TECNICO	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione	**Programma 6** Ufficio tecnico	**Titolo 2** Spese in conto capitale		**Macroaggregato 2** Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni		
09.02-2.02.01.09.999 Beni immobili n.a.c.	**2174 15**	UTILIZZO PROVENTI CONCESSIONI EDILIZIE E SANZIONI (L.10/77) PER MANUTENZIONE STRAORDINARIA GIARDINI COMUNALI - PARCHI, GIARDINI, ALBERATURE	15.000,00	15.000,00	15.000,00	20.601,61
Missione 9 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	**Programma 2** Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	**Titolo 2** Spese in conto capitale		**Macroaggregato 2** Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni		
06.01-2.02.01.09.016 Impianti sportivi	**2200 69**	IMPIEGO PROVENTI CONCESSIONI EDILIZIE E SANZIONI (L.10/77) PER MANUTENZIONE STRAORDINARIA CAMPI SPORTIVI - STADIO COMUNALE - GESTIONE DIRETTA	20.000,00	20.000,00	20.000,00	40.000,00
Missione 6 Politiche giovanili, sport e tempo libero	**Programma 1** Sport e tempo libero	**Titolo 2** Spese in conto capitale		**Macroaggregato 2** Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni		
06.01-2.02.01.09.016 Impianti sportivi	**2202 69**	IMPIEGO PROVENTI DA ALIENAZIONI PER MANUTENZIONE STRAORDINARIA CAMPI SPORTIVI - STADIO COMUNALE - GESTIONE DIRETTA	0,00	0,00	0,00	5.454,91
Missione 6 Politiche giovanili, sport e tempo libero	**Programma 1** Sport e tempo libero	**Titolo 2** Spese in conto capitale		**Macroaggregato 2** Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni		
10.05-2.02.01.09.012 Infrastrutture stradali	**2245 78**	IMPIEGO PROVENTI DA MONETIZZAZIONE PER SISTEMAZIONE STRADE - VIABILITA' ESTERNA	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00
Missione 10 Trasporti e diritto alla mobilità	**Programma 5** Viabilità e infrastrutture stradali	**Titolo 2** Spese in conto capitale		**Macroaggregato 2** Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni		

Codice di bilancio	Cap. Art.	Descrizione	PREVISIONE 2025	PREVISIONE 2026	PREVISIONE 2027	PREVISIONE di cassa
09.02-2.02.01.09.999 Beni immobili n.a.c.	**2250 15**	UTILIZZO CONTRIBUTO PSR MISURA 7.5.1 PER SISTEMAZIONE PARCO DELLA RIMEMBRANZA - PARCHI, GIARDINI, ALBERATURE (ENTRATA CAP. 2263)	0,00	0,00	0,00	470.200,33
Missione 9 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	**Programma 2** Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	**Titolo 2** Spese in conto capitale		**Macroaggregato 2** Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni		
01.05-2.02.01.09.999 Beni immobili n.a.c.	**2251 20**	CONTRIBUTO PSR 2014 2020 MISURA 7 INT. 7.5.1. PER COMPLETAMENTO FACCIATE PALAZZO CORGNA (ENTRATA CAP. 2264)	440.000,00	0,00	0,00	440.000,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione	**Programma 5** Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	**Titolo 2** Spese in conto capitale		**Macroaggregato 2** Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni		
09.02-2.02.01.09.999 Beni immobili n.a.c.	**2252 15**	COFINANZIAMENTO SISTEMAZIONE PARCO DELLA RIMEMBRANZA - PARCHI E SERVIZI PER LA TUTELA AMBIENTALE DEL VERDE, ALTRI SERVIZI RELATIVI AL TERRITORIO E ALL'AMBIENTE	0,00	0,00	0,00	117.550,06
Missione 9 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	**Programma 2** Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	**Titolo 2** Spese in conto capitale		**Macroaggregato 2** Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni		
01.05-2.02.01.09.999 Beni immobili n.a.c.	**2253 20**	UTILIZZO PROVENTI DA ALIENAZIONI PER COMPLETAMENTO FACCIATE PALAZZO CORGNA - GESTIONE DEL PATRIMONIO DISPONIBILE	110.000,00	0,00	0,00	110.000,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione	**Programma 5** Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	**Titolo 2** Spese in conto capitale		**Macroaggregato 2** Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni		
06.01-2.02.01.09.016 Impianti sportivi	**2275 69**	UTILIZZO CONTRIBUTO DELLO STATO PER MITIGAZIONE DEI MOVIMENTI FRANOSI E SMOTTAMENTI PRESSO IMPIANO SPORTIVO CAPOLUOGO - STADIO COMUNALE - GESTIONE DIRETTA (ENTRATA CAP. 1865)	0,00	0,00	0,00	677,64
Missione 6 Politiche giovanili, sport e tempo libero	**Programma 1** Sport e tempo libero	**Titolo 2** Spese in conto capitale		**Macroaggregato 2** Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni		
06.01-2.02.01.09.016 Impianti sportivi	**2278 69**	UTILIZZO CONTRIBUTO PNRR M5 C3 PER DEMOLIZIONE E RICOSTRUZIONE SPOGLIATOI STADIO S. BAGLIONI - STADIO COMUNALE - GESTIONE DIRETTA (ENTRATA CAP. 1866)	0,00	875.000,00	0,00	0,00
Missione 6 Politiche giovanili, sport e tempo libero	**Programma 1** Sport e tempo libero	**Titolo 2** Spese in conto capitale		**Macroaggregato 2** Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni		
10.05-2.02.01.09.012 Infrastrutture stradali	**2303 78**	UTILIZZO PROVENTI DA ALIENAZIONI PER REALIZZAZIONE SPAZI DI SOSTA SAN PIETRO - VIABILITA' ESTERNA	145.000,00	0,00	0,00	145.000,00
Missione 10 Trasporti e diritto alla mobilità	**Programma 5** Viabilità e infrastrutture stradali	**Titolo 2** Spese in conto capitale		**Macroaggregato 2** Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni		
01.11-2.02.01.03.001 Mobili e arredi per ufficio	**2325 20**	BENI MOBILI - GESTIONE DEL PATRIMONIO DISPONIBILE	8.000,00	8.000,00	8.000,00	9.098,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione	**Programma 11** Altri servizi generali	**Titolo 2** Spese in conto capitale		**Macroaggregato 2** Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni		
01.06-2.05.99.99.999 Altre spese in conto capitale n.a.c.	**2345 5**	SOMME A DISPOSIZIONE PER INTERVENTI DI SOMMA URGENZA (L.R. 3/2010) - UFFICIO TECNICO	20.000,00	20.000,00	20.000,00	20.000,00

Codice di bilancio	Cap. Art.	Descrizione	PREVISIONE 2025	PREVISIONE 2026	PREVISIONE 2027	PREVISIONE di cassa
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione	**Programma 6** Ufficio tecnico	**Titolo 2** Spese in conto capitale		**Macroaggregato 5** Altre spese in conto capitale		
10.05-2.02.01.09.012 Infrastrutture stradali	**2411 77**	IMPIEGO CONTRIBUTO REGIONALE PER REALIZZAZIONE OPERE DI MIGLIORAMENTO MOBILITA' CAPOLUOGO - VIABILITA' INTERNA	182.042,00	173.958,00	0,00	182.042,00
Missione 10 Trasporti e diritto alla mobilità	**Programma 5** Viabilità e infrastrutture stradali	**Titolo 2** Spese in conto capitale		**Macroaggregato 2** Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni		
10.05-2.02.01.09.012 Infrastrutture stradali	**2414 77**	UTILIZZO PROVENTI DA ALIENAZIONI PER REALIZZAZIONE OPERE DI MIGLIORAMENTO MOBILITA' CAPOLUOGO - VIABILITA' INTERNA	44.000,00	0,00	0,00	44.000,00
Missione 10 Trasporti e diritto alla mobilità	**Programma 5** Viabilità e infrastrutture stradali	**Titolo 2** Spese in conto capitale		**Macroaggregato 2** Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni		
01.05-2.02.01.09.999 Beni immobili n.a.c.	**2440 20**	CONTRIBUTO POR FESR 2014-2020 QUOTA U.E. PER ADEGUAMENTO FUNZIONALE MUSEO CIVICO DIOCESANO S. M. DEI SERVI - GESTIONE PATRIMONIO DISPONIBILE (ENTRATA CAP. 2238)	0,00	0,00	0,00	55.902,61
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione	**Programma 5** Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	**Titolo 2** Spese in conto capitale		**Macroaggregato 2** Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni		
01.05-2.02.01.09.999 Beni immobili n.a.c.	**2441 20**	UTILIZZO CONTRIBUTO POR FESR QUOTA REG.LE E NAZ.LE PER ADEGUAMENTO FUNZIONALE MUSEO CIVICO DIOCESANO S. M. DEI SERVI - GESTIONE PATRIMONIO DISPONIBILE (ENTRATA CAP. 2239)	0,00	0,00	0,00	55.903,03
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione	**Programma 5** Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	**Titolo 2** Spese in conto capitale		**Macroaggregato 2** Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni		
01.05-2.02.01.09.003 Fabbricati ad uso scolastico	**2451 20**	IMPIEGO PROVENTI DA ALIENAZIONI PER MANUTENZIONE STRAORDINARIA COMPLESSO SANT'AGOSTINO- GESTIONE DEL PATRIMONIO DISPONIBILE	0,00	0,00	0,00	42.556,63
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione	**Programma 5** Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	**Titolo 2** Spese in conto capitale		**Macroaggregato 2** Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni		
12.01-2.02.01.09.017 Fabbricati destinati ad asili nido	**2453 63**	UTILIZZO CONTRIBUTO DELLO STATO PNRR (MISSIONE 4 - COMPONENTE 1 - INTERVENTO 1.1 ASILO NIDO CUP H95E22000170006 - ASILI NIDO (ENTRATA CAP. 1821)	0,00	0,00	0,00	303.488,01
Missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	**Programma 1** Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido	**Titolo 2** Spese in conto capitale		**Macroaggregato 2** Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni		
12.01-2.02.01.09.017 Fabbricati destinati ad asili nido	**2454 63**	UTILIZZO AVANZO PER COFINANZIAMENTO LAVORI DI REALIZZAZIONE ASILO NIDO DA CONTRIBUTO DELLO STATO PNRR CUP H95E22000170006 (MISSIONE 4 - COMPONENTE 1 - INTERVENTO 1.1 - ASILI NIDO	0,00	0,00	0,00	188.270,15
Missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	**Programma 1** Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido	**Titolo 2** Spese in conto capitale		**Macroaggregato 2** Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni		
09.02-2.02.01.09.999 Beni immobili n.a.c.	**2468 15**	UTILIZZO CONTRIBUTO REGIONALE PER RIQUALIFICAZIONE URBANA - PARCHI, GIARDINI, ALBERATURE (ENTRATA CAP. 2017)	0,00	0,00	0,00	213,50
Missione 9 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	**Programma 2** Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	**Titolo 2** Spese in conto capitale		**Macroaggregato 2** Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni		

Codice di bilancio	Cap. Art.	Descrizione	PREVISIONE 2025	PREVISIONE 2026	PREVISIONE 2027	PREVISIONE di cassa
01.05-2.02.01.09.012 Infrastrutture stradali	**2480 78**	UTILIZZO CONTRIBUTO STATO (PNRR) PER MESSA IN SICUREZZA VIA CAPPUCCINI E VIA ICILIO VANNI- VIABILITA' ESTERNA CUP H91B19000570006 (ENTRATA CAP. 2229)	0,00	0,00	0,00	215.111,44
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione	**Programma 5** Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	**Titolo 2** Spese in conto capitale		**Macroaggregato 2** Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni		
01.05-2.02.01.09.012 Infrastrutture stradali	**2481 77**	UTILIZZO CONTRIBUTO STATO (PNRR) PER MESSA IN SICUREZZA VIABILITA' CENTRO STORICO VIA MANNI E VIA CASE BASSE MISURA 2 COMPONENTE 4 INTERVENTO 2.2 - VIABILITA' INTERNA CUP H95F22000960001 (ENTRATA CAP. 1819)	700.000,00	154.950,00	0,00	796.203,67
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione	**Programma 5** Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	**Titolo 2** Spese in conto capitale		**Macroaggregato 2** Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni		
01.05-2.02.01.09.999 Beni immobili n.a.c.	**2508 20**	UTILIZZO AVANZO DISPONIBILE PER MANUTENZIONE STRAORDINARIA IMPIANTI TERMICI - GESTIONE DEL PATRIMONIO DISPONIBILE	0,00	0,00	0,00	1.008,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione	**Programma 5** Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	**Titolo 2** Spese in conto capitale		**Macroaggregato 2** Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni		
10.05-2.02.01.09.012 Infrastrutture stradali	**2513 78**	UTILIZZO AVANZO DISPONIBILE PER ESPROPRI - VIABILITA' ESTERNA	0,00	0,00	0,00	2.105,40
Missione 10 Trasporti e diritto alla mobilità	**Programma 5** Viabilità e infrastrutture stradali	**Titolo 2** Spese in conto capitale		**Macroaggregato 2** Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni		
04.02-2.02.01.09.003 Fabbricati ad uso scolastico	**2535 21**	CANONE CAPITALE DI DISPONIBILITA' - GESTIONE DEL PATRIMONIO ADIBITO A SERVIZI SCOLASTICI	120.000,00	120.000,00	120.000,00	120.000,00
Missione 4 Istruzione e diritto allo studio	**Programma 2** Altri ordini di istruzione	**Titolo 2** Spese in conto capitale		**Macroaggregato 2** Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni		
01.05-2.02.01.09.999 Beni immobili n.a.c.	**2619 20**	UTILIZZO CONTRIBUTO STATO PNRR NEXT GENERATION EU MISSIONE 2 COMPONENTE 4 INVESTIMENTO 2.2 EFFICIENTAMENTO ENERGETICO PUBBLICA ILLUMINAZIONE ANNO 2024 CUP H92E24000000006 - GESTIONE PATRIMONIO DISPONIBILE (ENTRATA CAP. 1854)	0,00	0,00	0,00	68.506,01
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione	**Programma 5** Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	**Titolo 2** Spese in conto capitale		**Macroaggregato 2** Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni		
01.05-2.02.01.09.999 Beni immobili n.a.c.	**2620 20**	UTILIZZO CONTRIBUTO STATO PNRR PER EFFICIENTAMENTO ENERGETICO PUBBLICA ILLUMINAZIONE CENTRO STORICO NEXT GENERATION EU M2 C4 INVESTIMENTO 2.2 CUP H94H23000280006 - GESTIONE PATRIMONIO DISPONIBILE (ENTRATA CAP. 1855)	0,00	0,00	0,00	4.601,16
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione	**Programma 5** Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	**Titolo 2** Spese in conto capitale		**Macroaggregato 2** Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni		
01.05-2.02.01.09.999 Beni immobili n.a.c.	**2621 20**	UTILIZZO CONTRIBUTO STATO PNRR PER EFFICIENTAMENTO ENERGETICO EDIFICI COMUNALI NEXT GENERATION EU M2 C4 INVESTIMENTO 2.2 CUP H96G19000230001 E H94H22000560006 - GESTIONE PATRIMONIO DISPONIBILE (ENTRATA CAP. 1861)	0,00	0,00	0,00	1.017,64

Codice di bilancio	Cap. Art.	Descrizione	PREVISIONE 2025	PREVISIONE 2026	PREVISIONE 2027	PREVISIONE di cassa
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione	**Programma 5** Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	**Titolo 2** Spese in conto capitale		**Macroaggregato 2** Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni		
04.02-2.02.01.09.003 Fabbricati ad uso scolastico	**2624 21**	UTILIZZO CONTRIBUTO STATO PER PROGETTAZIONE NUOVO ISTITUTO SCOLASTICO - GESTIONE DEL PATRIMONIO ADIBITO A SERVIZI SCOLASTICI (ENTRATA CAP. 1864)	0,00	0,00	0,00	20.394,40
Missione 4 Istruzione e diritto allo studio	**Programma 2** Altri ordini di istruzione	**Titolo 2** Spese in conto capitale		**Macroaggregato 2** Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni		
04.02-2.02.01.09.000 Beni immobili	**2626 21**	COFINANZIAMENTO AL CONTRIBUTO STATO (PNRR) PER REALIZZAZIONE MENSA SCOLASTICA MISURA 4 COMP. C 1 INVESTIMENTO 1.2 CUP H95E24000170006 - GESTIONE DEL PATRIMONIO ADIBITO A SERVIZI SCOLASTICI	9.281,61	0,00	0,00	9.281,61
Missione 4 Istruzione e diritto allo studio	**Programma 2** Altri ordini di istruzione	**Titolo 2** Spese in conto capitale		**Macroaggregato 2** Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni		
04.02-2.02.01.09.003 Fabbricati ad uso scolastico	**2627 21**	UTILIZZO CONTRIBUTO STATO (PNRR) PER REALIZZAZIONE MENSA SCOLASTICA MISURA 4 COMP. C 1 INVESTIMENTO 1.2 CUP H95E24000170006 - GESTIONE DEL PATRIMONIO ADIBITO A SERVIZI SCOLASTICI (ENTRATA CAP. 1827)	825.998,23	0,00	0,00	825.998,23
Missione 4 Istruzione e diritto allo studio	**Programma 2** Altri ordini di istruzione	**Titolo 2** Spese in conto capitale		**Macroaggregato 2** Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni		
10.05-2.02.01.09.999 Beni immobili n.a.c.	**2630 77**	UTILIZZO CONTRIBUTO STATO (PNRR) PER LA MESSA IN SICUREZZA DELLA VIABILITA' INTERNA DEL CENTRO STORICO CUP H97H20001270001 - VIABILITA' INTERNA (ENTRATA CAP. 1820)	0,00	0,00	0,00	3.100,44
Missione 10 Trasporti e diritto alla mobilità	**Programma 5** Viabilità e infrastrutture stradali	**Titolo 2** Spese in conto capitale		**Macroaggregato 2** Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni		
10.05-2.02.01.09.999 Beni immobili n.a.c.	**2633 77**	UTILIZZO CONTRIBUTO DELLO STATO PER OPERE DI MESSA IN SICUREZZA SCARPATA VIA ICILIO VANNI PARCO DELLA RIMEMBRANZA (ENTRATA CAP. 1823)	300.000,00	0,00	0,00	300.000,00
Missione 10 Trasporti e diritto alla mobilità	**Programma 5** Viabilità e infrastrutture stradali	**Titolo 2** Spese in conto capitale		**Macroaggregato 2** Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni		
10.05-2.02.01.09.999 Beni immobili n.a.c.	**2634 77**	UTILIZZO CONTRIBUTO DELLO STATO PER OPERE DI MESSA IN SICUREZZA MURO VIA VERRI E VIA MANNI (ENTRATA CAP. 1824)	400.000,00	0,00	0,00	400.000,00
Missione 10 Trasporti e diritto alla mobilità	**Programma 5** Viabilità e infrastrutture stradali	**Titolo 2** Spese in conto capitale		**Macroaggregato 2** Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni		
10.05-2.02.01.09.999 Beni immobili n.a.c.	**2635 78**	UTILIZZO CONTRIBUTO STATO PER LA MESSA IN SICUREZZA VIABILITA' ESTERNA - VIABILITA' ESTERNA (ENTRATA CAP. 1825)	804.950,00	0,00	0,00	804.950,00
Missione 10 Trasporti e diritto alla mobilità	**Programma 5** Viabilità e infrastrutture stradali	**Titolo 2** Spese in conto capitale		**Macroaggregato 2** Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni		
TOTALE RESPONSABILE 3 RESP. AREA LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO			**6.976.669,69**	**12.269.305,85**	**3.015.397,85**	**10.022.672,09**

Responsabile 4 RESP. AREA URBANISTICA EDILIZIA PRIVATA

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	PREVISIONE 2025	PREVISIONE 2026	PREVISIONE 2027	PREVISIONE di cassa
01.11-2.05.99.99.999 Altre spese in conto capitale	**2312 22** RIMBORSO ONERI PER PERMESSO DI COSTRUIRE NON DOVUTI - UFFICIO URBANISTICA	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00
n.a.c.					
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione	**Programma 11** Altri servizi generali	**Titolo 2** Spese in conto capitale		**Macroaggregato 5** Altre spese in conto capitale	

TOTALE RESPONSABILE 4 RESP. AREA URBANISTICA EDILIZIA PRIVATA	**2.000,00**	**2.000,00**	**2.000,00**	**2.000,00**

Responsabile 5 RESP. AREA SOCIO EDUCATIVA

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	PREVISIONE 2025	PREVISIONE 2026	PREVISIONE 2027	PREVISIONE di cassa
10.04-1.03.01.02.999 Altri beni e materiali di consumo n.a.c.	**330 56** MATERIALI VARI - TRASPORTI SCOLASTICI	0,00	0,00	0,00	174,93
Missione 10 Trasporti e diritto alla mobilità	**Programma 4** Altre modalità di trasporto	**Titolo 1** Spese correnti	**Macroaggregato 3** Acquisto di beni e servizi		
12.01-1.03.01.02.999 Altri beni e materiali di consumo n.a.c.	**330 63** MATERIALI VARI - ASILI NIDO	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00
Missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	**Programma 1** Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido	**Titolo 1** Spese correnti	**Macroaggregato 3** Acquisto di beni e servizi		
01.02-1.03.02.16.002 Spese postali	**560 47** POSTALI E TELEGRAFICHE - SCUOLE MATERNE	1.300,00	1.300,00	1.300,00	1.300,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione	**Programma 2** Segreteria generale	**Titolo 1** Spese correnti	**Macroaggregato 3** Acquisto di beni e servizi		
12.05-1.04.01.02.003 Trasferimenti correnti a Comuni	**668 24** TRASFERIMENTO AL COMUNE DI PANICALE PER RECUPERO TAGLI FSC A SEGUITO GESTIONE SERVIZI ASSOCIATI - SERVIZI DI PREVENZIONE E RIABILITAZIONE / SERVIZIO	38.683,95	38.683,95	38.683,95	38.683,95
Missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	**Programma 5** Interventi per le famiglie	**Titolo 1** Spese correnti	**Macroaggregato 4** Trasferimenti correnti		
01.02-1.03.01.02.009 Beni per attività di rappresentanza	**671 6** SPESE PER FESTE NAZIONALI, SOLENNITA' CIVILE E MANIFESTAZIONI PUBBLICHE - SEGRETERIA GENERALE	700,00	700,00	700,00	800,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione	**Programma 2** Segreteria generale	**Titolo 1** Spese correnti	**Macroaggregato 3** Acquisto di beni e servizi		
01.02-1.03.02.02.005 Organizzazione e partecipazione a manifestazioni e convegni	**672 6** SPESE PER GEMELLAGGI - SEGRETERIA GENERALE	3.500,00	3.500,00	3.500,00	3.500,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione	**Programma 2** Segreteria generale	**Titolo 1** Spese correnti	**Macroaggregato 3** Acquisto di beni e servizi		
12.05-1.03.02.99.999 Altri servizi diversi n.a.c.	**684 93** SPESE PER COMMISSIONE EDILIZIA-RESIDENZI ALE PUBBLICA - GESTIONE DEL PATRIMONIO EDILIZIA RESIDEN ZIALE PUBBLICA	700,00	700,00	700,00	700,00
Missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	**Programma 5** Interventi per le famiglie	**Titolo 1** Spese correnti	**Macroaggregato 3** Acquisto di beni e servizi		
12.01-1.03.02.15.010 Contratti di servizio di asilo nido	**687 63** APPALTO SERVIZIO ASILO NIDO - ASILI NIDO	262.500,00	262.500,00	262.500,00	349.500,81
Missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	**Programma 1** Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido	**Titolo 1** Spese correnti	**Macroaggregato 3** Acquisto di beni e servizi		
01.01-1.03.01.02.009	**691 2** SPESE DI RAPPRESENTANZA, CERIMONIE E CONVEGNI - CONSIGLIO COMUNALE	300,00	300,00	300,00	320,00

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	PREVISIONE 2025	PREVISIONE 2026	PREVISIONE 2027	PREVISIONE di cassa
Beni per attività di rappresentanza	- SINDACO - GIUNTA CO MUNALE - FUNZIONAMENTO				
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione	**Programma 1** Organi istituzionali	**Titolo 1** Spese correnti	**Macroaggregato 3** Acquisto di beni e servizi		
12.05-1.04.01.02.005 Trasferimenti correnti a Unioni di Comuni	**692 24** TRASFERIMENTO ALL'UFFICIO DI PIANO PRESSO UNIONE DEI COMUNI - SERVIZI DI PREVENZIONE E RIABILITAZIONE / SERVIZIO	152.000,00	152.000,00	152.000,00	152.000,00
Missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	**Programma 5** Interventi per le famiglie	**Titolo 1** Spese correnti	**Macroaggregato 4** Trasferimenti correnti		
12.05-1.04.02.02.999 Altri assegni e sussidi assistenziali	**694 24** SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI A CARICO COMUNE - SERVIZI DI PREVENZIONE E RIABILITAZIONE / SERVIZIO	8.000,00	8.000,00	8.000,00	8.000,00
Missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	**Programma 5** Interventi per le famiglie	**Titolo 1** Spese correnti	**Macroaggregato 4** Trasferimenti correnti		
12.05-1.04.01.01.002 Trasferimenti correnti a Ministero dell'Istruzione - Istituzioni scolastiche	**697 97** CONTRIBUTO PER FUNZIONAMENTO CONSIGLIO COMUNALE RAGAZZI - SERVIZI DIVERSI ALLA PERSONA	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
Missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	**Programma 5** Interventi per le famiglie	**Titolo 1** Spese correnti	**Macroaggregato 4** Trasferimenti correnti		
12.05-1.03.02.99.999 Altri servizi diversi n.a.c.	**699 97** INTERVENTO A FAVORE DELLE POLITICHE GIOVANILI - SERVIZI DIVERSI ALLA PERSONA	500,00	500,00	500,00	500,00
Missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	**Programma 5** Interventi per le famiglie	**Titolo 1** Spese correnti	**Macroaggregato 3** Acquisto di beni e servizi		
12.05-1.03.02.11.999 Altre prestazioni professionali e specialistiche n.a.c.	**700 24** CORRISPETTIVI PRESTAZIONI VARIE - SERVIZI DI PREVENZIONE E RIABILITAZIONE / SERVIZIO	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00
Missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	**Programma 5** Interventi per le famiglie	**Titolo 1** Spese correnti	**Macroaggregato 3** Acquisto di beni e servizi		
04.01-1.03.02.15.006 Contratti di servizio per le mense scolastiche	**700 47** CORRISPETTIVI PRESTAZIONI VARIE - SCUOLE MATERNE STATALI	104.000,00	104.000,00	104.000,00	142.018,47
Missione 4 Istruzione e diritto allo studio	**Programma 1** Istruzione prescolastica	**Titolo 1** Spese correnti	**Macroaggregato 3** Acquisto di beni e servizi		
04.02-1.03.02.15.006 Contratti di servizio per le mense scolastiche	**700 50** CORRISPETTIVI PRESTAZIONI VARIE - SCUOLE ELEMENTARI PUBBLICHE	77.000,00	77.000,00	77.000,00	99.500,00
Missione 4 Istruzione e diritto allo studio	**Programma 2** Altri ordini di istruzione	**Titolo 1** Spese correnti	**Macroaggregato 3** Acquisto di beni e servizi		
10.04-1.03.02.15.002 Contratti di servizio di trasporto scolastico	**700 56** CORRISPETTIVI PRESTAZIONI VARIE - TRASPORTI SCOLASTICI	132.000,00	125.000,00	118.000,00	182.474,40
Missione 10 Trasporti e diritto alla mobilità	**Programma 4** Altre modalità di trasporto	**Titolo 1** Spese correnti	**Macroaggregato 3** Acquisto di beni e servizi		
12.01-1.03.02.11.999 Altre prestazioni professionali e	**700 63** CORRISPETTIVI PRESTAZIONI VARIE - ASILI NIDO	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.396,50

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	PREVISIONE 2025	PREVISIONE 2026	PREVISIONE 2027	PREVISIONE di cassa
specialistiche n.a.c.					
Missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	**Programma 1** Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido	**Titolo 1** Spese correnti	**Macroaggregato 3** Acquisto di beni e servizi		
06.01-1.03.02.11.999 Altre prestazioni professionali e specialistiche n.a.c.	**700 71** CORRISPETTIVI PRESTAZIONI VARIE - PALAZZO DELLO SPORT - GESTIONE DIRETTA	30.000,00	30.000,00	30.000,00	35.830,64
Missione 6 Politiche giovanili, sport e tempo libero	**Programma 1** Sport e tempo libero	**Titolo 1** Spese correnti	**Macroaggregato 3** Acquisto di beni e servizi		
10.04-1.03.02.11.999 Altre prestazioni professionali e specialistiche n.a.c.	**707 56** CORRISPETTIVO ASSISTENZA ALUNNI TRASPORTATI - TRASPORTI SCOLASTICI	10.500,00	10.500,00	10.500,00	19.974,16
Missione 10 Trasporti e diritto alla mobilità	**Programma 4** Altre modalità di trasporto	**Titolo 1** Spese correnti	**Macroaggregato 3** Acquisto di beni e servizi		
04.02-1.04.01.01.999 Trasferimenti correnti a altre Amministrazioni Centrali n.a.c.	**751 55** ATTIVITA' SCOLASTICHE INTEGRATIVE - ASSISTENZA SCOLASTICA	9.000,00	9.000,00	9.000,00	13.500,00
Missione 4 Istruzione e diritto allo studio	**Programma 2** Altri ordini di istruzione	**Titolo 1** Spese correnti	**Macroaggregato 4** Trasferimenti correnti		
12.05-1.03.02.11.999 Altre prestazioni professionali e specialistiche n.a.c.	**844 97** POLITICHE PER L'INFANZIA E L'ADOLESCENZA - SERVIZI DIVERSI ALLA PERSONA	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
Missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	**Programma 5** Interventi per le famiglie	**Titolo 1** Spese correnti	**Macroaggregato 3** Acquisto di beni e servizi		
12.05-1.04.02.02.999 Altri assegni e sussidi assistenziali	**965 97** UTILIZZO CONTRIBUTO REGIONALE PER ABBATTIMENTO BARRIERE ARCHITETTONICHE - SERVIZI DIVERSI ALLA PERSONA	20.000,00	20.000,00	20.000,00	22.749,21
Missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	**Programma 5** Interventi per le famiglie	**Titolo 1** Spese correnti	**Macroaggregato 4** Trasferimenti correnti		
12.05-1.04.02.02.999 Altri assegni e sussidi assistenziali	**967 97** TRASFERIMENTO FONDO NAZIONALE PER LE LOCAZIONI L. 431 - SERVIZI DIVERSI ALLA PERSONA	25.000,00	25.000,00	25.000,00	25.000,00
Missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	**Programma 5** Interventi per le famiglie	**Titolo 1** Spese correnti	**Macroaggregato 4** Trasferimenti correnti		
12.05-1.04.02.02.999 Altri assegni e sussidi assistenziali	**975 97** RIMBORSO LIBRI DI TESTO SCUOLE MEDIE E MEDIE SUPERIORI - SERVIZI DIVERSI ALLA PERSONA	15.000,00	15.000,00	15.000,00	23.620,00
Missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	**Programma 5** Interventi per le famiglie	**Titolo 1** Spese correnti	**Macroaggregato 4** Trasferimenti correnti		
12.05-1.04.02.02.999 Altri assegni e sussidi assistenziali	**980 55** FORNITURA GRATUITA LIBRI DI TESTO - ASSISTENZA SCOLASTICA	11.500,00	11.500,00	11.500,00	11.500,00
Missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	**Programma 5** Interventi per le famiglie	**Titolo 1** Spese correnti	**Macroaggregato 4** Trasferimenti correnti		
04.02-1.04.04.01.001 Trasferimenti correnti a Istituzioni Sociali Private	**1000 54** CONTRIBUTI A ISTITUTI DI ISTRUZIONE SUPERIORE - ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE / SERVIZ IO	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
Missione 4 Istruzione e diritto allo studio	**Programma 2** Altri ordini di istruzione	**Titolo 1** Spese correnti	**Macroaggregato 4** Trasferimenti correnti		

Codice di bilancio	Cap. Art.	Descrizione	PREVISIONE 2025	PREVISIONE 2026	PREVISIONE 2027	PREVISIONE di cassa
11.01-1.04.04.01.001 Trasferimenti correnti a Istituzioni Sociali Private	**1030 94**	CONTRIBUTI AL VOLONTARIATO - SERVIZI DI PROTEZIONE CIVILE / SERVIZIO	4.000,00	4.000,00	4.000,00	5.750,00
Missione 11 Soccorso civile	**Programma 1** Sistema di protezione civile	**Titolo 1** Spese correnti	**Macroaggregato 4** Trasferimenti correnti			
12.05-1.04.04.01.001 Trasferimenti correnti a Istituzioni Sociali Private	**1030 97**	CONTRIBUTI AL VOLONTARIATO - SERVIZI DIVERSI ALLA PERSONA	7.400,00	7.400,00	7.400,00	10.450,00
Missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	**Programma 5** Interventi per le famiglie	**Titolo 1** Spese correnti	**Macroaggregato 4** Trasferimenti correnti			
12.05-1.04.01.02.005 Trasferimenti correnti a Unioni di Comuni	**1037 97**	SUPPORTO SCOLASTICO STUDENTI DISABILI TRASFERIMENTO IN FAVORE DELL'UNIONE DEI COMUNI - SERVIZI DIVERSI ALLA PERSONA	12.000,00	12.000,00	12.000,00	33.000,00
Missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	**Programma 5** Interventi per le famiglie	**Titolo 1** Spese correnti	**Macroaggregato 4** Trasferimenti correnti			
01.06-1.04.04.01.001 Trasferimenti correnti a Istituzioni Sociali Private	**1041 69**	CONTRIBUTO A SOCIETA' SPORTIVE - STADIO COMUNALE - GESTIONE DIRETTA	1.500,00	1.500,00	1.500,00	1.800,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione	**Programma 6** Ufficio tecnico	**Titolo 1** Spese correnti	**Macroaggregato 4** Trasferimenti correnti			
TOTALE RESPONSABILE 5 RESP. AREA SOCIO EDUCATIVA			**938.083,95**	**931.083,95**	**924.083,95**	**1.194.043,07**

Responsabile 6 RESP. AREA POLIZIA MUNICIPALE

Codice di bilancio	Cap. Art.	Descrizione	PREVISIONE 2025	PREVISIONE 2026	PREVISIONE 2027	PREVISIONE di cassa
13.07-1.04.01.02.003 Trasferimenti correnti a Comuni	**126 25**	SPESE CONSORTILI PER CANILI - VIGILANZA E PROFILASSI ZOOIATRICA	9.250,00	9.250,00	9.250,00	14.473,07
Missione 13 Tutela della salute	**Programma 7**	Ulteriori spese in materia sanitaria	**Titolo 1**	Spese correnti	**Macroaggregato 4**	Trasferimenti correnti
01.01-1.03.01.02.001 Carta, cancelleria e stampati	**140 40**	CANCELLERIA E STAMPATI - POLIZIA MUNICIPALE	1.200,00	1.200,00	1.200,00	1.200,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione	**Programma 1**	Organi istituzionali	**Titolo 1**	Spese correnti	**Macroaggregato 3**	Acquisto di beni e servizi
03.01-1.03.01.02.003 Equipaggiamento	**180 40**	VESTIARIO E DOTAZIONE STRUMENTALE PERSON ALE - POLIZIA MUNICIPALE	4.000,00	3.500,00	3.500,00	4.135,42
Missione 3 Ordine pubblico e sicurezza	**Programma 1**	Polizia locale e amministrativa	**Titolo 1**	Spese correnti	**Macroaggregato 3**	Acquisto di beni e servizi
03.01-1.03.01.02.999 Altri beni e materiali di consumo n.a.c.	**330 40**	MATERIALI VARI - POLIZIA MUNICIPALE	300,00	300,00	300,00	2.027,20
Missione 3 Ordine pubblico e sicurezza	**Programma 1**	Polizia locale e amministrativa	**Titolo 1**	Spese correnti	**Macroaggregato 3**	Acquisto di beni e servizi
03.01-1.03.02.09.004 Manutenzione ordinaria e riparazioni di impianti e macchinari	**510 81**	MANUTENZIONE MACCHINARI, APPARECCHI, ATT REZZATURE, IMPIANTI E ALTRI BENI MOBILI / CORRISPETTIVI PRESTAZIONI - SEGNALETICA	10.000,00	10.000,00	10.000,00	14.500,00
Missione 3 Ordine pubblico e sicurezza	**Programma 1**	Polizia locale e amministrativa	**Titolo 1**	Spese correnti	**Macroaggregato 3**	Acquisto di beni e servizi
03.01-1.03.02.11.999 Altre prestazioni professionali e specialistiche n.a.c.	**700 40**	CORRISPETTIVI PRESTAZIONI VARIE - POLIZIA MUNICIPALE	5.800,00	5.800,00	5.800,00	7.078,50
Missione 3 Ordine pubblico e sicurezza	**Programma 1**	Polizia locale e amministrativa	**Titolo 1**	Spese correnti	**Macroaggregato 3**	Acquisto di beni e servizi
TOTALE RESPONSABILE 6 RESP. AREA POLIZIA MUNICIPALE			**30.550,00**	**30.050,00**	**30.050,00**	**43.414,19**

TOTALE GENERALE	**19.907.733,40**	**25.137.603,45**	**15.876.687,45**	**23.469.906,31**

OBIETTIVI DI SVILUPPO 2025

PIANO OBIETTIVI DI SVILUPPO ANNO 2025

Obiettivo 1 (Obiettivo pluriennale)

Area Economico Finanziaria

DESCRIZIONE SINTETICA DELL'OBIETTIVO: Proposta di integrazione del PIAO / Sezione anticorruzione e trasparenza con riferimento al coinvolgimento dell'utenza a seguito dell'introduzione del nuovo concetto di valore pubblico da parte del D.M. n. 132/22, entro il 31.12. 2025. Tale obiettivo sarà proposto anche per il prossimo aggiornamento del PIAO 2026/2028 - Sezione anticorruzione - a seguito di successive riflessioni tra il Responsabile della prevenzione della corruzione e i Referenti sul tema del valore pubblico in relazione al coinvolgimento dell'utenza, con scadenza al 31.12.26. Si conferma il particolare riguardo che dovrà essere prestato alla digitalizzazione dei servizi dell'Area anche in riferimento all'accessibilità alla digitalizzazione stessa da parte degli ultrasessantacinquenni e disabili. CRICITA': Effettivo contatto con l'utenza; difficoltà di far comprendere il significato del valore pubblico. In caso di assenza di utenza, si considera il rapporto con l'interno.

Tempo di realizzazione 31.12.2025	Peso dell' obiettivo: 20%

PARAMETRI DI VALUTAZIONE PER LA VERIFICA NEL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO: Relazione illustrativa dell'attività svolta da presentare al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

IL RESPONSABILE DELL'AREA Firmato all'originale	IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE Firmato all'originale	IL SINDACO Firmato all'originale

PIANO OBIETTIVI DI SVILUPPO ANNO 2025

Obiettivo n. 2

Area Economico Finanziaria

DESCRIZIONE SINTETICA DELL'OBIETTIVO: Nell'ottica del rispetto della tempestività dei pagamenti, stabilita per gli enti locali in trenta gg. dal ricevimento della fattura, ciascun Responsabile è tenuto a liquidare le fatture con appositi atti di liquidazione entro 20 gg. dal ricevimento dei documenti contabili al fine di consentire all'Ufficio Ragioneria di eseguire il pagamento a mezzo emissione di mandato di pagamento nel rispetto dei termini previsti. Ogni trimestre, in costanza di verifica della tempestività trimestrale nell'ottica della trasparenza, il Responsabile dell'Area Economica-Finanziaria, procede alla verifica del piano annuale dei flussi di cassa e comunica ai Responsabili l'andamento dei pagamenti della propria area, al fine di porre in essere eventuali correttivi per il raggiungimento dell'obiettivo globale dell'Ente. Nel caso di impossibilità opportunamente motivata del mancato rispetto del termine dei 20 gg., di cui sopra, il Responsabile dell'Area interessata dovrà immediatamente informarne il Responsabile dell'Area Economico Finanziaria al fine dell'individuazione dell'idoneo strumento di riduzione/annullamento della criticità rappresentata. Nel rispetto della vigente normativa in materia, in caso di mancato raggiungimento dell'obiettivo di cui si tratta, l'indennità di risultato sarà decurtata del 30% - Circolare MEF n. 1/2024. CRITICITA': Confermata necessità di mettere a regime una attenta e poco impattante organizzazione interna all'area per la costituzione di uno "scadenziario" a partire dalla fase dell'impegno di spesa.

