



# COMUNE DI BETTONA

**PIAO 2023/2025**



## **RELAZIONE PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ ED ORGANIZZAZIONE ANNO 2023 E TRIENNIO 2023/2025**

Sulla base delle previsioni dettate dall'articolo 6 del [D.L. n. 80/2021](#) tutte le pubbliche amministrazioni sono tenute ad adottare il Piano Integrato di Attività ed Organizzazione (PIAO).

Per come previsto dalla normativa, le regole operative per la redazione di questo documento sono dettate dal [decreto del Presidente della Repubblica n. 81/2022](#), che individua gli adempimenti che sono assorbiti dalla introduzione di questo documento, e dal decreto n. 132/2022 del Ministro della Pubblica Amministrazione, emanato d'intesa con il Ministro dell'Economia e delle Finanze e pubblicato sul sito internet del Dipartimento della Funzione Pubblica a partire dal 30 giugno 2022, che detta lo schema tipo di PIAO per tutte le Pubbliche Amministrazioni.

Sulla base del prima citato decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione, emanato d'intesa con il Ministro dell'Economia e delle Finanze e pubblicato sul sito internet del Dipartimento della Funzione Pubblica, il termine per l'adozione del PIAO nelle pubbliche amministrazioni non statali è fissato nei 30 giorni successivi alla approvazione del bilancio preventivo. Ricordiamo che per le amministrazioni statali tale vincolo è fissato al 31 gennaio.

Vengono assorbiti nel PIAO per le PA che hanno più di 50 dipendenti in servizio e ad eccezione delle scuole, sulla base delle previsioni dettate dallo schema di Decreto del Presidente della Repubblica, articolo 1, comma 1, i seguenti atti di pianificazione, con la indicazione delle norme di riferimento:

1) Piano della performance (articolo 10, comma 1, lett. a) e comma 1-ter del [decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150](#));

2) Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali (articolo 2, comma 594, lett. a) della [legge 24 dicembre 2007, n. 244](#));

3) Piano delle azioni concrete (articolo 60-bis, comma 2, del [decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165](#) non per gli enti locali);

4) Piano di azioni positive (articolo 48, comma 1, del [decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198](#));

5) Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza (articolo 1, commi 5, lett. a) e 60, lett. a) della [legge 6 novembre 2012, n. 190](#));

6) Piano organizzativo del lavoro agile (articolo 14, comma 1, della [legge 7 agosto 2015, n. 124](#));

7) Piano dei fabbisogni (articolo 6, commi 1, 4, 6, e articolo 6-ter del [decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165](#));

8) Piano esecutivo di gestione (articolo 169, comma 3-bis, del [decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267](#)).

Nella redazione della sottosezione Valore Pubblico si fa riferimento al contenuto della sezione strategica del DUP.

Il citato DPR n. 81/2022 chiarisce che siamo in presenza di una soppressione degli "adempimenti inerenti ai piani" prima ricordati e non di una soppressione delle relative disposizioni.

Sulla base delle previsioni dettate dal provvedimento citato viene chiarito espressamente che per gli enti locali sia il piano dettagliato degli obiettivi sia il piano della performance sono assorbiti nel PIAO. Ovviamente non viene prevista alcuna conseguenza sul Programma Esecutivo di Gestione, in particolare per l'assegnazione delle risorse ai singoli dirigenti o, nei comuni che ne sono sprovvisti, ai responsabili, come nel caso del Comune di Bettona, che quindi continua a costituire un vincolo per le singole amministrazioni.

Negli enti locali la competenza alla sua adozione è fissata in capo alla giunta ed il compito di avanzare la proposta spetta al segretario comunale, sulla base dei principi dettati dal [CCNL dei dirigenti e dei segretari del 17 dicembre 2020](#). La parte del PIAO relativa alla prevenzione della corruzione e della trasparenza compete, come proposta, al responsabile anticorruzione e per la trasparenza, ovvero, nel nostro Ente, al Segretario Generale.

Siamo in presenza di un documento triennale che deve essere aggiornato con cadenza annuale, che va predisposto in formato digitale e deve essere pubblicato sul sito internet della Funzione Pubblica all'indirizzo [www.piao.ffp.gov.it](http://www.piao.ffp.gov.it), oltre che su quello istituzionale dell'ente.

Esso deve essere elaborato in modo da assicurare la "la coerenza dei propri contenuti ai documenti di programmazione finanziaria, previsti a legislazione vigente per ciascuna delle pubbliche amministrazioni, che ne costituiscono il necessario presupposto".

La sua mancata adozione è sanzionata con il divieto di effettuare assunzioni e conferire incarichi di collaborazione e con la maturazione di responsabilità in capo ai dirigenti e/o responsabili inadempienti.

Con il decreto n. 132/2022 del Ministro per la Pubblica Amministrazione, emanato d'intesa con quello della Economia e delle finanze, sono stati definiti i contenuti del PIAO e della forma semplificata prevista per le PA che hanno meno di 50 dipendenti.

Per espressa previsione contenuta in tale provvedimento, si devono considerare esclusi tutti i documenti finanziari che non compresi nell'elenco contenuto nell'articolo 6 del [D.L. n. 80/2021](#), cioè della disposizione che fissa il contenuto del PIAO stesso. Esso viene suddiviso in una scheda anagrafica iniziale, in due specifiche sezioni ed in una parte finale di monitoraggio.

Nella prima sezione, accanto ai dati anagrafici dell'ente, vengono inserite le principali informazioni sui contesti interni ed esterni: esse risultano particolarmente utili per delineare il quadro di riferimento in cui si collocano le scelte strategiche dell'ente, a partire da quelle per la prevenzione della corruzione.

La seconda sezione è definita come "Valore pubblico, Performance e Anticorruzione". Essa viene suddivisa nelle seguenti tre sottosezioni: Valore pubblico, Performance e Rischi corruttivi e trasparenza. La sottosezione Valore pubblico negli enti locali deve fare riferimento alla Sezione strategica del Documento Unico di Programmazione. In questa sottosezione vanno dettate in specifico le indicazioni sui seguenti aspetti: "i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici" che devono essere coerenti con le indicazioni dei documenti di programmazione finanziaria; "le modalità e le azioni finalizzate" alla massima accessibilità fisica e digitale, in particolare da parte degli ultrasessantacinquenni e dei disabili; "l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare" tenendo conto dei vincoli dettati nell'Agenda Digitale e, elemento per molti aspetti più innovativo, "gli obiettivi di valore pubblico generato dall'azione amministrativa, inteso come l'incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale, a favore dei cittadini e del tessuto produttivo". Nella sottosezione Performance devono essere contenuti gli obiettivi e gli indicatori, che devono fare riferimento a quelli di semplificazione, di digitalizzazione, per realizzare la piena accessibilità e per favorire le pari opportunità. Nella sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza vanno indicati, in coerenza con le indicazioni del Piano Nazionale Anticorruzione: "la valutazione di impatto del contesto esterno", "la valutazione di impatto del contesto interno", "la mappatura dei processi", "l'identificazione e valutazione dei rischi corruttivi", "la progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio", "il monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure" ed infine "la programmazione dell'attuazione della trasparenza e il monitoraggio delle misure organizzative per garantire l'accesso civico".

La terza è definita come "sezione organizzazione e capitale umano". Essa è suddivisa nelle seguenti sottosezioni: "Struttura organizzativa" con la illustrazione del modello organizzativo, ivi compresa la definizione dei profili professionali; "Organizzazione del lavoro agile" con la indicazione delle principali condizioni da rispettare e "Piano triennale dei fabbisogni di personale" con la indicazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente e con la fissazione dei suoi contenuti essenziali.

Nella sezione Monitoraggio devono essere indicate le relative modalità operative, compresa la rilevazione della soddisfazione degli utenti. Essa prevede l'intervento dell'organismo di valutazione, in particolare per gli obiettivi di performance, e, per la parte anticorruzione, sulla base delle indicazioni dell'Anac.

Nella redazione della proposta del PIAO si è tenuto conto di tali indicazioni.

In particolare, occorre evidenziare che nella sottosezione "valore pubblico", sono state assunte come elemento caratterizzante le principali scelte contenute nel programma di mandato del Sindaco e che vi è uno stretto collegamento con le previsioni contenute nel DUP, con particolare e diretto riferimento alla sua sezione strategica. Si deve sottolineare lo stretto collegamento che viene stabilito nella sottosezione sulla performance con le previsioni di carattere generale dettate nella parte sul "valore pubblico": le indicazioni strategiche si traducono infatti in obiettivi operativi.

Per la sottosezione riferita alla prima parte del PIAO, si deve sottolineare che in tema di prevenzione della corruzione e della trasparenza si è tenuto conto delle indicazioni che sono state dettate nel corso di questi anni da parte dell'Anac, con particolare riferimento ai Piani Nazionali che sono stati dalla stessa elaborati.

Si è inoltre tenuto conto della condizione attuale, alla luce dei risultati derivanti dalla concreta applicazione delle previsioni dettate dai cd piani anticorruzione degli anni precedenti. Una particolare attenzione è dedicata al censimento ed al monitoraggio dei processi e dei procedimenti amministrativi a partire da quelli che hanno un tasso di rischio di corruzione che si deve definire come elevato, nonché alla indicazione delle misure di prevenzione – siano esse specifiche che generali – già adottate e soprattutto a quelle che devono essere adottate. In tale ambito si deve ricordare che la proposta tende a semplificare per quanto possibile i vincoli procedurali e che appare indispensabile al riguardo la valorizzazione della utilizzazione degli strumenti informatici e telematici.

La proposta indica le scelte che caratterizzano l'ente per la parte riguardante il modello di organizzazione. Anche con riferimento a questa indicazione si deve sottolineare la stretta connessione che si è stabilita con le priorità politico strategiche dell'ente e, soprattutto, con le finalità di creazione di valore pubblico che si vogliono perseguire e raggiungere nell'arco triennale. In tale ambito costituisce un elemento caratterizzante la proposta di PIAO la specifica attenzione che viene dedicata alla individuazione dei profili professionali,

che assume un particolare rilievo ed una rilevante importanza per la migliore organizzazione delle risorse umane, tema sul quale il CCNL 16 novembre 2022 e le Linee Guida della Funzione Pubblica di attuazione del nuovo testo dell'articolo 6 ter del D.Lgs. n. 165/2001 hanno dato delle indicazioni, a partire dalla necessità della loro definizione entro il termine previsto dal CCNL vigente, ovvero entro il 1° aprile 2023. Nella stessa sottosezione viene inoltre dedicato uno specifico spazio alla dotazione organica, documento che continua ad essere un elemento che tutte le PA devono necessariamente possedere.

Relativamente alla sottosezione "lavoro agile", la proposta di PIAO è pienamente rispettosa delle indicazioni dettate dalla specifica direttiva del Dipartimento della Funzione Pubblica ed è coerente con le indicazioni dettate dal rinnovo del contratto collettivo nazionali di lavoro del triennio 2019/2021. Essa si caratterizza inoltre per le previsioni che sono dettate con riferimento alla specifica condizione dell'ente, a partire dalla individuazione di carattere generale delle attività che non sono suscettibili di essere svolte con questa modalità.

La sottosezione piano del fabbisogno contiene, nel rispetto delle indicazioni dettate dal citato Decreto n. 132/2022 del Ministro della Pubblica Amministrazione, le scelte che l'ente assume come prioritarie per lo svolgimento della propria attività, ivi compresa la indicazione delle modalità di assunzione e della introduzione in questo ambito di iniziative per la valorizzazione delle professionalità esistenti tra i dipendenti.

Sono strettamente e direttamente connesse le scelte contenute nella parte dedicata al piano delle attività formative, che viene considerato come uno degli strumenti di maggiore rilievo per la crescita professionale del personale e per il miglioramento della qualità dell'attività amministrativa.

Si sottolinea che sono previste semplificazioni nella redazione del P.I.A.O. per i Comuni con meno di 50 dipendenti, per questi ultimi si prevede di compilare obbligatoriamente le sezioni: 1-2.3-3.1-3.2-3.3.

Per quanto concerne il monitoraggio, si fa riferimento a quello previsto e disciplinato dal Sistema di Valutazione della Performance e dal PTPCT, già approvato dalla Giunta Comunale e assorbito nel presente PIAO.

# SOMMARIO

## INTRODUZIONE

### SEZIONE PRIMA

1. Scheda anagrafica

### SEZIONE SECONDA

1. Piano delle azioni positive
2. Piano della Performance (P.E.G. – P.D.O.)
3. Piano per la prevenzione della corruzione e trasparenza – PTCPT

### SEZIONE TERZA

1. Struttura Organizzativa
2. Organizzazione del lavoro agile
3. Piano del fabbisogno del personale
4. Piano di formazione del personale

## INTRODUZIONE

L'articolo 6 del [decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80](#), convertito, con modificazioni, dalla [legge 6 agosto 2021, n. 113](#) ha previsto che le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO). Nel caso di variazione del termine di approvazione del bilancio preventivo, la scadenza per l'adozione di questo documento da parte degli enti locali è spostata ai 30 giorni successivi all'approvazione di tale documento.

Con il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione adottato d'intesa con quello dell'Economia e delle Finanze [n. 132/2022](#) pubblicato sul sito del Dipartimento della Funzione Pubblica in data 30 giugno 2022 e sulla Gazzetta Ufficiale del 7 Settembre 2022 sono stati disciplinati "i contenuti e lo schema tipo del Piao, nonché le modalità semplificate per gli enti con meno di 50 dipendenti".

Sulla base delle previsioni contenute nel [Decreto del Presidente della Repubblica n. 81/2022](#) sono soppressi, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), gli adempimenti inerenti ai seguenti piani:

Del fabbisogno;

Azioni concrete (NON PER GLI ENTI LOCALI)

Razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio;

Della performance (ivi compreso il piano dettagliato degli obiettivi);

Di prevenzione della corruzione e per la trasparenza;

Organizzativo del lavoro agile (POLA);

Delle azioni positive.

Inoltre nel PIAO sono incluse le scelte dell'ente in materia di formazione ed aggiornamento del personale dipendente.

Con questo documento si stabilisce un collegamento tra gli strumenti di programmazione strategica, contenuti essenzialmente nel programma di mandato e nel DUP, con riferimento in particolare alla sezione strategica, e quelli di programmazione operativa, che sono contenuti nella sezione operativa del Dup e nel Peg. Il PIAO costituisce inoltre la sede in cui riassumere i principi ispiratori dell'attività amministrativa dell'ente. La durata triennale del documento consente di avere un arco temporale sufficientemente ampio per perseguire con successo tali finalità.

Nella predisposizione di questo documento è stata coinvolta l'intera struttura amministrativa dell'ente, coordinata dalla direzione preposta alla pianificazione ed allo sviluppo e con la partecipazione attiva dei soggetti che collaborano "strutturalmente" e permanentemente con l'ente, svolgendo compiti di supporto e di controllo.

Nella adozione del PIAO sono state garantite le relazioni sindacali previste dal CCNL 16.11.2022, con particolare riferimento alla informazione preventiva per la programmazione del fabbisogno del personale, alla informazione preventiva ed al confronto con riferimento ai criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile, ai criteri per la individuazione delle attività che possono essere svolte con tale modalità di lavoro ed ai criteri di priorità per l'accesso dei dipendenti a questa tipologia di lavoro, nonché alla formazione del personale.

Copia del presente PIAO sarà pubblicato sul sito internet e sul portale dedicato del Dipartimento della Funzione Pubblica.

**SEZIONE PRIMA****1. SCHEDA ANAGRAFICA**

<b>COMUNE DI BETTONA</b>	
<b>SINDACO</b>	<b>VALERIO BAZZOFFIA</b>
<b>DURATA INCARICO</b>	<b>QUINQUENNIO 2021/2026</b>
<b>SITO INTERNET</b>	<b>-----</b>
<b>INDIRIZZO</b>	<b>PIAZZA CAVOUR 14</b>
<b>CAP</b>	<b>06084</b>
<b>CODICE ISTAT</b>	<b>054003</b>
<b>CODICE FISCALE</b>	<b>00384000543</b>
<b>PARTITA IVA</b>	<b>00384000543</b>
<b>CODICE UNIVOCO UFFICIO FATTURAZIONE</b>	<b>UF393Z</b>
<b>CODICE ISTAT</b>	<b>A832</b>
<b>PEC</b>	<b>segreteria@pec.comune.bettona.pg.it</b>
<b>Sito ISTITUZIONALE</b>	<b>www.comune.bettona.pg.it</b>
<b>PAGINA FACEBOOK</b>	<b>https://www.facebook.com/comunebettona</b>
<b>ACCOUNT TWITTER</b>	<b>-----</b>
<b>ACCUNT ISTAGRAM</b>	<b>-----</b>
<b>TELEGRAM</b>	<b>-----</b>

## DATI DI CONTESTO

Il Comune di Bettona si estende su una superficie complessiva di 4503 kmq e confina con i comuni di Cannara, Bastia Umbra e Torgiano.

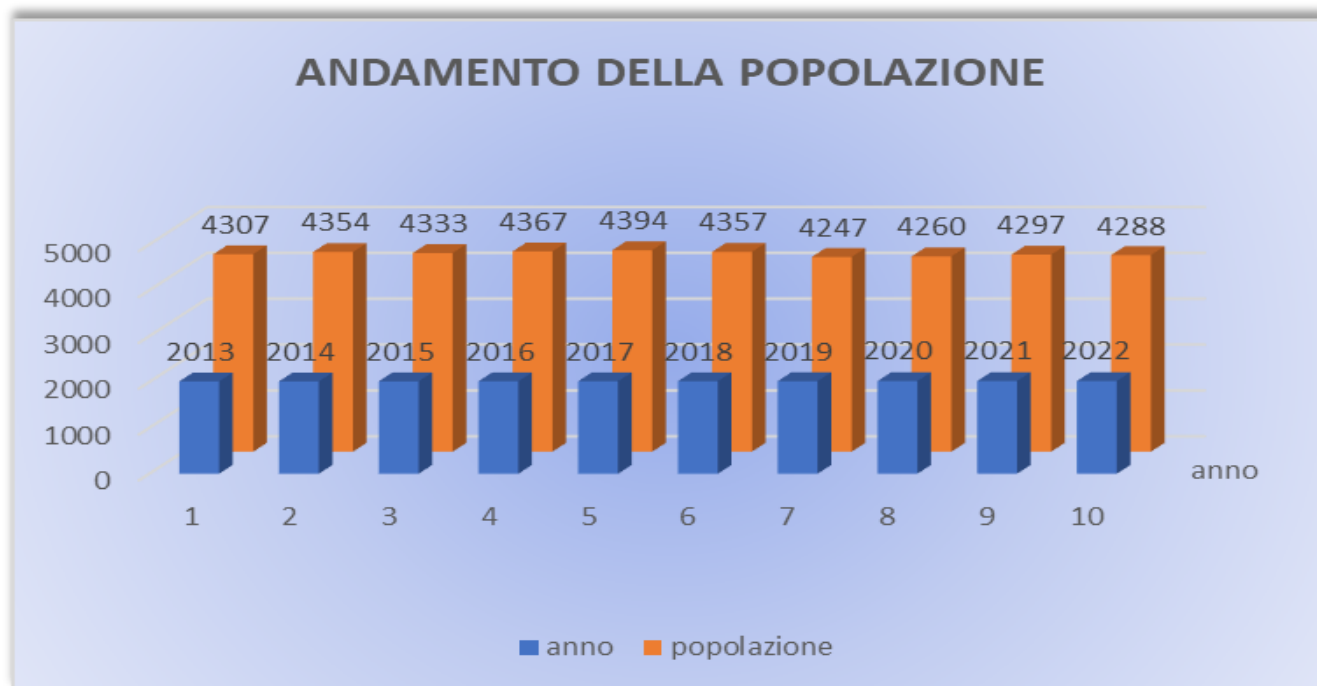
### Risultanze della popolazione

Il numero dei residenti al 31 dicembre 2022 era pari a 4.297.

Si deve evidenziare che l'andamento della popolazione residente negli ultimi 10 anni è il seguente (alla fine di ogni anno):

ANNO	POPOLZIONE
2013	4.307
2014	4.354
2015	4.333
2016	4.367
2017	4.394
2018	4.357
2019	4.247*
2020	4.260*
2021	4.297*
2022	4.288*

\*popolazione post censimento





## Risultanze del territorio

Nella tabella che segue vengono riportati i principali dati riguardanti il territorio e le sue infrastrutture, presi a base della programmazione.

Il Comune di Bettona, si colloca nella parte nord-est della regione, lungo l'ampia valle Umbra nord che si estende da Perugia verso Foligno e che dava il nome a quello che, un tempo, era appunto il Comprensorio Valle Umbra Nord, comprendente anche Assisi, Bastia Umbra e Cannara, esteso nella parte settentrionale della valle umbra, limitata a Nord Est dal Monte Subasio e a Sud Est dalle colline che la separano dalla Valle del Tevere.

Territorio e Strutture	
<b>SUPERFICIE</b> Kmq.	45,04
Aree verdi, parchi e giardini Kmq <b>0,610</b>	
<b>RISORSE IDRICHE</b>	
* Laghi n° 0	* Fiumi e Torrenti n° 5
Rete acquedotto Km <b>64,00</b>	
Depuratori acque reflue n. <b>0</b>	
<b>STRADE</b>	
AUTOSTRADE KM 0,00	
STRADE EXTRAURBANE KM 20,00	
STRADE URBANE KM 75,00	
STRADE LOCALI KM 95,00	

Strumenti urbanistici vigenti:

Piano regolatore – PRGC – adottato **Si**

Piano regolatore – PRGC – approvato **Si**

Piano edilizia economica popolare – PEEP **Si**

Piano Insediamenti Produttivi – PIP **No**

Altri strumenti urbanistici: /.

## SEZIONE SECONDA

### 2.1 PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

#### IL PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

Le amministrazioni sono vincolate a darsi il Piano delle Azioni Positive, documento che confluisce ai sensi delle previsioni dettate dal [D.P.R. n. 81/2022](#) nel Piano Integrato di Attività ed Organizzazione, anche se lo schema di PIAO tipo di cui al prima citato Decreto dei Ministri per la Pubblica Amministrazione e dell'Economia e Finanze [n. 132/2022](#) non ne fa menzione. Si ritiene utile che esso sia compreso, quanto meno nelle sue linee guida, nel PIAO, collocandolo nella sottosezione "Valore pubblico".

Ai sensi dell'art. 48 del [D.Lgs. n. 198/2006](#) "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna" le PA devono redigere un piano triennale di azioni positive per la realizzazione delle pari opportunità.

Le disposizioni del citato D.Lgs., hanno ad oggetto misure volte ad eliminare ogni distinzione, esclusione o limitazione basata sul genere, che abbia come conseguenza o come scopo, di compromettere o di impedire il riconoscimento, il godimento o l'esercizio dei diritti umani e delle libertà fondamentali in campo politico, economico, sociale, culturale e civile o in ogni altro ambito. La strategia delle azioni positive si occupa anche di rimuovere gli ostacoli che le persone incontrano, in ragione delle proprie caratteristiche familiari, etniche, linguistiche, di genere, età, ideologiche, culturali, fisiche, psichiche e sociali, rispetto ai diritti universali di cittadinanza.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, sono dirette a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne (o altre categorie soggette a disparità di trattamento).

Sono misure speciali in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta, e "temporanee" in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne o altre categorie sociali.

Detti piani, fra l'altro, al fine di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, ai sensi dell'articolo 42, comma 2, lettera d) dello stesso decreto, favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche, ove sussiste un divario fra generi non inferiore come dati complessivi a due terzi.

La predisposizione dei piani è, inoltre, utile occasione di monitoraggio dell'evoluzione interna dell'organizzazione del lavoro e della formazione, quale strumento per favorire il benessere lavorativo e organizzativo.