Tempo di realizzazione:	Peso dell'obiettivo:
31 dicembre 2025	30%

PARAMETRI DI VALUTAZIONE PER LA VERIFICA NEL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO: Predisposizione del piano annuale dei flussi di cassa da approvare con atto di Giunta entro il 28/02/2025 e dell'allegato "tempestività dei pagamenti", parte integrante della documentazione allegata al conto consuntivo 2025, in allineamento con quanto estratto dalla PCC.

IL RESPONSABILE DELL'AREA
F.to all'originale

L'ASSESSORE
F.to all'originale

IL SINDACO
F.to all'originale

PIANO OBIETTIVI DI SVILUPPO ANNO 2025

Obiettivo n. 3
Area Economico Finanziaria

DESCRIZIONE SINTETICA DELL'OBIETTIVO: EVENTI
Attività di accertamento Tributario: TARI 2020. Predisposizione degli atti di accertamento e prime notifiche. Supporto agli utenti. CRITICITA': Annualità tributarie TARI 2020 con verifica di omissioni e/o parziali versamenti. Si prevede un importante afflusso di contribuenti allo sportello per relativi chiarimenti a seguito emissione atti; tale presenza dovrà essere gestita organizzando appuntamenti personalizzati che chiaramente coinvolgeranno tutto il personale dell'area.

Tempo di realizzazione 31 DICEMBRE 2025	Peso dell' obiettivo: 25%

PARAMETRI DI VALUTAZIONE PER LA VERIFICA NEL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO:
Predisposizione degli avvisi di accertamento elaborati e avvio della fase di notifica entro il 31/12/25. Predisposizione di elenco accertamenti elaborati ed inviati.

IL RESPONSABILE DELL'AREA	L'ASSESSORE	IL SINDACO
F.to all'originale	F.to all'originale	F.to all'originale

PIANO OBIETTIVI DI SVILUPPO ANNO 2025

Obiettivo n.4
Area Economico Finanziaria

DESCRIZIONE SINTETICA DELL'OBIETTIVO: EVENTI
Attività di accertamento Tributario: IMU 2020. Predisposizione degli atti di accertamento e prime notifiche. Supporto agli utenti. CRITICITA': Annualità tributarie IMU 2020 con verifica aree edificabili in seguito a modifica del piano regolatore. Si prevede un importante afflusso di contribuenti allo sportello per relativi chiarimenti a seguito emissione atti; tale presenza dovrà essere gestita organizzando appuntamenti personalizzati che chiaramente coinvolgeranno tutto il personale dell'area.

Tempo di realizzazione 31 DICEMBRE 2025	Peso dell' obiettivo: 25%

PARAMETRI DI VALUTAZIONE PER LA VERIFICA NEL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO:
Predisposizione degli avvisi di accertamento elaborati e avvio della fase di notifica entro il 31/12/25. Predisposizione di elenco accertamenti elaborati ed inviati.

IL RESPONSABILE DELL'AREA	L'ASSESSORE	IL SINDACO
F.to all'originale	F.to all'originale	F.to all'originale

PIANO OBIETTIVI DI SVILUPPO ANNO 2025

Obiettivo 1 (Obiettivo pluriennale)

Area Amministrativa e di promozione economica culturale e turistica

DESCRIZIONE SINTETICA DELL'OBIETTIVO: Proposta di integrazione del PIAO / Sezione anticorruzione e trasparenza con riferimento al coinvolgimento dell'utenza a seguito dell'introduzione del nuovo concetto di valore pubblico da parte del D.M. n. 132/22, entro il 31.12. 2025. Tale obiettivo sarà proposto anche per il prossimo aggiornamento del PIAO 2026/2028 - Sezione anticorruzione - a seguito di successive riflessioni tra il Responsabile della prevenzione della corruzione e i Referenti sul tema del valore pubblico in relazione al coinvolgimento dell'utenza, con scadenza al 31.12.26. Si conferma il particolare riguardo che dovrà essere prestato alla digitalizzazione dei servizi dell'Area anche in riferimento all'accessibilità alla digitalizzazione stessa da parte degli ultrasessantacinquenni e disabili. CRICITA': Effettivo contatto con l'utenza; difficoltà di far comprendere il significato del valore pubblico. In caso di assenza di utenza, si considera il rapporto con l'interno.

Tempo di realizzazione	Peso dell' obiettivo:
31.12.2025	20%

PARAMETRI DI VALUTAZIONE PER LA VERIFICA NEL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO: Relazione illustrativa dell'attività svolta da presentare al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

IL RESPONSABILE DELL'AREA

Firmato all'originale

IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Firmato all'originale

IL SINDACO

Firmato all'originale

PIANO OBIETTIVI DI SVILUPPO ANNO 2025

Obiettivo n. 2

Area Amministrativa e di promozione economica culturale e turistica

DESCRIZIONE SINTETICA DELL'OBIETTIVO: Nell'ottica del rispetto della tempestività dei pagamenti, stabilita per gli enti locali in trenta gg. dal ricevimento della fattura, ciascun Responsabile è tenuto a liquidare le fatture con appositi atti di liquidazione entro 20 gg. dal ricevimento dei documenti contabili al fine di consentire all'Ufficio Ragioneria di eseguire il pagamento a mezzo emissione di mandato di pagamento nel rispetto dei termini previsti. Ogni trimestre, in costanza di verifica della tempestività trimestrale nell'ottica della trasparenza, il Responsabile dell'Area Economica-Finanziaria, procede alla verifica del piano annuale dei flussi di cassa e comunica ai Responsabili l'andamento dei pagamenti della propria area, al fine di porre in essere eventuali correttivi per il raggiungimento dell'obiettivo globale dell'Ente. Nel caso di impossibilità opportunamente motivata del mancato rispetto del termine dei 20 gg., di cui sopra, il Responsabile dell'Area interessata dovrà immediatamente informarne il Responsabile dell'Area Economico Finanziaria al fine dell'individuazione dell'idoneo strumento di riduzione/annullamento della criticità rappresentata.
Nel rispetto della vigente normativa in materia, in caso di mancato raggiungimento dell'obiettivo di cui si tratta, l'indennità di risultato sarà decurtata del 30% - Circolare MEF n. 1/2024.
CRITICITA': Confermata necessità di mettere a regime una attenta e poco impattante organizzazione interna all'area per la costituzione di uno "scadenziario" a partire dalla fase dell'impegno di spesa.

Tempo di realizzazione:	Peso dell'obiettivo:
31 dicembre 2025	30%

PARAMETRI DI VALUTAZIONE PER LA VERIFICA NEL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO:
Collaborazione con il Responsabile dell'Area Economico Finanziaria che dovrà predisporre il piano annuale dei flussi di cassa da approvare con atto di Giunta entro il 28/02/2025 e dell'allegato "tempestività dei pagamenti", parte integrante della documentazione allegata al conto consuntivo 2025, in allineamento con quanto estratto dalla PCC.

IL RESPONSABILE DELL'AREA
F.to all'originale

L'ASSESSORE AL BILANCIO
F.to all'originale

IL SINDACO
F.to all'originale

PIANO OBIETTIVI DI SVILUPPO ANNO 2025

Obiettivo 3

Area Amministrativa e di promozione economica culturale e turistica

DESCRIZIONE SINTETICA DELL'OBIETTIVO:
Con il contributo della Soprintendenza Archivistica e Bibliografica dell'Umbria si è proceduto al quasi totale ordinamento dell'Archivio Notarile e Mandamentale del Comune di Città della Pieve. L'obiettivo consiste nel completamento di tale progetto e nell'ideare le modalità più funzionali per renderlo fruibile all'utenza. Criticità: disponibilità di bilancio

Tempo di realizzazione 31.12.2025	Peso dell'obiettivo: 25%

PARAMETRI DI VALUTAZIONE PER LA VERIFICA NEL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO:
Relazione illustrativa dell'attività svolta da presentare alla Giunta Comunale

IL RESPONSABILE DELL'AREA	L'ASSESSORE	IL SINDACO
Firmato all'originale	Firmato all'originale	Firmato all'originale

PIANO OBIETTIVI DI SVILUPPO ANNO 2025

Obiettivo 4

Area Amministrativa e di promozione economica culturale e turistica

DESCRIZIONE SINTETICA DELL'OBIETTIVO:
Prosecuzione dell'attività di collaborazione e ausilio nei confronti dei Responsabili di Area circa gli adempimenti in materia di privacy al fine del rispetto delle previsioni contenute nel Regolamento (UE) 679/2016 quale referente del DPO del Comune di Città della Pieve, congiuntamente ad attività di collaborazione in materia di trasparenza**.**

Tempo di realizzazione 31.12.2025 con step di verifica infrannuali	Peso dell'obiettivo: 25%

PARAMETRI DI VALUTAZIONE PER LA VERIFICA NEL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO:
Relazione finale con relazione da inviare alla Giunta Comunale

IL RESPONSABILE DELL'AREA	L'ASSESSORE	IL SINDACO
Firmato all'originale	Firmato all'originale	Firmato all'originale

PIANO OBIETTIVI DI SVILUPPO ANNO 2025

Obiettivo 1 (Obiettivo pluriennale)

Area Lavori Pubblici

DESCRIZIONE SINTETICA DELL'OBIETTIVO: Proposta di integrazione del PIAO / Sezione anticorruzione e trasparenza con riferimento al coinvolgimento dell'utenza a seguito dell'introduzione del nuovo concetto di valore pubblico da parte del D.M. n. 132/22, entro il 31.12. 2025. Tale obiettivo sarà proposto anche per il prossimo aggiornamento del PIAO 2026/2028 - Sezione anticorruzione - a seguito di successive riflessioni tra il Responsabile della prevenzione della corruzione e i Referenti sul tema del valore pubblico in relazione al coinvolgimento dell'utenza, con scadenza al 31.12.26. Si conferma il particolare riguardo che dovrà essere prestato alla digitalizzazione dei servizi dell'Area anche in riferimento all'accessibilità alla digitalizzazione stessa da parte degli ultrasessantacinquenni e disabili. CRICITA': Effettivo contatto con l'utenza; difficoltà di far comprendere il significato del valore pubblico. In caso di assenza di utenza, si considera il rapporto con l'interno.

Tempo di realizzazione	Peso dell' obiettivo:
31.12.2025	20%

PARAMETRI DI VALUTAZIONE PER LA VERIFICA NEL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO: Relazione illustrativa dell'attività svolta da presentare al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

IL RESPONSABILE DELL'AREA	IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	IL SINDACO
Firmato all'originale	Firmato all'originale	Firmato all'originale

PIANO OBIETTIVI DI SVILUPPO ANNO 2025

Obiettivo n. 2

Area Lavori Pubblici

DESCRIZIONE SINTETICA DELL'OBIETTIVO: Nell'ottica del rispetto della tempestività dei pagamenti, stabilita per gli enti locali in trenta gg. dal ricevimento della fattura, ciascun Responsabile è tenuto a liquidare le fatture con appositi atti di liquidazione entro 20 gg. dal ricevimento dei documenti contabili al fine di consentire all'Ufficio Ragioneria di eseguire il pagamento a mezzo emissione di mandato di pagamento nel rispetto dei termini previsti. Ogni trimestre, in costanza di verifica della tempestività trimestrale nell'ottica della trasparenza, il Responsabile dell'Area Economica-Finanziaria, procede alla verifica del piano annuale dei flussi di cassa e comunica ai Responsabili l'andamento dei pagamenti della propria area, al fine di porre in essere eventuali correttivi per il raggiungimento dell'obiettivo globale dell'Ente. Nel caso di impossibilità opportunamente motivata del mancato rispetto del termine dei 20 gg., di cui sopra, il Responsabile dell'Area interessata dovrà immediatamente informarne il Responsabile dell'Area Economico Finanziaria al fine dell'individuazione dell'idoneo strumento di riduzione/annullamento della criticità rappresentata. Nel rispetto della vigente normativa in materia, in caso di mancato raggiungimento dell'obiettivo di cui si tratta, l'indennità di risultato sarà decurtata del 30% - Circolare MEF n. 1/2024. CRITICITA': Confermata necessità di mettere a regime una attenta e poco impattante organizzazione interna all'area per la costituzione di uno "scadenziario" a partire dalla fase dell'impegno di spesa.

Tempo di realizzazione:	Peso dell'obiettivo:
31 dicembre 2025	30%

PARAMETRI DI VALUTAZIONE PER LA VERIFICA NEL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO: Collaborazione con il Responsabile dell'Area Economico Finanziaria che dovrà predisporre il piano annuale dei flussi di cassa da approvare con atto di Giunta entro il 28/02/2025 e dell'allegato "tempestività dei pagamenti", parte integrante della documentazione allegata al conto consuntivo 2025, in allineamento con quanto estratto dalla PCC.

IL RESPONSABILE DELL'AREA
F.to all'originale

L'ASSESSORE AL BILANCIO
F.to all'originale

IL SINDACO
F.to all'originale

PIANO OBIETTIVI DI SVILUPPO ANNO 2025

Obiettivo n. 3

Area Lavori Pubblici e Patrimonio

DESCRIZIONE SINTETICA DELL'OBIETTIVO: Riorganizzazione della squadra esterna comunale. Individuazione delle modalità idonee al coinvolgimento del personale per la realizzazione del progetto di riorganizzazione. CRITICITA': Difficoltà relativa alla condivisione della riorganizzazione con il personale della squadra esterna comunale.

Tempo di realizzazione: 30/06/2025	Peso dell'obiettivo: 25%

PARAMETRI DI VALUTAZIONE PER LA VERIFICA NEL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO: Determinazione di presa d'atto della riorganizzazione

IL RESPONSABILE DELL'AREA
F.to all'originale

IL SINDACO
F.to all'originale

IL SINDACO
F.to all'originale

PIANO OBIETTIVI DI SVILUPPO ANNO 2025

Obiettivo n. 4

Area Lavori Pubblici e Patrimonio

DESCRIZIONE SINTETICA DELL'OBIETTIVO: Verifica e aggiornamento dell'inventario della Chiesa e della sacrestia del cimitero del Capoluogo. CRITICITA': Estrema difficoltà derivante dalle condizioni di abbandono e di insalubrità in cui versano la chiesa e la sacrestia del cimitero del Capoluogo.

Tempo di realizzazione: 31.12.2025	Peso dell'obiettivo: 25%

PARAMETRI DI VALUTAZIONE PER LA VERIFICA NEL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO: Determinazione di presa d'atto del risultato dell'inventario.

IL RESPONSABILE DELL'AREA
F.to all'originale

IL SINDACO
F.to all'originale

IL SINDACO
F.to all'originale

PIANO OBIETTIVI DI SVILUPPO ANNO 2025

Obiettivo 1 (Obiettivo pluriennale)

Area Urbanistica Edilizia Privata

DESCRIZIONE SINTETICA DELL'OBIETTIVO: Proposta di integrazione del PIAO / Sezione anticorruzione e trasparenza con riferimento al coinvolgimento dell'utenza a seguito dell'introduzione del nuovo concetto di valore pubblico da parte del D.M. n. 132/22, entro il 31.12. 2025. Tale obiettivo sarà proposto anche per il prossimo aggiornamento del PIAO 2026/2028 - Sezione anticorruzione - a seguito di successive riflessioni tra il Responsabile della prevenzione della corruzione e i Referenti sul tema del valore pubblico in relazione al coinvolgimento dell'utenza, con scadenza al 31.12.26. Si conferma il particolare riguardo che dovrà essere prestato alla digitalizzazione dei servizi dell'Area anche in riferimento all'accessibilità alla digitalizzazione stessa da parte degli ultrasessantacinquenni e disabili. CRICITA': Effettivo contatto con l'utenza; difficoltà di far comprendere il significato del valore pubblico. In caso di assenza di utenza, si considera il rapporto con l'interno.

Tempo di realizzazione	Peso dell' obiettivo:
31.12.2025	20%

PARAMETRI DI VALUTAZIONE PER LA VERIFICA NEL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO: Relazione illustrativa dell'attività svolta da presentare al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

IL RESPONSABILE DELL'AREA	IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	IL SINDACO
Firmato all'originale	Firmato all'originale	Firmato all'originale

PIANO OBIETTIVI DI SVILUPPO ANNO 2025

Obiettivo n. 2

Area Urbanistica Edilizia Privata

DESCRIZIONE SINTETICA DELL'OBIETTIVO: Nell'ottica del rispetto della tempestività dei pagamenti, stabilita per gli enti locali in trenta gg. dal ricevimento della fattura, ciascun Responsabile è tenuto a liquidare le fatture con appositi atti di liquidazione entro 20 gg. dal ricevimento dei documenti contabili al fine di consentire all'Ufficio Ragioneria di eseguire il pagamento a mezzo emissione di mandato di pagamento nel rispetto dei termini previsti. Ogni trimestre, in costanza di verifica della tempestività trimestrale nell'ottica della trasparenza, il Responsabile dell'Area Economica-Finanziaria, procede alla verifica del piano annuale dei flussi di cassa e comunica ai Responsabili l'andamento dei pagamenti della propria area, al fine di porre in essere eventuali correttivi per il raggiungimento dell'obiettivo globale dell'Ente. Nel caso di impossibilità opportunamente motivata del mancato rispetto del termine dei 20 gg., di cui sopra, il Responsabile dell'Area interessata dovrà immediatamente informarne il Responsabile dell'Area Economico Finanziaria al fine dell'individuazione dell'idoneo strumento di riduzione/annullamento della criticità rappresentata.
Nel rispetto della vigente normativa in materia, in caso di mancato raggiungimento dell'obiettivo di cui si tratta, l'indennità di risultato sarà decurtata del 30% - Circolare MEF n. 1/2024.
CRITICITA': Confermata necessità di mettere a regime una attenta e poco impattante organizzazione interna all'area per la costituzione di uno "scadenziario" a partire dalla fase dell'impegno di spesa.

Tempo di realizzazione:	Peso dell'obiettivo:
31 dicembre 2025	30%

PARAMETRI DI VALUTAZIONE PER LA VERIFICA NEL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO:
Collaborazione con il Responsabile dell'Area Economico Finanziaria che dovrà predisporre il piano annuale dei flussi di cassa da approvare con atto di Giunta entro il 28/02/2025 e dell'allegato "tempestività dei pagamenti", parte integrante della documentazione allegata al conto consuntivo 2025, in allineamento con quanto estratto dalla PCC.

IL RESPONSABILE DELL'AREA
F.to all'originale

L'ASSESSORE AL BILANCIO
F.to all'originale

IL SINDACO
F.to all'originale

PIANO OBIETTIVI DI SVILUPPO ANNO 2025

Obiettivo n. 3

Area Urbanistica – Edilizia Privata

DESCRIZIONE SINTETICA DELL'OBIETTIVO: Regolamento Comunale di Arredo e Decoro Urbano – Aggiornamento, adeguamento ed integrazione del Regolamento la cui approvazione nell'attuale versione vigente risale all'anno 2013 ed al quale sono seguite lievi modifiche puntuali nel corso degli anni successivi ed in ultimo nell'anno 2018. Tale adempimento si rende necessario in particolar modo per l'integrazione ed implementazione di tutti quegli aspetti di natura espressamente estetica, architettonica nonché paesaggistica relativi a vari elementi di arredo, architettonici e/o tecnologici utili sia ai cittadini che alle attività presenti nel Centro Storico, ai tecnici professionisti ed al personale dell'Ufficio Tecnico che si trova poi ad istruire le pratiche e/o istanze che vengono presentate per l'ottenimento delle autorizzazioni paesaggistiche. Supporto agli utenti al fine dell'esatta comprensione delle modifiche apportate al Regolamento e per l'eventuale predisposizione corretta dell'istanza da presentare.. CRITICITA': Difficoltà che possono riscontrarsi nell'integrare e/o modificare gli articoli del regolamento .

Tempo di realizzazione:	Peso dell'obiettivo:
31 ottobre 2025	25%

PARAMETRI DI VALUTAZIONE PER LA VERIFICA NEL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO: Predisposizione di tutti gli atti relativi volti alla modifica del Regolamento.

IL RESPONSABILE DELL'AREA
F.to all'originale

IL SINDACO
F.to all'originale

IL SINDACO
F.to all'originale

PIANO OBIETTIVI DI SVILUPPO ANNO 2025

Obiettivo n. 4

Area Urbanistica – Edilizia Privata

DESCRIZIONE SINTETICA DELL'OBIETTIVO: Continuazione del processo di digitalizzazione degli archivi delle Pratiche consequenziale all'obiettivo dell'anno precedente mediante la informatizzazione archivio Pratiche di Agibilità a decorrere dall'anno 2020 a ritroso per un ulteriore ventennio fino all'anno 1980 mediante caricamento su apposito documento digitale di tutti i dati disponibili e desumibili dalle rubriche cartacee riferite ai singoli anni di riferimento. Tale adempimento è finalizzato a migliorare e semplificare la ricerca delle pratiche stesse da parte del personale dell'Ufficio nonché da parte dell'utenza esterna con particolare riferimento alle istanze di accesso agli atti amministrativi che oramai da alcuni anni costituiscono un adempimento di rilevante importanza e portata per l'Area Urbanistica – Edilizia Privata. Si evidenzia che le Pratiche di Agibilità stanno costituendo un documento fondamentale per l'attestazione del cosiddetto "stato legittimo" degli immobili a seguito delle recenti modifiche e novità apportate al D.P.R. 380/2001 dal Decreto Legge n. 69/2004 (cosiddetto "Salva Casa") convertito dalla Legge n. 105/2004. CRITICITA': Eventuale difficoltà nel reperire e nel digitalizzare i dati afferenti alle singole pratiche di agibilità con particolare riferimento a quelle risalenti agli anni più remoti visto anche l'ingente numero delle stesse nel periodo di riferimento (20 anni).

Tempo di realizzazione:	Peso dell'obiettivo:
31 dicembre 2025	25%

PARAMETRI DI VALUTAZIONE PER LA VERIFICA NEL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO: Redazione di apposito documento in formato digitale costituito da "fogli di lavoro" in formato "Excel" suddivisi per anno di riferimento.

IL RESPONSABILE DELL'AREA
F.to all'originale

IL SINDACO
F.to all'originale

IL SINDACO
F.to all'originale

PIANO OBIETTIVI DI SVILUPPO ANNO 2025

Obiettivo 1 (Obiettivo pluriennale)

Area Socio Educativa

DESCRIZIONE SINTETICA DELL'OBIETTIVO: Proposta di integrazione del PIAO / Sezione anticorruzione e trasparenza con riferimento al coinvolgimento dell'utenza a seguito dell'introduzione del nuovo concetto di valore pubblico da parte del D.M. n. 132/22, entro il 31.12. 2025. Tale obiettivo sarà proposto anche per il prossimo aggiornamento del PIAO 2026/2028 - Sezione anticorruzione - a seguito di successive riflessioni tra il Responsabile della prevenzione della corruzione e i Referenti sul tema del valore pubblico in relazione al coinvolgimento dell'utenza, con scadenza al 31.12.26. Si conferma il particolare riguardo che dovrà essere prestato alla digitalizzazione dei servizi dell'Area anche in riferimento all'accessibilità alla digitalizzazione stessa da parte degli ultrasessantacinquenni e disabili. CRICITA': Effettivo contatto con l'utenza; difficoltà di far comprendere il significato del valore pubblico. In caso di assenza di utenza, si considera il rapporto con l'interno.

Tempo di realizzazione	Peso dell' obiettivo:
31.12.2025	20%

PARAMETRI DI VALUTAZIONE PER LA VERIFICA NEL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO: Relazione illustrativa dell'attività svolta da presentare al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

IL RESPONSABILE DELL'AREA

Firmato all'originale

IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Firmato all'originale

IL SINDACO

Firmato all'originale

PIANO OBIETTIVI DI SVILUPPO ANNO 2025

Obiettivo n. 2

Area Socio Educativa

DESCRIZIONE SINTETICA DELL'OBIETTIVO: Nell'ottica del rispetto della tempestività dei pagamenti, stabilita per gli enti locali in trenta gg. dal ricevimento della fattura, ciascun Responsabile è tenuto a liquidare le fatture con appositi atti di liquidazione entro 20 gg. dal ricevimento dei documenti contabili al fine di consentire all'Ufficio Ragioneria di eseguire il pagamento a mezzo emissione di mandato di pagamento nel rispetto dei termini previsti. Ogni trimestre, in costanza di verifica della tempestività trimestrale nell'ottica della trasparenza, il Responsabile dell'Area Economica-Finanziaria, procede alla verifica del piano annuale dei flussi di cassa e comunica ai Responsabili l'andamento dei pagamenti della propria area, al fine di porre in essere eventuali correttivi per il raggiungimento dell'obiettivo globale dell'Ente. Nel caso di impossibilità opportunamente motivata del mancato rispetto del termine dei 20 gg., di cui sopra, il Responsabile dell'Area interessata dovrà immediatamente informarne il Responsabile dell'Area Economico Finanziaria al fine dell'individuazione dell'idoneo strumento di riduzione/annullamento della criticità rappresentata.
Nel rispetto della vigente normativa in materia, in caso di mancato raggiungimento dell'obiettivo di cui si tratta, l'indennità di risultato sarà decurtata del 30% - Circolare MEF n. 1/2024.
CRITICITA': Confermata necessità di mettere a regime una attenta e poco impattante organizzazione interna all'area per la costituzione di uno "scadenziario" a partire dalla fase dell'impegno di spesa.

Tempo di realizzazione:	Peso dell'obiettivo:
31 dicembre 2025	30%

PARAMETRI DI VALUTAZIONE PER LA VERIFICA NEL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO:
Collaborazione con il Responsabile dell'Area Economico Finanziaria che dovrà predisporre il piano annuale dei flussi di cassa da approvare con atto di Giunta entro il 28/02/2025 e dell'allegato "tempestività dei pagamenti", parte integrante della documentazione allegata al conto consuntivo 2025, in allineamento con quanto estratto dalla PCC.

IL RESPONSABILE DELL'AREA
F.to all'originale

L'ASSESSORE AL BILANCIO
F.to all'originale

IL SINDACO
F.to all'originale

PIANO OBIETTIVI DI SVILUPPO ANNO 2025

Obiettivo n. 3

Area Socio Educativa

DESCRIZIONE SINTETICA DELL'OBIETTIVO: Stesura di un nuovo Regolamento dell'Asilo Nido, poiché è necessario rimodulare il vecchio regolamento con la nuova modulistica per la presentazione della domanda on-line corredata di tutti i documenti necessari e utili al fine di una valutazione del punteggio fondamentale per la graduatoria. Supporto all'utente per la presentazione della domanda. CRITICITA': Ogni anno l'ufficio ha dovuto chiedere alle famiglie documenti integrativi rispetto alle dichiarazioni rese in domanda, perché sempre poco chiare; questo ha comportato ritardi nella formazione della graduatoria . Si provvederà ad una nuova organizzazione dell'area.

Tempo di realizzazione: 31 dicembre 2025	Peso dell'obiettivo: 25 %

PARAMETRI DI VALUTAZIONE PER LA VERIFICA NEL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO: Iter procedurale amministrativo più snello.

IL RESPONSABILE DELL'AREA F.to all'originale	IL VICESINDACO F.to all'originale	IL SINDACO F.to all'originale

PIANO OBIETTIVI DI SVILUPPO ANNO 2025

Obiettivo 4

Area Socio Educativa

DESCRIZIONE SINTETICA DELL'OBIETTIVO: Realizzazione di una Sezione Primavera che permetta di avversare gli anticipi e di assicurare ai bambini tra i due e tre anni di frequentare un contesto educativo adatto a loro e non costoso per le famiglie, con un programma pedagogico ad hoc. CRICITA': Ad oggi non esiste una sezione "ponte" tra l'Asilo Nido e la Scuola dell'Infanzia che preveda una continuità del percorso formativo lungo l'asse cronologico 0-6.

Tempo di realizzazione	Peso dell' obiettivo:
1 settembre 2025	25 %

PARAMETRI DI VALUTAZIONE PER LA VERIFICA NEL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO: Realizzazione di una Sezione Primavera dedicata ai bambini tra i 24 e i 36 mesi che si configura come un mezzo di collegamento tra il nido e la scuola d'infanzia. Incremento posti e una maggiore offerta di servizi educativi alle famiglie.

IL RESPONSABILE DELL'AREA
F.to all'originale

IL VICESINDACO
F.to all'originale

IL SINDACO
F.to all'originale

PIANO OBIETTIVI DI SVILUPPO ANNO 2025

Obiettivo 1 (Obiettivo pluriennale)

Area Polizia – Vigilanza

DESCRIZIONE SINTETICA DELL'OBIETTIVO: Proposta di integrazione del PIAO / Sezione anticorruzione e trasparenza con riferimento al coinvolgimento dell'utenza a seguito dell'introduzione del nuovo concetto di valore pubblico da parte del D.M. n. 132/22, entro il 31.12. 2025. Tale obiettivo sarà proposto anche per il prossimo aggiornamento del PIAO 2026/2028 - Sezione anticorruzione - a seguito di successive riflessioni tra il Responsabile della prevenzione della corruzione e i Referenti sul tema del valore pubblico in relazione al coinvolgimento dell'utenza, con scadenza al 31.12.26. Si conferma il particolare riguardo che dovrà essere prestato alla digitalizzazione dei servizi dell'Area anche in riferimento all'accessibilità alla digitalizzazione stessa da parte degli ultrasessantacinquenni e disabili. CRICITA': Effettivo contatto con l'utenza; difficoltà di far comprendere il significato del valore pubblico. In caso di assenza di utenza, si considera il rapporto con l'interno.

Tempo di realizzazione	Peso dell' obiettivo:
31.12.2025	20%

PARAMETRI DI VALUTAZIONE PER LA VERIFICA NEL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO: Relazione illustrativa dell'attività svolta da presentare al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

IL RESPONSABILE DELL'AREA

Firmato all'originale

IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Firmato all'originale

IL SINDACO

Firmato all'originale

PIANO OBIETTIVI DI SVILUPPO ANNO 2025

Obiettivo n. 2

Area Polizia – Vigilanza

DESCRIZIONE SINTETICA DELL'OBIETTIVO: Nell'ottica del rispetto della tempestività dei pagamenti, stabilita per gli enti locali in trenta gg. dal ricevimento della fattura, ciascun Responsabile è tenuto a liquidare le fatture con appositi atti di liquidazione entro 20 gg. dal ricevimento dei documenti contabili al fine di consentire all'Ufficio Ragioneria di eseguire il pagamento a mezzo emissione di mandato di pagamento nel rispetto dei termini previsti. Ogni trimestre, in costanza di verifica della tempestività trimestrale nell'ottica della trasparenza, il Responsabile dell'Area Economica-Finanziaria, procede alla verifica del piano annuale dei flussi di cassa e comunica ai Responsabili l'andamento dei pagamenti della propria area, al fine di porre in essere eventuali correttivi per il raggiungimento dell'obiettivo globale dell'Ente. Nel caso di impossibilità opportunamente motivata del mancato rispetto del termine dei 20 gg., di cui sopra, il Responsabile dell'Area interessata dovrà immediatamente informarne il Responsabile dell'Area Economico Finanziaria al fine dell'individuazione dell'idoneo strumento di riduzione/annullamento della criticità rappresentata.
Nel rispetto della vigente normativa in materia, in caso di mancato raggiungimento dell'obiettivo di cui si tratta, l'indennità di risultato sarà decurtata del 30% - Circolare MEF n. 1/2024.
CRITICITA': Confermata necessità di mettere a regime una attenta e poco impattante organizzazione interna all'area per la costituzione di uno "scadenziario" a partire dalla fase dell'impegno di spesa.

Tempo di realizzazione:	Peso dell'obiettivo:
31 dicembre 2025	30%

PARAMETRI DI VALUTAZIONE PER LA VERIFICA NEL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO:
Collaborazione con il Responsabile dell'Area Economico Finanziaria che dovrà predisporre il piano annuale dei flussi di cassa da approvare con atto di Giunta entro il 28/02/2025 e dell'allegato "tempestività dei pagamenti", parte integrante della documentazione allegata al conto consuntivo 2025, in allineamento con quanto estratto dalla PCC.

IL RESPONSABILE DELL'AREA
F.to all'originale

L'ASSESSORE AL BILANCIO
F.to all'originale

IL SINDACO
F.to all'originale

PIANO OBIETTIVI DI SVILUPPO ANNO 2025

Obiettivo n. 03

Area Polizia - Vigilanza

DESCRIZIONE SINTETICA DELL'OBIETTIVO: INSEGNE E PREINSEGNE PUBBLICITARIE INSTALLATE ALL'INTERNO DEL CENTRO ABITATO SU TUTTO IL TERRITORIO COMUNALE. Prosecuzione nella ricognizione, su tutto il territorio comunale, delle insegne e preinsegne pubblicitarie presenti, procedendo alla realizzazione di una banca dati con annotate tutte le caratteristiche del manufatto, la scadenza dell'autorizzazione, il rinnovo ed i vari provvedimenti emessi da questo Ente al fine di avere un monitoraggio costante della situazione. La ricognizione proposta è da effettuarsi con opportuno confronto con l'Area Urbanistica. CRITICITA': organizzative, per carenza di personale da impiegare nell'attività di ricognizione nei due turni di lavoro.

Tempo di realizzazione: 31/12/2025 report semestrali da presentare al Sindaco.	Peso dell'obiettivo: 25 %

PARAMETRI DI VALUTAZIONE PER LA VERIFICA NEL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO: Effettiva realizzazione.

IL RESPONSABILE DELL'AREA F.to all'originale	IL SINDACO F.to all'originale	IL SINDACO F.to all'originale

PIANO OBIETTIVI DI SVILUPPO ANNO 2025

Obiettivo n. 04

Area Polizia - Vigilanza

DESCRIZIONE SINTETICA DELL'OBIETTIVO: *"Vigile di Prossimità", Prosecuzione nella* realizzazione di un'agenda periodica, da redigere obbligatoriamente da parte degli agenti di PL, dove riportano l'attività svolta (almeno due volte a settimana), nelle frazioni del territorio comunale, con il compito di stabilire un contatto diretto con i cittadini espletando attività di pattugliamento anche appiedato, in strade e piazze, al fine di garantire maggior visibilità, controllo e monitoraggio della segnaletica orizzontale e verticale nel territorio. Collaborazione con gli uffici, per quanto di competenza, in caso di segnalazioni non pertinenti all'Area Vigilanza. CRITICITA': alta, per mancanza di personale.

Tempo di realizzazione: 31/12/2025 report semestrali da sottoporre al Sindaco.	Peso dell'obiettivo: 25 %

PARAMETRI DI VALUTAZIONE PER LA VERIFICA NEL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO: Effettiva realizzazione

IL RESPONSABILE DELL'AREA F.to all'originale	IL SINDACO F.to all'originale	IL SINDACO F.to all'originale

PIANO DELLA PERFORMANCE 2025-2027
DEL COMUNE DI CITTA' DELLA PIEVE

L'art.4 del D.lgs. 150/2009 prevede che le Amministrazioni Pubbliche, in coerenza con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio, sviluppino il Ciclo di gestione della performance.
Per il Comune di Città della Pieve il Ciclo di gestione della performance si articola nelle seguenti fasi:

1) Definizione preventiva e assegnazione degli obiettivi, corredati di valori attesi e indicatori;
2) Collegamento tra obiettivi e risorse a disposizione (umane, finanziarie, strumentali);
3) Monitoraggio del grado di realizzazione degli obiettivi in corso d'anno e adozione di interventi correttivi volti alla piena realizzazione deglio biettivi;
4) Misurazione dei risultati e delle prestazioni (performance) conseguite, anche attraverso la rendicontazione degli indicatori;
5) Utilizzo de isistemi premianti secondo logiche di valorizzazione del merito;
6) rendicontazione dei risultati agli organi politici (Sindaco, Giunta, Consiglio), tecnico-amministrativi (Segretario Generale, Posizioni Organizzative e Responsabili di Servizio), di controllo (Revisore dei Conti, N.V.P., Corte dei Conti) nonché a utenti dei servizi, cittadini e portatori di interesse a qualsiasi titolo.

Alla base del Ciclo di gestione della performance si trovano gli atti di pianificazione, programmazione, gestione e rendicontazione delle attività dell'Ente, che costituiscono un sistema complesso suddivisibile nei seguenti ambiti:

a) POLITICO–STRATEGICO, a valenza pluriennale, composto dal Programma di mandato (PDM) e dal Documento unico di programmazione (DUP);
b) ECONOMICO –FINANZIARIO, a valenza pluriennale, composto dal Documento unico di programmazione (DUP) dal Bilancio di previsione 2025-2027 e dagli altri documenti allegati al bilancio (in particolare il Programma triennale delle opere pubbliche e il Piano triennale degli investimenti);
c) OPERATIVO–GESTIONALE a valenza pluriennale, composto dal Piano esecutivo di gestione (PEG) e dal Piano dettagliato deglio biettivi;
d) RICOGNITORIO–COMUNICATIVO, a valenza annuale ed in parte pluriennale, composto dal Rendiconto di gestione e dall'analisi dei risultati ottenuti per gli obiettivi assegnati.

e) Tali atti costituiscono nel loro insieme il Piano della performance dell'ente. Essi pertanto:
- Individuando gli indirizzi e gli obietti vistrategici ed operativi;
- Definiscono, con riferimento agli obiettivi, i risultati attesi e gli indicatori per la misurazione e lavalutazione della performance;
- Rendicontano l'attività complessiva dell'ente.

Attraverso il Piano della performance, il Comune di Cittàdella Pieve:

- Descrive e comunica le strategie e gli obiettivi dell'ente;
- Allinea le risorse disponibili agli obiettivi programmati;

- Favorisce la collaborazione tra le Aree organizzative dell'Ente;
- generavalore, nell'interesse e per la soddisfazione di tutti i destinatari dell'attività dell'Ente,quali cittadini, utenti, imprese e dipendenti.

Nel triennio 2025-2027 la performance programmata e attesa dal Comune di Città della Pieve viene espressa dalle seguenti grandezze:

- Obiettivi operativi delineati all'interno del DUP attraverso la rilevazione ed il monitoraggio di missioni e programmi;
1. Obiettivi gestionali attraverso la rilevazione ed il monitoraggio trimestrale delle fasi degli obiettivi e degli indicatori di risultato collegati;
2. Obiettivi di mantenimento del livello di servizi erogato, attraverso la rilevazione e il monitoraggio dell'attività ordinaria, dei parametri gestionali e degli indicatori collegati.