Al 31 dicembre 2022, il numero dei dipendenti a tempo indeterminato e determinato in servizio era il seguente:

**RIPARTIZIONE DEL PERSONALE PER GENERE ED ETA' NEI LIVELLI DI INQUADRAMENTO**  
(dettagliare il tipo di contratto e il livello o l'accorpamento)

Classi età Inquadramento	UOMINI						DONNE						Totali
	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot.	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot.	
<b>PERSONALE NON DIRIGENZIALE</b>													
CONTRATTI A TEMPO INDETERMINATO (compreso personale comandato)													
Posiz. Economica B3									1				1
Posiz. Economica B4													
Posiz. Economica B5					1								1
Posiz. Economica B6													
Posiz. Economica B7													
Posiz. Economica B8				2							1		3
Posiz. Economica C1		1						1					1
Posiz. Economica C2										1			1
Posiz. Economica C3													
Posiz. Economica C4				1					1				2
Posiz. Economica C5											1		1
Posiz. Economica C6				1					1		2		4
Posiz. Economica D1		1	1										2
Posiz. Economica D2													
Posiz. Economica D3					1								1
Posiz. Economica D4			1							1			2
Posiz. Economica D5													0
Posiz. Economica D6					1								1
CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO													
Cat.DPosiz.Econ.D1						0							
Art.90 D.Lgs.267/2000 Cat.D Posiz.Econ. D1						0							
<b>Totale personale</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>11</b>		<b>1</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>10</b>	<b>21</b>
<b>% sul personale complessivo</b>	0 %	9,52 %	9,52%	19,05%	14,28 %	52,38 %	0%	4,76 %	14,28%	9,52%	19,04 %	47,62 %	100,00 %

Classi età Inquadramento	UOMINI					DONNE					Totali
	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	
<b>AMMINISTRATORI</b>											
SINDACO				1							1
ASSESSORI				2				2			4
CONSIGLIERI		2	1	1	4						8
<b>Totale Amministratori</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>13</b>
<b>% sul Totale Amministratori</b>	0 %	15,38%	7,68 %	30,78 %	30,87%	0,00 %	0,00 %	15,38 %	0,00 %	0,00%	100%

## RIPARTIZIONE DEL PERSONALE PER GENERE, ETA' E TIPO DI PRESENZA

<b>CATEGORIA D</b>	<b>UOMINI</b>	<b>DONNE</b>	<b>TOTALE</b>
Posti di ruolo a tempo pieno	4	1	5
Posti di ruolo a part-time	1	0	1
<b>CATEGORIA C</b>	<b>UOMINI</b>	<b>DONNE</b>	<b>TOTALE</b>
Posti di ruolo a tempo pieno	3	5	8
Posti di ruolo a part-time	0	2	2
<b>CATEGORIA B</b>	<b>UOMINI</b>	<b>DONNE</b>	<b>TOTALE</b>
Posti di ruolo a tempo pieno	3	1	4
Posti di ruolo a part-time	0	1	1
<b>CATEGORIA A</b>	<b>UOMINI</b>	<b>DONNE</b>	<b>TOTALE</b>
Posti di ruolo a tempo pieno	0	0	0
Posti di ruolo a part-time	0	0	0

## POSIZIONI DI RESPONSABILITA' REMUNERATE NON DIRIGENZIALI, RIPARTITE PER GENERE

	<b>UOMINI</b>		<b>DONNE</b>		<b>TOTALE</b>	
Tipo Posizione di responsabilità	<b>Valori assoluti</b>	<b>%</b>	<b>Valori assoluti</b>	<b>%</b>	<b>Valori assoluti</b>	<b>%</b>
<b>RESPONSABILI POSIZIONE ORGANIZZATIVA</b>	<b>4</b>	19,04%	<b>0</b>	0,00%	<b>4</b>	<b>19,04%</b>
<b>Totale personale</b>	<b>11</b>	52,38%	<b>10</b>	47,62%	<b>21</b>	<b>100%</b>

**PERSONALE NON DIRIGENZIALE SUDDIVISO PER LIVELLO E TITOLO DI STUDIO**

Titolo di studio	UOMINI		DONNE		TOTALE	
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%
<b>Inferiore al Diploma superiore</b>						
Posiz. Economica B8	2	9,52%	1	4,76%	3	14,28%
<b>Diploma di scuola superiore</b>						
Posiz. Economica B3		0,00%		0,00%	0	0,00%
Posiz. Economica B4		0,00%		0,00%	0	0,00%
Posiz. Economica B5	1	0,00%		0,00%	1	4,76%
Posiz. Economica B6		0,00%		0,00%	0	0,00%
Posiz. Economica C1	1	4,76%		0,00%	1	4,76%
Posiz. Economica C2		0,00%	1	4,76%	1	4,76%
Posiz. Economica C3		0,00%		0,00%	0	0,00%
Posiz. Economica C4	1	4,76%	1	4,76%	2	9,52%
Posiz. Economica C5		0,00%	1	4,76%	1	4,76%
Posiz. Economica C6	1	4,76%	3	14,35%	4	19,05%
Posiz. Economica D1		0,00%		0,00%	0	0,00%
Posiz. Economica D2		0,00%		0,00%	0	0,00%
Posiz. Economica D3	1	4,76%		0,00%	1	4,76%
Posiz. Economica D4		0,00%	1	4,76%	1	4,76%
Posiz. Economica D5		0,00%		0,00%	0	0,00%
Posiz. Economica D6	1	4,76%		0,00%	1	4,76%
<b>Laurea</b>						
Posiz. Economica B3		0,00%	1	4,76%	1	4,76%
Posiz. Economica B4		0,00%		0,00%	0	0,00%
Posiz. Economica B5		0,00%		0,00%	0	0,00%
Posiz. Economica B6		0,00%		0,00%	0	0,00%
Posiz. Economica B7		0,00%		0,00%	0	0,00%
Posiz. Economica C1		0,00%	1	4,76%	1	4,76%
Posiz. Economica C2		0,00%		0,00%	0	0,00%
Posiz. Economica C3		0,00%		0,00%	0	0,00%
Posiz. Economica C4		0,00%		0,00%	0	0,00%
Posiz. Economica C5		0,00%		0,00%	0	0,00%
Posiz. Economica D1	2	9,52%		0,00%	2	9,52%
Posiz. Economica D2		0,00%		0,00%	0	0,00%
Posiz. Economica D3		0,00%		0,00%	0	0,00%
Posiz. Economica D4	1	4,76%		0,00%	1	4,76%
Posiz. Economica D5		0,00%		0,00%	0	0,00%
<b>Master di I livello</b>						
<b>Master di II livello</b>						
<b>Dottorato di ricerca</b>						
<b>Totale personale(*)</b>	<b>11</b>	<b>52,38%</b>	<b>10</b>	<b>47,62%</b>	<b>21</b>	<b>100,00%</b>

L'ente ha in programma le seguenti iniziative per il triennio 2023/2025:

## PER IL PIANO AZIONI POSITIVE 2023/2025 DEL COMUNE DI BETTONA

### PIANO AZIONI POSITIVE TRIENNIO 2023-2025 EX ART. 48 D.LGS. N. 198/2006 “CODICE DELLE PARI OPPORTUNITA’ TRA UOMO E DONNA”

#### PREMESSA

Nell’ambito delle finalità espresse dalla L. n. 125/1991 e successive modificazioni ed integrazioni (D.lgs. n. 196/2000, n. 165/2001 e 198/2006) ossia favorire l’occupazione femminile e realizzare l’uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro anche mediante l’adozione di misure denominate azioni positive per le donne al fine di rimuovere gli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazioni di pari opportunità, viene adottato il presente Piano di azioni positive per il triennio 2023-2025.

Nell’organizzazione del Comune di BETTONA è presente la componente femminile e per tale motivo si rende opportuno nella gestione del personale porre particolare attenzione e l’attivazione di strumenti per promuovere le reali pari opportunità come fatto significativo di rilevanza strategica.

Il piano potrà permettere all’Ente di agevolare le sue dipendenti ed i suoi dipendenti dando la possibilità a tutte le lavoratrici e lavoratori di svolgere le proprie mansioni con impegno, con entusiasmo e senza particolari disagi.

Nel periodo di vigenza del Piano saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni suggerimenti all’Amministrazione Comunale da parte del personale dipendente e dalle organizzazioni sindacali in modo da poterlo rendere dinamico ed effettivamente efficace.

#### SITUAZIONE ATTUALE:

L’analisi della situazione attuale del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato alla data del 31 dicembre 2021 (01/01/2022), presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratrici:

Così suddivisi per Area:

<b>AREA</b>	<b>UOMINI</b>	<b>DONNE</b>	<b>TOTALE</b>
Amministrativa	1	5	6
Economico-Finanziaria	1	2	3
Polizia Municipale	1	1	2
Tecnica 1 e 2	2	1	3
Tecnica 3	6	1	7
<b>TOTALE</b>	<b>11</b>	<b>10</b>	<b>21</b>

**Schema monitoraggio disaggregato per genere della composizione del personale:**

<b>CATEGORIA</b>	<b>Uomini</b>	<b>Donne</b>
A	0	0
B	3	2
C	3	7
D	5	1
Dirigenti	0	0
Segretario	0	0
<b>TOTALE</b>	<b>11</b>	<b>10</b>

**SCHEMA MONITORAGGIO DISAGGREGATO PER GENERE E ORARIO DI LAVORO DELLA COMPOSIZIONE DEL PERSONALE:**

<b>CATEGORIA D</b>	<b>UOMINI</b>	<b>DONNE</b>	<b>TOTALE</b>
Posti di ruolo a tempo pieno	3	1	4
Posti di ruolo a part-time	1	0	1
<b>CATEGORIA C</b>	<b>UOMINI</b>	<b>DONNE</b>	<b>TOTALE</b>
Posti di ruolo a tempo pieno	3	6	9
Posti di ruolo a part-time	0	2	2
<b>CATEGORIA B</b>	<b>UOMINI</b>	<b>DONNE</b>	<b>TOTALE</b>
Posti di ruolo a tempo pieno	3	1	4
Posti di ruolo a part-time	0	1	1
<b>CATEGORIA A</b>	<b>UOMINI</b>	<b>DONNE</b>	<b>TOTALE</b>
Posti di ruolo a tempo pieno	0	0	0
Posti di ruolo a part-time	0	0	0

Il presente Piano di Azioni Positive, che avrà durata triennale, si pone, da un lato, come adempimento ad un obbligo di legge, dall'altro vuol porsi come strumento semplice ed operativo per l'applicazione concreta delle pari opportunità avuto riguardo alla realtà ed alle dimensioni dell'Ente.

## **OBIETTIVI:**

Gli obiettivi che l'Amministrazione Comunale si propone di perseguire nell'arco del triennio sono:

- Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale; non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne.
- Promuovere al pari, opportunità di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale, considerando anche la posizione delle donne lavoratrici stesse in seno alla famiglia;
- Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio;
- Promuovere la comunicazione delle informazioni sui temi delle pari opportunità.

## **AZIONI POSITIVE:**

L'Amministrazione Comunale al fine di raggiungere gli obiettivi sopraindicati, individua le seguenti azioni positive da attivare:

- Assicurare nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo di componenti ambo i sessi.
- In sede di richiesta di designazione inoltrate dal Comune ad Enti esterni ai fini della nomina in Commissioni, Comitati o altri organismi collegiali previsti da norme statutarie e regolamentari interne del Comune, richiamare l'osservanza delle norme in tema di pari opportunità con invito a tener conto della presenza femminile nelle proposte di nomina.
- Redazione di bandi di concorso e/o selezione in cui sia richiamato espressamente il rispetto della normativa in tema di pari opportunità e sia contemplato l'utilizzo sia del genere maschile che di quello femminile.
- Favorire il reinserimento lavorativo del personale che rientra dal congedo di maternità o dal congedo di paternità o da congedo parentale o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari sia attraverso l'affiancamento da parte del Responsabile di Servizio o di chi ha sostituito la persona assente, sia attraverso la predisposizione di apposite iniziative formative per colmare eventuali lacune.
- In presenza di particolari esigenze dovute a documentata necessità di assistenza e cura nei confronti di disabili, anziani, minori e su richiesta del personale interessato potranno essere definite forme di flessibilità oraria per periodo di tempi limitati.

## **DURATA DEL PIANO, PUBBLICAZIONE E DIFFUSIONE:**

Il presente Piano ha durata triennale dalla data di esecutività del provvedimento deliberativo di adozione.

Il piano viene pubblicato all'Albo Pretorio On line, sul sito web dell'Ente nella sezione "Trasparenza" ed in luogo accessibile a tutti i dipendenti.



**COMUNE BETTONA**  
**PIANO DELLA PERFORMANCE/PIANO**  
**DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI**  
**TRIENNIO 2023/2025 ANNUALITA' 2023**

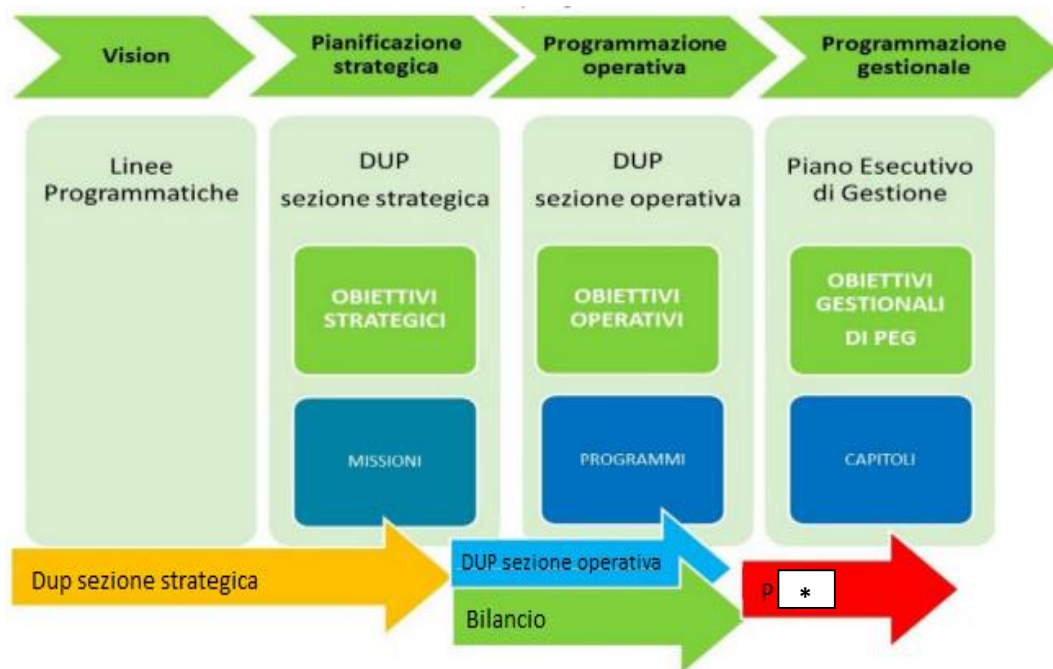
**OBIETTIVI DI PERFORMANCE**  
**INDIVIDUALE ED ORGANIZZATIVA**



***COMUNE DI BETTONA***  
***IL PIANO DETTAGLIATO DEGLI***  
***OBIETTIVI 2023-2025***

Per quanto concerne la Sezione 2 relativa al valore pubblico e alla performance e anticorruzione, occorre precisare preliminarmente che la misurazione della Performance è stata aggiornata con DGC n.158 del 28 dicembre 2018, che disciplina la performance organizzativa e individuale. Il Sistema della Performance, tiene conto dei seguenti strumenti di programmazione:

- 1) Le **Linee Programmatiche di mandato** (articolo 46 del TUEL), presentate al Consiglio Comunale all'inizio del mandato amministrativo e che individuano le priorità strategiche e rappresentano il presupposto per lo sviluppo del sistema di programmazione pluriennale e annuale delle risorse e delle performance dell'Ente;
- 2) Il **Documento Unico di Programmazione (DUP)** (articolo 170 del TUEL) che permette l'attività di guida strategica e operativa dell'Ente e d è il presupposto necessario nel rispetto del principio di coordinamento e coerenza dei documenti di Bilancio e di tutti gli altri documenti di programmazione;
- 3) Il **Piano esecutivo di Gestione (PEG)** (articolo 169 del TUEL) che declina gli obiettivi della programmazione operativa contenuta nel DUP **nella dimensione gestionale propria del livello di intervento e responsabilità dirigenziale affidando ai Dirigenti responsabili dei servizi, obiettivi e risorse.**



\* Strumento di Programmazione assorbito dal PIAO

Le **linee programmatiche 2021-2026** sono state illustrate al Consiglio Comunale nella seduta del 1 febbraio 2022 e approvate con deliberazione n. 4 e costituiscono il programma strategico dell'Ente definendo azioni e progetti da realizzare durante il mandato. Le stesse sono state inserite nel Documento Unico di Programmazione 2023-2025, aggiornato da ultimo con la D.C.C. n. 13 del 23 marzo 2023, mentre il Bilancio di Previsione 2023-2025 è stato approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 14 nella stessa seduta del 23 marzo 2023.

Nelle more di approvazione del PIAO 2023 – 2025, la Giunta Comunale di Bettona ha approvato il Piano Esecutivo di Gestione, con deliberazione G.C. n. 21 del 6 aprile 2023, che si allega al presente Piano per costituirne parte integrante e sostanziale.

**Comune di Bettona**  
**PIAO 2023 - 2025**  
**Performance organizzativa**

Nell'ambito del Sistema di Valutazione della performance del Comune di Bettona, approvato con DGC n.158 del 28.12.2018, viene definita la performance organizzativa che è ricavabile "da indicatori afferenti le condizioni dell'Ente in generale, il rispetto dei vincoli imposti dal legislatore locale e dai parametri comunque indicati negli allegati al medesimo Sistema".

Più in generale, secondo l'Ordinamento, la performance organizzativa è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza dell'organizzazione in termini di politiche, obiettivi, piani e programmi e miglioramento qualitativo delle competenze professionali finalizzate in un'ottica di ottimizzazione dei rapporti con i cittadini (utenti e destinatari dei servizi) e di efficienza nell'impiego delle risorse in generale e delle prestazioni dei servizi erogati.

Sulla base di tali presupposti, nell'ambito del Sistema che attribuisce alla performance organizzativa un punteggio di 15 punti su un totale di 100 vengono fissati i seguenti obiettivi, coerenti anche con la sezione Performance e Anticorruzione:

1. Procedimenti amministrativi – tutti i responsabili di servizio comunicano alla Giunta e all'RPCT il mancato rispetto dei tempi procedurali e le azioni intraprese per eliminare i ritardi.
  - a. Report semestrale  
**Punti 5 su 15, ovvero 5%**
  
2. Andamento degli impegni di spesa corrente in relazione ai rispettivi stanziamenti di bilancio, con particolare riferimento agli investimenti e allo stato di attuazione dei bandi PNRR, se del caso – tutti i responsabili di servizio
  - a. Report semestrale  
**Punti 5 su 15, ovvero 5%**
  
3. Applicazione in forma costante delle misure previste nel PIAO sottosezione "Rischi corruttivi - trasparenza" e puntuale pubblicazione dei Dati nella Sezione Amministrazione Trasparente
  - a. Monitoraggio a cura del Segretario Generale e del Nucleo di Valutazione  
**Punti 5 su 15, ovvero 5%**

I Report semestrali, di cui ai punti sub 1 e sub 2, possono essere sostituiti anche da audizioni dirette dei Responsabili di servizio a cura del Segretario Generale e del Nucleo di Valutazione.

Il monitoraggio di cui al punto 3. risulta coerente con quanto previsto da ANAC in merito agli obblighi di pubblicazione dei dati e, per quanto concerne l'applicazione delle misure previste nel PTPCT, è finalizzato al costante consolidamento delle buone prassi di Governance.

In allegato al presente PIAO vengono riportati gli obiettivi individuali per ciascuna area funzionale.

## 2.3 PIANO PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA – PTPT 2023/2025

Le indicazioni contenute nella presente sottosezione del PIAO danno attuazione alle disposizioni della [legge n. 190/2012](#), attraverso l'individuazione di misure finalizzate a prevenire la corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune, tenendo conto di quanto previsto dai decreti attuativi della citata legge, dal Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), nonché delle indicazioni dell'ANAC (Autorità Nazionale Anti Corruzione) contenute nelle deliberazioni dalla stessa emanate e delle letture fornite dalla giurisprudenza. Con questa sezione si vogliono in primo luogo indicare le misure organizzative volte a contenere il rischio circa l'adozione di decisioni non imparziali, spettando poi alle amministrazioni valutare e gestire il rischio corruttivo. La valutazione deve essere effettuata secondo una metodologia che comprende l'analisi del contesto (interno ed esterno), la valutazione del rischio (identificazione, analisi e ponderazione del rischio) e il trattamento del rischio (identificazione e programmazione delle misure di prevenzione).

Con il PNA 2019 l'Autorità Nazionale Anti Corruzione ha varato un documento che contiene le nuove indicazioni metodologiche per la gestione del rischio che gli enti devono seguire per la redazione dei PTPCT e, oggi, della sottosezione "Rischi Corruttivi e Trasparenza" del PIAO. Esso costituisce al momento attuale l'unico riferimento metodologico da seguire per la parte relativa alla gestione del rischio corruttivo ed aggiorna, integra e sostituisce le indicazioni metodologiche contenute nel PNA 2013 e 2015. Si tiene inoltre conto delle indicazioni contenute nel PNA 2022, valide per il triennio 2023/2025, approvato dal Consiglio dell'Autorità il 16 Novembre 2022.

Con l'adozione di questa sottosezione del PIAO si mira a ridurre le opportunità che facilitano la manifestazione di casi di corruzione, nonché ad aumentare la capacità di scoprire i casi di corruzione ed a creare un contesto in generale sfavorevole alla corruzione. Ai presenti fini, il concetto di corruzione va letto in senso lato, comprendente cioè i casi di c.d. cattiva amministrazione o mala gestione, quali ad esempio i casi di cattivo uso delle risorse, spreco, privilegio, mancanza di apertura e cortesia nei confronti dell'utenza, danno di immagine, favoritismi personali etc.

Tali finalità sono realizzate attraverso:

- a) l'individuazione, attraverso apposite analisi con tecniche di risk assessment, delle attività dell'Ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, anche ulteriori rispetto a quelle minime già previste dalla legge, tenendo conto delle indicazioni ANAC;
- b) la previsione, per le attività ad elevato rischio di corruzione, di meccanismi di annullamento o mitigazione del rischio di corruzione (tendenza alla massima compressione possibile del c.d. rischio residuo), nonché di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione, anche attraverso veri e propri obiettivi strategici o operativi che vengono inseriti a pieno titolo nella sottosezione performance;
- c) la previsione di obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile per la Prevenzione della corruzione e per la Trasparenza, chiamato a vigilare sul funzionamento del Piano;
- d) il monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- e) il monitoraggio dei rapporti tra l'Amministrazione comunale e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici e non, anche in relazione ad eventuali rapporti di parentela o affinità sussistenti tra titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti con i dirigenti e i dipendenti dell'Ente;
- f) la corretta applicazione delle norme che mirano ad evitare tutte le situazioni di conflitto di interesse, nonché delle specifiche norme in materia di inconferibilità ed incompatibilità di cui al [D.Lgs. 39/2013](#);
- g) l'individuazione degli obblighi di trasparenza, anche ulteriori rispetto a quelli previsti dalle vigenti disposizioni di legge in materia, in particolare dal [D.Lgs. 33/2013](#) come aggiornato e modificato con [D.Lgs. 97/2016](#), nell'ambito dell'apposita parte dedicata alla Trasparenza;
- h) l'applicazione del vigente Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al [D.P.R. 62/2013](#) e del Codice di comportamento integrativo dei dipendenti del Comune;

Destinatari del piano, ovvero soggetti chiamati a darvi attuazione, sono:

- a) amministratori;
- b) dirigenti e/o responsabili;
- c) dipendenti;
- d) organismo di valutazione;
- e) ufficio procedimenti disciplinari;
- f) collaboratori, concessionari, incaricati di pubblici servizi e soggetti privati preposti all'esercizio di attività amministrative di cui all'art. 1, comma 1-ter, della [Legge 241/90](#).

Per l'adozione della presente sottosezione sono state coinvolte tutte le strutture amministrative dell'ente, la proposta è stata presentata dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione (RPCT), che è stato individuato nel Segretario Comunale dott. Fabrizio Proietti.

Nel presente contesto merita evidenziare che, in tema di D.Lgs. n.33/2013, relativamente alla puntuale applicazione dei vincoli di trasparenza si ricorda che per:

- Aggiornamento “tempestivo” – ex art. 8 [D.Lgs. n. 33/2013](#) deve intendersi un termine relativo, da valutare ed applicare in relazione alle circostanze concrete della fattispecie;
- Aggiornamento “trimestrale” o “semestrale” – la pubblicazione effettuata tempestivamente e comunque entro trenta giorni successivi alla scadenza del trimestre o del semestre.
- Aggiornamento “annuale” – la pubblicazione avviene tempestivamente e comunque entro trenta giorni dalla data in cui il dato si rende disponibile o da quella in cui esso deve essere formato o deve pervenire all'amministrazione in base a specifiche disposizioni normative.

Inoltre che la durata dell'obbligo di pubblicazione deve intendersi fissata ordinariamente in cinque anni che decorrono dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello in cui decorre l'obbligo di pubblicazione e comunque fino a che gli atti pubblicati abbiano prodotto i loro effetti.

Ed ancora che bisogna rispettare i seguenti vincoli:

- 1) Completezza: la pubblicazione deve essere esatta, accurata e riferita a tutte le unità organizzative di ciascun Servizio di cui si compone la struttura organizzativa del comune;
- 2) Dati aperti e riutilizzo: i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono resi disponibili in formato di tipo aperto e sono riutilizzabili, fatti salvi i casi in cui l'utilizzo del formato aperto e il riutilizzo dei dati siano stati espressamente esclusi dal legislatore.

Il PTPCT 2023 – 2025, aggiornamento 2023, è stato già approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 18 del 6 aprile 2023, su proposta dell'RPCT, che di seguito si riporta.

## LE FINALITA' DEL PIANO ANTICORRUZIONE

Il Piano per la Prevenzione della Corruzione e dell'Illegalità che comprende anche il Piano della Trasparenza (PTPCT) trova la sua origine normativa nella legge 6 novembre 2012, n.190.

Il sistema introdotto replica quello della responsabilità delle persone giuridiche previsto dal decreto legislativo n. 231 del 2001 e tende a prevenire la cosiddetta colpa di organizzazione che si concretizza quando un'organizzazione pubblica è organizzata confusamente, è gestita in modo inefficiente e risulta, quindi, non responsabilizzata.