SCHEMA PESATURA POSIZIONI ORGANIZZATIVE COME DA DELIBERA PESATURA G.M. N. 186/20

	Area Amministrativa e di promozione Economica Culturale e Turistica - Vicesegretario	Area Urbanistica ed ededilizia privata	Area Economico Finanziaria	Are Socio Assistenziale	Area Polizia e Vigilanza	Area Patrimonio Lavori Pubblici
1.a) Complessità ed instabilità del quadro normativo di riferimento	7	7	7	5	7	7
1.b) Complessità del sistema direlazioni interne con altre posizioni organizzative	7	7	7	4	7	7
1.c) Complessità del sistema di relazioni esterne con l'utenza con soggetti esterni aventi rappresentanza istituzionale	7	7	7	6	7	7
1.d) Complessità gestionale con riferimento alle risorse umane assegnate	7	7	7	6	7	7
1.e) Complessità gestionale con riferimento alle risorse finanziarie assegnate	7	7	7	5	7	7
totale	35	35	35	26	35	35
TOTALE pesato	28	28	28	20,8	28	28
2.a) Livello di rilevanza tecnico strategica degli obiettivi da Realizzare	8	8	8	7	8	8
2.b) Livello di autonomia gestionale ed organizzativa	8	8	8	7	8	8
2.c) Livello di responsabilità di prodotto e di risultato	8	8	8	5	8	8
totale	24	24	24	19	24	24
TOTALE pesato	24	24	24	19	24	24

3.a) Competenze specialistiche necessarieall'attuazione delle linee programmatiche	9	9	9	6	9	9
3.b) Natura e caratteristiche dei programmi da realizzare in rapporto alla Mission dell'Ente	8	8	8	6	8	8
3.c) Ampiezza, contenuto e complessità delle funzioni Delegate	8	8	8	4	8	8
totale	25	25	25	16	25	25
TOTALEpesato	25	25	25	16	25	25
TOTALE COMPLESSIVO	77	77	77	55,8	77	77
INDENNITA'	**12.320,00**	**12.320,00**	**12.320,00**	**8.928,00**	**12.320,00**	**12.320,00**

Riproporzionato in base alle ore	**12.320,00**	**12.320,00**	**12.320,00**	**8.928,00**	**12.320,00**	**12.320,00**
Increment art.14 (max30%)						
Incremento interim 25% su risultato (max 25)(***)						
Risultato 25% (max25)(*)	3080,00	3080,00	3080,00	2232,00	3080,00	3080,00
Risultato 30% (max30)(**)						
Totale	15400,00	15400,00	15400,00	11160,00	15400,00	15400,00
(*)						
25						
(**)						
30						
(***)						
25						
Posizione ridotta	10102,40	10102,40	10102,40	7320,96	10102,40	10102,40
Risultato 30 max						
Risultato 25 max	2525,60	2525,60	2525,60	1830,24	2525,60	2525,60
Risultato interim						
Totale	12628,00	12628,00	12628,00	9151,20	12628,00	12628,00

2.2 - Sottosezione Azioni Positive

2025–2027

1. CONTESTO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

Il principio di parità e di pari opportunità tra donne e uomini, nell'ambito della vita lavorativa e sociale di ogni persona, si fonda sulla rimozione degli ostacoli che si frappongono al conseguimento di una sostanziale uguaglianza tra i sessi e alla valorizzazione della differenza di genere nel lavoro e in ogni altro ambito sociale e organizzativo.
Il legislatore ha provveduto, nel corso degli anni, a creare una serie di strumenti per garantire le pari opportunità sul luogo di lavoro, contrastare le discriminazioni e promuovere l'occupazione femminile, in attuazione dei principi sanciti a livello costituzionale ed europeo.
Si richiamano in proposito:

- il **D.Lgs. n. 165 del 2001** (*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche),* il cui art 7, comma 1, prevede che le amministrazioni pubbliche garantiscano parità tra gli uomini e le donne per l'accesso al lavoro e nel trattamento sul lavoro, mentre l'art. 57 istituisce i Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG);
- il **D.Lgs. n. 198 del 2006** (*Codice delle pari opportunità tra uomo e donna*), volto a rimuovere le discriminazioni di genere e la promozione del principio di parità e pari opportunità, che all'art. 48, introduce l'obbligo per le pubbliche amministrazioni di predisporre piani di azioni positive tendenti ad assicurare la rimozione degli ostacoli alla piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne. L'art. 42 "Adozione e finalità delle azioni positive" specifica inoltre la nozione giuridica di "azioni positive" come misure speciali e temporanee dirette a rimuovere ostacoli alla realizzazione delle pari opportunità nel lavoro;
- la **Direttiva del 23 maggio 2007** (*Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne*), emanata dal Ministero per le Riforme e Innovazione nella P.A. e dal Ministero per le pari opportunità in *recepimento della Direttiva 2006/54/CE* per l'attuazione di misure che realizzino effettive condizioni di parità tra i lavoratori e le lavoratrici degli enti pubblici italiani.
- il **D.Lgs. 27 ottobre 2009**, **n. 150**, in tema di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni, nell'introdurre il ciclo di gestione della performance richiama i principi espressi dalla normativa in tema di pari opportunità, prevedendo inoltre che il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa concerna, tra l'altro, anche il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità;
- la **Legge n. 183 del 4 novembre 2010 (cd. Collegato Lavoro),** "Deleghe al Governo in materia di lavori usuranti, di riorganizzazione di enti, di congedi, aspettative e permessi, di ammortizzatori sociali, di servizi per l'impiego, di incentivi all'occupazione, di apprendistato,

di occupazione femminile, nonché misure contro il lavoro sommerso e disposizioni in tema di lavoro pubblico e di controversie di lavoro". Con l'art. 21, la suddetta Legge, è intervenuta in tema di pari opportunità, benessere di chi lavora e assenza di discriminazioni nelle P.A. apportando modifiche rilevanti agli artt. 1, 7 e 57 del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e introducendo, ex novo, nell'art. 57, l'obbligo giuridico per le pubbliche amministrazioni di garantire l'assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, non solo relativa al genere, ma anche all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua nonché di garantire un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo;

- la **Direttiva 4 marzo 2011** emanata di concerto dal Dipartimento della Funzione Pubblica e dal Dipartimento per le Pari Opportunità della Presidenza del Consiglio dei Ministri, ai sensi del D.lgs 165/2001, art. 57, comma 4, concernente le Linee Guida sulle modalità di funzionamento dei "Comitati Unici di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni";
- il **D.Lgs. 15 giugno 2015 n. 80**, recante "Misure per la conciliazione delle esigenze di cura, vita e di lavoro in attuazione dell'art. 1, commi 8 e 9, della legge 10 dicembre 2014, n. 183" con il quale sono state introdotte, tra l'altro, misure volte alla tutela della maternità rendendo più flessibile la fruizione dei congedi parentali, favorendo le opportunità di conciliazione tra la generalità dei lavoratori e, in particolare, delle lavoratrici;
- la **Legge n. 124 del 7 agosto 2015,** "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche" e in particolare l'art. 14 concernente "Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche";
- la **Risoluzione del 9 giugno 2015** del Parlamento europeo sulla *"Strategia dell'UE per la parità tra uomini e donne dopo il 2015"*;
- il **D.Lgs. 12 maggio 2016, n. 90**, che ha introdotto l'art. 38 septies, "Bilancio di genere" nella legge di contabilità e finanza pubblica n. 196/2009;
- la **Risoluzione del 13 settembre 2016** del Parlamento Europeo, recante "Creazione di condizioni del mercato del lavoro favorevoli all'equilibrio tra vita privata e vita professionale", che mira a contribuire al conseguimento dei livelli più elevati di parità di genere;
- la **Legge n. 81 del 22 maggio 2017**, "Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato";
- la **Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri n. 3 del 2017** recante Indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 dell'articolo 14 della Legge 7 agosto 2015, n. 124 e Linee Guida contenenti regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti;
- la **Direttiva Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri n. 3 del 2017 n. 2 del 26 giugno 2019 "***Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche*", che ha aggiornato alcuni degli indirizzi forniti con la direttiva del 4 marzo 2011 sulle modalità di funzionamento dei "Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni" (CUG).

2. PIANO AZIONI POSITIVE QUALE STRUMENTO DI PROGRAMMAZIONE

Il Piano delle Azioni Positive (PAP) è uno strumento di programmazione e pianificazione triennale il cui scopo è quello di garantire la promozione e la realizzazione delle pari opportunità lavorative tra uomini e donne, così come prescritto dall'art.48 del D. Lgs. n. 198/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna", rimuovendo gli ostacoli che di fatto ne impediscono la realizzazione, introducendo azioni positive all'interno del contesto organizzativo e di lavoro e individuando misure specifiche per rimuovere le forme di discriminazione eventualmente rilevate. In particolare il D. Lgs. n. 198/2006 sancisce il divieto di discriminazione sui luoghi di lavoro con riferimento all'accesso al lavoro, alla retribuzione, alla prestazione lavorativa, alla carriera e all'accesso alle prestazioni previdenziali.
Le azioni positive sono misure non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta che indiretta. Tali misure sono temporanee in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.
Il Piano delle Azioni Positive per il triennio 2025-2027 del Comune di Città della Pieve è uno strumento per garantire a tutti i dipendenti e collaboratori la possibilità di svolgere il proprio lavoro in un contesto organizzativo attento a prevenire situazioni di malessere e disagio.
Prioritario sarà individuare le modalità più opportune per raccogliere suggerimenti per poter rendere il Piano efficace ed adeguato al contesto organizzativo e normativo di riferimento.
Necessariamente il Piano dovrà essere coordinato con il Piano della Performance e con il Piano della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) e dovrà puntare prioritariamente alla valorizzazione delle persone e delle loro competenze.
Il Piano delle Azioni Positive è necessariamente uno strumento da aggiornare costantemente.

3. AMBITO D'AZIONE: ANALISI DEI DATI DEL PERSONALE IN OTTICA DI GENERE

Contesto di riferimento.

Al 31 dicembre 2024 i dipendenti risultano complessivamente pari a 45 unità:

- Le donne sono pari a 24 unità , pari al 53,33% del totale dei dipendenti.
- Gli uomini pari a 21 unità, pari al 46,66% dei dipendenti.

Analisi di dettaglio:

- ex Cat. D totale 11 – Funzionari ed elevata qualificazione
- Di cui Donne 5
- Di cui Uomini 4

- ex Cat C totale 22 - Istruttori
- Di cui Donne 16
- Di cui Uomini 6

- ex Cat. B totale 12 – Operatori esperti
- Di cui Donne 2
- Di cui Uomini 10

Personale per genere e posizioni organizzative

Sono attualmente attribuiti n. 6 incarichi di Posizione Organizzativa, dei quali 1 a titolarità femminile e 5 maschile, con una percentuale di incidenza femminile pari a circa il 16,67%.

Personale per genere e per utilizzo permessi legge 104/92

I dati della tabella che segue si riferiscono al valore assoluto dei dipendenti, diviso per genere e categoria, che al 31/12/24 fruiscono di permessi lavorativi relativi all'applicazione della Legge 104/92.

- Beneficiari legge 104 al 31/12/2024 n. 11, di cui 6 femmine e 1 e 5 maschi;

4. OBIETTIVI E AREE D'INTERVENTO

Le recenti riforme della pubblica amministrazione, tra le quali si citano quelle riguardanti la digitalizzazione dei documenti e dei procedimenti e la conseguente introduzione di nuove metodologie e nuovi applicativi interni, la trasparenza dell'azione amministrativa, l'introduzione della performance organizzativa e individuale, hanno determinato un forte impegno da parte del personale nell'acquisizione di nuove conoscenze e modalità di lavoro, stimolando l'organizzazione e le persone che vi lavorano a ripensare e riprogrammare i processi lavorativi e a sviluppare ed utilizzare nuove competenze. A questo si aggiunga che la riforma pensionistica, aumentando notevolmente l'età utile a maturare i requisiti per la pensione specie per le donne, ha trattenuto nell'ente persone che stavano programmando e gestendo la loro uscita dal mondo del lavoro e che di conseguenza sono state obbligate a rivedere e a modificare il proprio ruolo nell'ambito lavorativo, senza dimenticare l'impatto organizzativo del mancato turnover imposto dalla legge nell'ultimo decennio.
In tale contesto non sono da meno i disagi del personale derivanti dalla carenza di organico negli Uffici pubblici provenienti, non solo dal mancato turnover, ma anche dai pensionamenti anticipati di Quota 100.
Gli obiettivi che si pone il presente Piano delle azioni positive sono la promozione di una cultura orientata alle pari opportunità, alla non discriminazione e al rispetto della diversità, oltre che favorire la conciliazione tra i tempi di vita e di lavoro e sostenere e migliorare il benessere organizzativo e la crescita professionale del personale.

4.1. Promuovere una cultura orientata alle pari opportunità, alla non discriminazione e al rispetto della diversità

Il primo obiettivo che si pone l'Amministrazione è quello di sviluppare una cultura orientata alle pari opportunità, garantendo l'assenza di ogni forma di discriminazione, in particolare nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro, contrastando qualsiasi forma di violenza diretta e indiretta, in qualunque luogo, situazione e forma possa manifestarsi.
Obiettivo prioritario è il rinnovamento e il potenziamento del ruolo del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni come previsto dall'art. 57 del D.Lgs 30 marzo 2001 n.165 (come modificato dall'articolo 21 della legge 4 novembre 2010 n. 183) e della Direttiva emanata dai Dipartimenti della Funzione Pubblica e per le Pari Opportunità del 4 marzo 2011.
Nelle linee guida della Direttiva sopracitata sono state disciplinate le funzioni del CUG al quale vengono assegnati compiti propositivi, consultivi e di verifica, nell'ambito delle competenze allo stesso demandate ai sensi dell'articolo 57, comma 3, del d.lgs. n. 165 del 2001.
Al fine di assicurare una maggiore effettività nello svolgimento delle loro funzioni e superare alcune criticità sorte in sede applicativa, la direttiva n. 2/2019 "*Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo*

dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche" costituisce un aggiornamento degli indirizzi contenuti nella direttiva 4 marzo 2011, che resta vigente per le parti non trattate nella nuova direttiva.

Si riassumono di seguito i contenuti principali:
Nell'ambito della funzione propositiva del CUG, riveste particolare importanza la predisposizione di Piani di azioni positive volti a favorire l'uguaglianza sostanziale sul lavoro tra uomini e donne, le condizioni di benessere lavorativo (quali indagini di clima, codici etici e di condotta), nonché a prevenire o rimuovere situazioni di discriminazione o violenze morali, psicologiche, mobbing, disagio organizzativo, all'interno dell'amministrazione pubblica.
Quanto alla funzione consultiva, il CUG svolge azioni di prevenzione delle potenziali situazioni di discriminazione tramite l'emissione di pareri negli atti generali che riguardano in maniera diretta l'uguaglianza sostanziale sul lavoro tra uomini e donne, le condizioni di benessere lavorativo e la prevenzione o rimozione delle situazioni di discriminazione.
Con riferimento ai compiti di verifica, il CUG deve relazionare annualmente (entro il 30 marzo) in ordine allo stato di attuazione del Piano triennale di azioni positive, sul monitoraggio degli incarichi conferiti al fine di individuare eventuali differenziali retributivi tra uomini e donne. Il CUG deve, inoltre, svolgere importanti funzioni di verifica in ordine all'assenza di qualsiasi forma di violenza o discriminazione, diretta o indiretta, nel luogo di lavoro pubblico.

Il Comitato è composto da componenti designati da ciascuna delle organizzazioni sindacali rappresentative, ai sensi degli artt. 40 e 43 del D.Lgs. 165/2001 e da un pari numero di rappresentanti dell'Amministrazione, da individuare sulla base delle competenze ed esperienze e attitudini dimostrate. Il Comitato ha durata quadriennale e i suoi Componenti continuano a svolgere le funzioni fino alla nomina del nuovo organismo.

4.2. Favorire la conciliazione tra i tempi di vita e di lavoro

L'Ente ha da tempo introdotto una forma di flessibilizzazione dell'orario di lavoro volta a favorire la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro. Tale flessibilizzazione ha dato tangibili risultati di benessere lavorativo e verrà mantenuta in futuro valutando eventuali proposte di miglioramento.

4.3. Sostenere e migliorare il benessere organizzativo e la crescita professionale del personale

Un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo è certamente un ambiente più stimolante e produttivo che consente di innalzare il livello di qualità dei servizi offerti, rispondendo con più efficacia ed efficienza ai bisogni delle cittadine e dei cittadini.
Per benessere organizzativo si intende la capacità di un'organizzazione di promuovere e mantenere il più alto grado di benessere fisico, psicologico e sociale dei lavoratori in ogni tipo di occupazione. Esso dipende molto dal modo in cui le persone si rapportano all'organizzazione nella quale lavorano, il senso di appartenenza e la condivisione dei valori rendono il loro contributo di gran lunga più significativo, innalzando la qualità dell'azione amministrativa.
Il Comune si pone l'obiettivo di migliorare il benessere organizzativo attraverso la realizzazione delle seguenti azioni:

- adozione del Piano triennale dei fabbisogni di personale. Tale piano viene redatto tenendo in considerazione le cessazioni previste per pensionamento e il potenziamento dei servizi al fine di garantire il corretto ricambio del personale in modo che il benessere organizzativo non ne risenta a causa di cessazioni non sostituite o carichi di lavoro non sostenibili;
- realizzazione di iniziative di formazione che, attraverso il potenziamento delle conoscenze e competenze e della condivisione di knowhow e di esperienze tra dipendenti, favoriscano la crescita professionale,

apportando anche un maggiore benessere organizzativo;

- favorire il reinserimento lavorativo del personale assente dal lavoro per lunghi periodi (maternità, congedi parentali, ecc.), sia attraverso il miglioramento dell'informazione fra amministrazione e lavoratori in congedo che mediante l'affiancamento da parte del responsabile dell'ufficio o di chi ha sostituito la persona assente;
- valorizzazione delle differenze, considerate elemento di ricchezza per l'Amministrazione, per consentire una migliore allocazione delle persone e delle competenze, garantire il miglior funzionamento dell'organizzazione e valorizzare il potenziale inespresso, facilitare lo sviluppo professionale e la motivazione;

4.4. Trasparenza dell'azione amministrativa

Garantire la trasparenza dell'azione amministrativa, anche al fine di promuovere in tutte le articolazioni dell'Amministrazione e nel personale la cultura di genere e il rispetto del principio di non discriminazione, diretta e indiretta.

5. MONITORAGGIO E DURATA DEL PIANO

Il presente Piano ha durata triennale e sarà sottoposto a monitoraggio annuale allo scopo di verificare lo stato di avanzamento delle iniziative, misurare il grado di raggiungimento dei vari risultati previsti e rilevare le eventuali criticità riscontrate in sede di attuazione.

2.3 Sottosezione rischi corruttivi e trasparenza

2.3.1 Prevenzione della corruzione e trasparenza triennio 2025-2027

RIFERIMENTI NORMATIVI E DIRETTIVE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE

- Legge n.190 del 6 novembre 2012.
- Circolare n.1 della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 25 gennaio 2013.
- Conferenza unificata per l'attuazione dell'art. 1 commi 60 e 61 della legge 6 novembre 2012, n. 190 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" (Rep. Atti n. 79/U del 24 luglio 2013) Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) e relativi allegati, approvato con deliberazione CIVIT dell'11 settembre 2013, n 72.
- Atti emanati dall'Organo esecutivo.
- Atti di ANAC.
- D.L. n. 90/2014 conv. in Legge n. 114/14, art 19 comma 5.
- Dlgs. 267/2000, Dlgs. n. 165/2001 in tema di separazione delle competenze e/o attribuzione tra organi di governo dell'Ente e organi gestionali.
- Riunioni periodiche tra il Segretario Generale quale Responsabile della prevenzione della corruzione e i Responsabili di Area.
- Relazioni dei Responsabili di Area pervenute al Responsabile Anticorruzione nell'arco dell'anno.
- Relazione finale del Responsabile della prevenzione della corruzione sulle attività poste in essere nell'ambito di vigenza del precedente Piano pubblicata sulla base dello schema tipo predisposto da ANAC.
- Determinazione ANAC n. 12 del 28 Ottobre 2015;
- Determinazione ANAC n. 831/16 del 3 agosto 2016;
- Linee guida ANAC dicembre 2017;
- Legge n. 179/17 del 30.11.2017;
- Linee guida ANAC dicembre 2018;
- Linee guida ANAC dicembre 2019;
- Delibera Anac n. 690/2020;
- Delibera Anac n. 769/2020;
- Nota ANAC del mese di gennaio 2022;
- D.L. n. 80/2021 convertito in Legge n. 113/2021;
- Dpr. n. 132/2022;
- Delibera ANAC n. 7/23 del 17 gennaio 2023;
- Comunicato ANAC del 24 gennaio 2023;
- Comunicato ANAC 23 novembre 2023;
- Delibera ANAC n. 605/23 del 19 dicembre 2023;
- Delibera ANAC n. 495/24 del 25 settembre 2024.

LA COSTRUZIONE DELL'AGGIORNAMENTO DEL PIANO ANTICORRUZIONEDEL COMUNE DI CITTA' DELLA PIEVE

A seguito delle risultanze emerse a consuntivo 2024, il presente Piano declina le misure di prevenzione e/o la relativa tempistica sulle Aree a rischio, già individuate e confermate nei termini di seguito specificati, tenuto conto di quanto espresso nello schema tipo predisposto da ANAC.
Si confermano i contenuti del precedente Piano sia per quanto riguarda la descrizione delle responsabilità dei soggetti preposti dalla Legge all'attuazione della normativa anticorruzione, che per quanto concerne l'individuazione delle Aree a rischio. L'Amministrazione nella metà dell'anno 2019 ha proceduto alla divisione dell'Area Tecnica, con decorrenza 01.07.2019, nell'Area Lavori Pubblici e Patrimonio che comprende anche Catasto, Lavori Pubblici, Protezione Civile, e nell'Area Urbanistica – Edilizia Privata che riguarda la materia urbanistica ed anche il paesaggio, l'ambiente, l'energia e il SUAPE. Pertanto, l'Ente ha due Responsabili per le Aree di cui sopra e l'attuale Responsabile AreaLavori Pubblici e Patrimonio, per collocamento a riposo del precedente Responsabile, è stato individuato a seguito convenzione con altro Comune nel rispetto dell'art. 23 del CCNL del 16.11.2022. Con delibera di Giunta comunale n. 15/20 è stata modificata la struttura organizzativa del Comune di Città della Pieve ed è stata prevista, tra l'altro, la soppressione dell'Area Sviluppo e Servizi condecorrenza 1° febbraio 2020 attribuendo le relative competenze "Cultura", "Attività Produttive", "Promozione Turistica" con relativo personale addetto, all'Area Amministrativa e del Personale che assume la nuova denominazione di "Area Amministrativa e Promozione economica culturale eturistica". Dal primo luglio 2024 il comune di Città della Pieve ha un nuovo Responsabile della PoliziaMunicipale – si tratta di dipendente assunto a seguito di proceura di mobilità.
Nel presente Piano, per brevità e facilità di lettura, l'"Area Amministrativa e Promozione economica culturale e turistica", mantiene la denominazione di "Area Amministrativa".

Il Segretario Generale è Responsabile della prevenzione della corruzione, il Responsabile dell'Area Amministrativa è Responsabile della Trasparenza. Tale distinzione di ruoli, con conseguente distinzione di responsabilità, ha apportato ed apporta una crescita di contributi e confronti di rilevante importanza per l'Ente. I Responsabili di Area sono individuati col presente Piano Referenti del Responsabile della prevenzione della corruzione. Si richiamano le disposizioni di ANAC in merito all'incompatibilità del Responsabile della prevenzione della corruzione circa l'assunzione di funzioni gestionali nell'ambito di attività di competenza dell'Ente e l'ulteriore documentazione in materia.

Come confermato dal Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) per il 2019 (Delibera ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019), l'organo di indirizzo, tra l'altro, deve valorizzare lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione, adoperarsi affinché le competenze del RPC siano sviluppate nel tempo, creare le condizioni per favorire l'indipendenza e l'autonomia del RPCT nello svolgimento della sua attività senza pressioni che possono condizionarne le valutazioni; assicurare al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni, incentivare l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale.

Punto di partenza per l'aggiornamento del presente Piano è il concetto di "valore pubblico" che è alla base del recente PNA dell'ANAC, come definito dall'art. 3 del d.m. n. 132/2022. Infatti, nel prevenire fenomeni di cattiva amministrazione e nel perseguire obiettivi di imparzialità e trasparenza, la prevenzione della corruzione contribuisce a generare valore pubblico, riducendo gli sprechi e orientando correttamente l'azione amministrativa. Lo stesso concetto di valore pubblico è valorizzato attraverso un miglioramento continuo del processo di gestione del rischio, in particolare per il profilo legato all'apprendimento collettivo mediante il lavoro in team. Anche i controlli interni presenti nell'Ente, così come il coinvolgimento della società civile, concorrono al buon funzionamento dell'amministrazione e contribuiscono a generare valore pubblico. Al fine di rafforzare l'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo in particolare alla regolamentazione della Governance Locale per l'attuazione dei progetti del Piano Ripresa e Resilienza, al fine di assicurare la sana gestione, il monitoraggio e la rendicontazione dei progetti, il Comune con apposita delibera di Giunta Comunale ha istituito il 22 dicembre 2022 un Gruppo di lavoro che si riunisce almeno una volta al mese. Ciò al fine del monitoraggio sui tempi di attuazione delle opere e al fine di prevenire l'insorgenza di criticità nei vari settori di intervento o disagi da parte degli operatori interni ed anche al fine di scongiurare il rischio della perdita del finanziamento. La costanza degli incontri con il relativo confronto, si ritiene, infatti, misura preventiva. Come stabilito nell'atto di Giunta, il controllo di regolarità amministrativa successiva riguarderà anche gli atti per l'attuazione di progetti PNRR.
Obiettivo dell'Amministrazione è anche l'informazione all'esterno della progettazione PNRR.

Le misure di prevenzione già previste nel Piano precedente relativamente al PNRR, ivi comprese quelle di cui ai moduli interessati come la dichiarazione di insussistenza di conflitti di interesse anche potenziale, qui si richiamano integralmente. Pertanto, ogni Responsabile che si occupa di tematica PNRR è tenuto alla scrupolosa osservanza delle norme previste in materia e delle misure di prevenzione del rischio disciplinate nel presente Piano con riferimento all'attività ricondotta alla tematica del PNRR.

Ulteriori elementi di aggiornamento del Piano offerti dal PNA sono il contesto esterno e quello interno.

L'analisi del contesto esterno dal punto di vista economico e sociale, come ad esempio la rilevazione di criticità riscontrate attraverso segnalazioni esterne, porta al rafforzamento delle misure previste o all'introduzione di nuove. Allo stato attuale non si ravvisano criticità che portano ad una revisione delle misure previste.

L'analisi del contesto interno conferma l'importanza della formazione dei dipendenti e del confronto con i Referenti del Responsabile della prevenzione della corruzione. Si rinvia a tal proposito alla relazione annuale del RPCT pubblicata il 30 gennaio 2025 che è base di arrivo per l'anno trascorso e base di partenza per il 2025.

Si ritengono obiettivi importanti in quanto strategici e, quindi, trasversali, quelli di miglioramento continuo dell'informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente" e il miglioramento del ciclo della performance in una logica integrata (performance, trasparenza, anticorruzione). A tal proposito il RPCT individua annualmente un obiettivo da assegnare ai Referenti del Piano che "coinvolge" la prevenzione della corruzione e la trasparenza e che riguarda, quindi, la performance. Per gli anni 2025/2026 il Resposnabile ha assegnato un obiettivo pluriennale al fine dello sviluppo dell'obiettivo stesso nei due anni. Il PIAO, Piano integrato di attività e organizzazione introdotto dal decreto legge n. 80/2021 conduce in tale ottica a riflessioni ancora più puntuali. La scelta legislativa ha voluto rafforzare il rilievo e l'importanza degli istituti di programmazione che sono stati unificati con l'intento di spingere le Pubbliche Amministrazioni, parte politica e parte gestionale, a modificare il proprio approccio alla programmazione. Pertanto, l'obiettivo del PIAO è quello di unificare gli strumenti di programmazione e di rafforzarne il rilievo. Solo l'esperienza potrà dire se ciò sarà effettivamente raggiunto.

Il comune di Città della Pieve per l'anno 2022, nel rispetto della normativa vigente, con Delibera di Giunta comunale n. 191/22, ha provveduto a pubblicare il PIAO come riunificazione dei documenti di programmazione già esistenti, mentre per l'anno 2024 il PIAO è stato adottato con delibera di Giunta Comunale n.40 del 07 marzo 2024 e successivamente pubblicato e inviato alla relativa piattaforma nel rispetto della normativa vigente in materia.

In data 30 maggio dello stesso anno il PIAO è stato aggiornato e sono stati posti in essere i relativi admpimenti. E' stato istituito un apposito Gruppo di lavoro cui partecipano i Responsabili delle relative Sezioni.

La programmazione integrata mira ad una graduale reingegnerizzazione dei processi operativi delle amministrazioni, ad esempio nel collegamento fra la prevenzione della corruzione e le altre sezioni di cui si compone il PIAO, prime fra tutte quella della performance, in vista della realizzazione di obiettivi di valore pubblico. Esempio di collegamento fra performance e disciplina di prevenzione della corruzione è la misura della formazione che va "programmata come misura di prevenzione in collaborazione con i responsabili della sezione dedicata al capitale umano e allo sviluppo organizzativo". Alcune misure di controllo saranno considerate anche in fase di redazione della relazione sui controlli interni, stante lo stretto collegamento tra performance, prevenzione della corruzione e sistema dei controlli interni. Inoltre, la digitalizzazione come misura di prevenzione.

Prendendo spunto dal recente PNA, in tale fase di aggiornamento si indicano delle misure di collegamento tra la performance e la disciplina della prevenzione della corruzione, confermando qua nto previsto nel precente piano:

- **Misure di controllo:** l'obiettivo che si prevede di realizzare è quello di controllare a campione almeno il 30% delle pratiche assegnate ad un ufficio con criticità di rischio corruttivo **(**avendo come indicatore il rapporto tra il numero di pratiche assegnate allo stesso ufficio e il numero totale di pratiche dell'ufficio stesso). La domanda di verifica sarà: Quante pratiche dell'ufficio dell'anno precedente sono state verificate?
- L'ufficio da prendere in esame per la verifica delle pratiche sarà individuato dal RPCT entro la fine del mese di novembre dell'anno di riferimento.

- **Misura di formazione:** l'obiettivo che si prevede di realizzare è quello di formare almeno il 60% di tutti i responsabili sulla gestione del rischio corruttivo nell'anno 2025 considerando come indicatore il numero dei partecipanti ai corsi di formazione sull'argomento. La domanda di verifica sarà: Quanti responsabili hanno partecipato ai corsi di formazione sulla gestione del rischio corruttivo nell'anno di riferimento – ossia l'anno dell'aggiornamento?
- Si considera l'applicazione di tale misura dall'anno 2024 al fine della relativa informazione al personale dipendente.

Si precisa che come ha rilevato l'ANAC. "l'adeguamento agli obiettivi della riforma sul PIAO è necessariamente progressivo" al fine di rendere il PTCP aggiornato aderente alla realtà nella quale è calato. Lo stesso Consiglio di Stato, nel parere sullo schema di DPR relativo al PIAO, ha chiarito che il processo di integrazione dei piani conferiti nel PIAO debba avvenire in modo progressivo e graduale anche attraverso forme di tipo non normativo come il monitoraggio e la formazione. Come già evidenziato, principali forme di monitoraggio sono le relazioni dei Referenti (individuati sin dalla prima stesura del PTPC), le relazioni sui controlli interni, la relazione del RPCT.

Nel rispetto del recente PNA, relativamente alla mappatura dei procedimenti relativi a: fondi strutturali, PNRR, si conferma, come nel precedente piano, il rispetto delle misure generali pur in presenza di deroghe normative nel settore, ad es. nella tematica di assunzione del personale. Con riferimento ai fondi strutturali e al PNRR, l'area Lavori pubblici continua nel persegue una verifica sui soggetti interessati sia per la fase di aggiudicazione che di liquidazione non solo relativamente al Durc ma anche per i carichi pendenti presso l'Agenzia delle Entrate; presso l'Area finanziaria si effettua la codificazione contabile tracciata. In merito all'individuazione dei professionisti, come regola di massima, si ricorre agli Albi Regionali dove ciò è prescritto, negli altri casi, si rispetta la normativa vigente.

Con riferimento, invece, alla prevenzione del riciclaggio, l'Ente si impegna a prevedere misure efficaci nell'eventuale verificarsi di tale anomalia e nell'ottica della prevenzione a prevedere forme di pubblicità di atti. Pertanto, le misure in tale settore saranno, eventualmente, inserite nell'aggiornamento 2026. Tale settore nuovo, richiede esame ed approfondimenti al fine di evitare l'astrattismo**.**

Circa le misure di prevenzione che si possono nel contesto attuale definire generali, si procede nel senso di confermare i contenuti delle stesse come da precedente Piano, salvo le ulteriori specificazioni di cui ai termini del presente Piano.
In tema di privacy, a seguito dell'applicazione del Regolamento (UE) 2016/679, «Protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali», si precisa che ANAC, partendo dal presupposto che «Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è rimasto sostanzialmente inalterato essendo confermato il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento», «fermo restando il valore riconosciuto alla trasparenza», si rende necessario che le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifichino che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione». Nel dubbio si considera l'opportunità di rivolgersi al Garante della privacy. Tale richiesta determina la sospensione della eventuale procedura di accesso agli atti. Il Garante della Privacy nel 2021 (parere del 10 giugno 2021) ha precisato che "devono essere diffusi i soli dati pertinenti e non eccedenti riferiti agli interessati. Non possono quindi formare oggetto di pubblicazione dati concernenti i recapiti degli interessati quali fra l'altro l'indirizzo di residenza o di posta elettronica"; "deve inoltre essere aggiunto che è necessario in ogni caso evitare di fornire dati personali eccedenti e sproporzionati che- considerando il regime di pubblicità dei dati ricevuti tramite l'accesso civico generalizzato-potrebbero favorire il verificarsi di eventuali furti di identità o di creazione di identità fittizie attraverso le quali esercitare attività fraudolente"; infine, non devono essere pubblicizzati quei dati in grado di determinare «possibili ripercussioni su occasioni di carriera o a eventuali impieghi futuri in contesti diversi» e/o «conseguenze sul piano relazionale e professionale». Lo stesso Garante ricorda che «Resta, in ogni caso, salva la possibilità per l'istante di eventualmente accedere ai dati richiesti, laddove – utilizzando il diverso istituto dell'accesso ai documenti amministrativi ai sensi degli artt. 22 ss. della l. n. 241/1990 – dimostri di essere titolare di «un interesse diretto, concreto e attuale,

corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso».

In tema di Trasparenza, con riferimento alla vigilanza e al controllo sulla trasparenza esercitata dall'Autorità, occorre ricordare l'art. 45, del d.lgs. 33/2013 che assegna all'ANAC i compiti di «controllare l'esatto adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, esercitando poteri ispettivi mediante richiesta di notizie, informazioni, atti e documenti alle amministrazioni pubbliche e ordinando di procedere, entro un termine non superiore a trenta giorni, alla pubblicazione di dati, documenti e informazioni (…) ovvero alla rimozione di comportamenti o atti contrastanti con i piani e le regole sulla trasparenza» (art. 45, co. 1, d.lgs. 33/2013) nonché il compito di «controllare l'operato dei responsabili per la trasparenza a cui può chiedere il rendiconto sui risultati del controllo svolto all'interno delle amministrazioni» (art. 45, co. 2, d.lgs. 33/2013).
Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione nell'anno 2024 ha svolto verifiche e controlli per l'attuazione delle misure di prevenzione, tra cui, incontri con i Referenti per conoscere la situazione concreta ed attuale e per verificare lo stato di conoscenza di nuove normative riguardanti l'argomento in questione, verifiche a campione sulle dichiarazioni rese dai Responsabili di Area, monitoraggi sull'apposita urna che raccoglie eventuali dichiarazioni dei cittadini, relazioni semestrali sui controlli interni. Nell'anno 2024, il due maggio, è stato adottato il Regolamento per lo svolgimento dei controlli a campione di cui all'art. 52 del Dlgs n. 3672023 inerente la modalità per i controlli sul possesso dei requisiti per gli affidamenti diretti di importo inferiore a 40.000,00 Euro di lavori, servizi e forniture ed è in corso l'ultimazione della prima verifica a campione.
Nel prossimo aggiornamento si darà conto delle innovazioni di cui alla delibera ANAC n. 495/2024.

Le aree di rischio sono indicate all'art. 1, co. 16 L. 190/2012, nelle seguenti:

I) le attività oggetto di autorizzazione o concessione:
II) le attività nelle quali si sceglie il contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163 e ss mm ii;
III) le attività oggetto di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati:
IV) i concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato decreto legislativo n. 150 del 2009.

Le attività a rischio di corruzione come sopra individuate, per legge (obbligatorie), dall'art. 1, co. 9, lett. "a" co. 6 L. 190/2012), corrispondono alle seguenti aree di rischio descritte nel PNA (allegato 1 par. B.1.1.1 e allegato 2)

- processi finalizzati all'acquisizione e alla progressione del personale;
- processi finalizzati all'affidamento di lavori, servizi e forniture nonché all'affidamento di ogni altro tipo di commessa o vantaggio pubblici disciplinato dal d.lgs. n. 163 del 2006;
- processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.

Le attività a rischio di corruzione come descritte nell'allegato 1 par. B.1.1.1 del PNA sono state ulteriormente declinate nelle sottoaree indicate nell'allegato 2):

A) Area: acquisizione e progressione del personale
1. Reclutamento
2. Progressioni di carriere
3. Conferimento di incarichi di collaborazione

B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture
1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento
2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
3. Requisiti di qualificazione
4. Requisiti di aggiudicazione
5. Valutazione delle offerte
6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte

7. Procedure negoziate
8. Affidamenti diretti
9. Revoca del bando
10.Redazione del crono programma
11.Varianti in corso di esecuzione del contratto
12.Subappalto
13.Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durantela fase di esecuzione del contratto

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

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an*
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an* e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an*
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an* e nel contenuto

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

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an*
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an* e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an*
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an* e nel contenuto

E) Il Comune ha proceduto a considerare aree di rischio ulteriori rispetto a quelle individuate nell'allegato 1 del relativo PNA.

PIAO 2025/2027. Sezione Anticorruzione e Trasparenza 2025-2027

La Sezione si articola nelle seguenti fasi:

1) LA VALUTAZIONE DEI RISCHI NELL'AMBITO DELLA MAPPATURA DEI PROCESSI
2) LE MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO

Si conferma la valutazione dei rischi nell'ambito della mappatura dei processi del precedente Piano compresa la divisione dell'Area Tecnica che non ha comportato modifiche per quanto rileva ai fini del presente Piano. Eventuali scostamenti da quanto riportato saranno considerati nel prossimo aggiornamento del Piano, anche con riferimento alla istituzione in seno all'Area Lavori Pubblici e Patrimonio dell'Ufficio gare e contratti propedeutico alla qualificazione del Comune come Stazione appaltante, nel rispetto del Dlgs n. 36/2023 e ss. mm. Ii.. Allo stato attuale, come dichiarato dal Responsabile dell'Area interessata, si ritengono idonee le misure previste.
Si conferma che nell'Area della Polizia Municipale si ritiene basso il rischio derivante dall'applicazione dell'art. 56 ter del vigente CCNL relativamente ai proventi che potrebbero derivare al personale dell'Area da privati. Si ritiene imprescindibile la dichiarazione di assenza di conflitto di interesse come da modulo già allegato al presente Piano.
L'analisi del rischio nelle Aree, sottoaree, Processi e fasi di processo, effettuata con i criteri indicati nell'Allegato 5 del PNA, dà i risultati riassunti nelle schede di cui sotto che sostanziano "il registro dei rischi" del presente PTPC", in una scala decrescente dal più alto valore, componendo così la scala delle priorità al fine del trattamento del rischio.
Per le fasi di gestione del rischio si è fatto riferimento ai criteri indicati nel PNA, desunti dai Principi e linee guida UNI ISO 31000:2100.
Le fasi di processo, i processi o gli aggregati di processo per i quali siano emersi i più elevati livelli di rischio vanno ad identificare, nel "registro dei rischi misure conseguenti": le "aree di rischio", che rappresentano le attività più sensibili da valutare al fine del trattamento.
Vengono di seguito indicati, in relazione alle Aree di rischio di cui al comma 16 dell'articolo 1 della legge 190/2012, come declinati nell'allegato 2 al PNA e sopra espressamente descritti, i procedimenti amministrativi e le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione.
A tal fine sono state raccolte le proposte dei Responsabili di Area e la relativa classificazione del rischio.
A seguito dell'analisi reale e concreta della struttura organizzativa del comune di Città della Pieve, il rischio è stato classificato in 4 categorie (trascurabile [da 0 a 4], basso [da 4,1 a 8,59], medio [da 8,60 a15] e alto [da 15,1 a 25]) a seconda della probabilità e della rilevanza del medesimo, tenuto conto, tra l'altro, delle attività connotate da un maggior livello di discrezionalità amministrativa.
Le schede istruttorie (i cui criteri, si rammenta, sono quelli ex allegato 5 del PNA), quindi, non riguardano, i procedimenti con profilo di rischio praticamente inesistente.
Nella stesura del presente Piano, si è cercato di renderne ancora più agevole la lettura rispetto al precedente, apportando le relative modifiche.
Distribuzione delle aree di rischio segnalate nell'ambito degli oggetti individuati dalla norma. Direttive.

a) Area: acquisizione e progressione del personale

Sottoaree:

1. Reclutamento
2. Progressioni di carriere
3. Conferimento di incarichi di collaborazione

Aree e uffici interessati	Sottoaree	(Eventuali Processi/fasi)	Rischio potenziale	Classificazione rischio
Area Amministrativa	Reclutamento	Espletamento procedure concorsuali o di selezione	Alterazione dei risultati delle procedure selettive e concorsuali	MEDIO (punteggio: 8,75)
Area Amministrativa	Reclutamento	Assunzione tramite centro per l'impiego	Alterazione dei risultati della procedura selettiva	BASSO (punteggio: 5.25)
Area Amministrativa	Reclutamento	Espletamento procedure di mobilità tra enti.	Alterazione dei risultati delle procedura selettiva conseguenti a mobilità esterne.	BASSO (Punteggio: 5.83)
Area Amministrativa	Progressioni di carriera	Progressioni orizzontali	Alterazione dei risultati delle procedure selettive, disparità di trattamento	BASSO (Punteggio: 4,08)
Tutte le Aree	Conferimento di incarichi di collaborazione	Conferimento di incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, per prestazioni d'opera intellettuale ex art. 7 d.lgs 165/2001	Mancato rispetto del Regolamento. Alterazione dei risultati della selezione.	BASSO (Punteggio: 7.79)

DIRETTIVA	DESTINATARI	TEMPISTICA
a) Distinzione fra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto in modo tale che ove possibile compatibilmente con l'organizzazione dell'ente per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti.	Responsabili di Area	Immediata
b) Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale.	Tutto il personale e gli amministratori	Immediata
c) Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex Dlgs. 33/2013, come specificati nel presente Piano.	Responsabili di Area	Come da Dlgs 33/2013 e dal Piano trasparenza

d) Utilizzo dei risultati del Rapporto sui controlli interni – atti amministrativi - per il miglioramento continuo dell'azione amministrativa.	Responsabili di Area	Immediata
e) Rispetto delle previsioni del Codice comportamentale.	Tutto il personale	Immediata.
f) Obbligo di segnalazione di possibili anomalie da parte del personale del Comune al Resp.le della prevenzione della corruzione.	Tutto il personale	Immediata
g) Nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità.	Responsabili di Area	Immediata
h) Dichiarazione per i commissari, attestante l'assenza di situazioni d'incompatibilità e di conflitto di interessi secondo gli schemi allegati al presente Piano, tra gli stessi ed iconcorrenti.	Commissari	Immediata
i) Attestazione nel corpo del provvedimento di approvazione della graduatoria e in quello di assunzione, da parte del responsabile del procedimento, dei componenti dellacommissione di concorsi e responsabile delle dichiarazioni di cui alla lettera precedente.	Responsabili di Area	Immediata
l) Composizione della commissione di concorso, per l'accesso dall'esterno, con membri esterni indicati dagli Ordini professionali. Rotazione dei membri esterni "esperti".	Responsabili di Area	Immediata
m)Nel rispetto della normativa vigente in materia, ricorso a procedure di evidenza pubblica per ogni tipologia di assunzione. Per le fattispecie di cui agli artt. 90 e 110 del Dlgs. n. 267/00 si applica la normativa in materia.	Responsabili di Area	Immediata
n) Rispetto delle previsioni normative e regolamentari in tema di conferimento di incarichi di collaborazione esterna ex art. 7, co. 6 e 6 bis del d.lgs. 165/2001.	Responsabili di Area	Immediata

Attività di controllo:

- Monitoraggio sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento (che ben può essere il responsabile dell'ufficio) e responsabile dell'atto (mediante controllo su atti scelti a mezzo di campionamento).
- Monitoraggio sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi, attraverso meccanismo di sorteggio a campione.
- Esclusione dalle commissioni di concorso e dai compiti di segretario per coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale: l'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del D.P.R. n. 445 del 2000 (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013).
- Relazione periodica del Responsabile di Area rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano.
- Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012.
- Predisposizione degli atti di assunzione a tempo indeterminato sulla base della normativa e/o degli indirizzi intervenuti in materia.
- Controlli da parte del Responsabile servizio personale e del RPC sul corretto conferimento degli incarichi ex art. 90 Dlgs. n. 267/2000 che non devono riguardare lo svolgimento di attività gestionali.

- Controlli da parte del Responsabile servizio personale e del RPC sul corretto conferimento degli incarichi ex art. 110 Dlgs. n. 267/2000 che non devono prevedere requisiti di accesso "personalizzati" e che devono prevedere meccanismi trasparenti per la verifica dei requisiti attitudinali e professionali per la posizione da ricoprire come la nomina di apposita Commissione. In entrambe le fattispecie gli atti devono essere motivati non genericamente.
- Utilizzo delle segnalazioni pervenute all'indirizzo: *responsabile.anticorruzione@cittadellapieve.org*

b) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture

Sottoaree:

1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento
2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
3. Requisiti di qualificazione
4. Requisiti di aggiudicazione
5. Valutazione delle offerte
6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
7. Procedure negoziate
8. Affidamenti diretti
9. Revoca del bando
10. Redazione del crono programma
11. Varianti in corso di esecuzione del contratto
12. Subappalto
13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durantela fase di esecuzione del contratto

Aree e uffici interessati	Sottoaree	Rischio potenziale	Classificazione Rischio
Tutte le Aree	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Alterazione della concorrenza, tramite individuazione arbitraria dell'oggetto dell'affidamento; mancata suddivisione dell'appalto in lotti funzionali senza adeguata motivazione	TRASCURABILE (punteggio: 4,00)
Tutte le Aree	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	Alterazione della concorrenza	BASSO (punteggio: 4.08)
Tutte le Aree	Requisiti di qualificazione	Eccessiva discrezionalità nell'individuazione dei requisiti di qualificazione; rischio di restringere eccessivamente la platea dei potenziali concorrenti attraverso requisiti che favoriscono uno specifico operatore economico; rischio di selezione "a monte" dei concorrenti, tramite richiesti di requisiti non congrui e/o corretti	BASSO (punteggio: 4.67)
Tutte le Aree	Requisiti di aggiudicazione	Nel caso di aggiudicazione al prezzo più basso: rischio di accordo corruttivo con il committente in fase di gara; nel caso di offerta economicamente più vantaggiosa, rischio di determinazione dei criteri per la valutazione delle offerte con il fine di assicurare una scelta preferenziale a vantaggio di un determinato concorrente	BASSO (punteggio: 6.67)
Tutte le Aree	Valutazione delle offerte	Alterazione dei criteri oggettivi di valutazione delle offerte in violazione dei principi di trasparenza, non discriminazione e parità di trattamento	BASSO (punteggio: 5.00)
Tutte le Aree	Verifica della eventuale	Mancato controllo sui ribassi;	BASSO (punteggio: 4.67)

	anomalia delle offerte	alterazione del sub-procedimento di verifica dell'anomalia, con individuazione di un aggiudicatario non affidabile e conseguente rischio di esecuzione della prestazione in modo irregolare, qualitativamente inferiore a quella richiesta e con modalità esecutive in violazione di norme	
Tutte le Aree	Procedure negoziate	Rischio di distorsioni del mercato per effetto del ricorso a procedure negoziate al di fuori dei limiti di legge; alterazione della concorrenza per effetto del criterio di rotazione degli operatori economici	MEDIO (punteggio: 10,42)
Tutte le Aree	Affidamenti diretti	Insussistenza di ragionevole motivazione e mancato rispetto del principio di rotazione tra le ditte con conseguente rischio di accordo corruttivo tra RUP e operatore economico	BASSO (punteggio: 5.33)
Tutte le Aree	Revoca del bando	Modalità surrettizia di scelta del concorrente, con esclusione del concorrente" non desiderato"	BASSO (punteggio: 4.38)
Tutte le Aree	Redazione del crono programma	Indice delle priorità non corrispondenti alle esigenze reali	TRASCURABILE (punteggio: 3.25)
Tutte le Aree	Varianti in corso di esecuzione del contratto	Rischio che il responsabile del procedimento certifichi la necessità di una variante non supportata da verificabili ragioni di fatto; rischio di accordo corruttivo tra DL, RUP e impresa per la concessione di varianti non giustificate e l'ottenimento di un profittoillegittimo.	BASSO (punteggio: 5.25)
Tutte le Aree	Subappalto	Rischio di subappalto autorizzato al di fuori delle norme e dei limiti di utilizzo previsti dal codice dei contratti, in particolare senza che il committente abbia accertato la sussistenza di cause ostative previstedalla legislazione antimafia; rischio che soggetti terzi non qualificati siano esecutori materiali in tutto o in parte di un appalto pubblico	BASSO (punteggio: 6.67)
Tutte le Aree	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	Rischio di applicazione distorta di tali rimedi per riconoscere alle imprese in tempi brevi determinate richieste economiche e maggiori compensi; rischio che specie in caso di forte ribasso offerto dall'operatore economico in sede di gara questi rimedi alternativi al giudizio ordinario diventino – con l'accordo del responsabile del procedimento - lo strumento per recuperare il ribasso offerto in sede di gara	BASSO (punteggio: 4.67)

DIRETTIVA	DESTINATARI	TEMPISTICA
a) Distinzione fra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto ove possibile compatibilmente con l'organizzazione dell'Ente, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti.	Responsabili di Area	Immediata
b) Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale.	Tutto il personale e gli amministratori	Immediata
c) Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.lgs. 33/2013, come specificati nel presente Piano (§ 2.4).	Responsabili di Area	Come da D.lgs. 33/2013 e da Piano della trasparenza
d) Pubblicazione sul sito internet con riferimento a tutti i procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, dei seguenti dati: struttura proponente, oggetto del bando, elenco degli operatori invitati a presentare offerte, aggiudicatario e importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura, importo delle somme liquidate.	Responsabili di Area	31 gennaio
e) Entro il 31 gennaio di ogni anno, pubblicazione delle informazioni di cui al punto d in tabelle riassuntive reseliberamente scaricabili in formato digitale aperto e trasmissione delle informazioni all'ANAC, secondo le modalità indicate dalla stessa Autorità.	Responsabili di Area	31 gennaio
f) Pubblicazione sul sito internet nella sezione "Amministrazione Trasparente" della determina a contrarre in tutti i casi in cui l'acquisizione non avviene a seguito di un bando di gara con particolare riferimento all'ipotesi di cui all'art. 57 co. 6 del D. Lgs. n. 163/2006, determina a contrarre.	Responsabile di Area	Immediata, al termine della aggiudicazione
g) Utilizzo dei risultati del Rapporto sui controlli interni – atti amministrativi - per il miglioramento continuo dell'azione amministrativa.	Responsabili di Area	Immediata
h) Rispetto delle previsioni del Codice comportamentale.	Tutto il personale	Immediata.
i) Obbligo di segnalazione di possibili anomalie da parte del personale del Comune al Resp.le della prevenzione della corruzione.	Tutto il personale	Immediata
l) Nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità.	Responsabili di Area	Immediata
m) Rispetto delle previsioni normative in tema di proroghe e rinnovi.	Responsabili di Area	Immediata
n) Si consiglia la limitazione dell'ipotesi dell'affidamento diretto di lavori, servizi e forniture, anche nei casi in cui sono astrattamente consentiti, al fine di assicurare il confronte concorrenziale sul presso per qualsiasi procedura di gara per un ammontare presunto della commessa pubblica superiore ad euro 40.000,00. I resposanbili, quali referenti dell'Area, segnalano entro il 31/12 di ogni anno l'ammontare complessivo degli affidamenti diretti effettuati con motivazione puntuale e con indicazione del criterio di rotazione degli operatori economici. Nel rispetto dell'art. 52 del D.Lgs. 36/23 devono essere effettuate le verifiche a campione con le modalità di cui al relativo regolamento in corso di approvazione.	Responsabili di Area	Immediata

Fermo resta il divieto di suddivisione artificiosa dell'importo della commessa pubblica finalizzato all'elusione di quanto sopra stabilito. I Resposnabili di Area che non svolgono procedure di affidamento effettueranno le verifiche a campione nel rispetto delle leggi dei settori di competenza di cui dovranno relazionare semestralmente il R.P.C.T.		
o) Ricorso, laddove possibile o imposto dalla normativa vigente, al mercato elettronico per acquisizione di lavori, servizi e forniture.	Responsabili di Area	Immediata
p) Adesione al protocollo di legalità per gli affidamenti, come disciplinato, al quale si rinvia, e specificazione nei bandi di gara, negli avvisi e nelle lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole del protocollo di legalità è causa di esclusione dalla gara.	Responsabili di Area	Immediata
q) Divieto di richiesta ai concorrenti di particolari qualificazioni ulteriori rispetto a quelle previste espressamente dalla legge.	Responsabili di Area	Immediata
r) Subappalto. Rispetto D.lgs 36/2023 anche al fine del rispetto della trasparenza della procedura evitando il silenzio assenso.	Responsabili di Area	Immediata

Attività di controllo:

- Monitoraggio sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento (che ben può essere il resp.le dell'ufficio) e responsabile dell'atto (mediante controllo su atti scelti a mezzo di campionamento)
- Monitoraggio sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi, attraverso meccanismi di sorteggio a campione
- Esclusione dalle commissioni di gara e dai compiti di segretario per coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale: l'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del d.P.R. n. 445 del 2000 (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013).
- Monitoraggio degli affidamenti diretti: controllo sulla sussistenza di una ragionevole e adeguata motivazione e sul rispetto del principio di rotazione delle ditte affidatarie; a tale scopo dovranno essere trasmessi al Resp.le della prevenzione della corruzione ogni 6 mesi i provvedimenti di affidamento diretto di lavori, servizi e forniture aggiudicati nel semestre precedente
- Relazione periodica del Responsabile di Area rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano
- Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012 (§2.2)
- Utilizzo delle segnalazioni pervenute all'indirizzo: *responsabile.anticorruzione@cittadellapieve.org*

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

Sottoaree:

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an*
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an* e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an*
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an* e nel contenuto

Aree e uffici interessati:	Sottoaree	(Eventuali Processi/fasi)	Rischio potenziale	Classificazione rischio
Area Urbanistica-Edilizia Privata	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an*	Rilascio di permessi a costruire ed altre concessioni e/o autorizzazioni similari in materia di Edilizia Privata	Alterazione del corretto svolgimento del procedimento, errata interpretazione della normativa. Rilascio di permesso errato/inesatto/non completo. con procurato vantaggio per il soggetto richiedente oppure errata emanazione di diniego con procurato danno al richiedente.	MEDIO (Punteggio: 9,20 **)**
Area Lavori Pubblici e Patrimonio	Provvedimenti amministrativia contenuto vincolato	Controlli ed interventi in materia edilizia, ambientale, abbandono Rifiuti	Omissione/alterazione dei controlli; omissione irrogazione sanzioni	BASSO (Punteggio: 7,08)
Area Urbanistica-Edilizia Privata	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an*	Controllo in materia di edilizia privata	Verifiche errate o artefatte	BASSO (Punteggio: 7,08)
Urbanistica-Edilizia Privata Area	Provvedimenti amministrativia contenuto vincolato	Monetizzazioni in luogo della cessione di aree a standard	Alterazione del corretto svolgimento del procedimento	BASSO (Punteggio: 5.25)
Area Urbanistica-Edilizia Privata	Provvedimenti amministrativia contenuto vincolato	Richiesta soppressione vincoli immobili in aree PEEP acquistati in diritto di superficie o in diritto di proprietà, quando previste	Errata o artefatta determinazione del prezzo di svincolo	BASSO (Punteggio: 4.96)
Area Lavori Pubblici e Patrimonio	Provvedimenti amministrativia contenuto vincolato	Richiesta di declassificazione/sdemanializzazione parziale di un tratto di strada di uso pubblico mediante costituzione di un nuovo tratto	Rilascio del provvedimento con procurato vantaggio per il soggetto richiedente	BASSO (Punteggio: 6.33)

			a svantaggio dell'Ente	
Area Urbanistica-Edilizia Privata	Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato	Richiesta calcolo del prezzo massimodi cessione o di locazione degli immobili ubicati in zona PEEP	Errata o artefatta determinazione del prezzo di svincolo	BASSO (Punteggio: 4.25)
Polizia Municipale	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an* e a contenuto vincolato	Rilascio permessi di circolazione diversamente abili	Alterazione dei dati oggettivi	TRASCURABILE (Punteggio: 3.50)
Area Amministrativa	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an*	Controllo Scia attività commerciali, industriali, artigianali e produttive in genere	Verifiche errate o artefatte	BASSO (Punteggio: 7.50)
Area Urbanistica-Edilizia Privata	Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an*	Variante urbanistica e relativi atti convenzionali con i privati beneficiari	Alterazione del corretto svolgimento del procedimento. Alterazione di dati oggettivi a svantaggio dell'ente.	MEDIO (Punteggio: 9.17)
Area Urbanistica-Edilizia Privata	Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an	Scomputo oneri di urbanizzazione	Verifiche errate o artefatte a svantaggio dell'ente.	BASSO (Punteggio: 8.25)

DIRETTIVA	**DESTINATARI**	**TEMPISTICA**
a) Distinzione fra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto, ove possibile e compatibilmente con l'organizzazione dell'Ente in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti;	Responsabili di Area	Immediata
b) Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale.	Tutto il personalee gli amministratori	Immediata
c) Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex Dlgs. 33/2013, come specificati nel presente Piano.	Responsabili di Area	Come da Dlgs 33/2013e dal Piano trasparenza
d) Utilizzo dei risultati del Rapporto sui controlli interni – atti amministrativi - per il miglioramento continuo dell'azione amministrativa.	Responsabili di Area	Immediata
e) Rispetto delle previsioni del Codice comportamentale	Tutto il personale	Immediata.
f) Obbligo di segnalazione di possibili anomalie da parte del personale del Comune al Resp.le della prevenzione della corruzione.	Tutto il personale	Immediata
g) Nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità;	Responsabili di Area	Immediata

h) Verbalizzazione delle operazioni di controllo a campione.	Responsabili di Area	Immediata

Attività di controllo:

- Monitoraggio sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento (che ben può essere il resp.le dell'ufficio) e responsabile dell'atto (mediante controllo su atti scelti a mezzo di campionamento)
- Monitoraggio sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi, attraverso meccanismo di sorteggio a campione
- Relazione periodica del Responsabile di Area rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano
- Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012 (§2.2)
- Monitoraggio sul rispetto dei tempi del procedimento (con le modalità di cui al §2.3)
- Utilizzo delle segnalazioni pervenute all'indirizzo: *responsabile.anticorruzione@cittadellapieve.org*

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

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an*
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an* e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an*
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an* e nel contenuto

Aree e uffici interessati:	Sottoaree	(Eventuali Processi/fasi)	Rischio potenziale	Classificazione Rischio
Area Socio Educativa	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an*	rilascio prestazioni socio-assistenziali	Alterazione del corretto svolgimento del procedimento Verifiche errate o alterate per il rilascio delle prestazioni. Omissione controllo dei requisiti	BASSO (Punteggio: 6.75)
Area Socio Educativa	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an*	Assegnazione alloggi ERP	Alterazione del corretto svolgimento del procedimento Verifiche errate o alterate per il rilascio delle prestazioni. Omissione controllo dei requisiti	BASSO (Punteggio: 5.63)
Tutte le Aree	Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale	rilascio concessioni di contributi e benefici economici a soggetti privati	Mancato rispetto del regolamento, con procurato vantaggio peril soggetto richiedente	BASSO (Punteggio: 6.67)

DIRETTIVA	DESTINATARI	TEMPISTICA
a) Distinzione fra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto ove possibile compatibilmente con l'organizzazione dell'Ente, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti;	Responsabili di Area	Immediata
b) Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale	Tutto il personale e gli amministratori	Immediata
c) Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex Dlgs.33/2013, come specificati nel presente Piano (§ 2.4)	Responsabili di Area	Come da Dlgs 33/2013e dal Piano trasparenza
d) Utilizzo dei risultati del Rapporto sui controlli interni – atti amministrativi - per il miglioramento continuo dell'azione amministrativa	Responsabili di Area	Immediata
e) Rispetto delle previsioni del Codice comportamentale	Tutto il personale	Immediata.
f) Obbligo di segnalazione di possibili anomalie da parte del personale del Comune al Resp.le della prevenzione della corruzione	Tutto il personale	Immediata

g) Nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità	Responsabili di Area	Immediata
h) Verbalizzazione delle operazioni di controllo a campione	Responsabili di Area	Immediata
i) Rispetto del Regolamento Contributi dell'Ente	Responsabili di Area	Immediata
l) Controllo, anche a campione, autocertificazione ex Dpr 445/2000 utilizzate per accedere alle prestazioni.	Responsabili di Area	Immediata

Attività di controllo:

- Monitoraggio sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento (che ben può essere il resp.le dell'ufficio) e responsabile dell'atto (mediante controllo su atti scelti a mezzo di campionamento)
- Monitoraggio sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi, attraverso meccanismo di sorteggio a campione.
- Relazione periodica del Responsabile di Area rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano.
- Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012 (§2.2)
- Monitoraggio sul rispetto dei tempi del procedimento (con le modalità di cui al §2.3)
- Utilizzo delle segnalazioni pervenute all'indirizzo: *responsabile.anticorruzione@cittadellapieve.org*

e) Area: altre attività soggette a rischio.

Aree e uffici interessati	Ambito	(Eventuali Processi/fasi)	Rischio potenziale	Classificazione Rischio
Area Economico Finanziaria	Tributi	Accertamento e definizione del debito tributario	Alterazione della situazione di debito/credito.	BASSO (punteggio: 4.67)
Area Lavori Pubblici e Patrimonio, Area Economico Finanziaria	Gestione del patrimonio	Alienazione del patrimonio Immobiliare	Alterazione del corretto svolgimento delle procedure di alienazione	BASSO (punteggio: 8.33)
Area Lavori Pubblici e Patrimonio	Espropriazioni	Espletamento procedure espropriative, con particolare riguardo alla determinazione delle indennità di esproprio	Alterazione del corretto svolgimento delle procedure, con particolare riferimento alla determinazione delle indennità di esproprio; rischio di danno economico per l'ente	BASSO (punteggio: 6.13)
Area Lavori Pubblici e Patrimonio	Espropriazioni	Accordi bonari nell'ambito della procedura di esproprio	Alterazione di dati oggettivi a svantaggio dell'ente	BASSO (punteggio: 6.13)
Area Economico Finanziaria	Processi di spesa	Emissione di mandati di pagamento	Pagamenti non dovuti o influenza sui tempi di pagamento	BASSO (punteggio: 6,38)
Area Urbanistica – Edilizia Privata	Comm.ne comunale per la qualità architettonica e il paesaggio	Comm.ne paesaggistica e comm.ne edilizia	Rendita di posizione	MEDIO (punteggio: 8,75)
Area Urbanistica – Edilizia Privata	Gestione sinistri	Verifica delle condizioni di ammissibilità dell'istanza di risarcimento; istruttoria; provvedimento finale sulla base delle risultanze istruttorie.	Verifiche alterate delle condizioni di ammissibilità; alterazione del corretto svolgimento del procedimento.	TRASCURABILE (3.50)
Area Economico Finanziaria	Concessioni cimiteriali	Verifica del rispetto ell'ordine cronologico per e assegnazioni di loculi (o verifica della motivazione che comporta la deroga al criterio cronologico ; verifica del rispetto delle disposizioni della normativa di legge e regolamento vigente in materia	Alterazione dell'ordine cronologico nelle assegnazioni in assenza delle condizioni di legittimità; assegnazione di aree e tombe senza preventivobando pubblico	BASSO (punteggio: 4.33)

Area Economico Finanziaria	Predisposizione ruoli		Alterazione nella formazione dei ruoli con il fine di attribuire di vantaggi ingiusti	BASSO (punteggio: 5.00)
Area Amministrativa – Ufficio Demografico	Certificazioni anagrafiche e di stato civile		False certificazioni	BASSO (punteggio: 5,83)
Area Urbanistica Edilizia Privata, con riferimento a costi di riproduzione e Area Amministrativa – Ufficio Demografico.	Riscossione tramite contante dei diritti di segreteria in generale e riscossione anche residuali di sanzioni.		Alterazione del conto giudiziale relativo agli incassi.	BASSO (punteggio: 6,00)
Tutte le Aree	Gestione Privatistica del Personale	Gestione complessiva del rapporto di lavoro	Discrezionalità nel procedimento per errata applicazione della normativa	Medio (punteggio: 9,17)

DIRETTIVA	DESTINATARI	TEMPISTICA
a) Distinzione fra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto ove possibile compatibilmente con l'organizzazione dell'ente in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti	Responsabili di Area	Immediata
b) Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico eattività gestionale	Tutto il personale e gli amministratori	Immediata
c) Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex Dlgs.33/2013, come specificati nel presente Piano (§ 2.4)	Responsabili di Area	Come da DLgs 33/2013 e dal Piano trasparenza
d) Utilizzo dei risultati del Rapporto sui controlli interni – atti amministrativi - per il miglioramento continuo dell'azione amministrativa. Gli atti di gestione del personale adottati con le prerogative del privato datore di lavoro dovranno essere trasmessi al Segretario Comunale entro 10 gg. dall'adozione.	Responsabili di Area	Immediata
e) Rispetto delle previsioni del Codice comportamentale	Tutto il personale	Immediata.
f) Obbligo di segnalazione di possibili anomalie da parte del personale del Comune al Resp.le della prevenzione della corruzione.	Tutto il personale	Immediata

g) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità;	Responsabili di Area	Immediata
h) Rispetto Regolamento del Patrimonio	Responsabili di Area	Immediata
i)Eventuale individuazione di procedure di controllo, sentito il Revisore, anche a campione, aggiuntive rispetto alle forme di controllo interno già esistenti.	Responsabile di Area Finanziaria	Entro il 30 novembre 2023
l) Durata massima di anni 4 e rotazione membri di Commissione	Responsabili di Area	Scadenza della commissione
m) Qualsiasi procedura gestita dall'agente contabile in linea generale viene gestita con sistemi automatizzati salvo particolari eccezioni derivanti dal contesto di riferimento	Responsabili di Area	Immediata
n) Regolamento ex art. 53 D.Lgs 165/2001	Responsabile Area Amministrativa	Approvazione da parte del competente organo avvenuta nell'anno 2022
o) Controlli specifici sui rapporti tra dipendenti cessati dal servizio e le società private che hanno rapporti con l'Ente al fine diverificare il rispetto del divieto per coloro che hanno assunto decisioni per conto del'ente nei confronti di privati di svolgere con gli stessi attività di lavoro subordinato o di consulenza per i tre anni successivi, pena il divieto di contrattazione.	Responsabili di Area	Immediata

Attività di controllo:

- Monitoraggio sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento (che ben può essere il resp.le dell'ufficio) e responsabile dell'atto (mediante controllo su atti scelti a mezzo di campionamento)
- Monitoraggio sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi, attraverso meccanismo di sorteggio a campione
- Relazione periodica del Responsabile di Area rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano
- Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012 (§2.2)
- Monitoraggio sul rispetto dei tempi del procedimento (con le modalità di cui al §2.3)
- Autocertificazione in merito alla predisposizione di ruoli
- Monitoraggio a campionamento sul rapporto tra dipendenti cessati dal servizio e le società private che hanno rapporti con l'Ente anche attraverso il rilascio di dichiarazioni in merito da parte dei soggetti privati che hanno rapporti con l'Ente stesso.
- Utilizzo delle segnalazioni pervenute all'indirizzo: *responsabile.anticorruzione@cittadellapieve.org*

2) LE MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO.

Il presente Piano contiene le misure di prevenzione dei rischi contenuti nella relativa mappatura.
Gli strumenti attraverso i quali le misure di prevenzione trovano attuazione possono essere classificaticome segue e costituiscono il Nucleo Minimo del PTPC:

§2.1 Le direttive (tese a favorire comportamenti conformi alle leggi e ai principi di buonaamministrazione);

§2.1.2 Comunicazioni per eventuali azioni disciplinari;

§2.1.3 Doveri di segnalazioni;

§2.2 Il sistema di controllo a campione sugli atti dei Responsabili di Area (come già nel rispetto delRegolamento sui controlli interni).

§2.3 Il monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti;

§2.4 Gli obblighi di trasparenza e di pubblicità.

§2.4.1 Potere sostitutivo**;**

§2.5 La formazione del personale;

§2.6 Il codice comportamentale;

§2.7. Criteri di rotazione del personale;

§2.8 Elaborazione proposte di decreto per disciplinare gli incarichi di natura dirigenziale (e per effettuare controlli su procedimenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici), cause ostative al loro conferimento, verifica della insussistenza di cause di incompatibilità

§2.8.1 cause ostative al loro conferimento, verifica della insussistenza di cause di incompatibilità

§2.9 Attività ed incarichi extra istituzionali;

§2.10 Definizione delle modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto (*pantouflage - revolving doors**)***;

§2.11. Specificazione direttiva;

§2.12 Adozione di misure per la tutela del *whistleblower*;

§2.13 Attivazione di procedura per raccolta segnalazioni;

§2.14 Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti;

§2.15 Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse;

§2.16 Sistema di monitoraggio dei rapporti tra comune e i soggetti che con essa stipulano contratti;

§2.17 Disposizioni relative al ricorso all'arbitrato;

§2.18 Relazioni periodiche dei Referenti per l'attuazione delle previsioni del Piano Anticorruzione;

§2.19 La segnalazione di irregolarità;

§2.20 Connessione tra obiettivi di performance e misure di trasparenza;

§2.21 Norma finale.

Ai sensi dell'art.1, comma 14, della L.190/2012 "la violazione da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste nel Piano costituisce illecito disciplinare". E' facoltà del Responsabile del Piano Anticorruzione emanare circolari esplicative dei contenuti delPiano e delle relative misure per una pronta attuazione delle previsioni del Piano stesso da parte ditutto il personale del Comune.

§2.1 Le direttive

Anche per quanto riportato nelle pagine precedenti, per ciascuna delle Aree di rischio descritte sopra, sono state individuate specifiche direttive per la prevenzione del rischio. In alcuni casi, tuttavia, stante la presenza di rischi comuni a più Aree, è stata prevista la stessa misura di prevenzione in più Aree di rischio.

Le direttive sono applicate nella specificità e dettaglio dei rispettivi contenuti con riferimento alle sottoaree e ai processi classificati a rischio di corruzione basso e, soprattutto, medio.

La classificazione del rischio non ha dato, per nessuno dei procedimenti/processi mappati, l'esito rischio alto.

§2.1.2 Comunicazioni per eventuali azioni disciplinari

In base al nuovo PNA si ribadisce –riprendendo l'art. 1 , settimo comma, della Legge n. 190/12- che il Responsabile della prevenzione della corruzione indica agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato le misure in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza. A tale riguardo, la comunicazione agli Uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare dovrà essere preceduta da una interlocuzione formalizzata con l'interessato. In allegato apposito modulo per la segnalazione di avvio di un procedimento penale o disciplinare. (Allegato n. 12).

§2.1.3 Doveri di segnalazioni

Il Responsabile della prevenzione della corruzione ha il dovere di segnalare all'organo di indirizzo politico e all'OIV le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza. Il Responsabile della Trasparenza produrrà le relazioni relative alla Trasparenza al R.P.C.

§2.2 Il sistema di controllo a campione sugli atti dei Responsabili di Area

Si applicano le modalità del controllo successivo di regolarità amministrativa, come attuato sulla base della L. 213/2012 e del relativo regolamento comunale.

§2.3 Il monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti

a) **I dipendenti** che svolgono le attività a rischio di corruzione, relazionano trimestralmente , e comunque nel rispetto delle scadenze di cui al paragrafo 2.18, al Responsabile di Area il rispetto dei tempi procedimentali e di qualsiasi altra anomalia accertata, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni in fatto e in diritto di cui all'art. 3 della legge 241/1990, che giustificano il ritardo.

b) **i Responsabili di Area** provvedono, con decorrenza dal 1 gennaio 2016, trimestralmente, al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedimentali e, tempestivamente, all'eliminazione delle anomalie. I risultati del monitoraggio e delle azioni espletate sono consultabili nel sito web istituzionale del Comune; il monitoraggio contiene i seguenti elementi di approfondimento e di verificadegli adempimenti realizzati:

I) verifica degli eventuali illeciti connessi al ritardo;

II) attestazione dei controlli da parte dei Responsabili di Area, volti a evitare ritardi;

III) attestazione dell'avvenuta applicazione del sistema delle eventuali sanzioni, sempre in relazione al mancato rispetto dei termini.

c) **Conseguentemente** i Responsabili di Area, con particolare riguardo alle attività a rischio di corruzione, informano, con decorrenza dal 1 gennaio 2016, tempestivamente e senza soluzione di continuità il Responsabile della prevenzione della corruzione, in merito al mancato rispetto dei tempi procedimentali, costituente fondamentale elemento sintomatico del corretto funzionamento e rispetto del piano di prevenzione della corruzione, e di qualsiasi altra anomalia accertata costituente la mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al Responsabile della prevenzione della corruzione, le azioni sopra citate ove non rientrino nella competenza normativa, esclusiva e tassativa dirigenziale.

In base alle modifiche introdotte nell'ordinamento dal c.d. decreto semplificazioni (D.L. 16 luglio 2020, n. 76, art. 12, comma 1, lett. a, n. 1) le amministrazioni pubbliche «misurano e pubblicano nel proprio sito *internet* istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente", i *tempi effettivi di conclusione dei procedimenti amministrativi di maggiore impatto per i cittadini e per le imprese*, comparandoli con i termini previsti dalla normativa vigente». Ciò richiederà, nell'ambito del sistema di prevenzione del presente Piano, uno sforzo organizzativo ulteriore nel senso di indicare le attività procedimentali di maggiore impatto e poi precisare i tempi effettivi di conclusione di tali procedimenti rispetto a quelli previsti dalla normativa vigente. Inoltre, a ciò si aggiunge l'obbligo di monitoraggio

periodico del rispetto dei tempi procedimentali attraverso la tempestiva eliminazione delle anomalie (i risultati del monitoraggio dovranno essere consultabili nel sito *web* istituzionale di ciascuna amministrazione).
IL RPCT verificherà annualmente il relativo adempimento.

§2.4 Gli obblighi di trasparenza e di pubblicità

Il rispetto dei principi di pubblicità e di trasparenza è comportamento utile e funzionale anche rispettoalla prevenzione di fenomeni corruttivi.
La trasparenza è assicurata, non solo per le attività di cui al § 2.1, mediante la pubblicazione, nel sito web del Comune dei dati e documenti richiesti dal Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, recante "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni".*
Come previsto dall'articolo 10, comma 2 del d.lgs. n. 33/2013, il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità costituisce una sezione del Piano di prevenzione della corruzione.
Le azioni già attivate sono rappresentate in apposita sezione denominata "Amministrazione Trasparente" sul sito web istituzionale
I Responsabili di Area hanno l'obbligo di provvedere all'adempimento previsto nel Piano; il Responsabile della trasparenza ha l'obbligo di controllare l'avvenuta pubblicazione.
Il Modulo (Modulo 1) piano triennale della trasparenza e dell'integrità, costituente sezione del presente PTPC, indica le principali azioni e linee di intervento che il Comune intende seguire nell'arco del triennio 2024-2026 in tema di trasparenza.
Per quanto concerne le priorità in tema di Trasparenza come evincibile dalla relazione annuale del Responsabile della prevenzione della corruzione citata, il Responsabile della Trasparenza procederà secondo le tempistiche di cui al Modulo 1, ad informatizzare la produzione delle informazioni rilevanti con priorità immediata nel caso in cui l'assolvimento della pubblicità è considerata condizione di efficacia dell'atto stesso. Il Responsabile della Trasparenza procede trimestralmente al monitoraggio delle informazioni con priorità delle informazioni già compiutamene informatizzate sul sito istituzionale dell'Amministrazione. Dell'esito dei monitoraggi sarà data comunicazione al Responsabile anticorruzione con cadenza semestrale.
Nell'ambito degli obblighi in tema di pubblicità e trasparenza, l'Ente assicura l'«accesso civico», ai sensi dell'art. 5 e ss., d.lgs. n. 33 del 2013, come da ultimo modificato dal d.lgs. n. 97/2016.
Ciò corrisponde al diritto di richiedere al RPCT di pubblicare documenti, informazioni o dati nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione obbligatoria in base alla Tabella di cui sopra. Per rendereeffettivo l'esercizio del relativo diritto (Modulo 14 e 15).
Inoltre, sempre in base all'art. 5 cit., «chiunque» ha diritto di accedere a dati e documenti «ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione» (Modulo 16); ma ciò dovrà pur sempre avvenire nel rispetto di alcuni limiti, fra cui, secondo quanto previsto dal successivo art. 5-*bis*, quelli imposti all'accesso per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:
«protezione dei dati personali»; «libertà e segretezza della corrispondenza»; «interessi economici e commerciali»; nonché negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge.
In materia è possibile presentare istanza di riesame (Modulo 17) e richiesta di parere al Garante privacy allorché i dati richiesti investono «dati personali» di competenza del Garante privacy (Modulo 17bis*).*
Il monitoraggio sulla trasparenza comprende, nel rispetto del recente PNA, anche l'indicazione dei nominativi dei soggetti responsabili in tema di pubblicazione degli atti che, comunque, nel comune di Città della Pieve coincidono con i Responsabili di Area e, quindi, con i Referenti, salvo delega da questi operata per le procedure di elaborazione e trasmissione dei relativi dati. Il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi resta nella competenza del Responsabile della Trasparenza con la collaborazione dei referenti.
Circa gli obblighi di pubblicazione, in tema di contratti pubblici, si evidenzia l'importante ausiliofornito da ANAC che ha predisposto uno schema semplificativo: "Allegato al PNA 2022 n. 9) Elenco degli obblighi di pubblicazione della Sezione 'Amministrazione Trasparente' Sotto sezione 1° livello- bandi di gara e contratti".

§2.4.1 Potere sostitutivo

Con il presente PTPC si individua espressamente nel Segretario Generale dell'Ente il soggetto al quale attribuire il potere sostitutivo di cui all'articolo 2, comma 9 bis, della legge 241/90, come modificato dal decreto legge 5/2012 convertito nella legge 35/2012.
In base alla nuova normativa in materia, decorso inutilmente il termine per la conclusione del procedimento, i privati possono rivolgersi al Segretario Generale perché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competentio con la nomina di un commissario.
Le richieste di intervento sostitutivo dovranno essere inoltrate:
A) al seguente indirizzo di posta elettronica certificata (PEC):

comune.cittadellapieve@postacert.umbria.it

B) a mezzo posta all'indirizzo: Comune di Città della Pieve Piazza XIX Giugno, 1

C) direttamente all'Ufficio Protocollo dell'Ente: al medesimo indirizzo di cui sopra

I termini per la conclusione del procedimento decorrono dall'inizio del procedimento d'ufficio o dal ricevimento della domanda se il procedimento è ad iniziativa di parte. Essi, fatto salvo quanto previsto da specifiche disposizioni di legge, possono essere sospesi, per una sola volta e per un periodo non superiore a trenta giorni, per l'acquisizione di informazioni o di certificazioni relative a fatti, stati o qualità non attestati in documenti già in possesso dell'amministrazione stessa o non direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni.

Nei provvedimenti su istanza di parte rilasciati in ritardo sono espressamente indicati il termine previsto dalla legge o dai regolamenti e quello effettivamente impiegato. Il RPCT, comunica all'organo di governo, i procedimenti, suddivisi per tipologia e strutture amministrative competenti, nei quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsto dalla legge o dai regolamenti. La mancata o tardiva emanazione del provvedimento costituisce elemento di valutazione della *performance* individuale, nonché di responsabilità disciplinare e amministrativo- contabile del soggetto inadempiente. (Modulo 18).

§2.5 La formazione del personale - Criteri.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione determina durante la vigenza del presente Piano un adeguato programma formativo rivolto a tutti coloro che hanno un rapporto all'interno del Comune ivi compresi gli organi di indirizzo politico amministrativo. Si auspieca che durante la vigenza di questo Piano si realizzi una maggiore partecipazione della componente politica amministrativa utile al finedi rendere maggiormente aderente al piano reale le misure previste. Ciò del resto costituisce una misura suggerita nell'aggiornamento dell'ANAC sopra citato e, pertanto, con coinvolgimento anche dell'organo consiliare cui viene ormai da anni a cura del Responsabile della prevenzione della corruzione partecipata l'attività formativa attraverso l'invio del link per la partecipazione alla formazione stessa.

Il Responsabile si riserva inoltre la possibilità di attivare iniziative formative in tema relativamente ai soggetti privati che hanno un rapporto qualificato con il Comune. Ad esempio titolari di contratti di appalto, affidatari.

Le attività formative devono essere distinte in processi di formazione "base" e di formazione "continua" per aggiornamenti, azioni di controllo durante l'espletamento delle attività a rischio di corruzione.

Il bilancio di previsione annuale deve prevedere, in sede di previsione oppure in sede di variazione o mediante appositi stanziamenti nel p.e.g., gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, con il piano di formazione, assolve la definizione delle procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

§2.6 Il codice comportamentale

L'adozione del codice comportamentale integrativo del Comune di Città della Pieve, (Modulo 2) ha tenuto conto, in via primaria, delle regole contenute nel d.p.r. 16 aprile 2013, n. 62, intitolato "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165" (da ora in poi "codice generale"). Ha tenuto conto, altresì, delle indicazioni di cui alla delibera CIVIT n. 75 del 24.10.2013 "*Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni*" (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165/2001). Il Responsabile prevenzione corruzione in raccordo al Responsabile del personale procederà ad aggiornare eventualmente i contenuti del vigente codice di comportamento nel corso di vigenza del Piano.

Vige l'obbligo dei dipendenti di segnalare al Responsabile della prevenzione della corruzione possibili casi di corruzione.

Si precisa che il codice di comportamento vigente nel comune di Città della Pieve e di dui al presente Piano è stato integralmente rivisto nel rispetto della vigente normativa in materia.

Il dipendente che riceve regali o altre utilità e che poi nutre dubbi sul fatto che gli stessi si possano accettare in base alla disciplina indicata dall'art. 4, d.P.R. n. 62/2013 ha l'obbligo di comunicarlo all'amministrazione di appartenenza (Modulo 19).

§2.7. Criteri di rotazione del personale

Il Comune, stante l'attuale organizzazione dell'ente e nel rispetto delle normative relative al personale, verifica la possibilità di rotazione dei Responsabili di Area addetti alle aree a più elevato rischio di corruzione. Saranno prese in considerazione misure alternative in caso di impossibilità della rotazione stessa al verificarsi di situazioni critiche.

A tal fine, l'ente, previa informativa sindacale, adotta dei criteri generali oggettivi. Le aree a rischio corruzione sono quelle presenti nel Comune di Città della Pieve.

Nell'ambito di tali Aree la rotazione deve essere prevista anche per i responsabili dei procedimenti, richiamando quanto riportato nel punto precedente.