Il Piano svolge, quindi, la funzione di ridurre il rischio (c.d. minimizzazione del rischio), attraverso il ciclo virtuoso della sicurezza.

Il piano della prevenzione della corruzione si applica ai Comuni ai sensi del comma 59, dell'art. 1, legge 190/2012 e:

- fornisce il diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e di illegalità e indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;
- individua gli attori interni all'amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione del Piano, nonché i canali e gli strumenti di partecipazione;
- indica le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione prevedendo, negli stessi settori, la rotazione di dirigenti e funzionari;
- adotta le integrazioni al codice di comportamento, di cui al DPR 13/04/2013;
- disciplina le altre iniziative previste nel Piano Nazionale Anticorruzione (PNA);
- non disciplina protocolli di legalità o di integrità, ma ne disciplina le regole di attuazione e di controllo.

## LA COSTRUZIONE E L' AGGIORNAMENTO DEL PIANO ANTICORRUZIONE DEL COMUNE DI BETTONA

A seguito dell'entrata in vigore della L. 190/2012, della successiva approvazione del PNA (Piano Nazionale Anticorruzione) e dei suoi successivi aggiornamenti, è stato seguito il seguente processo per la costruzione del Piano triennale di prevenzione della corruzione:

Nomina del Responsabile Anticorruzione e della Trasparenza;  
Nomina dei Referenti;  
Individuazione personale a supporto;  
Predisposizione della mappatura dei rischi;  
Individuazione delle misure per la gestione del rischio;  
Individuazione delle misure di prevenzione per la c.d. minimizzazione del rischio;  
Individuazione degli obblighi di trasparenza.

### **Per l'aggiornamento del PTPCT 2023-2025 sono state seguite le seguenti linee di indirizzo:**

#### **- Analisi del contesto esterno ed interno**

Ai fini dell'analisi del contesto esterno è stato consultato il Report sulla mafia in Umbria. Altro elemento di valutazione risulta essere la presentazione della classifica Transparency che continua a collocare l'Italia in posizione non certo ottimale. Infine, le statistiche riguardanti gli appalti pubblici irregolari.

Rimane rassicurante, per converso, la situazione delle piccole realtà come l'Ente di cui è espressione il presente piano, ancora sostanzialmente indenne dai fenomeni trattati.

#### **- L' analisi del contesto interno costituisce il risultato delle seguenti verifiche:**

- Non ci sono stati nel 2022 atti annullati dal giudice amministrativo;
- Non ci sono state nel 2022 indagini da parte della magistratura penale;

- Si è conclusa un'indagine, seguita da processo giurisdizionale in primo grado di giudizio, con relativa sentenza, da parte della Procura della Corte dei Conti;
- Non ci sono state – sempre nello stesso periodo- segnalazioni tramite la figura del **whistleblower**.

- Coinvolgimento degli attori interni ed esterni:

- Si è proceduto alla pubblicazione sul sito Internet a partire dal 25 gennaio 2023 di un avviso per la partecipazione alla redazione del Piano 2023/2025 e di una bozza dello stesso documento;
- E' stata rimessa apposita nota ai responsabili delle aree per la partecipazione alla redazione del Piano Anticorruzione 2023/2025.
- Con Decreto del 31 marzo 2023 il Sindaco, richiamando il D.Lgs. n. 33/2013 e le successive modifiche intervenute con il D.Lgs. n.97/2016 che prevedono la Responsabilità in un'unica figura delle funzioni di Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, ha nominato nel Segretario Generale, subentrato a far data dal 20 marzo 2023 a seguito della vacanza della titolarità della segreteria comunale, Dott. Fabrizio Proietti, reggente a scavalco giusto Decreto prefettizio del 17 marzo 2023.
- Il presente Piano è stato predisposto dal RPC titolare della Segreteria del Comune di Bettona fino al 15 marzo 2023;

Non sono pervenute, alla data del 31 marzo 2023, proposte e/o suggerimenti.

- Coordinamento tra PTPCT e Piano delle performance (come da riferimenti all' interno del piano).

Alla luce delle attività sopra descritte sono state ritenute congrue sia la mappatura dei processi, sia la valutazione del rischio e, di conseguenza, non si è ritenuto procedere alla loro revisione ed aggiornamento, viste le significative modifiche apportate al Piano 2021/2023 dopo la pubblicazione del PNA avvenuta alla fine del 2019, né si è ritenuto necessario integrare il piano con altre misure di prevenzione. In particolare, l'area di rischio dei contratti pubblici ha assunto una diversa connotazione alla luce dell'espletamento delle gare da parte della Provincia di Perugia - Stazione Unica Appaltante (la gestione da parte di più soggetti delle varie procedure di gara ed il contestuale conseguente controllo incrociato delle attività poste in essere limita i fenomeni che si intendono contrastare con il presente piano, peraltro –a memoria- di fatto mai riscontrati in questo ente).

**a) Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.**

Nel Comune di Bettona, con D.G.C. n.11 del 31.01.2013 è stato nominato Responsabile della prevenzione della corruzione il Segretario Generale, sulla base di quanto previsto dalla Circolare n.1 della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 25 gennaio 2013. Nel tempo, l'incarico è stato confermato in capo a detto Dirigente pubblico nonostante si siano avvicendati i titolari della sede di segreteria comunale.

I compiti e le responsabilità del Responsabile sono indicati dalla L.190/2012.

Il Responsabile predispose il Piano Anticorruzione e ne cura gli aggiornamenti annuali. Come anzidetto, con Decreto Sindacale del 31 marzo 2023 è stata disposta la unificazione in una sola figura, quella del Segretario Comunale, la responsabilità della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

**b) Predisposizione del piano per la prevenzione della corruzione approvato in via provvisoria**

In qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione, il Segretario Generale ha provveduto alla predisposizione di un primo piano per la prevenzione della corruzione, approvato dalla Giunta Comunale con D.G.C. n. 23 del 29.03. 2013. Ciò, in attesa delle linee guida successivamente impartite dal PNA e dalla Conferenza Unificata. A tale adempimento hanno fatto seguito le predisposizioni ed approvazioni degli aggiornamenti annuali del Piano. L'aggiornamento del PTPCT triennio 2023 – 2025 tiene conto della normativa in materia di PIAO (Piano Integrato di Attività e Organizzazione) ovvero:

- dell'art. 6 del D.L. n.80/2021 convertito in L. n.131/2021 – introduttivo del PIAO medesimo
  - del DPR 30 giugno 2022
  - del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n.132 del 30 giugno 2022;
- pertanto il presente Piano verrà assorbito all'interno del redigendo PIAO 2023 – 2025.

### **c) I Referenti per l'attuazione del Piano di Prevenzione della Corruzione**

In qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione, i **Responsabili di Area funzionale** vengono individuati come "Referenti per l'attuazione del Piano Anticorruzione", attribuendo agli stessi i seguenti compiti:

- 1) Concorrere alla definizione delle misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
- 2) Fornire le informazioni richieste dal Responsabile della prevenzione della corruzione per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione (c.d. mappatura dei rischi) e formulare specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- 3) Provvedere al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva;
- 4) Attuare nell'ambito degli uffici cui sono preposti, le prescrizioni contenute nel Piano anticorruzione;
- 5) Relazionare con cadenza annuale al Responsabile della prevenzione della corruzione.

### **d) Il Personale a supporto.**

Viene individuato un Comitato con funzioni di supporto e di assistenza per la predisposizione del Piano e attività conseguenti, costituito da tutti i Capi Area.

e) La predisposizione della mappatura dei rischi

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

I) attività oggetto di autorizzazione o concessione:

II) 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;

III) 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) 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 1)**

- 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. 50 del 2016 (Codice dei contratti e delle concessioni);
- 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 approvato con delibera CIVIT n. 72 del 2013 e poi aggiornato sono state ulteriormente declinate nelle sotto aree indicate:**

**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 durante la 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) Altre attività soggette a rischio.**

Rispetto a ciascuna delle Area e sotto aree di rischio sopra riportate, sono stati individuati e specificati i rischi presenti presso il comune di Bettona.

I Responsabili di Area sono stati sentiti per l'individuazione, in ciascun ufficio, degli ambiti nei quali potessero esserci rischi di fenomeni corruttivi, al fine di classificarlo in base alla probabilità che questo possa verificarsi e alla sua rilevanza.

Il dato di partenza per la mappatura dei rischi è stato l'ultimo censimento dei procedimenti, nonché il funzionigramma dell'Ente in cui sono declinati compiti e mansioni proprie dei vari uffici pubblici.

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.

## LA REVISIONE DEI REGOLAMENTI COMUNALI

Alle previsioni del Piano andranno sempre adeguati i Regolamenti comunali che contenessero disposizioni con lo stesso incompatibili o qualora fossero necessari aggiornamenti allo scopo di applicare le misure previste nel piano.

### F) Le misure per la gestione del rischio

Individuate le aree a rischio, si è passati all'individuazione di:

- Misure concernenti la prevenzione del rischio;
- Misure concernenti la trasparenza;
- Definizione di adeguati percorsi di formazione professionale;
- Altre iniziative.

-----

Il Piano anticorruzione del Comune di Bettona si articola nelle seguenti fasi:

#### 1) LA VALUTAZIONE DEI RISCHI NELL'AMBITO DELLA MAPPATURA DEI PROCESSI.

#### 2) LE MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO.

-----

#### 1) LA VALUTAZIONE DEI RISCHI NELL'AMBITO DELLA MAPPATURA DEI PROCESSI

L'analisi del rischio nelle aree, sotto aree, processi e fasi di processo, effettuata con i criteri indicati nell'Allegato 5 del PNA approvato con delibera CIVIT n. 72 del 2013 e poi aggiornato, dà i risultati riassunti nelle schede che sostanziano "il registro dei rischi" del presente PTPCT. Per le fasi di gestione del rischio si è fatto riferimento ai criteri indicati nel PNA.

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 predisposte e condivise con i **Responsabili di Area** le schede suddette e la relativa classificazione del rischio.

Non sono stati presi in considerazione i procedimenti aventi un rischio talmente irrilevante da reputare non necessaria una ulteriore analisi fondata sulla scala di classificazione di cui appresso.

Il rischio è stato, infatti, classificato in 4 categorie **BASSO** [da 0 a 5], **MEDIO** [da 5,1 a 10,00], **ALTO** [da 10,01 a 20] e **MOLTO ALTO** [da 20,01 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 sono quelli ex allegato 5 del PNA **approvato con delibera CIVIT n. 72 del 2013 e poi oggetto di vari aggiornamenti**, quindi, non riguardano, i procedimenti con profilo di rischio praticamente inesistente (anche sulla base dell'esperienza concreta dell'Ente).

Viene allegata al presente piano la scheda utilizzata per la valutazione del rischio (All.2); la tabella riepilogativa della valutazione del rischio, posta in pubblicazione a fini partecipativi prima dell'adozione del Piano, con la dicitura Allegato1, non annessa al presente Piano, per organicità è di seguito riportata, nel testo ridefinito.