In presenza di possibili e adeguate condizioni organizzative, stante i presupposti sopra esposti, la rotazione, per i Responsabili dei servizi qualora nominati e dei relativi procedimenti, si attua ogni cinque anni, mentre per i Responsabili di Area ogni tre anni a decorrere per entrambi i casi, in prima applicazione, dal primo mandato elettorale successivo all'approvazione del piano e, successivamente, dal provvedimento di nomina.
La rotazione può essere disposta solo al termine dell'incarico.
L'attuazione della misura deve avvenire in modo da tener conto delle specificità professionali in riferimento alle funzioni e in modo da salvaguardare la continuità della gestione amministrativa termine dell'incarico.
E' previsto, tramite appositi provvedimenti di organizzazione del Responsabile del PTPC, losvolgimento di formazione *ad hoc*, con attività preparatoria di affiancamento, per il Responsabile di Area neo incaricato e per i neo responsabili degli uffici e dei procedimenti.

La rotazione dei responsabili degli uffici e dei procedimenti: stante l'attuale assetto organizzativo dell'Ente, in tema di rotazione degli incarichi si tiene conto del profilo relativo alle "Difficoltà operative ed organizzative a causa delle ridotte dimensioni organizzative e dell'esiguità di risorse umane e finanziarie a disposizione, nel rispetto del principio espresso da ANAC nel PNA 2018 con riferimento ai piccoli Comuni, pagine 152/160, per cui il comune di Città della Pieve, pur di piccole dimensioni, nel rispetto dei principi di proporzionalità e ragionevolezza, applica una disciplina sostenibile della prevenzione e della trasparenza.
Alla luce dell'esiguo numero dei dipendenti dell'Ente, si considera un approccio al tema della rotazione tramite la c.d. "segregazione delle funzioni", con cui sono attribuiti a soggetti diversi i compiti relativi allo svolgimento di istruttorie e accertamenti; adozione di decisioni; attuazione delle decisioni prese e, infine, effettuazione delle verifiche.

Nel presente Piano è prevista la misura della rotazione "straordinaria" degli incarichi, ossia quella che si applica al verificarsi di fenomeni corruttivi seguiti dall'avvio di procedimenti penali o disciplinariper le relative condotte.

§2.8 Elaborazione proposte di decreto per disciplinare gli incarichi di natura dirigenziale (e per effettuare controlli su procedimenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici), cause ostative al loro conferimento, verifica della insussistenza di cause di incompatibilità

Pur prendendo atto della natura non concorsuale della procedura di conferimento degli incarichidirigenziali, l'esigenza di operare scelte discrezionali ancorate a parametri quanto più possibili oggettivi e riscontrabili evidenzia la necessità che le amministrazioni si dotino preventivamente di un sistema di criteri generali per l'affidamento, degli incarichi nel rispetto dei principi e delle procedure stabiliti nell'art. 19 d.lgs. 165/2001 (cfr. direttiva del dipartimento per la Funzione Pubblica n. 10 del 19/12/07).
Tali criteri sono contenuti nella Delibera di Giunta Comunale n. 225/10 del 30.12.2010 (Regolamento ordinamento uffici e servizi), agli articoli art. 15 e 16.

§2.8.1 Cause ostative al loro conferimento, verifica della insussistenza di cause di incompatibilità.

Con il d.lgs. 8 aprile 2013, n. 39 (*Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190)*, il Governo ha innovato la disciplina per il conferimento di incarichi nella pubblica amministrazione e in altri enti a questa collegati, in ossequio alla delega conferitagli dai commi 49 e 50 dell'art. 1 della L. 190/12.
L'art. 1, comma 1, del provvedimento in esame, che mantiene ferme le disposizioni di cui agli articoli19 (incarichi di funzioni dirigenziali) e 23 *bis* (in materia di mobilità pubblica e privata) del d.lgs. 165/2001, nonché le altre disposizioni in materia di collocamento fuori ruolo o in aspettativa**,** determina nuovi criteri per l'attribuzione dei suddetti incarichi.
Tale normativa riguarda non solo gli incarichi di coloro che già si trovano all'interno dalla pubblica amministrazione, ma anche eventuali incarichi esterni di tipo dirigenziale.
Due sono gli istituti con cui il legislatore disciplina la materia degli incarichi nella p.a.: inconferibilità ed incompatibilità.
L'**inconferibilità**, ossia la preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi pubblici a coloro che abbiano riportato condanne penali per i c.d. reati dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione (es. corruzione,

concussione, peculato) ovvero 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, ovvero che siano stati componenti di organi di indirizzo politico (es. sindaco, assessore o consigliere regionale, provinciale e comunale) (art. 1, comma 2, lett. g).

Quindi, le Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. n. 165 del 2001, gli enti pubblici economici e gli enti di diritto privato in controllo pubblico sono tenuti a verificare la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti e/o soggetti cui l'organo di indirizzo politico intende conferire incarico all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dai Capi III e IV del d.lgs. n. 39 del 2013.

L'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del D.P.R. n. 445 del 2000 pubblicata sul sito dell'amministrazione o dell'ente pubblico o privato conferente (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013).La dichiarazione è condizione per l'acquisizione di efficacia dell'incarico.

Se all'esito della verifica risulta la sussistenza di una o più condizioni ostative, l'amministrazione ovvero l'ente pubblico economico ovvero l'ente di diritto privato in controllo pubblico si astengono dal conferire l'incarico e provvedono a conferire l'incarico nei confronti di altro soggetto.

In caso di violazione delle previsioni di inconferibilità, secondo l'art. 17 d.lgs. n. 39, l'incarico è nullo esi applicano le sanzioni di cui all'art. 18 ([1]) del medesimo decreto.

La situazione di inconferibilità non può essere sanata. Per il caso in cui le cause di inconferibilità, sebbene esistenti *ab origine*, non fossero note all'amministrazione e si appalesassero nel corso del rapporto, il responsabile della prevenzione è tenuto ad effettuare la contestazione all'interessato, il quale, previo contraddittorio, deve essere rimosso dall'incarico.

L'altro istituto con cui il legislatore disciplina la materia degli incarichi nella p.a. è l'**incompatibilità**, cioè "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).

Se la situazione di incompatibilità emerge al momento del conferimento dell'incarico, la stessa deve essere rimossa prima del conferimento. Se la situazione di incompatibilità emerge nel corso del rapporto, il responsabile della prevenzione contesta la circostanza all'interessato ai sensi degli artt. 15 e 19 del d.lgs. n. 39 del 2013 e vigila affinché siano prese le misure conseguenti.

Anche per l'incompatibilità, l'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del D.P.R. n. 445 del 2000 pubblicata sul sito dell'amministrazione.

Nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sull'insussistenza di una delle cause di incompatibilità.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione procede nel corso di vigenza del Piano, con cadenza almeno annuale, alle verifiche previste dall'Ordinamento in merito alla veridicità delle dichiarazioni rese dai Responsabili di Area.

Direttive:

L'Amministrazione - Il Sindaco:

1) prima di procedere al conferimento di incarico di Responsabile di Area dovrà chiedere al soggetto individuato che rilasci la dichiarazione - mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del D.P.R. n. 445 del 2000 pubblicata sul sito dell'amministrazione - di insussistenza delle eventuali condizioni ostative all'atto del conferimento previsti dai Capi III e IV del d.lgs. n. 39 del 2013 e di incompatibilità di cui ai Capi V e VI.

2) Il soggetto individuato per il conferimento di incarico dovrà, conseguentemente rilasciare la dichiarazione Modulo 3, da inserire nel fascicolo personale.

3) Nel decreto di incarico di Responsabile di Area dovrà essere espressamente menzionata la dichiarazione rilasciata al punto 2, che, poi, deve essere pubblicata nel sito del comune.

Il Responsabile dell'Area, poi, nel corso dell'incarico pluriennale (se pluriennale), dovrà presentare entro il 10 Gennaio di ogni anno dichiarazione (Modulo 4) dell'insussistenza delle condizioni di incompatibilità da pubblicare nel sito.

([1])D.lgs 39/2013 Art. 18 Sanzioni " *1. I componenti degli organi che abbiano conferito incarichi dichiarati nulli sono responsabili per le conseguenze economiche degli atti adottati. Sono esenti da responsabilità i componenti che erano assenti al momento della votazione, nonché i dissenzienti e gli astenuti.*

2. I componenti degli organi che abbiano conferito incarichi dichiarati nulli non possono per tre mesi conferire gli incarichi di loro competenza. Il relativo potere e' esercitato, per i Ministeri dal Presidente del Consiglio dei ministri e per gli enti pubblici dall'amministrazione vigilante.

3. Le regioni, le province e i comuni provvedono entro tre mesi dall'entrata in vigore del presente decreto ad adeguare i propri ordinamenti individuando le procedure interne e gli organi che in via sostitutiva possono procedere al conferimento degli incarichi nel periodo di interdizione degli organi titolari.
4. Decorso inutilmente il termine di cui al comma 3 trova applicazione la procedura sostitutiva di cui all'articolo 8 della legge 5 giugno 2003, n. 131.
5. L'atto di accertamento della violazione delle disposizioni del presente decreto e' pubblicato sul sito dell'amministrazione o ente che conferisce l'incarico"

_____

Il Responsabile di Area, prima di incaricare un proprio dipendente alla responsabilità di ufficio o procedimento dovrà farsi rilasciare una dichiarazione ex art. 445/2000 (Modulo 5), attestante la non condanna, nemmeno con sentenza non passata in giudicato, per i reati di cui al capo I, titolo II, libro secondo del codice penale.
Il Responsabile di Area, dovrà procedere al controllo a campione (25% del personale della propria Area al quale è stata assegnata la responsabilità d'ufficio/o procedimento arrotondato all'unità superiore) e comunque ad almeno una delle dichiarazioni tramite acquisizione d'ufficio dal casellario giudiziale e per carichi pendenti. Delle operazioni dovrà esserne lasciata traccia in apposito verbale.
Il Responsabile di Area e i dipendenti incaricati dal Responsabile di Area stesso dovranno rilasciare apposita dichiarazione ex articolo 6 bis della Legge n. 241/1990 introdotto dalla Legge n. 190/2012. (Modulo 6).

Le dichiarazioni ex art. 46 dpr 445/2000, potranno essere oggetto di controllo da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione, tramite acquisizione d'ufficio dal casellario giudiziale e per carichi pendenti, in merito agli aspetti di inconferibilità per sentenze penali anche non definitive.Per la prevenzione della corruzione si determina il divieto di cumulo di impieghi e di incarichi.
I Responsabili dell'Ente all'atto di assegnazione dell'ufficio ovvero a quello di assegnazione al ruolo di RUP compilano il Modulo 7.

§2.09 Incarichi extra istituzionali

Si applica il Regolamento di disciplina delle attività extra-istituzionali approvato dal competente organo.

§2.10 Definizione delle modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto (*pantouflage - revolving doors)*

- Oltre alle ipotesi d'incompatibilità e inconferibilità di cui al presenta Piano, la normativa anticorruzione contempla l'ipotesi concernente la c.d. "incompatibilità successiva" (*pantouflage*). A livello prescrittivo essa consiste nel divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della stessa, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. Si precisa che la normativa stessa prevede specifiche conseguenze sanzionatorie in caso di violazione di tale divieto, quali la nullità del contratto concluso e dell'incarico conferito. 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. Per maggiori indicazioni si rinvia alla recente Delibera ANAC n. 1074 del 21 novembre 2018. Il Responsabile della prevenzione vigila sull'applicazione di tale istituto.
- **Nello specifico**:

  L' art. 53, comma 16 *ter*, del d.lgs. n. 165 del 2001, introdotto dall'art. 1, co. 42, L. 190/2012 prevede il divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di pubblico impiego:

Direttive

1) nei contratti di assunzione del personale dovrà essere inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) - per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto, qualunque sia la causa di cessazione (e quindi anche in caso di collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione), qualora nel corso degli ultimi tre anni di servizio tale personale eserciti poteri

autoritativi o negoziali per conto dell'amministrazione - presso i soggetti privati che sono stati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri (provvedimenti, contratti o accordi).

2) Nei contratti di assunzione già sottoscritti l'art. 53, comma 16 *ter*, del d.lgs. n. 165 del 2001, introdotto dall'art. 1, co. 42, L. 190/2012 è inserito di diritto ex art. 1339 cc, *quale norma* integrativa cogente.

3) In caso di personale assunto antecedentemente alla c.d. contrattualizzazione del pubblico impiego (quindi con provvedimento amministrativo), il citato articolo 53, comma 16 *ter* si applica a decorrere dalla sua entrata in vigore.
I dipendenti interessati dal divieto sono coloro che per il ruolo e la posizione ricoperti nell'amministrazione hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura (funzionari titolari di funzioni dirigenziali, cioè i Responsabili dei Servizi, e, se diverso, il responsabile del procedimento nel caso previsto dalla normativa vigente in materia).

4) nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata (compresa la trattativa privata diretta), è inserita la condizione soggettiva "*di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del comune di Città della Pieve nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto*".
Nei bandi di gara o negli atti prodromici dovrà anche essere previsto che la mancata sottoscrizione di tale clausola sarà sanzionata con l'esclusione dalla procedura di affidamento. Sarà disposta, altresì l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali emerga la situazione di cui al punto precedente.
Il Responsabile del servizio interessato procede alle verifiche sulle aziende e/o imprese incaricate per accertare la veridicità di quanto autocertificato in sede di atti prodromici ai relativi affidamenti di servizi e/o lavori informando dell'esito il Responsabile prevenzionecorruzione semestralmente.

5) Il comune agirà in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli *ex* dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16 *ter*, d.lgs. n. 165 del 2001.

Sanzioni

- sanzioni sull'atto: i contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli*;*
- sanzioni sui soggetti: i soggetti privati che hanno concluso contratti o conferito incarichi in violazione del divieto non possono contrattare con la pubblica amministrazione di provenienza dell'*ex* dipendente per i successivi tre anni ed hanno l'obbligo di restituire eventuali compensi eventualmente percepiti ed accertati in esecuzione dell'affidamento illegittimo; pertanto, la sanzione opera come requisito soggettivo legale per la partecipazione a procedure di affidamento con la conseguente illegittimità dell'affidamento stesso per il caso di violazione. (Moduli 9 e 10)

§2.11 Specificazione della direttiva per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici

Ai fini dell'applicazione degli artt. 35-bis del d.lgs. n. 165/2001, così come inserito dall'art. 1, comma 46, della L. n. 190/2012, e 3 del d.lgs. n. 39/2013, l'Amministrazione comunale è tenuta a verificare la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

a) all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di commissioni di concorso;
b) all'atto del conferimento degli incarichi amministrativi di vertice o dirigenziali/funzionario responsabile di posizione organizzativa o di direttore generale;
c) all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001;
d) immediatamente, con riferimento agli incarichi già conferiti e al personale già assegnato.

Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni sono nulli ai sensi dell'art. 17 del d.lgs. n. 39/2013. A carico di coloro che hanno conferito incarichi dichiarati nulli dovranno essere applicate le sanzioni di cui all'art. 18 dello stesso d.lgs.

Qualora all'esito della verifica risultano a carico del personale interessato dei precedenti penali per i delitti sopra indicati, l'amministrazione:

- si astiene dal conferire l'incarico o dall'effettuare l'assegnazione;
- applica le misure previste dall'art. 3 del d.lgs.: n. 39/2013;
- provvede a conferire l'incarico o a disporre l'assegnazione nei confronti di altro soggetto.

Si ribadisce che qualora la situazione di inconferibilità si appalesa nel corso del rapporto, il responsabile della prevenzione effettuerà la contestazione nei confronti dell'interessato, il quale dovrà essere rimosso dall'incarico o assegnato ad altro ufficio. (Allegati 11, 12).

§2.12. Adozione di misure per la tutela del *whistleblower*

Normativa precedente al d.lgs. n. 24/2023.

L'art. 1, comma 51, della L. 190/2012 ha introdotto un nuovo articolo nell'ambito del d.lgs. n. 165 del 2001, l'art. 54 *bis*, rubricato "*Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti*", il c.d. *whistleblower***.** Tale normativa è stata oggetto di ulteriori recenti modifiche: infatti, la legge 30 novembre 2017, n. 179 recante "*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*" ha introdotto una disciplina di maggior dettaglio a tutela degli autori di segnalazioni di reati o di irregolarità (i cosiddetti "whistleblower").

La nuova disciplina, sempre nell'ambito della misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti e finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito, ha previsto, fra l'altro, all'articolo 1, l'integrale sostituzione dell'articolo 54-*bis* del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165; il nuovo testo stabilisce che:

1. *"Il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, ovvero all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. L'adozione di misure ritenute ritorsive, di cui al primo periodo, nei confronti del segnalante è comunicata in ogni caso all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere. L'ANAC informa il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri o gli altri organismi di garanzia o di disciplina per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza.*
2. *Ai fini del presente articolo, per dipendente pubblico si intende il dipendente delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, ivi compreso il dipendente di cui all'articolo 3, il dipendente di un ente pubblico economico ovvero il dipendente di un ente di diritto privato sottoposto a controllo pubblico ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile. La disciplina di cui al presente articolo si applica anche ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica.*
3. *L'identità del segnalante non può essere rivelata. Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale. Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria. Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.*
4. *La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.*
5. *L'ANAC, sentito il Garante per la protezione dei dati personali adotta apposite linee guida relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni. Le linee guida prevedono l'utilizzo di modalità anche informatiche e promuovono il ricorso a strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante e per il contenuto delle segnalazioni e della*

relativa documentazione.

6. *Qualora venga accertata, nell'ambito dell'istruttoria condotta dall'ANAC, l'adozione di misurediscriminatorie da parte di una delle amministrazioni pubbliche o di uno degli enti di cui al comma 2, fermi restando gli altri profili di responsabilità, l'ANAC applica al responsabile che ha adottato tale misura una sanzione amministrativa pecuniaria da 5.000 a 30.000 euro. Qualora venga accertata l'assenza di procedure per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni ovvero l'adozione di procedure non conformi a quelle di cui al comma 5, l'ANAC applica al responsabile la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro. Qualora venga accertato il mancato svolgimento da parte del responsabile di attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute, si applica al responsabile la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro. L'ANAC determina l'entità della sanzione tenuto conto delle dimensioni dell'amministrazione o dell'ente cui si riferisce la segnalazione.*
7. *È a carico dell'amministrazione pubblica o dell'ente di cui al comma 2 dimostrare che le misure discriminatorie o ritorsive, adottate nei confronti del segnalante, sono motivate da ragioni estranee alla segnalazione stessa. Gli atti discriminatori o ritorsivi adottati dall'amministrazione o dall'ente sono nulli.*
8. *Il segnalante che sia licenziato a motivo della segnalazione è reintegrato nel posto di lavoro ai sensi dell'articolo 2 del decreto legislativo 4 marzo 2015, n. 23.*
9. *Le tutele di cui al presente articolo non sono garantite nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia di cui al comma 1 ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave.".*

L'art. 3 della Legge 179/2017, inoltre, all'art. 3, rubricato "*Integrazione della disciplina dell'obbligo di segreto d'ufficio, aziendale, professionale, scientifico e industriale*", stabilisce quanto segue:

1. *"Nelle ipotesi di segnalazione o denuncia effettuate nelle forme e nei limiti di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e all'articolo 6 del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, come modificati dalla presente legge, il perseguimento dell'interesse all'integrità delle amministrazioni, pubbliche e private, nonché alla prevenzione e alla repressione delle malversazioni, costituisce giusta causa di rivelazione di notizie coperte dall'obbligo di segreto di cui agli articoli 326, 622 e 623 del codice penale e all'articolo 2105 del codice civile.*
2. *La disposizione di cui al comma 1 non si applica nel caso in cui l'obbligo di segreto professionale gravi su chi sia venuto a conoscenza della notizia in ragione di un rapporto di consulenza professionale o di assistenza con l'ente, l'impresa o la persona fisica interessata.*
3. *Quando notizie e documenti che sono comunicati all'organo deputato a riceverli siano oggetto di segreto aziendale, professionale o d'ufficio, costituisce violazione del relativo obbligo di segreto la rivelazione con modalità eccedenti rispetto alle finalità dell'eliminazione dell'illecito e, in particolare, la rivelazione al di fuori del canale di comunicazione specificamente predisposto a tal fine".*

Secondo quanto prevede il comma 5 del vigente art. 54-bis del D.Lgs. 165/2001, "*L'ANAC, sentito il Garante per la protezione dei dati personali adotta apposite linee guida relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni. Le linee guida prevedono l'utilizzo di modalità anche informatiche e promuovono il ricorso a strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante e per il contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione",* allo stato attuale, in attesa dell'entrata in vigore della nuova normativa, nonché delle linee guida che l'ANAC emanerà in attuazione del citato art. 54-*bis*, è necessario stabilire una prima procedura utile in materia, fatte sempre salve successive modifiche o implementazioni.

La *segnalazione di illeciti* cui si è venuti a conoscenza nel corso del proprio incarico, dovrà essere indirizzata al Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza, ovvero all'ANAC, da parte di un dipendente, collaboratore, consulente, consigliere, sulla base delle indicazioni contenute nel Modulo 13 (precedente al d.lgs. 24/23).

Il segnalante non potrà essere «sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione»: l'eventuale adozione di «misure ritenute ritorsive» nei confronti del segnalante «è comunicata in ogni caso all'ANAC dall'interessato».

«L'identità del segnalante non può essere rivelata». Tuttavia, «nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale». Allo stesso modo, nell'ambito del «procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità

del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria». Infine, nell'ambito del «procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.
La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e ss., l. n. 241/1990.
Spetta all'ANAC uno specifico potere sanzionatorio in tema, che interessa i comportamenti omissivi del RPCT di fronte a segnalazioni di illeciti, in particolare: «assenza di procedure per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni»; mancato svolgimento di «attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute »; mancato rispetto delle L.G. ANAC in materia (ad oggi «Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)», approvate con Determinazione n. 6 del 28 aprile 2015).
Nel caso in cui la segnalazione riguardi un presunto illecito del Responsabile della prevenzione, questa dovrà essere inoltrata al Rappresentante legale dell'Ente.

OGGETTO DELLA SEGNALAZIONE

Non esiste una lista tassativa di reati o irregolarità che possono costituire l'oggetto del *whistleblowing*. Vengono considerate rilevanti le segnalazioni che riguardano comportamenti, rischi, reati o irregolarità, consumati o tentati, a danno dell'interesse pubblico.
In particolare la segnalazione può riguardare azioni od omissioni, commesse o tentate:

a) penalmente rilevanti;
b) poste in essere in violazione dei codici di comportamento o di altre disposizioni interne sanzionabili in via disciplinare;
c) suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale all'amministrazione di appartenenza o ad altro ente pubblico;
d) suscettibili di arrecare un pregiudizio all'immagine dell'ente;
e) suscettibili di arrecare un danno alla salute o sicurezza dei dipendenti, utenti e cittadini o di arrecare un danno all'ambiente; pregiudizio agli utenti o ai dipendenti o ad altri soggetti che svolgono la loro attività presso l'ente.

Il *whistleblowing* non riguarda doglianze di carattere personale del segnalante o rivendicazioni eistanze che rientrano nella disciplina del rapporto di lavoro o rapporti col superiore gerarchico o colleghi, per le quali occorre fare riferimento alla disciplina e alle procedure di competenza dell'ufficio personale.

CONTENUTO DELLE SEGNALAZIONI

Il *whistleblower* deve fornire tutti gli elementi utili a consentire agli uffici competenti di procedere alle dovute ed appropriate verifiche ed accertamenti a riscontro della fondatezza dei fatti oggetto di segnalazione.
A tal fine, la segnalazione contiene i seguenti elementi:

a) generalità del soggetto che effettua la segnalazione, con indicazione della posizione o funzione svolta nell'ambito del Comune;
b) una chiara e completa descrizione dei fatti oggetto di segnalazione;
c) se conosciute, le circostanze di tempo e di luogo in cui sono stati commessi;
d) se conosciute, le generalità o altri elementi (come la qualifica e il servizio in cui svolge l'attività) che consentano di identificare il soggetto/i che ha/hanno posto/i in essere i fatti segnalati;
e) l'indicazione di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti oggetto di segnalazione;
f) l'indicazione di eventuali documenti che possono confermare la fondatezza di tali fatti;
g) ogni altra informazione che possa fornire un utile riscontro circa la sussistenza dei fatti segnalati.

Le segnalazioni anonime, vale a dire prive di elementi che consentano di identificare il loro autore, non saranno prese in considerazione, ma direttamente archiviate.

MODALITA' E DESTINATARI DELLA SEGNALAZIONE

Il Comune mette a disposizione dei propri dipendenti e dei propri collaboratori a qualsiasi titolo un apposito modello, il cui utilizzo rende la segnalazione più agevole e rispondente ai requisiti della presente procedura.
La segnalazione va indirizzata al Responsabile per la prevenzione della corruzione dell'Ente, il quale potrà avvalersi del supporto di un nucleo ristretto di persone per la gestione delle segnalazioni. La segnalazione che, per qualunque circostanza, fosse ricevuta da un Responsabile dell'Ente stesso, deve essere

tempestivamente inoltrata, a cura del ricevente e nel rispetto delle garanzie di riservatezza, al Responsabile per la prevenzione della corruzione, al quale è affidata la sua protocollazione in via riservata e la tenuta del relativo registro.
Qualora il *whistleblower* rivesta la qualifica di pubblico ufficiale, l'invio della segnalazione interna non lo esonera dall'obbligo di denunciare alla competente autorità giudiziaria i fatti penalmente rilevanti e le ipotesi di danno erariale.
La segnalazione può essere presentata con le seguenti modalità:

a) mediante invio all'indirizzo di posta elettronica segnalazione.illeciti@cittadellapieve.org, essendo la casella accessibile al solo Responsabile della prevenzione della corruzione, l'identità del segnalante sarà conosciuta solo dal Responsabile medesimo, che ne garantirà la riservatezza, fatti salvi i casi in cui non è opponibile per legge;
b) a mezzo del servizio postale, di altra agenzia di recapito postale o *brevi manu* all'indirizzo di piazza XIX GIUGNO, n. 1, 06060 Città della Pieve; in tal caso, a garanzia della riservatezza, è necessario che la segnalazione sia inserita in una busta chiusa che rechi all'esterno la dicitura "*All'attenzione del Responsabile della prevenzione della corruzione. RISERVATA PERSONALE*".

ATTIVITA' DI VERIFICA DI FONDATEZZA DELLA SEGNALAZIONE

La gestione e la verifica sulla fondatezza delle circostanze rappresentate nella segnalazione sono affidate al Responsabile della prevenzione della corruzione, che vi provvede nel rispetto dei principi di imparzialità e riservatezza, effettuando ogni attività ritenuta opportuna, inclusa l'audizione personale del segnalante e di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti segnalati.
Qualora, all'esito delle opportune verifiche, la segnalazione risulti chiaramente infondata, il RPCT archivia la segnalazione.
In base al PNA 2019 si è stabilito che il RPCT ha un «onere istruttorio» rispetto alle segnalazioni pervenute che, «ad avviso dell'Autorità», si sostanzia «nel compiere una prima imparziale delibazione sulla sussistenza (c.d. *fumus*) di quanto rappresentato nella segnalazione».
Tuttavia, anche secondo ANAC, «Resta fermo, in linea con le indicazioni già fornite nella delibera n. 840/2018, che non spetta al RPCT svolgere controlli di legittimità o di merito su atti e provvedimenti adottati dall'amministrazione oggetto di segnalazione né accertare responsabilità individuali».

In base alla Delibera Anac n. 690/2020, entro 30 giorni dall'acquisizione della segnalazione, il RPCT procederà al suo esame al fine di valutarne l'*archiviazione* ovvero la *trasmissione* ad altro ufficio (UPD). La segnalazione è inammissibile quando è accertato il suo contenuto generico tale da non consentire la comprensione dei fatti, ovvero segnalazione di illeciti corredata da documentazione non appropriata o inconferente.

Sempre a pena di inammissibilità, nella segnalazione devono essere indicati una descrizione delle ragioni connesse all'attività svolta che hanno consentito la conoscenza dei fatti segnalati. Quando la segnalazione è archiviata, il RPCT ne dà notizia al segnalante.
La verifica del RPCT è immediata compatibilmente con i termini indicati. Lo stesso responsabile verificherà nell'anno la necessità dell'adeguamento della relativa modulistica.

FORME DI TUTELA DEL WHISTLEBLOWER (ai sensi dell'art. 54-*bis* del D.Lgs. 165/2001 e del PianoNazionale Anticorruzione)
Obblighi di riservatezza sull'identità del *whistleblower* e sottrazione al diritto di accesso dellasegnalazione.
L'identità del *whisteblower* viene protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione, come dispostodal nuovo comma 3 dell'art. 54-*bis* del D.Lgs. 165/2001.
La violazione dell'obbligo di riservatezza è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve ulterioriforme di responsabilità previste dall'ordinamento.
La segnalazione del *whistleblower* è, inoltre, sottratta al diritto di accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge 241/1990 e successive modifiche. Il documento non può, pertanto, essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte di richiedenti, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, comma 1, lett. a), della legge 241/1990 e successive modifiche
Divieto di discriminazione nei confronti del *whistleblower*
Nei confronti del dipendente che effettua una segnalazione ai sensi della presente procedura non è consentita, né tollerata, alcuna forma di ritorsione o misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.
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.

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito ne dà notizia circostanziata al Responsabile della prevenzione della corruzione che, valutata la sussistenza degli elementi, segnala l'ipotesi di discriminazione:

a) al Responsabile della struttura di appartenenza del dipendente autore della presunta discriminazione. Il Responsabile della struttura valuta tempestivamente l'opportunità o la necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione 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 autore della discriminazione;
b) all'U.P.D., che, 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'ufficio legale dell'ente, se istituito, che valuta la sussistenza degli estremi per esercitare in giudizio l'azione di risarcimento per lesione dell'immagine dell'ente;
d) agli organi e alle strutture competenti affinché adottino gli eventuali ulteriori provvedimenti o azioni che nel caso concreto si rendano necessari.

RESPONSABILITA' DEL *WHISTLEBLOWER*

La procedura qui approntata a tutela del *whistleblowing* lascia impregiudicata la responsabilità penale e disciplinare del *whistleblower* nell'ipotesi di segnalazione calunniosa o diffamatoria, ai sensi del codice penale e dell'art. 2043 del codice civile.

Sono anche fonte di responsabilità, in sede disciplinare e nelle altre competenti sedi, eventuali formedi abuso della presente *policy*, quali le segnalazioni manifestamente opportunistiche o effettuate al solo scopo di danneggiare il denunciato o altri soggetti, e ogni altra ipotesi di utilizzo improprio o di intenzionale strumentalizzazione dell'istituto oggetto della presente procedura.

Whistleblowing nel d.lgs. 10 marzo 2023, n. 24, recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali e dell'Unione Europea.

Nel rispetto della normativa recente in materia di segnalazioni il Comune di Città della Pieve ha adottato un software dedicato alla segnalazione degli illeciti, "*WhisteblowingPA*", rispettoso del regolamento Europeo e della normativa sulla Privacy e formato ed informato i propri dipendenti sugli ambiti legali di applicazione del Whisteblowing per evitare inutili segnalazioni; il DPO dell'Ente ha validato la valutazione di impatto nel rispetto della recente normativa europea. Sarà effettuata apposita formazione sull'argomento al personale dipendente.

L'informativa e tutte le modalità relative all'utilizzo della piattaforma sono state pubblicate sul sito dell'Ente. Il collegamento alla piattaforma"*WhisteblowingPA"* è possibile dalla sezione "Amministrazione Trasparente – Altri Contenuti" del sito del Comune e dall'indirizzo web:

https://www.comune.cittadellapieve.pg.it/c054012/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/272

Nella Pubblica Amministrazione forte è sempre stata l'esigenza di una forma di collaborazione tra l'Istituzione ed i soggetti che vi lavorano e vi operano al fine di prevenire fenomeni di illegalità. La prima normativa a ciò deputata è stata la Legge 6 novembre 2012, n. 190 – Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione istituendo la figura del segnalatore di illecito il c.d. whistleblower introducendo un nuovo articolo nell'ambito del d.lgs. 165 del 2001, l'art. 54bis rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti". Tale normativa è stata oggetto di ulteriori modifiche come riportato nel relativo paragrafo del PIANO. Da ultimo, con il D.lgs. 10 marzo 2023 n. 24, viene data attuazione alla "Direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali" per cui sono abrogati:

- l'art. 54bis del d.lgs. 165/2001;
- l'art. 6, commi 2- ter e 2-quater, del d.lgs. 231/2001;
- l'art. 3 della Legge 179/2017.

Si riportano alcune importanti innovazioni sul tema, rinviando alla disciplina prevista dal menzionato d.lgs. n. 24/23:

- la tutela per chi segnala illeciti viene estesa anche nel caso in cui la denuncia avvenga mediante l'utilizzo di "divulgazioni pubbliche";
- l'attivazione di canali di segnalazione interni deve essere preceduta da una intesa con le organizzazioni sindacali, allo scopo di verificarne la piena accessibilità e la riservatezza;
- il canale di segnalazione può essere condiviso con altri Enti, configurando così un sistema di contitolarità o affidato ad un soggetto esterno, a cui si attribuisce la responsabilità del trattamento;

- la gestione del canale di segnalazione interno è affidata al Responsabile della prevenzione della corruzione;
- le azioni di ritorsione da cui possono scaturire responsabilità sono elencate dall'art. 54bis;
- il finanziamento dell'attivazione di un canale gestito dall'ANAC, ancora più strutturato rispetto a quello attuale, a cui possono rivolgersi i dipendenti pubblici o privati;
- il trattamento dei dati personali deve avvenire nel rispetto dei principi del Regolamento Europeo con la mappatura del processo e la descrizione minuziosa del trattamento e delle responsabilità connesse;
- il segnalante ha diritto di acquisire ogni informazione utile sulle modalità di gestione del trattamento nel rispetto dell'art. 13 del Regolamento Europeo;
- i dati raccolti possono essere conservati esclusivamente per un periodo limitato e bisogna disporne la cancellazione se non sono utili alle procedure in corso;
- importante è l'attivazione di tutte le forme di tutela per i dati personali, per il segnalante, per il segnalato e per i fatti oggetto della segnalazione.

Con la nuova normativa è più ampia la platea dei segnalanti. Infatti, la segnalazione di illecito può essere presentata da diversi soggetti: pubblici dipendenti in senso ampio, altri soggetti direttamente e/o indirettamente collegati ad una attività pubblica amministrativa come, dipendente di un ente pubblico economico, dipendente di diritto privato sottoposto a controllo pubblico o di una società in house o degli organismi di diritto pubblico o dei concessionari di pubblico servizio, liberi professionisti e consulenti che prestano la propria opera presso soggetti del settore pubblico o privato, lavoratori e collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Amministrazione Pubblica.
La segnalazione di cui si tratta viene qualificata come dovere etico, morale, deontologico.
Il canale attraverso cui effettuare la segnalazione è la piattaforma, come sopra riportato, che prevede l'invio di apposita mail al Responsabile della prevenzione della corruzione.
La pratica dell'utilizzo di tale canale consentirà di comprendere se tale sistema funziona per rendere il sistema della prevenzione della corruzione credibile o se vi sia necessità di implementare altri canali. Ciò proprio al fine di orientare l'azione di affermazione della legalità, in tutte le sue sfaccettature (come etita e correttezza) e nei vari settori amministrativi "alla sostanza della missione e non al formalismo degli adempimenti". In ogni caso, e non potrebbe essere diversament, il trattamento dei dati deve avvenire nel rispetto dei principi del Regoolamento Europeo.
L'Autorità competente per le segnalazioni esterne, anche del settore privato, è l'ANAC. E' possibile segnalare all'Autorità solo la dove ricorra una delle condizioni previste dal menzionato d.lgs. 23/24.
"Valorizzando la buona fede del segnalante al momento della segnalazione, è previsto che la persona segnalante beneficerà delle tutele solo se, al momento della segnalazione, aveva fondato motivo di ritenere che le informazione sulle violazioni segnalate, divulgate pubblicamente o denunciate fossero vere".
Il comune di Città della Pieve al fine dell'inserimento della sagnalazione tramite canale orale per fornire opportunità di scelta al segnalante, è in attesa di conoscere le relative modalità organizzative nel rispetto della normativa vigente in materia che saranno fornite dal Gestore della piattaforma "*WhisteblowingPA".* Nelle more di tali comunicazioni, nel caso di richiesta di colloquio da parte del segnalante, la segnalazione dovrà essere verbalizzata, sottoscritta dal segnalante e conservata nel rispetto delle norme in materia vigenti.

§2.13 Attivazione di una procedura per la raccolta di segnalazione da parte della Società civile riguardo ad eventuali fatti corruttivi

Il Responsabile della Prevenzione della corruzione provvederà a diffondere tramite il Sito Istituzionaleo altri canali di comunicazione ritenuti idonei, strumenti per rilevare da parte della Società civile fatti sintomatici della non rispondenza a norma dell'azione amministrativa.

§2.14 Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti

Il comune di Città della Pieve, in attuazione dell'art. 1, comma 17, della l. n. 190, utilizza il protocollo di legalità per l'affidamento di commesse, di cui al modulo n. 8. A tal fine, negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito deve essere inserita la clausola di salvaguardia che il mancato rispetto delprotocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara o alla mancata sottoscrizione del contratto, oppure alla sua risoluzione ex art. 1456 c.c..
Nel contratto conseguente alla procedura di gara, infatti, sarà inserita la seguente clausola:
Si conviene e si stipula la seguente clausola risolutiva espressa ex art.1456 c.c.: *"Il presente contratto si intende* automaticamente *risolto qualora non sia rispettato l'art. inerente l'obbligazione del rispetto del protocollo di legalità e già sottoscritto in sede di offerta dalla ditta".*
Il protocollo di legalità rappresenta un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti aduna gara di appalto. Il

patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo.

§2.15 Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse

L'art. 1, comma 41, della l. n. 190 ha introdotto l'art. 6 *bis* nella l. n. 241 del 1990, rubricato "*Conflitto di interessi*". La disposizione stabilisce che "*Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale.".*

La norma contiene due prescrizioni:

- è stabilito un obbligo di astensione per il responsabile del procedimento, il titolare dell'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale ed i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale;
- è previsto un dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti.

La norma persegue una finalità di prevenzione che si realizza mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione (sia essa endoprocedimentale o meno) del titolare dell'interesse, che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui sono portatori il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e contro interessati.

La norma va letta in maniera coordinata con la disposizione inserita nel Codice di comportamento(Dpr n. 62/2013). L'art. 6 di questo decreto infatti prevede che "*Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente o dirigente. Ildipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.". (Modulo 6).*

Tale disposizione contiene una tipizzazione delle relazioni personali o professionali sintomatiche del possibile conflitto di interesse. Essa contiene anche una clausola di carattere generale in riferimento a tutte le ipotesi in cui si manifestino "*gravi ragioni di convenienza".*

Sanzioni

La violazione sostanziale della norma, che si realizza con il compimento di un atto illegittimo, dà luogo a responsabilità disciplinare del dipendente suscettibile di essere sanzionata con l'irrogazione di sanzioni all'esito del relativo procedimento, oltre a poter costituire fonte di illegittimità del procedimento e del provvedimento conclusivo dello stesso, quale sintomo di eccesso di potere sotto il profilo dello sviamento della funzione tipica dell'azione amministrativa.

Direttiva

1) la segnalazione del conflitto deve essere indirizzata al Responsabile dell'Area il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo.
2) Il Responsabile dell'Area destinatario della segnalazione deve valutare espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione e deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte di quel dipendente. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico esso dovrà essere affidato dal Responsabile dell'Area ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il Responsabile dell'Area dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento.
3) Qualora il conflitto riguardi il Responsabile dell'Area a valutare le iniziative da assumere sarà il responsabile per la prevenzione.

Tale misura trova applicazione dall'anno 2015.

§2.16 Sistema di monitoraggio dei rapporti tra comune e i soggetti che con esso stipulano contratti

Direttiva

Il Responsabile PTPC monitora - anche con controlli sorteggiati a campione tra i dipendenti (responsabili di settore, responsabili del procedimento e responsabili degli uffici) adibiti alle attività a rischio di corruzione disciplinate nel presente piano - i rapporti aventi maggior valore economico tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i soggetti interessati ai procedimenti in questione e i capi settore e i dipendenti dell'amministrazione. A tal fine il Responsabile della prevenzione della corruzione acquisisce dal Responsabile dell'Area apposita autocertificazione che attesi l'insussistenza di tali relazioni.
Inoltre il responsabile del procedimento comunica all'Assessore di riferimento per materia i nominativi dei soggetti interessati ai procedimenti aventi maggiore valore economico e chiede all'Assessore medesimo di far presente l'eventuale sussistenza nei suoi confronti delle relazioni di cui sopra.
Tale misura trova applicazione dall'anno 2015.