**Tabella riepilogativa con la classificazione del rischio e con l'individuazione dei Settori, Aree e Uffici interessati:**

**a) Area: acquisizione e progressione del personale**

<b>Settori/Uffici interessati:</b>	<b>Sotto aree</b>	<b>(Eventuali Processi/fasi)</b>	<b>Rischio potenziale</b>	<b>Classificazione Rischio</b>
<b>Personale</b>	<b>Reclutamento</b>	Espletamento procedure concorsuali o di selezione	Requisiti personalizzati, alterazione dei risultati delle prove selettive concorsuali	<b>MEDIO</b> (punteggio: 8,25)
<b>Personale</b>	<b>Reclutamento</b>	Assunzione tramite centro per l'impiego	Alterazione risultati prove selettiva	<b>MEDIO</b> (punteggio: 5,34)
<b>Personale</b>	<b>Reclutamento</b>	Espletamento procedure di mobilità tra enti.	Assenza di trasparenza e alterazione dei risultati delle prove selettive	<b>MEDIO</b> (Punteggio: 5,34)
<b>Personale</b>	Progressioni carriera	Progressioni orizzontali	Parzialità nelle procedure e alterazione dei risultati delle prove selettive,	<b>BASSO</b> (Punteggio: 3,66)
<b>Personale</b>	<b>Reclutamento</b>	Costituzione Commissione	Nomina di membri non imparziali	<b>MEDIO</b> (Punteggio: 7,78)
<b>Tutti le Aree</b>	Conferimento 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 Dlgs 165/2001 e smi	Mancato rispetto del Regolamento. Alterazione dei risultati della selezione.	<b>MEDIO</b> (Punteggio: 7,34)

**b) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture**

<b>Settori/Aree e uffici interessati:</b>	<b>Sotto aree</b>	<b>Rischio potenziale</b>	<b>Classificazione Rischio</b>
<b>Tutte le Aree</b>	<b>Definizione dell'oggetto dell'affidamento</b>	Arbitraria suddivisione in lotti funzionali senza adeguata motivazione	MEDIO (Punteggio 5,66)
<b>Tutte le Aree</b>	Individuazione della modalità di scelta del contraente.	Alterazione della concorrenza	ALTO (Punteggio 11,93)
<b>Tutte le Aree</b>	<b>Requisiti di qualificazione</b>	Alterazione della concorrenza	ALTO (Punteggio 10,53)
<b>Tutte le Aree</b>	<b>Requisiti di aggiudicazione</b>	Nel caso di aggiudicazione al prezzo più basso: accordo corruttivo con il committente; nel caso di offerta economicamente più vantaggiosa: determinazione dei criteri per la valutazione delle offerte con il fine di assicurare una scelta preferenziale a vantaggio di un determinato concorrente	MEDIO (Punteggio 8,25)
<b>Tutte le Aree</b>	<b>Valutazione delle offerte</b>	Alterazione criteri oggettivi di valutazione delle offerte in violazione dei principi di trasparenza, non discriminazione e parità di trattamento	MEDIO (Punteggio 8,25)
<b>Tutte le Aree</b>	<b>Verifica della eventuale anomalia delle offerte</b>	Alterazione del procedimento di verifica delle offerte in favore di un aggiudicatario non affidabile	BASSO (Punteggio 4,25)
<b>Tutte le Aree</b>	<b>Procedure negoziate</b>	Procedure negoziate al di fuori dei limiti di legge; alterazione della concorrenza per inosservanza criterio di rotazione degli operatori economici	MEDIO (Punteggio 9,18)
<b>Tutte le Aree</b>	<b>Affidamenti diretti</b>	Alterazione o insussistenza motivazione e violazione principi inerenti la concorrenza	ALTO (Punteggio 10,09)
<b>Tutte le Aree</b>	<b>Revoca del bando</b>	Alterazione delle motivazioni finalizzate al favoreggiamento di un concorrente	MEDIO (Punteggio 6,00)

Tutte le Aree	Redazione del cronoprogramma	Indicazione tempi incongrui rispetto alle esigenze reali	BASSO (Punteggio 4,76)
Tutte le Aree	Varianti in corso di esecuzione del contratto	Utilizzo abusivo della variante	MEDIO (Punteggio 7,13)
Tutte le Aree	Subappalto	Utilizzo abusivo della fattispecie per favorire una particolare impresa	MEDIO (Punteggio 8,75)
Tutte le Aree	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	Utilizzo sviato del rimedio	BASSO (Punteggio 3,75)

Sono ivi inclusi tutti i processi ed i relativi provvedimenti/contratti volti all'acquisizione sul mercato di forniture, servizi e lavori pubblici ai sensi del D.lgs. 163/2006, del D.P.R. 207/2010 e del vigente Regolamento lavori, servizi, forniture in economia.

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

Settori/Aree e uffici interessati:	Sotto aree	(Eventuali Processi/fasi)	Rischio potenziale	Classificazione Rischio
Edilizia	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an	Rilascio permessi a costruire, controllo SCIA CIL e 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 9,99)
Edilizia	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an	Autorizzazioni in materia ambientale	Alterazione del procedimento, rilascio autorizzazioni inesatte, non complete, con vantaggio del richiedente o errato diniego con danno per il richiedente	MEDIO (Punteggio 9,16)

<b>Edilizia e Polizia municipale</b>	Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato	Controlli ed interventi in materia edilizia, ambientale, abbandono rifiuti	Omissione/alterazione dei controlli; omissione irrogazione sanzioni	ALTO (Punteggio 11,00)
<b>Edilizia Urbanistica</b>	Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato	Monetizzazioni in luogo della cessione di aree a standard	Alterazione dei dati urbanistici; arbitraria determinazione dei costi	MEDIO (Punteggio 7,93)
<b>Lavori Pubblici</b>	Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato	Richiesta di declassificazione/ sdemanializzazione parziale di un tratto di strada di uso pubblico mediante costituzione di un nuovo tratto	Rilascio provvedimento con procurato vantaggio per il richiedente e svantaggio dell'Ente	BASSO (Punteggio 4,66)
<b>Edilizia e Polizia municipale</b>	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an	Controllo Scia attività commerciali, industriali, artigianali e produttive in genere	Verifiche omesse o errate	BASSO (Punteggio 4,50)
<b>Urbanistica</b>	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an	Adozione e approvazione piani attuativi del P.R.G.	Arbitraria interpretazione dei contenuti del piano non rispetto dei termini	MEDIO (Punteggio 9,20)
<b>Urbanistica</b>	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an	Adozione e approvazione piani attuativi in variante al P.R.G.	Arbitraria interpretazione dei contenuti del piano non rispetto dei termini	ALTO (Punteggio 11,38)
<b>Urbanistica</b>	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an	Scomputo oneri di urbanizzazione	Verifiche errate o artefatte a svantaggio dell'ente.	MEDIO (Punteggio 8,49)
<b>Urbanistica</b>	Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an	Pianificazione e varianti al P.R.G. nonché atti convenzionali con privati beneficiari	Alterazione del procedimento e dei dati oggettivi a svantaggio dell'Ente.	ALTO (Punteggio 12,25)
<b>Polizia municipale</b>	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato	Rilascio permessi di circolazione diversamente abili	Alterazione dei dati oggettivi	MEDIO (Punteggio 5,24)
<b>Tutte le Aree</b>	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an	Concessione gestione impianti e servizi comunali	Scarsa pubblicità e trasparenza	MEDIO (Punteggio 6,37)
<b>Lavori Pubblici.</b>	Provvedimenti amministrativi discrezionali	Autorizzazione uso locali e aree	Scarsa pubblicità e trasparenza	BASSO (Punteggio 4,01)

<b>Affari Generali</b>	nell' <i>an</i>			
<b>Cultura</b>				
<b>Sociale</b>				
<b>Sociale</b>	Provvedimenti amministrativi discrezionali nell' <i>an</i>	Accesso Nidi	Scarsa trasparenza regole di accesso	BASSO (Punteggio 4,25)

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

<b>Settori/Aree e uffici interessati:</b>	<b>Sotto aree</b>	<b>(Eventuali Processi/fasi)</b>	<b>Rischio potenziale</b>	<b>Classificazi one Rischio</b>
<b>Sociale</b>	Provvedimenti amministrativi vincolati nell' <i>an</i>	Erogazione prestazioni socio-assistenziali	Alterazione procedimento; Verifiche errate o alterate; omissione controllo dei requisiti	MEDIO (Punteggio 7,13)
<b>Sociale</b>	Provvedimenti amministrativi vincolati nell' <i>an</i>	Assegnazione alloggi ERP	Alterazione procedimento; Verifiche errate o alterate; omissione controllo dei requisiti	MEDIO (Punteggio 7,93)
<b>Sociale e Cultura</b>	Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale	Concessione di contributi e benefici economici a soggetti privati	Scarsa pubblicità e trasparenza dei criteri; mancato rispetto del regolamento con procurato vantaggio per il soggetto richiedente	MEDIO (Punteggio 7,08)

**e) Area: altre attività soggette a rischio.**

<b>Settori/Aree e uffici interessati:</b>	<b>Ambito</b>	<b>(Eventuali Processi/fasi)</b>	<b>Rischio potenziale</b>	<b>Classificazione Rischio</b>
<b>Tributi</b>	Tributi	Accertamento e definizione del debito tributario	Alterazione della situazione di debito/credito.	MEDIO (Punteggio 7,08)
<b>Polizia Municipale</b>	Codice della strada	Accertamento violazione codice della strada	Arbitrarietà disomogeneità	MEDIO (Punteggio 6,37)

<b>Tutte le Aree</b>	Liquidazioni	Liquidazioni	Mancato riscontro della regolarità della fornitura; liquidazione importo non dovuto	MEDIO (Punteggio 5,25)
<b>Economico finanziario</b>	Processi di spesa	Emissione mandati di pagamento	Pagamenti non dovuti o influenza sui tempi di pagamento	BASSO (Punteggio 4,01)
<b>Tutte le Aree</b>	Gestione contratti di appalto e concessione	Gestione contratti di appalto e concessione	Pagamenti non dovuti e mancato controllo degli obblighi del contraenti	MEDIO (Punteggio 9,16)
<b>Demografico</b>	Accertamenti anagrafici	Accertamenti anagrafici	Omessa verifica	BASSO (Punteggio 4,38)
<b>Tutte le Aree</b>	Certificazioni	Rilascio certificazioni	Alterazione dati	MEDIO (Punteggio 5,24)
<b>Tutte le Aree</b>	Protocollo	Registrazioni di protocollo	Alterazione inserimento	BASSO (Punteggio 2,17)
<b>Demografico</b>	Gestione cimiteri	Concessioni cimiteriali	Alterazione ordine cronologico nelle assegnazioni; assegnazione di aree e tombe senza preventivo bando pubblico	BASSO (Punteggio 4,66)
<b>Lavori Pubblici</b>	Espropriazioni	Procedure espropriative	Alterazione procedure e calcolo indennità di esproprio/condizioni per accordo bonario;	BASSO (Punteggio 4,66)
<b>Urbanistica e Edilizia</b>	Comm.ne comunale per la qualità architettonica e il paesaggio	Comm.ne comunale per la qualità architettonica e il paesaggio	Alterazione del parere	MEDIO (Punteggio 6,34)
<b>Economico finanziario</b>	Gestione sinistri	Gestione sinistri	Alterazione delle condizioni di ammissibilità e del procedimento	BASSO (Punteggio 4,25)
<b>Lavori Pubblici</b>	Gestione del patrimonio	Alienazione del patrimonio Immobiliare	Alterazione delle procedure; elusione della evidenza pubblica	MEDIO (Punteggio 5,66)



## 2) LE MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO.

La seconda parte del Piano anticorruzione contiene le misure di prevenzione dei rischi contenuti nella relativa mappatura.

Gli strumenti attraverso i quali le misure di prevenzione trovano attuazione possono essere classificati come segue e costituiscono il nucleo minimo del PTPCT:

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

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

**§2.3 Il monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti;**

**§2.4 Gli obblighi di trasparenza e di pubblicità.**

**§2.5 La formazione del personale;**

**§2.6 Il codice di comportamento;**

**§2.7. Criteri di rotazione del personale;**

**§2.8 Elaborazione criteri per disciplinare gli incarichi di natura dirigenziale;**

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

**§2.12 Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti;**

**§2.13 Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse;**

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

**§2.15 Disposizioni relative al ricorso all'arbitrato;**

**§2.16 Relazioni annuali dei Referenti per l'attuazione delle previsioni del Piano Anticorruzione;**

**§2.17 La segnalazione di irregolarità all'indirizzo:**

[segreteria@pec.comune.bettona.pg.it](mailto:segreteria@pec.comune.bettona.pg.it)

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 del Piano e delle relative misure per una pronta attuazione delle previsioni del Piano stesso da parte di tutto il personale del Comune.

### § 2.1 Le direttive

Con riferimento alle cinque aree di rischio sopra descritte, sono state individuate alcune direttive comuni e specifiche per la prevenzione del rischio.

Stante la presenza di rischi comuni a più Aree, si è ritenuto opportuno prevedere misure di prevenzione comuni per tutte le Aree di rischio.

Le direttive di seguito individuate sono applicate nella specificità e dettaglio dei rispettivi contenuti con riferimento alle sotto aree 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.