§2.17 Disposizioni relative al ricorso all'arbitrato

Le controversie su diritti soggettivi, derivanti dall'esecuzione dei contratti relativi a lavori, servizi, forniture, concorsi di progettazione e di idee, comprese quelle conseguenti al mancato raggiungimento dell'accordo bonario di cui agli articoli 210 e 211 del d.lgs. 36/2023, possono essere deferite ad arbitri. L'arbitrato si applica acnhe alle controversie relative a contratti in cui sia parte una società a partecipazione pubblica oppure una società controllata o collegata a una società a partecipazione pubblica, ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile, o che comunque abbiano a oggetto opere o forniture finanziate con risorse a carico dei bilanci pubblici.
La nomina degli arbitri per la risoluzione delle controversie nelle quali è parte una pubblica amministrazione avviene nel rispetto dei principi di pubblicità e di rotazione, oltre che delle disposizioni del codice.
Si rinvia integralmente all'articolo 213 del d.lgs. sopra menzionato.

Direttiva

1) Il Responsabile dell'Area dovrà prioritariamente controllare che quanto inserito nel bando sia conforme all'articolo 213 del d.lgs. 36/23 e nel rispetto di tale articolo procederà all'individuazione dell'arbitro;

2) La scelta dell'arbitro dovrà essere preventivamente preceduta dalla pubblicazione, all'albo pretorio, di apposito avviso contenente i termini della domanda ed i requisiti richiesti.

§2.18 Le relazioni periodiche dei Referenti per l'attuazione delle previsioni del Piano Anticorruzione. Possibilità di utilizzo del modulo n. 20.

Ciascun Responsabile di Area, in quanto Referente, invierà al Responsabile del Piano Anticorruzioneuna Relazione sull'attuazione delle previsioni del Piano, secondo la seguente tempistica**:**

1) Relazione sul I° quadrimestre: entro il 31 maggio;
2) Relazione sul II° quadrimestre: entro il 30 settembre;
3) Relazione sul restante periodo: entro il 30 novembre dell'anno in corso;
4) Il mese di dicembre sarà rendicontato con riferimento alla prima scadenza della annualità successiva, se non diversamente disposto dal Responsabile della prevenzione della corruzione in considerazione delle eventuali diverse scadenze stabilite da ANAC.

Nella relazione dovranno essere trattati in modo particolare i seguenti aspetti:

a) Le risultanze del monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti;
b) Il percorso e le esigenze di formazione;
c) L'avvenuta rotazione del personale, che, in prima applicazione del presente PTPC, sarà possibile (previa revoca dell'incarico di responsabile d'ufficio o del procedimento) se nell'ambito dell'attività di monitoraggio del rispetto dei tempi procedimentali di cui al § 2.3, al capo Area risulti un non giustificato rispetto dei tempi procedimentali. Si rammenta che di tale valutazione deve essere lasciata traccia, con apposito verbale;
d) Circa gli incarichi di responsabilità d'ufficio/o procedimento i risultati sul controllo a campione della dichiarazione ex art. 445/2000 rilasciata dagli incaricati, attestante la non condanna, nemmeno con sentenza non passata in giudicato, per i reati di cui al capo I, titolo II, libro secondo del codice penale;
e) Se vi sono state denunce del *whistleblower* e le modalità di relativa gestione;

f) In merito al rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto (*pantouflage - revolving doors*) l'attestazione dell'inserimento della clausola di cui al punto 4) del relativo paragrafo ed in quali occasioni;
g) Le richieste di attività ed incarichi extra istituzionali e i relativi provvedimenti autorizzativi e di diniego;
h) L'attestazione della previsione nei bandi di gara, avvisi pubblici, etc., dei protocolli di legalità per gli affidamenti;
i) le risultanze del monitoraggio inerente i rapporti tra comune e i soggetti che con esso stipulano contratti;
j) Richieste riguardanti gli obblighi di astensione dei responsabili degli uffici o dei procedimenti (anche endoprocedimentali) e provvedimenti conseguenti;
k) In caso di ricorso all'arbitrato, l'attestazione del rispetto delle procedure di cui relativo paragrafo del PTPC e la materia oggetto dell'arbitrato;
l) Eventuali suggerimenti per l'ottimizzazione del PTPC.

§2.19 La segnalazione di irregolarità

Poiché uno degli obiettivi strategici principali dell'azione di prevenzione della corruzione è quello dell'emersione dei fatti di cattiva amministrazione e di fenomeni corruttivi, è particolarmente importante il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza.
Il Responsabile del Piano Anticorruzione, allo scopo di assicurare che l'attività amministrativa del comune di Città della Pieve sia retta dai criteri di economicità, efficacia, efficienza, imparzialità, pubblicità e trasparenza, per il migliore espletamento e conseguimento dei compiti previsti, attiva un dialogo diretto e immediato con i cittadini, le organizzazioni economiche e sociali, al fine di ricevere segnalazioni che denunzino condotte e comportamenti sintomatici di episodi o fenomeni corruttivi imputabili a strutture e al personale del comune di Città della Pieve, quali ad esempio: richieste di documenti che appaiono pretestuosamente volte a far appesantire inutilmente i procedimenti amministrativi, oppure che evidenziano ritardi inammissibili ed incomprensibili per l'adozione di provvedimenti richiesti, tali da occultare richieste illecite da parte di dipendenti del comune di Città della Pieve.
Le predette segnalazioni potranno essere inviate:

- per posta elettronica all'indirizzo: ***responsabile.anticorruzione@cittadellapieve.org;***
- per posta ordinaria all'indirizzo:

Responsabile della Prevenzione della Corruzione- Segretario Generale.

§ 2.20 Connessione tra obiettivi di performance e misure di Trasparenza

Il PTPC rappresenta il documento fondamentale per la definizione della strategia di prevenzione all'interno di ciascuna Amministrazione. Si tratta di un documento di natura programmatica di cui risulta importante stabilire opportuni e reali collegamenti col PDO ed il ciclo della performance. Pertanto, nel PDO è inserito, ormai a regime, un obiettivo intersettoriale volto all'applicazione ragionata ed efficace delle previsioni della legge 190/2012 e del decreto legislativo n° 33/2013.

Ciò al fine della coerenza tra gli obiettivi previsti nel PTPC e quelli indicati nel documento diprogrammazione dell'Ente.

Con riguardo all'efficienza, efficacia, trasparenza e semplificazione dell'azione amministrativa, con applicazione ragionata ed efficace delle previsioni normative di cui al decreto controlli (D.L. 174/2012) e alla legge anticorruzione (legge 190/2012), il lavoro è svolto al fine di conseguire l'aumento del livello di consapevolezza dei doveri e delle responsabilità dell'amministrazione comunale da parte della struttura interna e della collettività, con incremento significativo della qualità dell'azione amministrativa e del livello di trasparenza nell'attività propria.

Circa il monitoraggio del Piano anticorruzione, l'elaborazione e l'attuazione del Piano Anticorruzione previsto dalla legge n. 190/2012, avviene attraverso interventi formativi e di monitoraggio dell'azione dell'Amministrazione tramite appositi incontri tra il Responsabile della prevenzione della corruzione e i referenti individuati chiedendo anche l'apporto dell'OIV. L'obiettivo si prefigge di prevenire, attraverso azioni sia propedeutiche sia, eventualmente, ex post, episodi di corruzione nel Comune di Città della Pieve.

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 167/14 è stato approvato il Regolamento comunale per la disciplina della misurazione e valutazione della performance che è legata alle relazioni di cui al Regolamento sui controlli interni e agli adempimenti di cui alla presente sezione, per quanto riportato nel presente punto; nello specifico, le misure previste

costituiranno, pertanto, attività da raggiungere e monitorare all'interno dell'obiettivo trasversale che l'Amministrazione assegnerà ai Responsabili.

§ 2.21 Norma finale

Nelle aree a rischio MEDIO, non risultando aree a rischio alto, si intensificano i controlli di regolarità successiva. Il Responsabile della prevenzione della corruzione prevederà l'eventualità di supporto di altro Responsabile di area.La presente sezione sarà oggetto di monitoraggio in corso di gestione al fine di verificare la necessità di procedere all'aggiornamento delle aree di rischio e/o della valutazione delle stesse, nonché dellerelative misure di prevenzione individuate.
Eventuali modifiche sarfanno oggetto del prossimo aggiornamento.
Il viene trasmesso all'OIV in quanto nel rispetto della Legge n. 190/2012 e della Delibera dell'ANAC, con parrticolare riferimento alla presente sezione, le misure di prevenzione previste nonché quelle di attuazione della Trasparenza dovranno essere considerate nell'ambito degli obiettivi assegnati ai Responsabili.
Il PNA 2018 dà molto spazio ai compiti del RPCT; la previsione fondamentale resta tuttavia la seguente: l. n. 190/2012, art. 1, comma 14, «In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano», il Responsabile della prevenzione «risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare, salvo che provi di avere comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di avere vigilato sull'osservanza del Piano» Sul RPC grava la responsabilità soprattutto organizzativa, cioè su come organizzare la prevenzione e non tanto su come svolgerla in concreto, compito, quest'ultimo, che spetta ai Referenti del RPC stesso.

Nella presente Sezione viene confermato il dipendente preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati, ossia «Responsabile dell'Anagrafe per la stazione appaltante» (RASA), il cui nominativo, sulla base di un Comunicato del Presidente ANAC (20 dicembre 2017), "deve essere indicato all'interno del PTPC, in quanto 'misura organizzativa di trasparenza' funzionale alla prevenzione della corruzione. Il Responsabile dell'Area Lavori Pubblici e Patrimonio, Ing. Enrico Cini, è il RASA del comune di Città della Pieve.
Il RPCT è tenuto a verificare che il RASA, indicato in tale sezione del PIAO, si sia attivato per l'abilitazione del profilo utente.

Nella presente Sezione, si è provveduto al riesame e all'aggiornamento della tematica Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, concentrando i propri sforzi nell'identificazione più puntuale possibile dei propri compiti operativi, anche utilizzando e aggiornando l'apposita modulistica allegata, nella maggiore consapevolezza che la Trasparenza diventa patrimonio di conoscenza per l'Ente.

Comune di
Città della Pieve
Provincia di Perugia

2.3.2 Trasparenza e Integrità triennio 2025 – 2027

Il rispetto dei principi di pubblicità e di trasparenza è comportamento utile e funzionale anche rispetto alla prevenzione di fenomeni corruttivi.

Il Piano triennale della trasparenza e dell'integrità indica le principali azioni e linee di intervento che il Comune di Città della Pieve segue nell'arco del triennio 2025- 2027 in tema di trasparenza.

Le azioni già attivate saranno rappresentate in apposita sezione denominata "Amministrazione Trasparente" sul sito web istituzionale entro 30 giorni dall'approvazione del presente Piano.

Il Responsabile dell'azione ha l'obbligo di provvedere all'adempimento previsto nel Piano; il Responsabile della trasparenza ha l'obbligo di controllare l'avvenuta pubblicazione.

Quanto sopra è meglio dettagliato nell'allegato al PIAO – Obblighi di pubblicazione delibera ANAC n. 1310/2016;

AZIONI		Resp. Azione	Da attivare entro				Durata
			Imm.	2025	2026	2027	
Disposizioni generali	Programma per la Trasparenza e l'integrità	1	X				Triennio
	Atti generali	T	X				Costante
Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo	2	X				Durata incarico
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	2	X				Durata incarico
	Articolazione degli uffici	2	X				Costante
	Telefono e posta elettronica	2	X				Costante
Consulenti e collaboratori	Pubblicazione incarichi di collaborazione e consulenza	T	X				Costante
Personale	Incarichi amministrativi di vertice	2	X				Durata incarico
	Dirigenti	2	X				Durata incarico
	Posizioni organizzative	2	X				Durata incarico
	Dotazione organica	2	X				Costante
	Personale non a tempo indeterminato	2	X				Costante
	Tassi di assenza	2	X				Costante
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	2	X				Costante
	Contrattazione collettiva	2	X				Costante
	Contrattazione integrativa	2	X				Costante
	OIV	2	X				Durata incarico
	Codice disciplinare e codice di comportamento	2	X				Costante
Bandi di concorso		2	X				Costante
Performance	Piano della Performance	2	X				Triennio di riferimento
	Relazione sulla Performance	2	X				Triennio di riferimento
	Ammontare complessivo dei premi	2	X				Costante
	Dati relativi ai premi	2	X				Costante
	Benessere organizzativo	2	X				Costante
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	3	X				Costante

Palazzo Fargna
P.zza XIX Giugno, 1
06062 Città della Pieve (PG)
c.f. e part. iva 00451610547

comune.cittadellapieve@postacert.umbria.it

www.comune.cittadellapieve.pg.it

	Enti di diritto privato controllati	3	X				Costante
	Rappresentazione grafica	3	X				Costante
Attività e procedimenti							Costante
	Tipologie di procedimento	T		X			Costante
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	2	X				Costante
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	2	X				Costante
	Provvedimenti Responsabili di Area	2	X				Costante
Bandi di gara e contratti		T	X				Costante
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	T	X				Costante
	Atti di concessione	T	X				Costante
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	3	X				Costante
	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	3	X				Costante
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	3/4	X				Costante
	Canoni di locazione o affitto	3	X				Costante
Controlli e rilievi sull'amministrazione		1	X				Costante
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	T		X			Costante
	Costi contabilizzati	T	X				Costante
	Liste di attesa	T		X			Costante
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	3	X				Costante
	IBAN e pagamenti informatici	3	X				Costante
Opere pubbliche		4	X				Costante
Pianificazione e governo del territorio		5	X				Costante
Informazioni ambientali		4	X				Costante
Strutture sanitarie private accreditate		6	X				Costante
Interventi straordinari e di emergenza		T	X				Costante
Altri contenuti							
	Attivazione di apposita casella di posta elettronica per raccogliere segnalazioni in materia di corruzione	1	X				Costante
	Programma per la trasparenza e l'integrità	1	X				Costante

Comune di
Città della Pieve
Provincia di Perugia

Palazzo Fargna
P.zza XIX Giugno, 1
06062 Città della Pieve (PG)
c.f. e part. iva 00451610547

comune.cittadellapieve@postacert.umbria.it

www.comune.cittadellapieve.pg.it

Legenda: 1 - Segretario Generale

2 - Area Amministrativa e di Promozione Economica Culturale e Turistica

3 - Area Economico Finanziaria

4 - Area Lavori Pubblici - Patrimonio

5 - Area Urbanistica – Edilizia Privata

6 - Area Socio-Educativa

7 - Area Polizia Municipale

T - Tutti

Per “costante” si intende che la durata di pubblicazione permane secondo gli obblighi di legge.

Per “Imm.” si intende immediato.

Comune di
Città della Pieve
Provincia di Perugia

Palazzo Fargna
P.zza XIX Giugno, 1
06062 Città della Pieve (PG)
c.f. e part. iva 00451610547

comune.cittadellapieve@postacert.umbria.it

www.comune.cittadellapieve.pg.it

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI CITTA' DELLA PIEVE

COMUNE DI CITTA' DELLA PIEVE

Provincia di Perugia

CODICE DI COMPORTAMENTO

SOMMARIO

Art. 1 Disposizioni di carattere generale e ambito di applicazione 181

Art. 1–bis Principi Generali 182

Art. 2 Regali, compensi ed altre utilità 183

Art. 3 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni 184

Art. 4 Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse 184

Art. 5 Obbligo di astensione 185

Art. 6 Prevenzione della corruzione 185

Art. 7 Trasparenza e tracciabilità 186

Art. 8 Comportamento nei rapporti privati 186

Art. 9 Comportamento in servizio 187

Art.9 –Bis Utilizzo delle tecnologie informatiche 188

Art.9 –ter Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media. 188

Art. 10 Rapporti con il pubblico 189

Art. 11 Disposizioni particolari per i responsabili di area 190

Art. 12 Contratti e altri atti negoziali e rapporti privati del dipendente 191

Art. 13 Vigilanza, monitoraggio e attività formative 192

Art. 14 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice 193

Art. 15 Disposizioni transitorie e di adeguamento 193

Art. 16 Disposizioni finali e abrogazioni 193

ART. 1 DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE E AMBITO DI APPLICAZIONE

(artt. 1 e 2, D.P.R. n. 62/2013)

1. Il presente codice di comportamento (di seguito denominato "codice") integra, ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165, le previsioni del codice di comportamento dei dipendenti pubblici emanato con decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 (di seguito denominato "codice generale")[1], ai cui contenuti si fa integrale rinvio, in quanto interamente applicabili e cogenti per tutto il personale del Comune di Città della Pieve. Le presenti disposizioni integrative assumono eguale natura e valenza.
2. Il codice è pubblicato sul sito internet istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente"; viene consegnato a tutti i dipendenti e ai collaboratori esterni al momento della loro assunzione o all'avvio della attività di collaborazione. I dipendenti, al momento dell'assunzione, e i collaboratori esterni, all'atto del conferimento dell'incarico, sottoscrivono copia del codice; ai dipendenti già in servizio e ai collaboratori esterni che hanno collaborazioni in corso è consegnato in copia cartacea o in formato elettronico mediante e- mail.
3. Il codice è strumento integrativo della Sottosezione 2.3 "RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA" del PIAO, adottato annualmente dall'amministrazione, che prevede modalità di verifica periodica del livello di attuazione del codice, delle sanzioni eventualmente applicate per violazioni delle sue regole e modulistica relativa alle tematiche di cui all'art. 2, all'art.3 e all'art.4. L'amministrazione tiene conto dell'esito del monitoraggio ai fini del suo aggiornamento.
4. Le norme di comportamento previste dal codice e dal codice generale si applicano ai dipendenti del comune di Città della Pieve, a tempo indeterminato o determinato, e ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione con gli organi politici.
5. Le stesse norme di comportamento si estendono, per quanto compatibile, a collaboratori e consulenti dell'ente, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione comunale.
6. Ai fini di cui al precedente comma 5, ogni responsabile di area, per gli ambiti di propria competenza:
   a) consegna copia del codice e del codice generale al collaboratore o incaricato, nonché inserisce e fa sottoscrivere – nel contratto, atto di incarico o altro documento avente natura negoziale e regolativa – apposita presa d'atto dei contenuti dei codici di comportamento e apposita clausola che sancisca la risoluzione o la decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi comportamentali;

   b) mette a disposizione dell'impresa contraente, preferibilmente con modalità telematiche, il codice e il codice generale, affinché questa li metta, a sua volta, a disposizione di tutti i soggetti che, in concreto, svolgano attività in favore dell'ente (sia in loco che non), responsabilizzando gli stessi con gli strumenti ritenuti adeguati. Inoltre, in ogni contratto o altro documento avente natura negoziale e regolativa, inserisce e fa sottoscrivere all'impresa contraente apposita clausola che sancisca la risoluzione o la decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi comportamentali definiti dal codice e dal codice generale.

7. Ogni responsabile di area predisporrà o modificherà gli schemi tipo di incarico, contratto o bando, inserendo le condizioni, le modalità e le clausole contrattuali previste al precedente comma 6, lett. a) e b), riguardanti l'osservanza dei codici di comportamento per i soggetti ivi contemplati.
8. Il settore personale conserva le copie del codice e del codice generale firmate per presa d'atto da parte dei dipendenti; quelle relative ai collaboratori sono conservate presso ogni area.

ART. 1–BIS PRINCIPI GENERALI

*(*art.3, D.P.R. n. 62/2013)

1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina e onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, dei regolamenti dell'Ente perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.
2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.

[1] Approvato con decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 (*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*), pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale, serie generale, n. 129 del 4 giugno 2013, aggiornato con decreto del Presidente della Repubblica 13 giugno 2023, n. 81.

3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.
4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.
5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.
6. Il dipendente agisce con la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma, preferendo, ove possibile, la modalità digitale, nel rispetto della normativa vigente, anche al fine di garantire l'economicità dell'azione amministrativa.
7. Il dipendente è tenuto a comunicare tempestivamente, appena avuta conoscenza, al proprio Responsabile la sussistenza di procedimenti penali, e comunque deve comunicare la sussistenza di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali, così come previsto dalla contrattazione collettiva. Il personale con incarico di E.Q. comunica quanto sopra al Segretario Generale.
8. Il personale del Comune di Città della Pieve nelle relazioni con il pubblico si rapporta con cortesia e disponibilità ed evita qualsiasi discriminazione.

ART. 2 REGALI, COMPENSI ED ALTRE UTILITÀ

(art. 4, D.P.R. n. 62/2013)[2]

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 4, commi 2, 3 e 4, del codice generale; in particolare:
   a) il modico valore è fissato in euro 100,00 per ogni regalo o altra utilità percepita; tale limite è riferito all'anno solare per tutte le elargizioni riconducibili al medesimo centro di interessi; nel caso di regali o altre utilità provenienti da diversi centri di interessi è comunque stabilito un limite complessivo riferito all'anno solare di euro 300,00;
   b) nel caso di regali o altre utilità destinati in forma collettiva ad uffici o servizi dell'ente e per le finalità qui in contesto, il valore economico si considera suddiviso pro-quota per il numero dei destinatari che ne beneficiano; il dipendente comunica immediatamente al responsabile della prevenzione della corruzione il ricevimento di regali o altre utilità, fuori dai casi consentiti dal presente articolo e dall'art. 4 del codice generale. I beni materiali così ricevuti sono trattenuti dall'amministrazione, mediante consegna all'ufficio economato, che ne rilascia ricevuta. Il responsabile della prevenzione della corruzione, in tal caso, valuta, insieme al responsabile dell'area che gestisce le risorse finanziarie e a quello incaricato dei servizi sociali, se provvedere al loro utilizzo per fini istituzionali dell'ente, alla loro devoluzione ad associazioni di volontariato o di beneficienza; a questi scopi, se del caso, incarica un responsabile di area o di settore affinché provveda in merito. Le utilità ricevute e che non si configurano come beni materiali, vengono trasformate in valore economico, al fine di verificarne la compatibilità con i limiti previsti da questo codice.
   c) nei casi dubbi il dipendente potrà compilare il modulo 19 del PIAO e indirizzarlo al Responsabile della Prevenzione della Corruzione
2. In conformità a quanto previsto dall'art. 4, comma 6, del codice generale, il dipendente non accetta incarichi di collaborazione, di consulenza, di ricerca, di studio o di qualsiasi altra natura, con qualsivoglia tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo (oneroso o gratuito), da soggetti privati (persone fisiche o giuridiche) che:
   a) siano o siano stati, nel biennio precedente, aggiudicatari di appalti, sub-appalti, cottimi fiduciari o concessioni di lavori, servizi o

[2] DPR n. 62/2013, art. 4 - *Regali, compensi e altre utilità*

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.
2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore, a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.
4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.
5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro, anche sotto forma di sconto. I codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni possono prevedere limiti inferiori, anche fino all'esclusione della possibilità di riceverli, in relazione alle caratteristiche dell'ente e alla tipologia delle mansioni.
6. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.
7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il responsabile dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

forniture, nell'ambito di procedure curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento e a qualunque titolo;

b) abbiano o abbiano ricevuto, nel biennio precedente, sovvenzioni, contributi, sussidi e ausili finanziari o vantaggi economici di qualunque genere, nell'ambito di procedure curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento e a qualunque titolo;

c) siano, o siano stati nel biennio precedente, destinatari di procedure tese al rilascio di provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo (anche diversamente denominati), curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento e a qualunque titolo.

d) Le disposizioni di cui al precedente comma 2 integrano quanto previsto in materia dal vigente "REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO DI INCARICHI, NON COMPRESI NEI COMPITI E DOVERI D'UFFICIO, DEL PERSONALE DIPENDENTE", che si applica in ogni altro caso di incarico di collaborazione, anche a titolo gratuito.

ART. 3 PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI

(art. 5, D.P.R. n.62/2013)[3]

1. Il dipendente comunica formalmente per iscritto al responsabile dell'area in cui opera, entro quindici giorni, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni che svolgono attività riconducibili agli ambiti di competenza del servizio o ufficio di appartenenza (Modulo 21 del PIAO).
2. I responsabili di area effettuano la comunicazione al Segretario generale (Modulo 21 del PIAO).
3. Il responsabile di area o il Segretario generale verifica l'adesione del dipendente all'associazione/organizzazione e il conflitto di interesse. Qualora venga riscontrata questa ipotesi, il responsabile/segretario lo comunica per iscritto al dipendente che rinuncia alla partecipazione all'associazione/organizzazione.
4. Il responsabile/Segretario generale che ha ricevuto la segnalazione di adesione ad una organizzazione o associazione ha l'obbligo della riservatezza.
5. La comunicazione di cui ai commi precedenti è dovuta da ciascun dipendente, senza necessità di sollecitazione da parte del Comune;
6. Il dipendente, in ogni caso, si astiene dal trattare pratiche relative ad associazioni di cui è membro quando è prevista l'erogazione di contributi economici e dallo svolgere all'interno di un'organizzazione/associazione un'attività che possa essere in conflitto di interessi con l'attività svolta all'interno dell'ufficio preposto.
7. L'obbligo di astensione non opera nel caso in cui l'adesione all'organizzazione/associazione è una mera partecipazione alla stessa e il dipendente viene parificato alla cittadinanza e non è in alcun modo connotata da funzioni di direzione o rappresentanza dell'associazione o dell'organizzazione.
8. L'obbligo di comunicazione sussiste ogni qualvolta venga disposta una successiva assegnazione del personale dipendente ad altri servizi dell'ente.
9. In sede di prima applicazione della presente disciplina, il dipendente effettua la comunicazione di cui al comma 1 entro 15 giorni dalla pubblicazione del presente codice salvo il caso in cui non sia già stata fatta in precedenza e regolarmente aggiornata.

ART. 4 COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI E CONFLITTI D'INTERESSE

(art. 6, D.P.R. n. 62/2013)[4]

1. Il dipendente, a tempo indeterminato o determinato, sia esso assunto da concorso, per mobilità o ex art. 110 comma 1, 2 TUEL al momento dell'assegnazione, comunica per iscritto al proprio responsabile gli interessi finanziari e i conflitti di interesse di cui all'art. 6 del Codice generale (Modulo 6/7 del PIAO).
2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, con interessi personali del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare

[3] DPR n. 62/2013, art. 5 - *Partecipazione ad associazioni e organizzazioni*

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.
2. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

[4] DPR n. 62/2013, art. 6 - *Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse*

1. 1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:
   a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
   b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

3. Il personale ha l'obbligo di comunicare per iscritto tempestivamente le variazioni intervenute rispetto agli interessi finanziari e i conflitti di interesse già comunicati.
4. L'obbligo di segnalare gli interessi finanziari e i conflitti di interesse sussiste ogni qualvolta venga disposta una successiva assegnazione del personale dipendente ad altri servizi dell'ente.
5. Le comunicazioni di cui al presente articolo effettuate dai responsabili di area afferenti la loro posizione sono indirizzate al Segretario Generale. Quelle relative al Segretario Generale sono rivolte al Sindaco.
6. Il Responsabile/Segretario/Sindaco che ha ricevuto la segnalazione ha l'obbligo della riservatezza.

ART. 5 OBBLIGO DI ASTENSIONE

(art. 7, D.P.R. n. 62/2013)[5]

1. Quando ricorra il dovere di astensione di cui all'art. 7 del codice generale, il dipendente lo comunica per iscritto, immediatamente, al momento della presa in carico dell'affare o del procedimento, al responsabile dell'area di appartenenza, dettagliando le ragioni dell'astensione medesima.
2. Il responsabile di area, esaminata la comunicazione, decide nel merito, entro 5 giorni e, ove confermato il dovere di astensione, dispone per l'eventuale affidamento delle necessarie attività ad altro dipendente o avoca a sé la trattazione e conclusione. Tale disposizione è inserita nella documentazione agli atti del procedimento.
3. Ogni responsabile di area cura l'archiviazione cartacea o informatica delle predette comunicazioni di astensione e ne predispone apposita banca dati, da mantenere costantemente aggiornata e da consultare ai fini di una corretta distribuzione del lavoro.
4. La procedura di cui ai commi precedenti, quando riferita al dovere di astensione di un responsabile di area, si attua con le stesse modalità, diretta e curata dal segretario comunale.
5. Di tutti i casi di astensione è data comunicazione al segretario comunale, anche ai fini dell'eventuale valutazione circa la necessità di proporre una diversa assegnazione dell'interessato, sulla base della frequenza di tali circostanze.

ART. 6 PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

(art. 8, D.P.R. n. 62/2013)[6]

1. I Responsabili osservano e fanno osservare ai propri collaboratori le prescrizioni contenute nel PIAO, sottosezione 2.3 "rischi corruttivi e trasparenza", e offrono la più ampia collaborazione al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.
2. L'obbligo di collaborazione consiste nel fornire con tempestività le informazioni richieste dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, quali le comunicazioni di dati, le segnalazioni, e ogni altra informazione utile alla predisposizione, al monitoraggio, alla revisione e all'aggiornamento PIAO sottosezione 2.3 "rischi corruttivi e trasparenza". La mancata collaborazione è considerata una grave violazione degli obblighi di comportamento.
3. Il dipendente, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, ha diritto di segnalare violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'Unione Europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità della pubblica amministrazione al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, e, al ricorrere delle condizioni previste dalla normativa vigente in materia di whistleblowing, all'ANAC, o con divulgazione pubblica.
4. Per le segnalazioni di cui al comma precedente, deve essere utilizzato il canale riservato secondo le modalità indicate nel PIAO, sottosezione 2.3 "rischi corruttivi e trasparenza".
5. Le segnalazioni di cui al presente articolo possono essere effettuate da:
    a) dipendenti del Comune nonché il personale in posizione di comando, distacco o altre situazioni analoghe;
    b) lavoratori autonomi che svolgono la propria attività lavorativa in favore del Comune di Città della Pieve;

---

[5] DPR n. 62/2013, art. 7 - *Obbligo di astensione*

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

[6] DPR n. 62/2013, art. 8 - *Prevenzione della corruzione*

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

c) lavoratori e i collaboratori delle imprese fornitrici di beni e servizi e che realizzano opere a favore del Comune di Città della Pieve;

d) liberi professionisti e consulenti che prestano la propria attività in favore del Comune di Città della Pieve.

6. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza garantisce la riservatezza e la tutela dell'identità del segnalante, assicurando l'applicazione delle tutele previste dal D.Lgs 24/2023 in favore del segnalante. L'inosservanza di quanto sopra è considerata una grave violazione degli obblighi di comportamento.
7. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, e la conoscenza dell'identità della persona segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza del consenso espresso della persona segnalante alla rivelazione della propria identità. La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli art. 22 della l. 241/1990 smi, nonché agli art. 5 e ss del D.Lgs. 33/2013.
8. Il Comune di Città della Pieve garantisce ogni misura di riservatezza a tutela del soggetto segnalante.

ART. 7 TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ

(art. 9, D.P.R. n. 62/2013) [7]

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 9 del codice generale.
2. Il dipendente ha l'obbligo di fornire, nell'ambito delle attività di competenza dell'ufficio cui è assegnato, le informazioni, i dati e gli atti oggetto dell'obbligo di pubblicazione secondo i tempi e modalità indicate nel PIAO sottosezione 2.3 "rischi corruttivi e trasparenza".
3. Il dipendente rispetta gli standard di pubblicazione per la redazione dei documenti destinati al web contenuti nel PIAO sottosezione 2.3 "rischi corruttivi e trasparenza".
4. Il dipendente segnala altresì al responsabile dell'ufficio di appartenenza eventuali necessità di aggiornamento, di integrazione e di correzione delle informazioni oggetto di pubblicazione sul sito istituzionale.
5. I responsabili di area sono i diretti referenti del responsabile della trasparenza per tutti gli adempimenti e gli obblighi in materia; con quest'ultimo collaborano fattivamente, attenendosi alle metodologie e determinazioni organizzative e operative da questi decise.
6. Il dipendente è tenuto ad assicurare la tracciabilità dei processi decisionali adottati attraverso un adeguato supporto documentale che consenta in ogni momento la replicabilità, ovvero la capacità di rendicontazione, delle decisioni adottate.
7. Il dipendente predispone gli atti assicurando che sia corretta e completa la motivazione, evidenziando negli stessi il percorso logico e giuridico seguito al fine di consentire al responsabile la valutazione e l'adozione dell'atto finale.
8. Il dipendente ha cura di inserire nel fascicolo di ogni pratica trattata tutta la documentazione ad essa afferente, al fine di consentire la tracciabilità del processo decisionale.
9. La tracciabilità dei processi decisionali è, inoltre, garantita dall'elaborazione, adozione e registrazione di tutti o parte degli atti amministrativi attraverso i supporti informatici documentali e di processo che siano a tale scopo individuati dall'amministrazione (applicativi gestionali dedicati), anche in grado di gestire e monitorare l'iter dei procedimenti.
10. Il dipendente utilizza e mantiene aggiornati i dati e i documenti inseriti negli applicativi di gestione delle informazioni e dei procedimenti.

ART. 8 COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI

(art. 10, D.P.R. n. 62/2013)[8]

1. Oltre a quanto previsto dall'art. 10 del codice generale, il dipendente:
   a) osserva scrupolosamente il segreto d'ufficio;
   b) non divulga informazioni, di qualsiasi tipo, di cui sia a conoscenza per ragioni d'ufficio;
   c) non pubblica, sotto qualsiasi forma, sulla rete internet (forum, blog, social network, e simili) dichiarazioni inerenti l'attività

[7] DPR n. 62/2013, art. 9 - *Trasparenza e tracciabilità*

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.
2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità..

[8] DPR n. 62/2013, art. 10 - Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, nè menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

lavorativa, indipendentemente dal contenuto, se esse siano riconducibili, in via diretta o indiretta, all'ente.

d) al di fuori dai casi consentiti dalla legge, si astiene dall'anticipare il contenuto di procedimenti non conclusi, l'esito di decisioni del proprio ufficio o altrui. Fornisce informazioni nelle ipotesi previste dalla normativa in materia di accesso.

e) si astiene dall'esprimere dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione, giudizi sull'operato dell'amministrazione derivanti da informazioni assunte nell'esercizio delle proprie funzioni che possano anche recare danno all'amministrazione stessa, nonché dichiarazioni offensive, discriminatorie o di scherno nei confronti dei colleghi e dei superiori.

2. Inoltre, nei rapporti privati con altri enti pubblici, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente:
   a) non promette facilitazioni per pratiche d'ufficio in cambio di una agevolazione per le proprie;
   b) non chiede di parlare con i superiori gerarchici dell'impiegato o funzionario che segue la questione privata del dipendente, facendo leva sulla propria posizione gerarchica all'interno del Comune;
   c) non diffonde informazioni e non fa commenti, nel rispetto e nei limiti della libertà di espressione, volutamente atti a ledere l'immagine o l'onorabilità di colleghi, di superiori gerarchici, di amministratori, o dell'ente in generale.

ART. 9 COMPORTAMENTO IN SERVIZIO

(art. 11, D.P.R. n. 62/2013)[9]

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 11 del codice generale.
2. I responsabili di area ripartiscono i carichi di lavoro, tra i dipendenti assegnati alle strutture dirette, secondo le esigenze organizzative e funzionali, nel rispetto del principio di equa e simmetrica distribuzione, tenendo conto delle specifiche professionalità e delle singole competenze delle risorse umane a sua disposizione.
3. I responsabili di area rilevano e tengono conto – ai fini della valutazione della performance individuale nonché delle altre fattispecie previste dalle disposizioni vigenti – delle eventuali deviazioni dalla ripartizione dei carichi di lavoro dovute a negligenza, a ritardi o ad altri comportamenti inadeguati da parte di taluni dipendenti e tali da far ricadere su altri il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
4. I dipendenti utilizzano i permessi e i congedi, previsti dalle norme di legge o di contratto, esclusivamente per le ragioni e nei limiti ivi contemplati.
5. I responsabili di area, nell'ambito delle loro competenze, vigilano sul rispetto dell'obbligo di cui al precedente comma 4, evidenziando le eventuali deviazioni e valutando le misure da adottare nel caso concreto.
6. I responsabili di area controllano che la timbratura delle presenze da parte dei propri dipendenti avvenga correttamente e valutano, per le pratiche scorrette, le misure o le procedure da adottare, secondo il caso concreto.
7. I controlli di cui sopra con riguardo ai responsabili di area spettano al segretario comunale.
8. A tutela del patrimonio pubblico, i dipendenti e i responsabili utilizzano i materiali, le attrezzature, i servizi, le strumentazioni telefoniche e telematiche e, in generale, ogni altra risorsa di proprietà dell'ente o dallo stesso messa a disposizione, unicamente ed esclusivamente per le finalità di servizio e con le specifiche del successivo art. 9 bis; è vietato qualsiasi uso a fini personali o privati.
9. In tale utilizzo, il dipendente impiega massima diligenza e si attiene scrupolosamente alle disposizioni all'uopo impartite dall'amministrazione (con circolari o altre modalità informative). Inoltre, conforma il proprio comportamento ad ogni azione o misura che sia idonea a garantire la massima efficienza ed economicità d'uso, con particolare riguardo al rispetto degli obblighi e degli accorgimenti che assicurino la cura e la manutenzione dei beni nonché il risparmio energetico.
10. Durante lo svolgimento di attività di servizio esterne alla sede lavorativa è vietato accedere, per interessi personali o privati, a esercizi commerciali, pubblici esercizi, uffici o altri luoghi.
11. I dipendenti che sono dotati di divise o indumenti da lavoro non utilizzano tali beni al di fuori dell'orario di lavoro, fatto salvo

---

[9] DPR n. 62/2013, art. 11 - *Comportamento in servizio*

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda nè adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
3. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

l'eventuale uso nel tragitto fra la sede di lavoro e l'abitazione.

12. Il personale appartenente al Servizio di Polizia Municipale, in virtù del ruolo istituzionale del Servizio medesimo nonché, a garanzia del suo prestigio, è tenuto al rispetto delle norme di condotta previste dal Regolamento di Polizia Municipale vigente.

ART.9 –BIS UTILIZZO DELLE TECNOLOGIE INFORMATICHE

(art. 11-bis, D.P.R. n. 62/2013)[10]

1. L'amministrazione, attraverso i propri responsabili, ha facoltà di svolgere gli accertamenti necessari e adottare ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati. Le modalità di svolgimento di tali accertamenti sono stabilite mediante linee guida adottate dall'Agenzia per l'Italia Digitale, sentito il Garante per la protezione dei dati personali. In caso di uso di dispositivi elettronici personali, trova applicazione l'articolo 12, comma 3-bis del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.
2. L'utilizzo di account istituzionali è consentito per i soli fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili e non può in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione dell'amministrazione. L'utilizzo di caselle di posta elettroniche personali è di norma evitato per attività o comunicazioni afferenti il servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale.
3. Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati. I dipendenti si uniformano alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dall'amministrazione di appartenenza. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile.
4. L'utilizzo delle dotazioni informatiche è consentito per lo svolgimento dell'attività di servizio, con la sola eccezione di cui al successivo comma 5. Il dipendente che abbia ricevuto il suddetto materiale è tenuto tempestivamente alla restituzione dello stesso, in caso di cessazione dal servizio o in caso di modifica delle attività svolte che non richiedono più l'utilizzo della strumentazione fornita. Il dipendente usa gli strumenti di lavoro con accuratezza, persegue il risparmio energetico.
5. Al dipendente è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dall'amministrazione per poter assolvere alle incombenze personali senza doversi allontanare dalla sede di servizio, purché l'attività sia contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali.
6. È vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'amministrazione, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità dell'amministrazione.

ART.9 –TER UTILIZZO DEI MEZZI DI INFORMAZIONE E DEI SOCIAL MEDIA.

(art. 11-ter, D.P.R. n. 62/2013)[11]

1. Nell'utilizzo dei propri account di social media, il dipendente utilizza ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente alla pubblica amministrazione di appartenenza.
2. In ogni caso il dipendente è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale. Il dipendente si astiene dal pubblicare, giudizi sull'operato dell'amministrazione derivanti da informazioni assunte nell'esercizio delle proprie funzioni che possano anche recare danno all'amministrazione stessa.

---

[10] DPR n. 62/2013, art. 11-bis *Utilizzo delle tecnologie informatiche.*

1. L'amministrazione, attraverso i propri responsabili di struttura, ha facoltà di svolgere gli accertamenti necessari e adottare ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati. Le modalità di svolgimento di tali accertamenti sono stabilite mediante linee guida adottate dall'Agenzia per l'Italia Digitale, sentito il Garante per la protezione dei dati personali. In caso di uso di dispositivi elettronici personali, trova applicazione l' articolo 12, comma 3-bis del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 .
2. L'utilizzo di account istituzionali è consentito per i soli fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili e non può in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione dell'amministrazione. L'utilizzo di caselle di posta elettroniche personali è di norma evitato per attività o comunicazioni afferenti il servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale.
3. Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati. I dipendenti si uniformano alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dall'amministrazione di appartenenza. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile.
4. Al dipendente è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dall'amministrazione per poter assolvere alle incombenze personali senza doversi allontanare dalla sede di servizio, purché l'attività sia contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali.
5. È vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'amministrazione, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità dell'amministrazione.

[11] DPR n. 62/2013, art. 11-ter *Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media.*

1. Nell'utilizzo dei propri account di social media, il dipendente utilizza ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente alla pubblica amministrazione di appartenenza.
2. In ogni caso il dipendente è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale.
3. Al fine di garantirne i necessari profili di riservatezza le comunicazioni, afferenti direttamente o indirettamente il servizio non si svolgono, di norma, attraverso conversazioni pubbliche mediante l'utilizzo di piattaforme digitali o social media. Sono escluse da tale limitazione le attività o le comunicazioni per le quali l'utilizzo dei social media risponde ad una esigenza di carattere istituzionale.
4. Nei codici di cui all'articolo 1, comma 2, le amministrazioni si possono dotare di una "social media policy" per ciascuna tipologia di piattaforma digitale, al fine di adeguare alle proprie specificità le disposizioni di cui al presente articolo. In particolare, la "social media policy" deve individuare, graduandole in base al livello gerarchico e di responsabilità del dipendente, le condotte che possono danneggiare la reputazione delle amministrazioni.
5. Fermi restando i casi di divieto previsti dalla legge, i dipendenti non possono divulgare o diffondere per ragioni estranee al loro rapporto di lavoro con l'amministrazione e in difformità alle disposizioni di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, e alla legge 7 agosto 1990, n. 241 , documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità.

3. Il dipendente si astiene da pubblicare dichiarazioni offensive, discriminatorie o di scherno nei confronti dei colleghi e dei superiori; parimenti si astiene altresì dal pubblicare foto, video e audio lesive dell'immagine dell'amministrazione, dell'onorabilità, della riservatezza e della dignità dei colleghi e degli amministratori.
4. Al fine di garantirne i necessari profili di riservatezza le comunicazioni, afferenti direttamente o indirettamente il servizio non si svolgono, di norma, attraverso conversazioni pubbliche mediante l'utilizzo di piattaforme digitali o social media. Sono escluse da tale limitazione le attività o le comunicazioni per le quali l'utilizzo dei social media risponde ad una esigenza di carattere istituzionale.
5. Il Comune di Città della Pieve, in base a quanto previsto dal Codice di Comportamento nazionale, puo' dotarsi di una "social media policy" per ciascuna tipologia di piattaforma digitale, al fine di adeguare alle proprie specificità le disposizioni di cui al presente articolo. In particolare, la "social media policy" deve individuare, graduandole in base al livello gerarchico e di responsabilità del dipendente, le condotte che possono danneggiare la reputazione delle amministrazioni.
6. Fermi restando i casi di divieto previsti dalla legge, i dipendenti non possono divulgare o diffondere per ragioni estranee al loro rapporto di lavoro con l'amministrazione e in difformità alle disposizioni di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, e alla legge 7 agosto 1990, n. 241, documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità.

ART. 10 RAPPORTI CON IL PUBBLICO

(art. 12, D.P.R. n. 62/2013)[12]

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 12 del codice generale.
2. Il dipendente è tenuto a indossare un abbigliamento consono al luogo di lavoro e al rispetto dell'utenza.
3. Quando non previsto da una diversa disposizione e quando l'istanza ricevuta non dà avvio a un procedimento amministrativo, il dipendente risponde agli utenti con la massima tempestività e, comunque, non oltre 30 giorni dal ricevimento dell'istanza medesima.
4. Nel caso di reclami da parte dei cittadini, il dipendente risponde direttamente o tramite lo sportello dedicato, secondo l'organizzazione adottata dall'ente.
5. Il dipendente risponde alle comunicazioni di posta elettronica con lo stesso mezzo, in modo esaustivo rispetto alla richiesta, avendo cura di riportare tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione dell'autore della risposta, del servizio di appartenenza e del relativo responsabile di procedimento.
6. Il dipendente, qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o all'ufficio competente della medesima amministrazione, facilitandone il raggiungimento da parte dell'utente, anche contattando personalmente in via preliminare l'ufficio competente e assicurandosi che le informazioni fornite siano effettivamente sufficienti per raggiungere (fisicamente o telematicamente) l'ufficio richiesto.
7. A fronte di richieste non strettamente rientranti nei propri compiti d'ufficio, il dipendente, prima di rifiutare la prestazione richiesta, al fine di agevolare gli utenti dei servizi ed evitare una molteplicità di accessi, verifica se abbia comunque la possibilità – dal punto di vista organizzativo e della gestione dell'ufficio o del servizio – di farsi carico della richiesta, o individua l'ufficio a cui inoltrare l'istanza e indirizzare l'interessato.
8. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità o il coordinamento, evitando, tuttavia, di esprimere di fronte agli utenti giudizi negativi di natura personale sui propri collaboratori, o attribuendo agli stessi l'intera responsabilità di un ipotetico o accertato disservizio, riservandosi l'effettuazione di eventuali segnalazioni sensibili dal punto di vista disciplinare, da considerare in altra sede.
9. Nei rapporti con l'utenza, in tutti i casi in cui è possibile e l'utente vi consente, è prioritario l'utilizzo della posta elettronica; restano

[12] DPR n. 62/2013, art. 12 - *Rapporti con il pubblico*

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile e, in ogni caso, orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.
2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione o che possano nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale..
3. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un'amministrazione che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.
4. Il dipendente non assume impegni nè anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria amministrazione.
5. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione.

salve e confermate le norme che impongono forme di comunicazione specifiche.

10. In aggiunta a quanto indicato nei precedenti commi, i dipendenti addetti ad uffici a diretto contatto con il pubblico:
    a) trattano gli utenti con la massima cortesia;
    b) rispondono agli utenti nel modo più completo e accurato possibile, nei limiti delle proprie competenze;
    c) forniscono agli utenti ogni informazione utile a facilitare l'accesso ai servizi comunali.
11. I dipendenti non rilasciano agli organi di informazione dichiarazioni inerenti l'attività lavorativa o quella dell'ente nel suo complesso, in assenza di una specifica autorizzazione, anche verbale, da parte del sindaco o dell'assessore delegato. I responsabili di area sono sempre autorizzati a rilasciare tali dichiarazioni, se richiesti, omettendo giudizi e considerazioni personali.
12. I dipendenti e i responsabili di area che operano in servizi per i quali sono state adottate carte dei servizi (o documenti analoghi sugli standard di quantità e qualità) rispettano le disposizioni in esse contenute.
13. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione.
14. Il dipendente non prende impegni né fa promesse in ordine a decisioni o azioni proprie o altrui inerenti alla struttura, se ciò possa generare o confermare sfiducia nell'Amministrazione o nella sua indipendenza ed imparzialità.
15. Il personale deve mantenere un comportamento corretto e collaborativo con i colleghi e le colleghe, evitando discussioni e alterchi, soprattutto in presenza dell'utenza

ART. 11 DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I RESPONSABILI DI AREA

(art. 13, D.P.R. n. 62/2013)[13]

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 13 del codice generale.
2. Il responsabile di area svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.
3. Il responsabile di area, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio.
4. Il responsabile di area assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare, in termini di integrità, imparzialità, buona fede e correttezza, parità di trattamento, equità, inclusione e ragionevolezza e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Nella gestione delle risorse umane adotta tutte le misure possibili per garantire un clima lavorativo collaborativo; a tal riguardo raccoglie e gestisce eventuali osservazioni dei dipendenti relative a

---

[13] DPR n. 62/2013, art. 13 - *Disposizioni particolari per i dirigenti*

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché ai funzionari responsabili di posizione organizzativa negli enti privi di dirigenza.
2. Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.
3. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.
4. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare, in termini di integrità, imparzialità, buona fede e correttezza, parità di trattamento, equità, inclusione e ragionevolezza e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

4-bis. Il dirigente cura la crescita professionale dei collaboratori, favorendo le occasioni di formazione e promuovendo opportunità di sviluppo interne ed esterne alla struttura di cui è responsabile.

5. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, nonché di relazioni, interne ed esterne alla struttura, basate su una leale collaborazione e su una reciproca fiducia e assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.
6. Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.
7. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti, misurando il raggiungimento dei risultati ed il comportamento organizzativo.
8. Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.
9. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.

situazioni insorte con colleghi che possono alterare l'equilibrio produttivo dell'ufficio. Il responsabile di area cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

5. Il responsabile di area cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto anche in base alle risultanze delle indagini sul benessere organizzativo, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, nonché di relazioni interne ed esterne alla struttura, basate su una leale collaborazione e su una reciproca fiducia assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.
6. Il responsabile di area è attento all'aggiornamento professionale del personale assegnato e al riguardo rileva i bisogni formativi e promuove la formazione dei dipendenti al fine di favorire la crescita professionale e incentivare comportamenti innovativi per ottimizzare i livelli di qualità ed efficienza dell'attività amministrativa. Particolare attenzione è destinata alla formazione obbligatoria in materia di anticorruzione e trasparenza. Il responsabile di area cura la crescita professionale dei collaboratori, favorendo le occasioni di formazione e promuovendo opportunità di sviluppo interne ed esterne alla struttura di cui è responsabile.
7. Il responsabile di area assegna i carichi di lavoro ai dipendenti tramite una ripartizione equa tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il responsabile di area affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.
8. Il responsabile di area, in base a quanto previsto dal sistema di valutazione della performance adottato dal Comune di Città della Pieve, effettua la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti dalle disposizioni dell'ente, misurando il raggiungimento dei risultati ed il comportamento organizzativo.
9. Il responsabile di area intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rivelata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi della normativa vigente.
10. Il responsabile di area, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.
11. A fronte della richiesta/comunicazione di svolgimento di attività extraistituzionali presentate dai dipendenti assegnati al servizio dallo stesso diretto, il responsabile di area/Segretario deve procedere nel rispetto di quanto stabilito dalla normativa vigente e dal "Regolamento per lo svolgimento di incarichi, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, del personale dipendente." al fine di verificare eventuali incompatibilità o conflitto di interesse.
12. Il responsabile di area è referente per la sottosezione 2.3 del PIAO "Rischi corruttivi e trasparenza" e collabora con il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza per la predisposizione, il monitoraggio, la revisione e l'aggiornamento del piano. La mancata collaborazione è considerata una grave violazione degli obblighi di comportamento. Il responsabile di area è responsabile della pubblicazione dei dati nella sezione Amministrazione trasparente per come indicato nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.

ART. 12 CONTRATTI E ALTRI ATTI NEGOZIALI E RAPPORTI PRIVATI DEL DIPENDENTE

(art. 14, D.P.R. n. 62/2013)[14]

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 14 del codice generale.

[14]DPR n. 62/2013, art. 14 - *Contratti ed altri atti negoziali*

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, nè corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, nè per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.
2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.
3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.
4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il dirigente apicale responsabile della gestione del personale.
5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

2. Il dipendente, coinvolto a qualsiasi titolo nello svolgimento di procedure di affidamento di appalti e di concessioni il cui operato possa in qualsiasi modo influenzare il risultato, evita situazioni anche solo percepite di conflitto di interesse, comunicandolo al proprio responsabile.
3. Il dipendente impegnato nelle procedure di gara limita a rapporti strettamente professionali i contatti con gli operatori economici che concorrono alle gare.
4. Il dipendente segnala al proprio responsabile eventuali proposte ricevute da concorrenti o dall'aggiudicatario aventi per oggetto utilità di qualsiasi tipo in favore proprio, di parenti, affini, del coniuge o convivente o di qualsiasi altra persona che abbia un legame affettivo con il dipendente medesimo.
5. Il personale dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.
6. Il personale dipendente che intende concludere accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa preventivamente per iscritto il responsabile dell'ufficio.
7. Se nelle situazioni di cui ai commi 5 e 6 si trova il responsabile di area, questi informa per iscritto il Segretario Generale.

ART. 13 VIGILANZA, MONITORAGGIO E ATTIVITÀ FORMATIVE

(Art. 15, D.P.R. n. 62/2013) [15]

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 15 del codice generale.
2. Le funzioni di vigilanza e monitoraggio sull'attuazione del presente codice, oltre che del codice generale, sono attribuite ai responsabili di area, agli organismi di controllo interno e all'ufficio per i procedimenti disciplinari, come previsto e con le modalità definite nell'art. 15, comma 1, del codice generale. In particolare, il responsabile della prevenzione della corruzione si avvale, per le attività di propria competenza, della collaborazione dell'ufficio per i procedimenti disciplinari.
3. Il responsabile della prevenzione della corruzione (con il supporto dell'ufficio per i procedimenti disciplinari) verifica annualmente il livello di attuazione del codice, rilevando il numero e il tipo delle violazioni eventualmente accertate e sanzionate e in quali aree dell'amministrazione si concentra il più alto tasso di violazioni. Questi dati sono comunicati all'ufficio per i procedimenti disciplinari affinché siano debitamente considerati in sede di predisposizione di proposte di modifiche e in occasione di aggiornamenti al presente codice.
4. Il responsabile della prevenzione della corruzione, in relazione alle violazioni accertate e sanzionate, ha il potere di attivare – in raccordo con l'ufficio per i procedimenti disciplinari – le autorità giudiziarie competenti per gli eventuali profili di responsabilità contabile, amministrativa, civile o penale.
5. L'ufficio per i procedimenti disciplinari che venga autonomamente a conoscenza di violazioni al codice generale o al presente codice informa tempestivamente il responsabile dell'area di appartenenza del dipendente inadempiente, oltre al responsabile della prevenzione della corruzione.

---

[15] DPR n. 62/2013, art. 15 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del presente Codice e dei codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni, i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e gli uffici etici e di disciplina.
2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, le amministrazioni si avvalgono dell'ufficio procedimenti disciplinari istituito ai sensi dell' articolo 55-bis, comma 4, del decreto legislativo n. 165 del 2001 che svolge, altresì, le funzioni dei comitati o uffici etici eventualmente già istituiti.
3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nei piani di prevenzione della corruzione adottati dalle amministrazioni ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il responsabile della prevenzione di cui all'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012.
4. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, l'ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012.
5. Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

5-bis. Le attività di cui al comma 5 includono anche cicli formativi sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico, da svolgersi obbligatoriamente, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale, le cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità.

6. Le Regioni e gli enti locali, definiscono, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, le linee guida necessarie per l'attuazione dei principi di cui al presente articolo.
7. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica. Le amministrazioni provvedono agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie, e strumentali disponibili a legislazione vigente.

6. L'avvio, la conduzione e la conclusione del procedimento disciplinare si svolgono secondo i riparti di competenze, le modalità, le procedure e le garanzie stabilite dalle disposizioni vigenti.
7. I responsabili di area, in collaborazione con il responsabile della prevenzione della corruzione ed il responsabile dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, si attivano per garantire idonee e periodiche attività formative dei dipendenti sui contenuti dei codici di comportamento.
8. Le attività di cui al comma 7 includono anche cicli formativi sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico, da svolgersi obbligatoriamente, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale, la cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità.
9. La partecipazione dei dipendenti alla formazione sui contenuti dei codici di comportamento è obbligatoria.

ART. 14 RESPONSABILITÀ CONSEGUENTE ALLA VIOLAZIONE DEI DOVERI DEL CODICE

(art. 16, D.P.R. n. 62/2013) [16]

1. Come previsto dall'art. 16 del codice generale, la violazione degli obblighi contenuti nel presente codice è rilevante dal punto di vista disciplinare.
2. Le violazioni saranno valutate sulla base delle norme disciplinari previste dalla legge e dai CCNL vigenti.

ART. 15 DISPOSIZIONI TRANSITORIE E DI ADEGUAMENTO

1. Il codice di comportamento è uno degli strumenti essenziali di attuazione della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del piano triennale di prevenzione della corruzione; pertanto, i suoi contenuti potranno essere integrati e modificati a seguito dell'approvazione PIAO, Sottosezione "Rischi Corruttivi e Trasparenza", con il quale manterrà il costante e idoneo collegamento.
2. In coerenza e in conformità con quanto sarà previsto nel PIAO, Sottosezione "Rischi Corruttivi e Trasparenza", il presente codice sarà integrato con ulteriori disposizioni specifiche per i dipendenti che operano nelle aree individuate particolarmente a rischio, siano esse già previste nell'allegato 2 al Piano Nazionale Anticorruzione o aggiuntive e, quindi, ivi specificate in relazione alla realtà dell'ente. Allo stesso modo si procederà per le categorie di dipendenti che svolgono particolari attività, previste nelle linee guida approvate con delibera n. 75/2013 della CiVIT-ANAC.

ART. 16 DISPOSIZIONI FINALI E ABROGAZIONI

1. Il Comune di Città della Pieve dà la più ampia diffusione esterna del presente Codice pubblicandolo sul proprio sito Internet istituzionale nella sezione dedicata della Amministrazione trasparente. Provvede altresì alla più ampia diffusione interna inviandolo per e-mail a tutti i dipendenti.
2. Il Responsabile del servizio personale, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del codice di comportamento.
3. Ogni responsabile, per gli ambiti di propria competenza, quanto ai rapporti già in essere dovrà trasmettere il presente Codice ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di beni, servizi e di realizzazione di opere e lavori in favore dell'amministrazione. Analogamente al conferimento di nuovi incarichi o alla stipulazione di contratti alla controparte deve essere trasmesso il Codice assicurandosi che nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o di acquisizione di beni, affidamento di servizi, opere e lavori, sia inserita una clausola di riferimento al Codice per come meglio indicato all'art. 1 comma 6 del presente codice.
4. Dalla data di entrata in vigore del presente Codice, è abrogato il codice di comportamento dei dipendenti precedentemente in vigore.

---

[16] DPR n. 62/2013, art. 16 - *Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice*

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento ed all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui agli articoli 4, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio, 5, comma 2, 14, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo. La disposizione di cui al secondo periodo si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli 4, comma 6, 6, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 13, comma 9, primo periodo. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.
3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
4. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

Modulo n. 3

DICHIARAZIONE IN TEMA DI INCONFERIBILITÀ[1]
(Rivolto agli organi politici nonché ai dirigenti e posizioni organizzative, al RPCT.

Il sottoscritto: ……..... Nato a:

……....; il ……..; in qualità di …….

Vista la l. n. 190/2012 Visto il
d.lgs. n. 39/2013 Visto il d.P.R. n.
445/2000

Consapevole che chiunque rilasci dichiarazioni mendaci è punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia

DICHIARA

Assenza di condanne, **anche con sentenza non passata in giudicato**, per uno dei reati previsti dal Capo I, Titolo II, Libro secondo del codice penale («Delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione», **artt. 314 e ss.**)

Mi impegno infine a mantenere la situazione di assenza di cause di inconferibilità fino alla scadenza dell'incarico

* Il dichiarante dovrà comunicare tempestivamente eventuali variazioni nella dichiarazione già presentata

Luogo e data Firma

Si allega: *copia cartacea o scansione digitale del documento di identità.*

[1] La dichiarazione deve essere acquisita tempestivamente, ossia in tempo utile per le dovute verifiche ai fini del conferimento dell'incarico.

Modulo n. 4

DICHIARAZIONE IN TEMA DI <u>INCOMPATIBILITÀ</u>

(Rivolto agli organi politici nonché ai dirigenti e posizioni organizzative, al RPCT, o comunque in ogni caso in cui tale dichiarazione è richiesta dal Piano)

Il sottoscritto: ……..... Nato a:

……; il …..……..; in qualità di ……..…….. Vista la l. n.

190/2012
Visto il d.lgs. n. 39/2013 Visto il
d.P.R. n. 445/2000

Consapevole che chiunque rilasci dichiarazioni mendaci è punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia

DICHIARA

Assenza di cause di incompatibilità secondo quanto indicato dal **<u>d.lgs. n. 39/2013</u>**.

Mi impegno infine a mantenere la situazione di assenza di cause di incompatibilità fino alla scadenza dell'incarico

Luogo e data Firma

Si allega: *copia cartacea o scansione digitale del documento di identità.*

Modulo n. 5

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA'

(Dichiarazione Resp.le Servizio/Procedimento) (Art. 47 D.P.R. 445 del 28/12/2000)

Il/la sottoscritto/a _____

(nato/a a_____(_____) il _____

residente a_____(_____)

in_____n. _____

Consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere e falsità negli atti, richiamate dall'art.76 D.P.R. 445 del 28/12/2000

- ☐ In qualità di Resp. del procedimento, incaricato dal Responsabile d'Area con nota del _____
- ☐ In qualità di Resp. del Servizio, incaricato dal Responsabile d'Area con nota del _____

Visto l'art. 20, comma 2 d.lgs. 39/2013

DICHIARA

Di non aver ricevuto alcuna condanna, nemmeno con sentenza non passata in giudicato, per i reati di cui al capo I, titolo II, libro secondo del codice penale.

Luogo e data Firma

Ai sensi dell'art. 38, D.P.R.445 del 28/12/2000 la dichiarazione è sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritta e inviata unitamente a copia fotostatica, non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, all'ufficio competente via fax, tramite un incaricato, oppure a mezzo posta.

Informativa ai sensi dell' art. 13 del Decreto legislativo n.196/03: i dati sopra riportati sono prescritti dalle disposizioni vigenti ai fini del procedimento per il quale sono richiesti e verranno utilizzati esclusivamente per tale scopo.

Modulo n. 6

«ASSENZA/PRESENZA CONFLITTO DI INTERESSI»
(Rivolto a dipendente, collaboratore, consulente, membro degli organi dell'Ente, nonché a tutti coloro che a vario titolo intrattengono un rapporto di natura economica con l'Ente stesso)[1]

Al Responsabile di P.O. Al Responsabile della prevenzione della corruzione
(modalità di consegna: a mano in busta chiusa o con posta elettronica)

Il/la sottoscritto/a……. nato/a a:

……..; il ……..; residente a …….

Consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere e falsità negli atti, richiamate dal D.P.R. 445/2000

In qualità di ……..……

DICHIARA

- ☐ che NON sussistono situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, nello svolgimento dell'incarico, nel rispetto dell'art. 6-*bis*, l. n. 241/90, dell'art. 42, d.lgs. n. 50/2016 e del presente Piano (1) (2) (3):

- ☐ che sussistono le seguenti situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, nell'incarico, segnalato nel rispetto dell'art. 6-*bis*, l. n. 241/90, dell'art. 42, d.lgs. n. 50/2016 e del presente Piano:

……
……
……
……

Mi impegno infine a mantenere la situazione di assenza di conflitto di interessi fino alla liquidazione dell'incarico

*** Il dichiarante dovrà comunicare tempestivamente la situazione di conflitto d'interessi insorta successivamente al conferimento dell'incarico**

Si allega: *copia cartacea o scansione digitale del documento di identità.*

Luogo e data Firma

(1) Gli interessi rilevanti nella fattispecie di cui si tratta riguardano quegli interessi confliggenti in pratiche o azioni relative ai suoi parenti, affini entroil secondo grado, coniuge o convivente; oppure quelli di soggetti o organizzazioni con cui il soggetto stesso abbia (ovvero il suo coniuge o il suo convivente) frequentazione abituale, causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o di debito significativi; ovvero di soggetti od organizzazioni di cui il soggetto sia tutore, curatore, procuratore o agente; ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente o dirigente.
(2) A titolo meramente esemplificativo, dall'analisi della giurisprudenza si ravvisa che la «frequentazione abituale» si verifica a causa della comunanza di interessi economici o di vita tra funzionario pubblico e privato di intensità tale da far ingenerare il sospetto che il privato stesso sia valutato, non in base alle risultanze oggettive della procedura, ma in virtù della conoscenza personale con il dipendente pubblico (per far sì che si configuri «frequentazione abituale» devono comunque sussistere rapporti di vero e proprio «sodalizio professionale», connotato dai caratteri della stabilità e della reciprocità d'interessi economici). La c.d. "amicizia" su *Facebook* non integra di per sé situazioni conflittuali.
(3) La «grave inimicizia», come causa di conflitto di interessi, deriva da vicende estranee allo svolgimento delle funzioni pubbliche e si estrinseca in dati concreti, precisi e documentati.

[1] Applicabile anche nei casi di richiesta di incarichi extraistituzionali da parte dei dipendenti dell'Ente.

Modulo n. 7

«COMUNICAZIONE INTERESSI FINANZIARI»

(Rivolto ai funzionari dell'Ente all'atto di assegnazione dell'ufficio ovvero a quello di assegnazione al ruolo di RUP)

Al Responsabile di P.O.

Al Responsabile della prevenzione della corruzione

Il/la sottoscritto/a …… nato/a

a: …….....; il .....;

residente a …….....……

Ai sensi degli artt. 46 e 47 D.P.R. n. 445/2000, nonché consapevole delle sanzioni penali nel caso di dichiarazioni non veritiere e falsità e della conseguente decadenza dai benefici

DICHIARA

- ☐ Che negli ultimi tre anni dalla data di assunzione dell'incarico di cui sopra **non ho avuto rapporti** in qualunque modo retribuiti con soggetti privati.

- ☐ Che negli ultimi tre anni dalla data di assunzione dell'incarico di cui sopra **ho avuto rapporti** in qualunque modo retribuiti con i seguenti soggetti privati (*specificare*):

1) ……...

2) ……...

3) ……...

Si allega: *copia cartacea o scansione digitale del documento di identità.*

Luogo e data Firma

MODULO n. 8

PROTOCOLLO DI LEGALITA'

(per appalti, avvisi pubblici di selezione, procedure in economia etc.)

Comune di Città della Pieve
Provincia di Perugia

Palazzo Fargna P.zza XIX Giugno, 1
06062 Città della Pieve (PG)
c.f. e part. iva 00451610547

comune.cittadellapieve@postacert.umbria.it

www.comune.cittadellapieve.pg.it

Questo documento, già sottoscritto dal Sindaco di Città della Pieve e conservato tra gli originali agli atti della procedura, deve essere obbligatoriamente sottoscritto e presentato insieme all'offerta da ciascun partecipante alla gara in oggetto.

La mancata consegna di questo documento debitamente sottoscritto dal titolare o rappresentante legale della Ditta concorrente comporterà l'esclusione dalle gare.

Questo documento costituisce parte integrante della gara e di qualsiasi contratto assegnato dal Comune.

Questo patto d'integrità stabilisce la reciproca, formale obbligazione del Comune e dei partecipanti alla gara in oggetto di conformare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza nonché l'espresso impegno anti-corruzione 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 del contratto e/o al fine di distorcerne la relativa corretta esecuzione.

Il personale, i collaboratori ed i consulenti del Comune impiegati ad ogni livello nell'espletamento di questa gara e nel controllo dell'esecuzione del relativo contratto assegnato, 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 esso Patto.

Il Comune si impegna a rendere pubblici i dati più rilevanti riguardanti la gara: l'elenco dei concorrenti ed i relativi prezzi quotati, l'elenco delle offerte respinte con la motivazione dell'esclusione e le ragioni specifiche per l'assegnazione del contratto al vincitore con relativa attestazione del rispetto dei criteri di valutazione indicati nel capitolato di gara.

La sottoscritta Ditta si impegna a segnalare al Comune qualsiasi tentativo di turbativa, irregolarità o distorsione nelle fasi di svolgimento della gara e/o durante l'esecuzione dei contratti, da parte di ogni interessato o addetto o di chiunque possa influenzare le decisioni relative alla gara in oggetto.

La sottoscritta Ditta dichiara di non trovarsi in situazioni di controllo o di collegamento (formale e/o sostanziale) con altri concorrenti e che non si è accordata e non si accorderà con altri partecipanti alla gara.

La sottoscritta Ditta si impegna a rendere noti, su richiesta del Comune, tutti i pagamenti eseguiti e riguardanti il contratto eventualmente assegnatole a seguito della gara in oggetto inclusi quelli eseguiti a favore di intermediari e consulenti.

La remunerazione di questi ultimi non deve superare il "congruo ammontare dovuto per servizi legittimi". La sottoscritta Ditta prende nota e accetta che nel caso di mancato rispetto degli impegni assunti con questo Patto di Integrità comunque accertato dall'Amministrazione, potranno essere applicate le seguenti sanzioni:

- risoluzione, ex art. 1456 c.c. previo inserimento di apposita clausola risolutiva espressa nel contratto o perdita del contratto;
- escussione della cauzione di validità dell'offerta;
- escussione della cauzione di buona esecuzione del contratto;
- responsabilità per danno arrecato al Comune nella misura dell'8% del valore del contratto, impregiudicata la prova dell'esistenza di un danno maggiore;
- responsabilità per danno arrecato agli altri concorrenti della gara nella misura dell'1% del valore del contratto per ogni partecipante, sempre impregiudicata la prova predetta;
- esclusione del concorrente dalle gare indette dal Comune per 5 anni.

Con riferimento al Pantouflage si rinvia agli appositi moduli n. 10 e n. 11.

Il presente Patto di Integrità e le relative sanzioni applicabili resteranno in vigore sino alla completa esecuzione del contratto assegnato a seguito della gara in oggetto.

Ogni controversia relativa all'interpretazione, ed esecuzione del presente patto d'integrità fra Comune e i concorrenti e tra gli stessi concorrenti sarà risolta dall'Autorità Giudiziaria competente.

Data, _____

Timbro della Ditta e Firma del
Il Sindaco Rappresentante Legale

Il Responsabile d'Area

Comune di Città della Pieve
Provincia di Perugia

Palazzo Fargna P.zza XIX Giugno, 1
06062 Città della Pieve (PG)
c.f. e part. iva 00451610547

comune.cittadellapieve@postacert.umbria.it

MODULO n. 9

PANTOUFLAGE
(Rivolto ai dipendenti dell'Ente <u>al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico</u>)

Il/La sottoscritto/a: …… nato/a

…….....…....; Prov. …….....… il …….....……..... in qualità

di…….....…….. dell'Ente ……..... con sede a

…….....…… Prov..…… in Via/Piazza…… Codice

Fiscale/Partita IVA……...…….....…….……

DICHIARA

Ai sensi degli artt. 46 e 47 D.P.R. n. 445/2000, consapevole delle sanzioni penali nel caso di dichiarazioni non veritiere e falsità e della conseguente decadenza dai benefici; al fine dell'applicazione dell'art. 53, comma 16-*ter*, d. lgs. n. 165/2001 *(pantouflage o revolving doors*):

- Che non concluderà contratti di lavoro o comunque c h e non r i ce v e rà incarichi da soggetti privati rispetto ai quali, quando era ancora **<u>dipendente dell'Ente</u>** *(… specificare quale …*), abbia esercitato poteri autoritativi o negoziali. Il limite indicato riguarda esclusivamente gli atti relativi agli ultimi tre anni di servizio del dipendente interessato con riferimento al triennio successivo alla cessazione del rapporto pubblico (c.d. periodo di raffreddamento)[1].

- Che è consapevole che, ai sensi del predetto art. 53, comma 16-*ter*, i contratti o incarichi di cui sopra in violazione delle prescrizioni indicate sono nulli e che è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con l'obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

Luogo e data Firma

(firma per esteso e leggibile)

Da inviare eventualmente "scannerizzato"; allegando copia di un proprio documento d'identità in corso di validità.

[1] Per maggiori indicazioni vedi la recente Delibera ANAC n. 1074 del 21 novembre 2018.

MODULO n. 10

PANTOUFLAGE
(Rivolto ai soggetti privati che si rapportano con l'Ente)

Il/La sottoscritto/a: ……..... nato/a

…….....……..; Prov. …….....…… il …….....…….....

in qualità di .....

della Società/Associazione/Altro ……..... con sede a

……...…. Prov. ….. in Via/Piazza…….....…… Codice Fiscale/Partita

IVA……...…….……

DICHIARA

Ai sensi degli artt. 46 e 47 D.P.R. n. 445/2000, consapevole delle sanzioni penali nel caso di dichiarazioni non veritiere e falsità e della conseguente decadenza dai benefici; al fine dell'applicazione dell'art. 53, comma 16-*ter*, d.lgs. n. 165/2001 (*pantouflage* o *revolving doors*):

- Di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo o comunque di non aver attribuito incarichi **ad *ex* dipendenti dell'Ente** (… precisare quale …) che abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali nei confronti della Società/Associazione/Altro di cui sopra. Il limite indicato riguarda esclusivamente gli atti relativi agli ultimi tre anni di servizio del dipendente interessato con riferimento al triennio successivo alla cessazione del rapporto pubblico (c.d. periodo di raffreddamento).[1] [2]

- Che è consapevole che, ai sensi del predetto art. 53, comma 16-*ter TUPI*, i contratti o incarichi di cui sopra in violazione delle prescrizioni indicate sono nulli e che è fatto divieto ai soggetti privati che li abbiano conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con l'obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

Mi impegno infine a mantenere la situazione di assenza di conflitto di interessi fino alla liquidazione dell'incarico

Luogo e data

Timbro e firma del legale rappresentante

_____

(firma per esteso e leggibile)

Da inviare eventualmente "scannerizzato"; allegando copia di un proprio documento d'identità in corso di validità.

[1] Per maggiori indicazioni vedi la recente Delibera ANAC n. 1074 del 21 novembre 2018.
[2] Fa eccezione l'incarico per lavoro occasionale.

Modulo n. 11

SEGNALAZIONE RINVIO A GIUDIZIO
(Rivolto ai dipendenti dell'Ente e finalizzato al c.d. trasferimento d'ufficio)

Al Responsabile della prevenzione della corruzione [1] (*consegna a mano in busta chiusa*)

Il/La sottoscritto/a: …… nato/a
…….....…….…….....; Prov. ……....… il …….....
in qualità di ……..... dell'Ente ……..... con sede
a …….....

DICHIARA

Di essere stato rinviato a giudizio nell'ambito del procedimento penale relativo a

……..

*** Il dichiarante dovrà comunicare tempestivamente eventuali variazioni nella dichiarazione già presentata**

Luogo e data Firma

(firma per esteso e leggibile)

Allegare copia di un proprio documento d'identità in corso di validità.

[1] Il Responsabile della prevenzione, nei limiti relativi all'esercizio dei propri poteri in tema, è soggetto agli obblighi di tutela della riservatezza del dichiarante.

Modulo n. 12

SEGNALAZIONE AVVIO PROCEDIMENTO PENALE O DISCIPLINARE
(Rivolto ai dipendenti dell'Ente e finalizzato alla c.d. rotazione straordinaria)

Al Responsabile della prevenzione della corruzione [1] (*consegna a mano in busta chiusa*)

Il/La sottoscritto/a: …… nato/a

…….....…..; Prov. …….....…… il …….....

in qualità di …….....….. dell'Ente …….....…… con sede

a …….....

DICHIARA

L'avvio di un procedimento penale o disciplinare nei propri confronti avente ad oggetto:

- .....

.....

*** Il dichiarante dovrà comunicare tempestivamente eventuali variazioni nella dichiarazione già presentata**

Luogo e data Firma

(firma per esteso e leggibile)

Allegare copia di un proprio documento d'identità in corso di validità.

[1] Il Responsabile della prevenzione, nei limiti relativi all'esercizio dei propri poteri in tema, è soggetto agli obblighi di tutela della riservatezza del dichiarante.

MODULO n. 13 (precedente al d.lgs. 24/23, attualmente sostituito dal modulo in piattaforma).

«SEGNALAZIONE CONDOTTE ILLECITE» - *Whistleblowing*
(che si presumono compiute)

Al Responsabile della prevenzione della corruzione

(Le modalità di consegna sono riportate nel paragrafo 2.12 del PTPC)

Il segnalante è oggetto delle tutele disposte con legge e dal presente Piano[1].

Cognome e nome del segnalante: .....

Qualifica: .....

Contatto telefonico: .....

Contatto *e.mail*: .....

Descrizione della condotta o del fatto:
……
……
……

Autore della condotta o del fatto:
……
……
…… Data o

periodo di accadimento: .....

Luogo della condotta o del fatto: .....

Altri soggetti a conoscenza della condotta o del fatto che siano in grado di riferire:
……
……
……

Elementi/allegati a supporto della segnalazione:
……
……
…… Luogo e

data Firma

(firma per esteso e leggibile)

Da inviare eventualmente "scannerizzato",allegando copia di un proprio documento di identità in corso di validità.

[1] Secondo le garanzie indicate dalla l. n. 179/2017, «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»
Con l'invio del presente modulo, il segnalante acconsente al trattamento dei dati personali indicati nel presente modulo ai sensi della Normativa vigente.

Modulo n. 14

«ISTANZA DI ACCESSO CIVICO»

Al Responsabile della Trasparenza
(*consegna a mano in busta chiusa*)

Il sottoscritto: ……..... Nato a:

…….....…; il ……

Ai sensi degli artt. 46 e 47 D.P.R. n. 445/2000, nonché consapevole delle sanzioni penali nel caso di dichiarazioni non veritiere e falsità e della conseguente decadenza dai benefici

CHIEDE

in adempimento alle disposizioni previste dall'art. 5 e ss. del d.lgs. n. 33/2013

LA **PUBBLICAZIONE** DEI SEGUENTI DOCUMENTI

.....

.....

.....(1)

e la contestuale trasmissione di quanto richiesto, ovvero la comunicazione dell'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto forma oggetto dell'istanza.

Indirizzo per comunicazioni:

.....(2)

Luogo e data Firma

Si allega: *copia cartacea o scansione digitale del documento di identità.*

(1) Specificare il documento/informazione/dato di cui è stata omessa la pubblicazione obbligatoria.
(2) Inserire indirizzo (anche di posta elettronica) al quale si chiede venga inviato il riscontro alla presente istanza.

Modulo n. 15

«ISTANZA DI ACCESSO CIVICO» <u>SEGNALAZIONE PER AVVIO PROCEDIMENTO DISCIPLINARE</u>»

(Rivolto al RT)

Ai sensi dell'art. 5, comma 10, d.lgs. n. 33/2013: «Nel caso in cui la richiesta di accesso civico riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del presente decreto, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ha l'obbligo di effettuare la segnalazione all'U.P.D., nonché al vertice politico dell'amministrazione e all'O.I.V.».

Lo scrivente Responsabile della trasparenza dell'Ente segnala

«*In relazione alla loro gravità*»

«i seguenti casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente»:

1) …….
2) …….
3) …….
4) …….

Luogo e data

Firma

_____

MODULO n. 16

«ISTANZA DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO»

Al Responsabile che detiene il documento

Il sottoscritto: …… Nato a:

……; il …… in qualità di.....(1)

Ai sensi degli artt. 46 e 47 D.P.R. n. 445/2000 nonché consapevole delle sanzioni penali nel caso di dichiarazioni non veritiere e falsità e della conseguente decadenza dai benefici

CHIEDE

in adempimento alle disposizioni previste dall'art. 5 e ss. del d.lgs. n. 33/2013,

LA **TRASMISSIONE** DEI SEGUENTI DOCUMENTI (2) (3) (4) (5)

……

……

……

…… Indirizzo

di posta elettronica per le comunicazioni: ……(6)

Luogo e data Firma

Si allega: *copia cartacea o scansione digitale del documento di identità.*

---

(1) Indicare la qualifica nel caso in cui si agisca per conto di una persona giuridica.
(2) L'eventuale rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'Ente per la riproduzione su supporti materiali. Qualora risulti che il documento/dato/informazione siano già stati pubblicati, il funzionario competente indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.
(3) Qualora si individuino soggetti controinteressati occorre dare comunicazione agli stessi mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento (o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione). Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso. A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine di conclusione del procedimento di accesso (pari a trenta giorni) è sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati. Decorso il termine ed accertata la ricezione della comunicazione si provvede sulla richiesta. In caso di accoglimento nonostante l'opposizione del controinteressato, salvi i casi di comprovata indifferibilità, se ne dà comunicazione al controinteressato stesso e si provvede a trasmettere al richiedente i dati o i documenti richiesti non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato. Il rifiuto, differimento, limitazione dell'accesso devono essere motivati con riferimento ai casi ed ai limiti stabiliti dall'art. 5-*bis*, d.lgs. n. 33/2013.

(4) Il procedimento di accesso civico deve comunque concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza.

(5) Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso, o di mancata risposta entro il termine indicato, il richiedente può presentare richiesta di riesame al RPCT (*vedi modulo 17 del presente Piano*) che decide con provvedimento motivato entro il termine di venti giorni (*nel caso di rigetto per motivi legati alla tutela dei «dati personali», vedi modulo 17-bis del presente Piano*).

Si ricorda comunque che, secondo quanto previsto dal successivo art. 5-bis cit., l'accesso civico generalizzato incontra il limite del pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati: «protezione dei dati personali»; «libertà e segretezza della corrispondenza»; «interessi economici e commerciali»; nonché negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge. Per ulteriori specificazioni in tema vedi la L.G. ANAC Determinazione n. 1309 del 28/12/2016; nonché il sito web del Garante della privacy (e relativi pareri).

(6) Inserire indirizzo *e.mail* al quale si chiede venga inviato il riscontro alla presente istanza.