**Di seguito vengono descritte le direttive comuni a TUTTE e cinque LE AREE:**

DIRETTIVA	DESTINATARI	TEMPISTICA
a) Distinzione fra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto (Capo Area sottoscrittore), in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti;	Responsabili di Area	<b>Immediata</b>
b) Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale.	<b>Tutto il personale e gli amministratori</b>	<b>Immediata</b>
c) Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex Dlgs. 33/2013, come specificati nel presente Piano (§ 2.5).	Responsabili di Area	<b>Come da Dlgs 33/2013 e da Piano della trasparenza</b>
d) Utilizzo dei risultati del Rapporto sui controlli interni – atti amministrativi - per il miglioramento continuo dell'azione amministrativa.	Responsabili di Area	<b>Immediata</b>
e) Rispetto delle previsioni del Codice comportamentale	<b>Tutto il personale</b>	<b>Immediata.</b>
f) Obbligo di segnalazione di possibili anomalie da parte del personale del Comune al Responsabile della prevenzione della corruzione.	<b>Tutto il personale</b>	<b>Immediata</b>
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	<b>Immediata</b>

Di seguito vengono descritte le direttive **SPECIFICHE** per **CIASCUNA AREA**:

**a) Acquisizione e progressione del personale**

DIRETTIVA	DESTINATARI	TEMPISTICA
h) Dichiarazione per i commissari, attestante l'assenza di situazioni d'incompatibilità tra gli stessi ed i concorrenti, ai sensi degli artt. 51 e 52 c.p.c.	<b>Commissari</b>	<b>Immediata</b>
i) Attestazione nel corpo del provvedimento di approvazione della graduatoria e in quello di assunzione, da parte del responsabile del procedimento, dei componenti della commissione di concorsi e del dirigente responsabile circa l'assenza di conflitto d'interessi	Responsabili di Area - <b>Responsabile del procedimento</b>	<b>Immediata</b>
l) composizione della commissione di concorso, per l'accesso dall'esterno, con almeno un membro esterno al Settore nel quale verrà inserito il vincitore	Responsabili di Area	<b>Immediata</b>
m) Ricorso a procedure di evidenza pubblica per ogni tipologia di assunzione ivi comprese le fattispecie ex art. 110 TUEL.	Responsabili di Area	<b>Immediata</b>

DIRETTIVA	DESTINATARI	TEMPISTICA
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	<b>Immediata</b>

**b) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture**

DIRETTIVA	DESTINATARI	TEMPISTICA
i) Rispetto delle previsioni normative in tema di proroghe e rinnovi	Responsabili di Area	<b>Immediata</b>
l) Limitazione dell'ipotesi di affidamento diretto di lavori, servizi e forniture anche nei casi in cui sono astrattamente consentiti; assicurare un livello minimo di confronto concorrenziale sul prezzo per qualsiasi procedura di gara, indipendentemente dall'ammontare della commessa pubblica. Nelle ipotesi motivate di affidamento diretto applicare la rotazione degli operatori economici	Responsabili di Area	<b>Immediata</b>
m) Ricorso a Consip e al MEPA (o all'analogo mercato elettronico regionale o al mercato elettronico interno) per forniture e servizi per acquisizioni sotto soglia comunitaria. Accurata motivazione in caso di autonome procedure di acquisto e applicazione dell'art. 26 comma 3 bis L. 488/1999	Responsabili di Area	<b>Immediata</b>
n) Adesione al <b>protocollo di legalità per gli affidamenti, non appena attivato, come disciplinato al §2.12 al quale si rinvia</b>	Responsabili di Area	<b>Immediata</b>
o) Divieto di richiesta ai concorrenti di particolari qualificazioni con modalità, procedure e contenuti diversi da quelli contenuti espressamente dal codice degli appalti	Responsabili di Area	<b>Immediata</b>
p) Subappalto. Rispetto pedissequo articolo dedicato a questo istituto dal codice degli appalti. Istruttoria nei termini che eviti il c.d. "silenzio-assenso" in luogo dell'autorizzazione.	Responsabili di Area	<b>Immediata</b>

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

DIRETTIVA	DESTINATARI	TEMPISTICA
h) Verbalizzazione delle operazioni di controllo sia a campione (con specificazione modalità di campionamento) che non a campione.	Responsabili di Area	<b>Immediata</b>

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

DIRETTIVA	DESTINATARI	TEMPISTICA
h) Verbalizzazione delle operazioni di controllo sia a campione (con specificazione modalità di campionamento) che non a campione	Responsabili di Area	<b>Immediata</b>
i) Rispetto pedissequo del Regolamento Contributi dell'Ente	Responsabili di Area	<b>Immediata</b>
i) Controllo, anche a campione, delle autocertificazioni ex DPR 445/2000 utilizzate per accedere alle prestazioni.	Responsabili di Area	<b>Immediata</b>

**e) Area: altre attività soggette a rischio.**

DIRETTIVA	DESTINATARI	TEMPISTICA
h) Rispetto pedissequo Regolamento del Patrimonio	Dirigenti/Responsabili dei Servizi/Capi Area	<b>Immediata</b>

**ATTIVITA' 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).
- 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.
- Relazione annuale dei Responsabili 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.
- Utilizzo delle segnalazioni pervenute all'indirizzo:  
[segreteria@pec.comune.bettona.pg.it](mailto:segreteria@pec.comune.bettona.pg.it)

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

**Il controllo successivo di regolarità amministrativa viene attuato sulla base della L. 213/2012 e del vigente regolamento comunale disciplinante i controlli interni. Viene effettuato in ragione trimestrale su una percentuale del 10% di determinazioni, liquidazioni ed ordinanze adottate dai vari Responsabili di area.**

## § 2.3 Il monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti;

I Responsabili di Area, con particolare riguardo alle attività a rischio di corruzione, informano tempestivamente il Responsabile della prevenzione della corruzione, in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali, 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;

## § 2.4 Gli obblighi di trasparenza e di pubblicità.

Il rispetto dei principi di pubblicità e di trasparenza è comportamento utile e funzionale anche rispetto alla 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”*.

La Sezione trasparenza è parte 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.

L’RPCT ha l’obbligo di controllare l’avvenuta pubblicazione avvalendosi dell’Ufficio Segreteria Generale per il tramite del personale individuato dal Vice Segretario Generale, Responsabile dell’Ufficio.

**La Sezione della Trasparenza, parte del Piano anticorruzione (PTPCT), indica le principali azioni e linee di intervento che il Comune intende seguire nell’arco del triennio 2023-2025.**

### § 2.4.1 Potere sostitutivo

Con il presente PTPCT si individua espressamente nel Segretario Generale dell’Ente il soggetto al quale attribuire il potere sostitutivo di cui all’articolo 2, c.9 bis, della L. 241/90 e successive modifiche ed integrazioni.

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 competenti o con la nomina di un commissario.

Le richieste di intervento sostitutivo dovranno essere inoltrate:

A) al seguente indirizzo di **posta elettronica certificata (PEC)**:  
[segreteria@pec.comune.bettona.pg.it](mailto:segreteria@pec.comune.bettona.pg.it)

B) a mezzo posta all’indirizzo: *Comune di Bettona - Piazza Cavour, 14 - 06084 BETTONA (Pg).*

C) direttamente all’Ufficio Protocollo dell’Ente Comune di Bettona.

## § 2.5

### La formazione del personale - Criteri.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione organizza la formazione, quale parte comunque necessaria del piano annuale di formazione ai sensi dell'art. 7 bis D.Lgs 165/2001, inerenti le attività a rischio di corruzione.

I Responsabili di Area, incaricati ai sensi dell'art. 109 del Tuel 267/2000, propongono al Responsabile della prevenzione della corruzione: i dipendenti da inserire nei programmi di formazione di cui al comma 11 dell'art. 1 legge 190/2012; le materie oggetto di formazione.

Sulla base delle informazioni fornite dai Responsabili di Area il Responsabile della prevenzione della corruzione predispone le attività di formazione.

Il bilancio di previsione annuale deve prevedere appositi stanziamenti e, gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione.

## § 2.6 Il codice di comportamento

L'adozione del codice comportamentale integrativo del Comune di Bettona, allegato al presente Piano (**All. 3**) ha tenuto conto, in via primaria, delle regole contenute nel D.P.R. 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" (da ora in poi "codice generale").

## § 2.7. CRITERI DI ROTAZIONE DEL PERSONALE- LA ROTAZIONE FUNZIONALE

Ciascun Responsabile di Area assicura la rotazione degli incarichi dei dipendenti che svolgono le attività a rischio corruzione, con atto motivato e previa verifica delle professionalità necessarie, qualora se ne ravvisi la necessità.

La valutazione dell'eventuale necessità di dar corso alla rotazione, come misura di prevenzione dei fenomeni corruttivi, viene effettuata, in occasione della nomina dei Responsabili di area, titolari di posizioni organizzative e in occasione della nomina dei Responsabili dei Servizi.

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 anche tramite attività preparatoria di affiancamento.

L'unico condizionamento nell'applicazione della rotazione può derivare per le ipotesi di attività cosiddette infungibili, il cui svolgimento è direttamente correlato al possesso di un'abilitazione professionale e all'iscrizione al relativo albo, quali, a titolo meramente esemplificativo, gli ingegneri, gli architetti, gli avvocati, gli assistenti sociali. Non è invece invocabile il concetto di infungibilità nel caso in cui si tratti di categorie professionali omogenee.

Vanno così programmati periodi di affiancamento del responsabile di una certa attività con un altro operatore che nel tempo potrebbe sostituirlo e prevista un'attività di formazione dei dipendenti tesa a garantire l'acquisizione delle competenze professionali e trasversali necessarie per dare attuazione alla rotazione in senso stretto.

Ove non sia possibile utilizzare la rotazione, vanno previsti per le istruttorie più delicate nelle aree a rischio, meccanismi di condivisione delle fasi procedurali stabilendo di affiancare al funzionario istruttore un altro funzionario, in modo che, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria. In tali casi va fatto ricorso **alla "doppia sottoscrizione" degli atti, dove firmano, a garanzia della correttezza e legittimità, sia il soggetto istruttore che il titolare del potere di adozione dell'atto finale.**

Alternativa possibile è quella della "segregazione delle funzioni", cioè affidare le varie fasi di procedimento appartenente a un'aria a rischio a più persone, avendo cura di assegnare la responsabilità del procedimento ad un soggetto diverso dal Dirigente / titolare di posizione organizzativa cui compete l'adozione del provvedimento finale.

In pratica, si devono attribuire a soggetti diversi compiti relativi a:  
Svolgimento istruttorie e accertamenti;  
Adozione di decisioni;  
Attuazione delle decisioni prese;  
Effettuazione delle verifiche.

**Con cadenza semestrale e, quindi, al 30.06 ed al 31.12. il Responsabile per la prevenzione della corruzione chiederà formalmente ai Responsabili di Area relazione scritta circa l'attuazione di quanto previsto nel presente articolo e nei seguenti punti 2.7.1 e 2.7.2. Eventuali scostamenti andranno motivati nella stessa relazione.**

### **§ 2.7.1. La rotazione dei Responsabili di Area**

Alla scadenza del decreto di nomina delle figure apicali il Sindaco attua, con adeguata motivazione, la rotazione in occasione del rinnovo delle nomine stesse.

Nel decreto sindacale di nomina dei Responsabili di area, qualora non si applichi la rotazione, dovrà essere espressamente motivata l'infungibilità.

### **§ 2.7.2. La rotazione dei Responsabili degli uffici e dei procedimenti**

I Responsabili di Area dispongono con disposizione di servizio la rotazione dei dipendenti che svolgono una delle attività particolarmente esposte alla corruzione, definendo le modalità di turnazione e mantenendo la memoria storica documentale delle turnazioni disposte. La rotazione non si applica per le figure infungibili.

Sono dichiarate infungibili quelle figure per le quali è previsto:

- 1) il possesso di titoli di studio specialistico e/o di particolari abilitazioni;
- 2) e/o che hanno acquisito nel tempo una specifica professionalità sulla base dell'esperienza maturata in uno specifico settore, competenza che, pertanto, risulta posseduta da un'unica unità lavorativa, non altrimenti sostituibile.

### **§ 2.8 Criteri per disciplinare gli incarichi di natura dirigenziale**

Gli incarichi dirigenziali, intendendo come tali quelli di Responsabile di Area, sono conferiti dal Sindaco ai Responsabili, tenendo conto dei criteri contenuti nel vigente Regolamento ordinamento uffici e servizi.

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

**Nel conferimento degli incarichi di natura dirigenziali il Sindaco tiene conto delle cause di inconferibilità e incompatibilità di cui al 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*).**

#### **Direttive:**

Il Sindaco:

- 1) prima di procedere al conferimento di incarico di Responsabile dell'Area chiede al soggetto selezionato la 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 circa la 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) Nel decreto di incarico di Responsabile dell'Area viene espressamente menzionata la dichiarazione rilasciata al punto 1 da pubblicarsi nel sito del Comune.

Il Responsabile di Area, nel corso dell'incarico pluriennale, presenta annualmente una dichiarazione che conferma l'insussistenza delle condizioni di incompatibilità.

Prima di incaricare un proprio dipendente alla responsabilità di ufficio o procedimento il Responsabile di Area deve farsi rilasciare una dichiarazione ex art. 445/2000, attestante l'inesistenza a proprio carico di condanne, nemmeno con sentenza provvisoria, per i reati di cui al capo I, titolo II, libro secondo del codice penale.

Il Responsabile di Area, procede al controllo a campione (25% del personale del proprio settore 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.

Le dichiarazioni ex art. 46 dpr 445/2000 rilasciate dai Responsabile di Area, sono oggetto di controllo a campione (25%) da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione, tramite acquisizione d'ufficio dal casellario giudiziale e per carichi pendenti, in merito agli aspetti di inconfirabilità per sentenze penali anche non definitive.