MODULO n. 17

«ISTANZA DI RIESAME ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO»

Al Responsabile della Trasparenza
Al RPC

Il sottoscritto: …… Nato a:

……; il …… in qualità di.....(1)

Ai sensi degli artt. 46 e 47 D.P.R. n. 445/2000 nonché consapevole delle sanzioni penali nel caso di dichiarazioni non veritiere e falsità e della conseguente decadenza dai benefici

CHIEDE

in adempimento alle disposizioni previste dall'art. 5 e ss. del d.lgs. n.33/2013,

IL **RIESAME** DELLA DOMANDA DI ACCESSO CIVICO PRESENTATA[1] PER LA **TRASMISSIONE** DEI SEGUENTI DOCUMENTI (2) (3) (4):

……

……

Indirizzo di posta elettronica per le comunicazioni .....(5)

Luogo e data Firma

Si allega: *copia cartacea o scansione digitale del documento di identità.*

(1) Indicare qualifica nel caso si agisca per conto di una persona giuridica.

(2) L'eventuale rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato per la riproduzione su supporti materiali.

(3) Il RPCT, laddove individui soggetti controinteressati all'accesso, è tenuto a darne comunicazione agli stessi mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento (o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione). Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine di conclusione del procedimento di accesso (pari in questo caso a venti giorni) è sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati. Decorso il termine, accertata la ricezione della comunicazione, il RPCT provvede sulla richiesta. In caso di accoglimento della richiesta di accesso civico nonostante l'opposizione del controinteressato, salvi i casi di comprovata indifferibilità, il RPCT ne dà comunicazione al controinteressato e provvede a trasmettere al richiedente i dati o i documenti richiesti non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato.

Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso devono essere motivati con riferimento ai casi e ai limiti stabiliti dall'art. 5-*bis*, d.lgs. n. 33/2013.

Si ricorda comunque che l'accesso civico incontra il limite, secondo quanto previsto dal successivo art. 5-bis cit., del pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati: «protezione dei dati personali»; «libertà e segretezza della corrispondenza»; «interessi economici e commerciali»; nonché negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge. Per ulteriori specificazioni in tema vedi la L.G. ANAC Determinazione n. 1309 del 28/12/2016.

(4) Il procedimento deve comunque concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di venti giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati.

(5) Inserire indirizzo *email* al quale si chiede venga inviato il riscontro alla presente istanza.

[1] Nel caso di rigetto per motivi legati alla tutela dei «dati personali», vedi modulo 17-bis del presente Piano.

MODULO n. 17bis

«ISTANZA DI RIESAME» ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO (DINIEGO O LIMITAZIONE A CAUSA DELLA PRESENZA DI "DATI PERSONALI" CUI POTREBBE DERIVARE UN PREGIUDIZIO: <u>RICHIESTA PARERE GARANTE PRIVACY)</u>

(Indicare Ente di appartenenza)

LO SCRIVENTE RPC/RT

In adempimento alle disposizioni previste dall'art. 5, comma 7, d.lgs. n. 33/2013, nonché dell'art. 154, comma 1, lett. g) del d.lgs. n. 196/2003 (c.d. Codice della privacy)

RICHIEDE IL PARERE OBBLIGATORIO[1]
al Garante della privacy relativamente al riesame concernente:

……..……...
……
……
……..……...
……
……...…[2]

Luogo e data

Firma

_____

[1] Il Garante si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla relativa richiesta. Qualora entro il termine appena indicato il Garante non adotti alcun parere, né alcuna richiesta di integrazione, il RPCT provvede anche in sua assenza.
[2] Si allega la documentazione necessaria all'adozione del relativo parere.

Modulo n. 18

«ATTIVAZIONE POTERE SOSTITUTIVO» (INERZIA SU ISTANZA PRESENTATA DAL PRIVATO)

Al Responsabile della prevenzione della corruzione

(modalità di presentazione di cui al paragrafo 2.4.1 del PTPC)

Il sottoscritto: …… Nato a:

……; il …… in qualità di.....(1)

Ai sensi degli artt. 46 e 47 D.P.R. n. 445/2000, nonché consapevole delle sanzioni penali nel caso di dichiarazioni non veritiere e falsità e della conseguente decadenza dai benefici

CHIEDE

l'attivazione del potere sostitutivo in relazione all'istanza presentata in data ……..... e relativamente alla seguente richiesta **rimasta inevasa** (*specificare la tipologia della stessa*):
……

....……

…… Indirizzo di

posta elettronica per le comunicazioni: ……(2)

Luogo e data Firma

_____

Si allega: *copia cartacea o scansione digitale del documento di identità.*

(1) Indicare qualifica nel caso si agisca per conto di una persona giuridica.
(2) Inserire indirizzo *email* al quale si chiede venga inviato il riscontro alla presente istanza.

Modulo n. 19

«SEGNALAZIONE REGALI»

(Rivolto a tutti i dipendenti nei casi dubbi di cui all'art. 4, d.P.R. n. 62/2013)

Al Responsabile della prevenzione della corruzione

(modalità di consegna: a mano in busta chiusa o con posta elettronica certificata)

Si ricorda, a titolo generale, che in base all'art. 4, d.P.R. n. 62/2013, «Codice di comportamento dei dipendenti pubblici» il funzionario pubblico non può accettare regali od altre utilità da soggetti che abbiano tratto o comunque possano trarre benefici da decisioni o attività dell'Amministrazione. Quanto appena indicato vale tuttavia ad accezione dei regali od altre utilità di «modico valore»; quest'ultimo fissato nel Codice Comportamentale.
Nel caso in cui si abbiano dei dubbi sulla relativa accettabilità del dono, lo stesso deve essere tempestivamente segnalato al RPCT, che valuterà se autorizzare il funzionario ad accettarlo ovvero obbligarlo alla restituzione ovvero utilizzarlo a fini istituzionali od, infine, devolverlo ad associazione di volontariato.
È fatto divieto di accettare somme di denaro.

Cognome e nome di colui che effettua la segnalazione: .....

Qualifica: .....

Descrizione del regalo o altra utilità ricevuti:
……
……
……
……

Autore del regalo o altra utilità ricevuti:
……
……
……

Luogo e data

Firma

_____

Modulo n. 20

«RELAZIONI PERIODICHE DEI REFERENTI
PER L'ATTUAZIONE DELLE PREVISIONI DEL PIANO»
(Rivolto ai Referenti del RPCT)[1]

Il/La sottoscritto/a: …… In

qualità di ……..……

PRESENTA

Secondo la tempistica di cui al Piano

Contenuto della singola «Relazione»

1) Monitoraggio sul rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti di propria competenza
2) Specificazione di eventuali esigenze formative
3) Esigenze di rotazione del personale
4) Risultati controllo a campione delle dichiarazioni (secondo la modulistica allegata)
5) Segnalazioni *whistleblowing* pervenute
6) Rispetto della clausola del *pantouflage* (secondo la modulistica allegata)
7) Eventuali richieste incarichi extra istituzionali
8) Rispetto della disciplina sul conflitto di interessi (secondo la modulistica allegata)
9) Richieste di accesso agli atti (secondo la modulistica allegata)
10) Richieste di attivazione del potere sostitutivo in caso di inerzia (secondo la modulistica allegata)
11) Segnalazioni di rinvio a giudizio (secondo la modulistica allegata)
12) Monitoraggio su obblighi di pubblicità atti sul sito web istituzionale (secondo la tabella del Piano)
13) Ulteriori aree di rischio da indicare nel presente Piano
14) Pubblicazione degli atti nel rispetto della Delibera ANAC n. 495/24, a seguito opportuna validazione
15) Migliorie

[1] Previsto dal PNA 2018 (specie Allegato allo stesso relativo alla Delibera ANAC n. 840 del 2 ottobre 2018).

Modulo n. 21

DICHIARAZIONE SULLA PARTECIPAZIONEAD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI

(*Rivolto a tutti i dipendenti e collaboratori dell'Ente*)

Al Responsabile dell'Ufficio

Dichiarazione sostitutiva di notorietà ex art. 47 D.P.R. 445/2000

Il sottoscritto

……..… Nato a

……. il ……..

COMUNICA TEMPESTIVAMENTE

L'appartenenza o adesione alla seguente associazione ovvero organizzazione i cui ambiti di interessi potrebbero interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio

(tale obbligo non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati)

(.....) (……

……)

Data Firma

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1. SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE STRUTTURA ORGANIZZATIVA.

In data 04.05.2023 la Giunta comunale ha approvato la deliberazione n. 72/23 avente ad oggetto:" APPROVAZIONE DEL NUOVO SISTEMA DEI PROFILI PROFESSIONALI DEL COMUNE DI CITTA' DELLA PIEVE ALLA LUCE DELL'ART. 12 DEL CCNL FUNZIONI LOCALI DEL 16/11/2022".

3.2 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE DEL LAVORO AGILE

Il Comune di Città della Pieve non si è avvalso della possibilità di approvare il Piano di Organizzazione del Lavoro Agile (POLA); non sono previste attività smartizzabili.

3.3 SOTTOSEZIONE FABBISOGNO DEL PERSONALE TRIENNIO 2025 - 2027

Quadro normativo:

- l'art. 2 del d.lgs.165/2001 stabilisce che le amministrazioni pubbliche definiscono le linee fondamentali di organizzazione degli uffici;

- l'art. 4 del d.lgs. 165/2001 statuisce che gli organi di governo esercitano le funzioni di indirizzo politico amministrativo attraverso la definizione di obiettivi, programmi e direttive generali;

- l'art. 6 del d.lgs. 165/2001 prevede che le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica. Qualora siano individuate eccedenze di personale, si applica l'articolo 33, del d.lgs. 165/2001. Nell'ambito del piano, le amministrazioni pubbliche curano l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale. Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente;

- l'art. 89 del d.lgs. 267/2000 dispone che gli enti locali provvedono alla rideterminazione delle proprie dotazioni organiche, nonché all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa, con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti;

- l'art. 33 del d.lgs.165/2001 dispone: "*1. Le pubbliche amministrazioni che hanno situazioni di soprannumero o rilevino comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria, anche in sede di ricognizione annuale prevista dall'articolo 6, comma 1, terzo e quarto periodo, sono tenute ad osservare le procedure previste dal presente articolo dandone immediata comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica. 2. Le amministrazioni pubbliche che non adempiono alla ricognizione annuale di cui al comma 1 non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere. 3. La mancata attivazione delle procedure di cui al presente articolo da parte del dirigente responsabile è valutabile ai fini della responsabilità disciplinare*.";

- in materia di dotazione organica l'art. 6, comma 3, del d.lgs. 165/2001 prevede che in sede di definizione del Piano triennale dei fabbisogni, ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni

programmati (…) garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Resta fermo che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente;

- l'art. 22, comma 1, del d.lgs.75/2017, ha previsto che le linee di indirizzo per la pianificazione di personale di cui all'art. 6-ter del d.lgs.165/2001, come introdotte dall'art. 4, del d.lgs.75/2017, sono adottate entro novanta giorni dalla data di entrata in vigore del medesimo decreto e che, in sede di prima applicazione, il divieto di cui all'art. 6, comma 6, del d.lgs.165/2001 e s.m.i. si applica a decorrere dal 30/03/2018 e comunque solo decorso il termine di sessanta giorni dalla pubblicazione delle stesse;

- con Decreto 8/05/2018, il Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione ha definito le predette "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche", pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale del 27 luglio 2018;

- le linee guida (…) definiscono una metodologia operativa di orientamento che le amministrazioni adatteranno, in sede applicativa, al contesto ordinamentale delineato dalla disciplina di settore. Gli enti territoriali opereranno, altresì, nell'ambito dell'autonomia organizzativa ad essi riconosciuta dalle fonti normative, nel rispetto dei vincoli di finanza pubblica riservando agli enti locali una propria autonomia nella definizione dei Piani;

- le linee guida, quindi, lasciando ampio spazio agli enti locali, e individuando per tutte le pubbliche amministrazioni una dotazione organica pari ad una "spesa potenziale massima" affermano: *"per le regioni e gli enti territoriali, sottoposti a tetti di spesa del personale, l'indicatore di spesa potenziale massima (della dotazione organica) resta quello previsto dalla normativa vigente"*.

In ossequio all'art. 6 del d.lgs.165/2001 e alle Linee di indirizzo sopra richiamate, è necessario per l'ente definire tale limite di spesa potenziale massima nel rispetto delle norme sul contenimento della spesa di personale e che in tale limite l'amministrazione:

- potrà coprire i posti vacanti, nei limiti delle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente, ricordando però che l'indicazione della spesa potenziale massima non incide e non fa sorgere effetti più favorevoli rispetto al regime delle assunzioni o ai vincoli di spesa del personale previsti dalla legge e, conseguentemente, gli stanziamenti di bilancio devono rimanere coerenti con le predette limitazioni;

- dovrà indicare nel PTFP, ai sensi dell'articolo 6, comma 2, ultimo periodo, del d.lgs.165/2001, le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente.

A seguito dell'approvazione del bilancio preventivo anno 2025 è stata ridefinita la programmazione triennale del fabbisogno del personale dell'Ente individuando sia le limitazioni di spesa vigenti, sia le facoltà assunzionali, nonché le modalità di reclutamento per questo ente, che così si dettagliano:

A) contenimento della spesa di personale;

B) facoltà assunzionali a tempo indeterminato;

C) lavoro flessibile;

D) procedure di stabilizzazione;

E) progressioni verticali;

A) Contenimento della spesa di personale

A1. Normativa - Art. 1, comma 557 e 557-*quater*, della legge 27 dicembre 2006, n. 296

"Ai fini del concorso delle autonomie regionali e locali al rispetto degli obiettivi di finanza pubblica, gli enti sottoposti al patto di stabilità interno assicurano la riduzione delle spese di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico delle amministrazioni e dell'IRAP, con esclusione degli oneri relativi ai rinnovi contrattuali, garantendo il contenimento della dinamica retributiva e occupazionale, con azioni da modulare nell'ambito della propria autonomia e rivolte, in termini di principio, ai seguenti ambiti prioritari di intervento:

a) lettera abrogata;

b) razionalizzazione e snellimento delle strutture burocratico-amministrative, anche attraverso accorpamenti di uffici con l'obiettivo di ridurre l'incidenza percentuale delleposizioni dirigenziali in organici;

c) contenimento delle dinamiche di crescita della contrattazione integrativa, tenuto anche conto delle corrispondenti disposizioni dettate per le amministrazioni statali."

"Ai fini dell'applicazione del comma 557, a decorrere dall'anno 2014 gli enti assicurano, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente alla data di entrata in vigore della presente disposizione."

A2. Situazione dell'ente

L'art. 16 del decreto-legge 24 giugno 2016, n. 113 ha abrogato la lettera a) all'art. 1 comma 557 della legge 27 dicembre 2006, n. 296, ossia l'obbligo di riduzione della percentuale tra lespese di personale e le spese correnti;

Il valore medio di riferimento del triennio 2011/2013 da rispettare ai sensi dell'art. 1, comma 557-*quater*, della l. 296/2006, introdotto dall'art. 3 del d.l. 90/2014, è pari a € 1.695.957,89:

SPESA DI PERSONALE IN VALORE ASSOLUTO AL NETTO DELLE COMPONENTI ESCLUSE AI SENSI ART.1 COMMA 557 DELLA L. 296/2006			
ANNO 2011	ANNO 2012	ANNO 2013	VALORE MEDIO TRIENNIO
€ 1.717.726,14	€ 1.689.620,88	€ 1.680.526,64	€ 1.695.957,89

Con la presente programmazione del fabbisogno di personale per il triennio 2025/2027, si determina

una spesa di personale che viene quantificata in:

anno 2025: 1.575.438,74

anno 2026: 1.467.940,72

anno 2027: 1.467.940,72

B) Facoltà assunzionali a tempo indeterminato

B1. Normativa

L'art. 33, comma 2 del cosiddetto "Decreto Crescita", decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito con modificazioni dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, come modificato dal comma 853, art.1 della legge 27 dicembre 2019, n. 160 e dalla legge 28 febbraio 2020, n. 8, di conversione del decreto legge 30 dicembre 2019, n. 162 (c.d. Milleproroghe), che ha introdotto significative novità alregime delle assunzioni negli enti locali, il cui testo definitivo viene di seguito riportato:
"2. *"A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità dicui al comma 1, i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, nonsuperiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati , considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione. Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-città ed autonomie locali, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto delvalore soglia prossimo al valore medio, nonché un valore soglia superiore cui convergono i comunicon una spesa di personale eccedente la predetta soglia superiore. I comuni che registrano un rapporto compreso tra i due predetti valori soglia non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato.I comuni con popolazione fino a 5.000 abitanti che si collocano al di sotto del valore soglia di cui alprimo periodo, che fanno parte delle 'unioni dei comuni' ai sensi dell'articolo 32 del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, al solo fine di consentire l'assunzione di almeno unaunità possono incrementare la spesa di personale a tempo indeterminato oltre la predetta soglia di un valore non superiore a quello stabilito con decreto di cui al secondo periodo, collocando tali unità in comando presso le corrispondenti unioni con oneri a carico delle medesime, in deroga alle vigenti disposizioni in materia di contenimento della spesa di personale. I predetti parametri possono essereaggiornati con le modalità di cui al secondo periodo ogni cinque anni. I comuni in cui il rapporto frala spesa di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle predette entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati risulta superiore al valore soglia superiore 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 al100 per cento. (…omissis…)";*

Il Decreto Ministeriale 17 marzo 2020 “Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni”, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generalen.108 del 27 aprile 2020, finalizzato, in attuazione delle disposizioni di cui all'art. 33, comma 2, del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, ad individuare i valori soglia, differenziati per fascia demografica, del rapporto tra spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione, nonché ad individuare le percentuali massime annuali di incremento della spesa di personale a tempo indeterminato per i comuni che si collocano al di sotto dei predetti valori soglia;

Le disposizioni del DM 17 marzo 2020 e quelle conseguenti in materia di trattamento ecoonomico accessorio contenute all'art. 33, comma 2, del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, si applicano ai comuni con decorrenza dal 20 aprile 2020;

La Circolare ministeriale sul DM attuativo dell’art. 33, comma 2, del Decreto-legge n. 34/2019 in materia di assunzioni di personale, fornisce indicazioni anche sulle modalità di calcolo del rapporto tra spese di personale / entrate correnti;

Art. 3, comma 5 del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90;

Considerato che non è più applicabile dell’art. 1, comma 424, della legge 190/2014 e dell’art. 5, del d.l. 78/2015, relativi al riassorbimento dei dipendenti in soprannumero degli enti di area vasta;

B2. Verifica situazione dell’Ente

Si ritiene opportuno procedere alla verifica dei presupposti alle assunzioni previste dal DM 17 marzo2020, nonché alla peculiare situazione dell’Ente;

I. IL RAPPORTO TRA SPESA DI PERSONALE E LA MEDIA DELLE ENTRATE CORRENTI: IL CALCOLO.

L’art. 1 del DM 17 marzo 2020, ai i fini dell'attuazione dell'art. 33, comma 2, del decreto-legge n. 34del 2019, è volto ad individuare i valori soglia di riferimento per gli enti, sulla base del calcolo del rapporto tra la spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione.

Ai fini del calcolo del suddetto rapporto, il DM prevede espressamente che:

a) per spesa del personale si intendono gli impegni di competenza per spesa complessiva per tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all'art. 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente, al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP, come rilevati nell'ultimo rendiconto della gestione approvato;

b) entrate correnti: media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative agli

ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata.

L'art 57, comma 3-septies del D.L. 104/2020, prevede che a decorrere dall'anno 2021, le spese di personale riferite alle assunzioni finanziate integralmente da risorse provenienti da altri soggetti, espressamente finalizzate a nuove assunzioni e previste da apposita normativa, e le corrispondenti entrate correnti poste a copertura delle stesse, non rilevano ai fini della verifica del rispetto del valore soglia di cui ai commi 1, 1-bis e 2 dell'articolo 33 del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, per il periodo in cui è garantito il predetto finanziamento. In caso di finanziamento parziale, ai fini del predetto valore soglia non rilevano l'entrata e la spesa di personale per un importo corrispondente;

Il D.M. 21 ottobre 2020 prevede che in presenza di convenzioni di segreteria tra enti, ai fini del rispetto dei valori soglia di cui all'art. 33, comma 2, del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, ciascun comune 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;

Di seguito il prospetto di calcolo del valore medio delle entrate correnti ultimo triennio 2022/2023/2024, al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato sul bilancio 2024:

Calcolo valore medio entrate correnti ultimo triennio al netto FCDE			
Entrate correnti ultimo triennio	2022	2023	2024
Dati da consuntivi approvati	*7.410.983,74* *a*	*7.721.336,30* *b*	*7.803.996,24* *c*
FCDE SU BILANCIO 2024			*238.138,80* *d*
Media Entrate al netto FCDE (media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relativi agli ultimi tre rendicontiapprovati)	*7.407.299,96*		

Dal quale che, per questo comune, il rapporto calcolato è il seguente:

Spese di personale 2024 1.874.077,85

----------= 25,30 %

Media entrate al netto FCDE 7.407.299,96

Unitamente a tale procedimento di calcolo effettuato tenendo conto della deliberazione della Corte dei Conti Veneto n. 51/2023, va considerata la deliberazione della Corte dei Conti Lombardia n. 44 del 23.03.2022 con la quale si interviene in merito alla modalità di calcolo degli "spazi assunzionali "secondo le disposizioni dell'art. 33, comma 2, del D.L. 30.04.2019, n. 34, e ss.mm.ii.; la Sezione ritiene che anche il valore rilevante ai fini del

calcolo degli “spazi assunzionali” del comune secondo le nuove disposizioni citate deve ricomprendere la spesa “per il personale utilizzato dall’unione per svolgere le funzioni trasferite” e simmetricamente , per quanto riguarda le entrate, occorre riguardare alla regola dettata dall’art. 33, comma 2, del D.L. 30 aprile 2019, secondo una prospettiva di consolidamento dei conti del comune e dell’unione in relazione alle funzioni che il singolo comune esercita, sia direttamente che per il tramite dell’unione.
Applicando tale principio e consolidando in quota parte le spese del personale, il FCDE e le entrate dell’Unione dei Comuni del Trasimeno riferibili al comune di Città della Pieve e relative all’anno 2023, ultimo ufficialmente disponibile, si ottiene il calcolo di seguito riportato

Calcolo valore medio entrate correnti ultimo triennio al netto FCDE			
Entrate correnti ultimo triennio	2021	2022	2023
Dati da consuntivi approvati	*8.288.114,17* *a*	*8.031.643,72* *b*	*8.600.982,61* *c*
FCDE SU BILANCIO CONSUNTIVO 2023	*303.693,69* *d*	*303.693,69* *d*	*303.693,69* *d*
Media Entrate al netto FCDE (media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relativi agli ultimi tre rendicontiapprovati)	*8.003.219,58*		

Dal quale che, per questo comune, il rapporto calcolato è il seguente:

Spese di personale 2023 1.797.605,79

----------= 0.2246%

Media entrate al netto FCDE 8.003.219,58

Tale calcolo è riferito all’anno 2023 in quanto da parte dell’Unione dei Comuni del Trasimeno non sono stati ancora inviati i dati completi relativi all’anno 2024.

II. LA FASCIA DEMOGRAFICA E LA VERIFICA DEL VALORE SOGLIA DI MASSIMA SPESA DI PERSONALE DI PERTINENZA DELL’ENTE: L’INDICE DI VIRTUOSITA’.

L’art. 3 del DM 17 marzo 2020 prevede che, ai i fini dell'attuazione dell'art. 33, comma 2, deldecreto-legge n. 34 del 2019, i comuni sono suddivisi nelle seguenti fasce demografiche:
a) comuni con meno di 1.000 abitanti

b) comuni da 1.000 a 1.999 abitanti

c) comuni da 2.000 a 2.999 abitanti

d) comuni da 3.000 a 4.999 abitanti

e) comuni da 5.000 a 9.999 abitanti

f) comuni da 10.000 a 59.999 abitanti

g) comuni da 60.000 a 249.999 abitanti

h) comuni da 250.000 a 1.499.999 abitanti

i) comuni con 1.500.000 di abitanti e oltre.

Questo Ente si trova nella fascia demografica di cui alla lettera e, avendo n. 7.386,00 abitanti al 01.01.2025.

Gli articoli 4, 5 e 6 del DM 17 marzo 2020, ai i fini dell'attuazione dell'art. 33, comma 2, del decreto-legge n. 34 del 2019, individuano, nelle Tabelle 1, 2, 3:

- i valori soglia per fascia demografica del rapporto della spesa del personale dei comuni rispetto alle entrate correnti
- i valori calmierati, ossia le percentuali massime annuali di incremento del personale inservizio, applicabili in sede di prima applicazione e fino al 31 dicembre 2024
- i valori soglia di rientro della maggiore spesa del personale.

FASCIA demografica	POPOLAZIONE	Valori soglia Tabella 1 DM 17 marzo 2020	Valori calmierati Tabella 2 applicabili fino 31.12.2024 DM 17 marzo 2020	Valori soglia Tabella 3 DM 17 marzo 2020
A	0-999	29,50%	35,0%	33,50%
B	1000-1999	28,60%	35,0%	32,60%
C	2000-2999	27,60%	30,0%	31,60%
D	3000-4999	27,20%	28,0%	31,20%
E	5000-9999	26,90%	26,0%	30,90%
F	10000-59999	27,00%	22,0%	31,00%
G	60000-249999	27,60%	16,0%	31,60%
H	250000-1499999	28,80%	10,0%	32,80%
I	1500000>	25,30%	5.0%	29,30%

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 di cui alla lettera "e" e avendo registrato un rapporto tra spesa di personale e media delle entrate correnti pari al 25,30%, 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.
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 propriafascia demografica di appartenenza. 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. L'ente deve inoltre continuare a rispettare rigorosamente il contenimento della spesa di personale di cui all'art. 1 comma 557 o 562 della legge 296/2006, con le medesime regole di sempre,ma le maggiori assunzioni consentite non rilevano ai fini del rispetto di tale limitazione.

B3. IL CALCOLO DELL'INCREMENTO TEORICO ED EFFETTIVO.

INCREMENTO TEORICO DISPONIBILE.

Lo spazio finanziario teorico aggiuntivo 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 2024 =

7.407.299,96 x 0.269 – 1.874.077,85 = 118.485,84

Lo spazio finanziario calcolato invece sulla base dei dati consolidati sia di uscita che di entrata con l'Unione dei Comuni del Trasimeno come derivante dalla precedente versione del PIAO ante dati Conto Consuntivo del Comune di Città della Pieve è il seguente:

(Media entrate netto FCDE * percentuale tabella 1) – (meno) Spese di personale 2023 = € 355.260,28

MANTENIMENTO DEL TURN OVER AL 100%

La deliberazione 19/2024/QMIG della Sezione delle Autonomie della Corte dei Conti stabilisce che "*resta comunque salva la facoltà assunzionale prevista dall'art. 3, comma 5, del d.l. n. 90/2014 da esercitare nel limite di un contingente di personale complessivamente corrispondente ad una spesa pari al 100% di quella relativa al personale cessato nell'anno precedente.*" la Sezione evidenzia che "*Qualora poi il coefficiente di sostenibilità dell'ente si collochi nelle prime due fasce, ma manchino gli altri presupposti previsti dall'art. 33 per il trattamento più favorevole, torna ad applicarsi la regola generale dell'art. 3, co. 5, del d.l. n. 90/2014*."
Com'è noto, tale norma ha da ultimo regolato il *turn-over* di regioni ed enti locali, fissando infine una percentuale di sostituzione dei cessati pari al 100%.
La sezione sottolinea come essa non sia mai stata abrogata; ritiene, inoltre, che neppure possa considerarsi oggetto di un'abrogazione *implicita* ad opera dell'articolo 33 del d.l. 34/2019.
In sostanza, quindi, il turn-over al 100% resterebbe come "sfondo", immutato, nell'applicazione delle nuove regole, al punto che se un comune, purché inserito nelle due fasce più basse rispetto alle "soglie" del d.m., fosse impossibilitato a incrementare la spesa di personale potrebbe comunque far conto sulla piena sostituzione dei cessati dell'anno precedente, agendo, quindi, anche oltre gli spazi assunzionali effettivamente concessi dal d.m..

Pertanto si può procedere nel triennio 2025-2027 alle assunzioni di seguito riportate evidenziando che tali necessità presentano un carattere non straordinario né limitato nel tempo, ma permanente e che non è possibile farvi fronte con forme di ulteriore razionalizzazione delle strutture amministrative.

ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO

ANNO 2025:

- Incremento percentuale di part- time di un Agente di Polizia Locale dal 50% a full time, per un importo di euro 16.746,99- Procedura completata con decorrenza 01.04.2025.
- Assunzione di n. 1 Funzionario Amministrativo Informatico – Ex Cat. D al 100%, per un importo di 34.429,58 da reperire tramite procedura concorsuale/scorrimento di graduatorie esistenti, avvalendosi della deroga di cui all'art. 3 comma 8 della legge 19 giugno 2019, n. 56 e ss.mm. al fine di ridurre i tempi della procedura.

ANNO 2026:

- Non si prevedono nuove assunzioni.

ANNO 2027

- Non si prevedono nuove assunzioni.

Per una spesa totale di euro 51.176,57, inferiore al limite di euro 118.485,84.

C) Lavoro flessibile

L’art. 36, comma 1, del D.lgs. n. 165/2001 prevede che: “per le esigenze connesse con il proprio fabbisogno ordinario le pubbliche amministrazioni assumono esclusivamente con contratti di lavoro subordinato a tempo indeterminato seguendo le procedure di reclutamento previste dall'articolo 35.”;

Ai sensi del comma 2 del citato articolo, le Amministrazioni pubbliche: “possono stipulare contratti di lavoro subordinato a tempo determinato, contratti di formazione e lavoro e contratti di somministrazione di lavoro a tempo determinato, nonché avvalersi delle forme contrattuali flessibili previste dal Codice Civile e dalle altre leggi sui rapporti di lavoro nell'impresa, esclusivamente nei limiti e con le modalità in cui se ne preveda l'applicazione nelle amministrazioni pubbliche. Le amministrazioni pubbliche possono stipulare i contratti di cui al primo periodo del presente comma soltanto per comprovate esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale e nel rispetto delle condizioni e modalità di reclutamento stabilite dall'articolo 35. […] Non è possibile ricorrere alla somministrazione di lavoro per l'esercizio di funzioni direttive e dirigenziali. Per prevenire fenomeni di precariato, le amministrazioni pubbliche, nel rispetto delle disposizioni del presente articolo, sottoscrivono contratti a tempo determinato con i vincitori e gli idonei delle proprie graduatorie vigenti per concorsi pubblici a tempo indeterminato.”;

Verificato che sono rispettate le condizioni contrattuali sul numero massimo di contratti a tempo determinato stipulati complessivamente da questo Comune;

Il tetto di spesa per le assunzioni flessibili fissato dal D.L. n. 90/2014, per come interpretato dalla deliberazione della sezione autonomie della Corte dei conti n. 2/2015, nel tetto della spesa sostenuta allo stesso titolo nel 2009 per gli enti locali che hanno rispettato il tetto alla spesa del personale, tetto che lo stesso provvedimento ha fissato a partire dal 2014 nella spesa media del personale del triennio 2011/2013, pari per il Comune di Città della Pieve a euro 72.047,50;

L’ente intende utilizzare tale tetto in modo unitario per tutte le forme di assunzioni flessibili, senza operare alcuna distinzione tra le singole forme per come esplicitamente consentito sia dalla Corte Costituzionale sia dalle sezioni riunite di controllo della Corte dei conti;

Assunta l’indicazione ivi contenuta che queste disposizioni valgono come norma di principio per gli enti locali;

Considerata la necessità di rispettare i vincoli complessivi dettati dalla citata disposizione e, nel contempo, per quanto possibile, di non comprimere l’autonomia dell’amministrazione;

Assunto che non vi sono limiti specifici alla spesa per le assunzioni flessibili nel rispetto del tetto del 100% della spesa sostenuta allo stesso titolo nel 2009, salva la necessità del rispetto del tetto complessivo alla spesa del personale ed il rispetto dei termini di approvazione dei bilanci preventivi, consuntivi e consolidati e della trasmissione delle informazioni sui conti consolidati alla banca dati delle amministrazioni pubbliche, nonché degli altri vincoli dettati dal legislatore alle assunzioni di personale a qualunque titolo;

Ritenuto, pertanto di poter prevedere per l’anno 2025 le assunzioni di personale a tempo determinato di seguito riportate:

- Figura professionale di Istruttore Tecnico a tempo pieno per n. 10 mesi, necessari per far fronte a incremento di attività proprie dell'Area Lavori Pubblici Patrimonio dovuta a finanziamenti esterni per la realizzazione di opere pubbliche, Tale figura potrà essere reperita anche con modalità alternative all'assunzione a tempo determinato, quali: convenzione art. 23 CCNL 16.11.2022; previsioni di cui all'art. 1, comma 557 della legge 311/2004 (scavalco di eccedenza);
- Figura professionale di n. 1 Istruttore Amministrativo 50%, Ufficio di supporto agli organi di direzione politica – Art. 90 del TUEL già in essere da portare al 75% con decorrenza 01/07/2025;
- Figura professionale di un Agente di Polizia Locale per n. 3 mesi al fine di far fronte a flussi turistici stagionali;

per una spesa complessiva di euro:
- Istruttore Tecnico € 9.389,64
- Istruttore Amministrativo € 4.241,77
- Agente di Polizia Locale € 8.926,93

Per un totale di euro 22.558,34 al di sotto dei limiti di legge.

Sono inoltre ammesse le assunzioni flessibili eterofinanziate in quanto non rientranti nei limiti di cui sopra.

D) Procedure di stabilizzazione

Dato atto che, ai sensi dell'art. 20 del d.lgs.75/2017, rubricato "*Superamento del precariato nelle pubbliche amministrazioni*", sulla base delle verifiche compiute dal Servizio Personale, risulta quanto segue:

non è presente personale in possesso dei requisiti previsti nei commi 1 e 2, dell'art. 20, d.lgs. 75/2017;

E) Progressioni verticali

Si ritiene di dover applicare l'art. 13, comma 6, del CCNL 16 novembre 2022, il quale ha introdotto in via sperimentale e temporanea la possibilità di effettuazione delle progressioni di carriera (le c.d. "verticali") alternativa a quella ordinariamente prevista dall'articolo 52, comma 1-*bis*, del d.lgs. 165/2001, al fine di dover tener conto dell'esperienza e della professionalità maturate ed effettivamente utilizzate dall'amministrazione per il raggiungimento dei proprio obiettivi e per la valorizzazione della qualità della prestazione professionale dei singoli dipendenti al fine di garantire il presidio di posizioni dotazionali che richiedono di essere ricoperte. Nello specifico si ritiene di procedere con l'istituto per le figure di:

- N. 1 Istruttore Amministrativo contabile – costo € 2.562,21

- N. 1 Funzionario tecnico – costo € 1.978,42

necessarie per un innalzamento della qualità della professionalità a disposizione dell'ente e degli obiettivi di performance ricercati per un totale di euro 4.540,53.

Si dà atto che:

- la spesa così realizzata è in deroga agli ordinari vincoli posti dal legislatore se effettuata entro il limite temporale del 31.12.2025 e nel limite del 0.55% del monte salari anno 2018, pari a euro 7.570,78;
- Il comma 8 del medesimo articolo 13 ha previsto la possibilità che il costo di queste verticali possa essere sostenuto, alla luce dell'articolo 1, comma 612, della legge 234/2021, a valere su di un *budget* specifico, da quantificarsi nella misura dello 0,55% del monte salari dell'anno 2018.
- Sulla base del parere dell'ARAN CFL209, per le progressioni verticali finanziate completamente con le risorse di tale previsione contrattuale non è necessario rispettare la quota del 50% (almeno) da riservare all'accesso dall'esterno.
- Sulla base dell'orientamento applicativo ARAN CFL207 si prevede che il costo di una progressione verticale è dato dallo stipendio tabellare dell'area di assegnazione (ad esempio: *Funzionari*) meno lo stipendio tabellare dell'area di provenienza (ad esempio: *Istruttori*).
- Alla luce del parere della Corte dei Conti sez. Piemonte 184/2024/SRCPIE/PAR del 20.12.2024 le progressioni tra le aree di cui all'art. 13, commi 6,7 e 8 del CCNL Funzioni Locali del 16.11.2022, finanziata nei limiti dello 0.55 del monte salari dell'anno 2018, può essere operata in deroga ai limiti derivanti dalle capacità assunzionali di cui all'art. 33 del d.l. 30 aprile 2019 n. 34, convertito con modificazioni dalla legge 28/06/2019 n. 58 e d.m.

SOSTENIBILITÀ DEL PIANO ASSUNZIONALE

I calcoli solla sostenibilità di tale piano assunzionale sono effettuati partendo dai dati del consuntivo al 31.12.2024, stante ciò si rende necessario sommare le maggiori spese a regime rispetto all'anno precedente che sono di competenza dell'anno 2025 e che di seguito vengono riportate

- N. 1 Funzionario di Polizia Locale ex cat. D - Spesa 24.264,30

- N. 1 Agente di Polizia Locale ex cat. C part-time 50% - Spesa 8.373,49

- Minore spesa istruttore pensionato in data 01.04.2024 – Spesa -7302,17

- Assunzioni a tempo determinato euro 22.558,34

Per un totale di euro 47.893,94 che sommate alle previsioni assunzionali anno 2025 pari a euro 51.176,57, porta la somma a euro 99.070,51, inferiore al limite di euro 118.485,84.

Il Piano Triennale dei Fabbisogni di personale di cui al presente Piano è compatibile con le disponibilità finanziarie e di bilancio dell'ente, trova copertura finanziaria sugli stanziamenti del bilancio di previsione 2025/2027;

Si rileva che:

- a decorrere dall'anno 2019, ai sensi dell'art. 1, commi 819 e seguenti della legge 145/2018, i comuni concorrono alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica nel rispetto delle disposizioni di cui ai commi da 820 a 826 del medesimo articolo e si considerano in equilibrio in presenza di un risultato di competenza dell'esercizio non negativo: questo ente ha rispettato gli obiettivi posti dalle regole sugli equilibri di bilancio nell'anno 2024;

- la spesa di personale, calcolata ai sensi del sopra richiamato art. 1, comma 557, della l. 296/2006, risulta contenuta con riferimento al valore medio del triennio 2011/2012/2013 come disposto dall'art. 1, comma 557-*quater* della l. 296/2006, introdotto dall'art. 3 del d.l. 90/2014, come si evince dagli allegati allo schema di bilancio di previsione 2025/2027;

- l'ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art.33, comma 2, del d.lgs.165/2001, non individuando situazioni di soprannumero o di eccedenza di personale come da documentazione agli atti d'ufficio;

- l'ente, alla data odierna, ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;

- l'ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9,lett.c), del d.l. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-*bis*, del d.l. 29/11/2008, n. 185;

- l'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n.267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;

- l'art. 19, comma 8, della legge 448/2001, secondo cui "*A decorrere dall'anno 2002 gli organi di revisione contabile degli enti locali di cui all'articolo 2 del testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n.267, accertano che i documenti di programmazione del fabbisogno di personale siano improntati al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa di cui all'articolo 39, comma 3 bis, della legge 27 dicembre 1997 n.449, e successive modificazioni, e che eventuali deroghe a tale principio siano analiticamente motivate*"; Richiamato l'art. 3, comma 10-*bis,* primo periodo, del d.l. 90/2014, per cui "*Il rispetto degli adempimenti e delle prescrizioni di cui al presente articolo da parte degli enti locali viene certificato dai revisori dei conti nella relazione di accompagnamento alla delibera di approvazione del bilancio annuale dell'ente*";

Con proprio verbale n. 20 del 28.05.2025 il Revisore dei Conti ha accertato la conformità della presente sottosezione del PIAO al rispetto del principio di contenimento della spesa imposto dalla normativa vigente.

DOTAZIONE ORGANICA TRIENNIO 2025/2027 – SITUAZIONE DI PARTENZA PREVISIONE ALLA DATA DEL 31.12.2024.

PROFILO	PROIEZIONE DIPENDENTI IN SERVIZIO AL 31/12/2024		PROIEZIONE DIPENDENTI IN SERVIZIO AL 31/12/2025		PROIEZIONE DIPENDENTI IN SERVIZIO AL 31/12/2026		PROIEZIONE DIPENDENTI IN SERVIZIO AL 31/12/2027	
	T. Pieno	P.Time	T. Pieno	P.Time	T. Pieno	P.Time	T. Pieno	P. Time
Funzionari ed elevata qualificazione	11		12		12		12	
Istruttori	21	1	22		22		22	
Operatori esperti	12		12		12		12	
Operatori								
TOTALE	44	1	46		46		46	

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazioneconcernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) saràeffettuato:

- su base triennale dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento allacoerenza con gli obiettivi di performance.

Per la Sottosezione di programmazione rischi corruttivi e trasparenza i responsabili del monitoraggio diprimo livello individuati nei responsabili di area informano il RPCT sul se e come le misure di trattamento del rischio sono state attuate, dando atto anche di una valutazione dell'utilità delle stesse rispetto ai rischi corruttivi da contenere. Nel monitoraggio di secondo livello, l'attuazione è compito del RPCT, come da Piano 2024-2026.

Allegato Scheda obblighi di pubblicazione