### **§ 2.9 Attività ed incarichi extra istituzionali.**

Si rinvia all'applicazione del vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, nel rispetto dell'art. 53, c. 3 *bis*, del d.lgs. n. 165 del 2001 e dell'art. 1, c.58 *bis*, della l. n. 662 del 1996 (incarichi ed attività non consentiti ai pubblici dipendenti).

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

L' art. 53, c. 16 *ter*, del D.Lgs. n. 165 del 2001, introdotto dall'art. 1, c.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, c.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 precedentemente alla c.d. contrattualizzazione del pubblico impiego (quindi con provvedimento amministrativo), il citato articolo 53, c.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 dall'art. 125, cc8 e 11, del d.lgs. n. 163 del 2006)

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 Bettona 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 emerge la situazione di cui al punto precedente;

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, c. 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.

### **§ 2.11. Adozione di misure per la tutela del *whistleblower***

L'art. 1, c.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***

La disposizione pone tre norme:

- la tutela dell'anonimato;
- il divieto di discriminazione nei confronti del *whistleblower*;
- la previsione che la denuncia è sottratta al diritto di accesso fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel c.2 dell'art. 54 *bis* D.Lgs. n. 165 del 2001 in caso di necessità di disvelare l'identità del denunciante.

### **Direttive**

La norma tutela l'anonimato facendo specifico riferimento al procedimento disciplinare. L'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione. La denuncia non può 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, c.1, lett. a), della L. n. 241 del 1990

#### **§ 2.11.1. Anonimato. In caso di denuncia al Responsabile del PTPCT.**

Il pubblico dipendente può denunciare condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro alla casella di posta elettronica [segreteria@pec.comune.bettona.pg.it](mailto:segreteria@pec.comune.bettona.pg.it)

La *ratio* della norma è quella di evitare che il dipendente ometta di effettuare segnalazioni di illecito per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli.

A seguito della segnalazione, il Responsabile della prevenzione della corruzione, tutelando sempre l'anonimato del denunciante, trasmette gli atti al Responsabile di Area, se non coinvolto nell'illecito, anche con le risultanze di eventuale ulteriore istruttoria.

Il Responsabile di Area, qualora l'illecito comporti una sanzione superiore al rimprovero verbale, trasmette gli atti, entro cinque giorni, all'Ufficio Procedimenti disciplinari (U.P.D.). Da tale comunicazione decorrono gli ulteriori termini di cui all'art. 55 bis D.lgs 165/2001 e s.m.i.

#### **§ 2.11.2. Anonimato. In caso di denuncia al superiore Gerarchico (Responsabile di Area).**

Il pubblico dipendente può denunciare condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro al proprio Responsabile di Area anche tramite mail. E' opportuno che la denuncia sia indirizzata anche al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Il Responsabile di Area, senza indugio, notizia il Responsabile della prevenzione della corruzione della denuncia. La violazione di questo obbligo di denuncia, se non motivato in modo particolarmente stringente, comporta l'irrogazione di sanzioni disciplinari.

Il Responsabile di Area, nel rispetto dell'anonimato del denunciante – la cui violazione può comportare l'irrogazione di sanzioni disciplinari (salva l'eventuale responsabilità civile e penale dell'agente) - effettua l'istruttoria e, se il fatto necessita di una sanzione superiore al rimprovero verbale, trasmette la comunicazione – nei termini di cui all'art. 55 bis D.lgs. 165/2001 e s.m.i all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, notiziandolo della necessità dell'anonimato del denunciante.

### **§ 2.11.3. Tutela dell'anonimato**

In ogni caso tutti coloro che ricevono o vengono a conoscenza della segnalazione e coloro che successivamente venissero coinvolti nel processo di gestione della segnalazione (salve le comunicazioni di legge o in base al PTPCT) sono obbligati al dovere di riservatezza, pena sanzioni disciplinari (fatta salva sempre l'eventuale responsabilità civile e penale)

Per quanto riguarda lo specifico contesto del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata all'autorità disciplinare e all'incoltato nei seguenti casi:

- Consenso del segnalante;

La contestazione dell'addebito disciplinare è fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione: si tratta dei casi in cui la segnalazione è solo uno degli elementi che hanno fatto emergere l'illecito, ma la contestazione avviene sulla base di altri fatti da soli sufficienti a far scattare l'apertura del procedimento disciplinare;

- La contestazione è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità è assolutamente indispensabile per la difesa dell'incoltato: tale circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incoltato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento.

Le disposizioni a tutela dell'anonimato e di esclusione dell'accesso documentale non possono comunque essere riferibili a casi in cui, in seguito a disposizioni di legge speciale, l'anonimato non può essere opposto, ad esempio in caso di indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni, ecc.

### **§ 2.11.4. Divieto di discriminazione nei confronti del *whistleblower***

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

a) al Responsabile di Area sovraordinato del dipendente che ha operato la discriminazione, il quale valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione,

b) all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari 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 contenzioso dell'amministrazione, il quale valuta la sussistenza degli estremi per esercitare in giudizio l'azione di risarcimento per lesione dell'immagine della pubblica amministrazione all'Ispettorato della funzione pubblica;

Può dare notizia dell'avvenuta discriminazione:

a) all'organizzazione sindacale alla quale aderisce o ad una delle organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto presenti nell'amministrazione; l'organizzazione sindacale deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione;

b) Al Comitato Unico di Garanzia (C.U.G.); il presidente del C.U.G. deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione;

### §2.11.5. Possibilità di agire in giudizio del whistleblower

Il **whistleblower** può agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione e dell'amministrazione per ottenere:

- un provvedimento giudiziale d'urgenza finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria e/o al ripristino immediato della situazione precedente;
- l'annullamento davanti al T.A.R. dell'eventuale provvedimento amministrativo illegittimo e/o, se del caso, la sua disapplicazione da parte del Tribunale del lavoro e la condanna nel merito per le controversie in cui è parte il personale c.d. contrattualizzato;
- il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione.

### § 2.12 Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti

Il comune di Bettona, in attuazione dell'art. 1, comma 17, della l. n. 190, può addivenire alla stipula di protocolli di legalità per l'affidamento di commesse. In tal caso, negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito deve essere inserita la clausola di salvaguardia che il mancato rispetto del protocollo 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*".

### § 2.13 Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse

L'art. 1, c. 41, della L. 190/2012 ha introdotto l'art. 6 *bis* nella L.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 analoga disposizione inserita nel Codice di comportamento.

*Alla luce di quanto sopra, nelle proposte di deliberazione, così come nelle determinazioni adottate dai funzionari dovrà sempre essere riportata la seguente attestazione:*

**"DATO ATTO** che in capo all'istruttore il presente atto, così come ai soggetti chiamati ad esprimere i pareri di cui all'art. 49 del D.lgs. n° 267/2000, non sussistono situazioni di conflitto di interessi e di incompatibilità rispetto ai suoi contenuti ed ai beneficiari dei suoi effetti".

### 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**

La segnalazione del conflitto deve essere indirizzata al Responsabile di Area, il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo. Il Responsabile di Area destinatario della segnalazione deve valutare espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione sollevandolo dall'incarico oppure motiva 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 viene affidato dal Responsabile di Area ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il Responsabile di Area avoca a sé ogni compito relativo a quel procedimento. Qualora il conflitto riguardi il Responsabile di Area le iniziative da assumere vengono valutate dal Responsabile per la prevenzione della corruzione.

### **§ 2.14 Sistema di monitoraggio dei rapporti tra Comune e i soggetti che con essa stipulano contratti**

## **Direttiva**

Il Responsabile PTPCT monitora - anche con controlli sorteggiati a campione tra i dipendenti (Responsabili di Area, 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 Area e i dipendenti dell'amministrazione. A tal riguardo l'RPCT acquisisce dal Responsabile di Area apposita autocertificazione che attesti l'insussistenza di tali relazioni.

### **§ 2.15 Disposizioni relative al ricorso all'arbitrato**

Le controversie su diritti soggettivi, derivanti dall'esecuzione dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi, forniture, concorsi di progettazione e di idee, comprese quelle conseguenti al mancato raggiungimento di eventuale accordo bonario, possono essere deferite ad arbitri, previa autorizzazione motivata da parte dell'organo di governo dell'amministrazione.

## **Direttiva**

La nomina degli arbitri per la risoluzione delle controversie nelle quali è parte una pubblica amministrazione deve avvenire nel rispetto dei principi di pubblicità e di rotazione, e delle disposizioni del codice degli appalti.

### **§ 2.16 Le relazioni annuali dei Referenti per l'attuazione delle previsioni del Piano Anticorruzione**

Ciascun Responsabile di Area, in quanto Referente, invia al Responsabile del Piano Anticorruzione una Relazione annuale, entro il 31 gennaio dell'anno successivo, sull'attuazione delle previsioni del Piano:

**Nella relazione devono essere trattati in modo particolare i seguenti aspetti:**

- a) Le risultanze del monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti (§ 2.3 del PTPCT);
- b) che è stata svolta tutta l'attività riguardante il percorso formativo (attività da predisporre e comunicare al Responsabile del PTPCT, sulla scorta delle direttive di cui al § 2.5);**
- c) L'eventuale rotazione del personale;
- 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 (§2.8.1 del PTPCT);

e) L'esistenza di eventuali denunce **del whistleblower** e le modalità di relativa gestione (§2.10 del PTPCT);

f) In merito al **rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto (pantouflage - revolving doors - § 2.10)** l'attestazione dell'inserimento della clausola di cui al § 2.10 con l'indicazione dei casi concreti in cui è stata inserita;

g) **Le richieste di attività ed incarichi extra istituzionali e i relativi provvedimenti autorizzativi e di diniego (§ 2.9. del PTPCT);**

h) L'eventuale attestazione della previsione nei bandi di gara, avvisi pubblici, etc., **dei protocolli di legalità per gli affidamenti ( § 2.12. del PTPCT);**

i) le risultanze del monitoraggio inerente **i rapporti tra comune e i soggetti che con essa stipulano contratti (§ 2.14);**

j) Richiesta riguardanti gli obblighi di astensione dei responsabili degli uffici o dei procedimenti (anche endoprocedimentali) e provvedimenti conseguenti (§ 2.15 del PTPCT);

k) In caso di ricorso all'arbitrato, l'attestazione del rispetto delle procedure di cui al § 2.16 del PTPCT e la materia oggetto dell'arbitrato;

l) Eventuali suggerimenti per l'ottimizzazione del PTPCT.

### **§2.17 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 Bettona 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 denuncino condotte e comportamenti sintomatici di episodi o fenomeni corruttivi imputabili a strutture e al personale di detto Comune.

Le predette segnalazioni potranno essere inviate:

- per posta elettronica all'indirizzo:  
[segreteria@pec.comune.bettona.pg.it](mailto:segreteria@pec.comune.bettona.pg.it)
- per posta ordinaria all'indirizzo:

*Responsabile della Prevenzione della Corruzione e del Piano della Trasparenza - Segretario Generale Comune di Bettona - Piazza Cavour, 14 - 06084 BETTONA (PG).*

## **PTPCT 2023-2025 - SEZIONE TRASPARENZA**

Contenuti della presente Sezione.

Il Comune di Bettona intende dare attuazione al principio di trasparenza, intesa come “accessibilità totale delle informazioni concernenti l’organizzazione e l’attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche”.

Il pieno rispetto degli obblighi di trasparenza, infatti, oltre che costituire livello essenziale delle prestazioni erogate, rappresenta un valido strumento di diffusione e affermazione della cultura della legalità, nonché di prevenzione e di lotta a fenomeni corruttivi.

Nella presente Sezione sono definite le misure, i modi, e le iniziative per l’adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi facenti capo ai Responsabili delle Aree Funzionali.

Tali misure vengono coordinate con quelle previste dal PTPCT.

Gli obiettivi ivi contenuti sono, altresì, formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell’ente, definita nel Programma di Mandato e nel Piano della Performance (Piano degli obiettivi) .

I contenuti della presente Sezione vengono attuati nel rispetto del D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii.

Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi

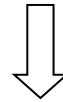
L'organizzazione

## STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'ENTE

CONSIGLIO COMUNALE

SINDACO

GIUNTA COMUNALE



SEGRETARIO GENERALE

VICE SEGRETARIO GENERALE

AREA TECNICA 1/2	AREA TECNICA 3	AREA AMMINISTRATIVA	AREA ECONOMICO FINANZIARIA	AREA VIGILANZA
------------------	----------------	---------------------	----------------------------	----------------

## I Referenti per la trasparenza

Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza

Referenti

Esecutori delle Pubblicazioni

SEGRETARIO GENERALE  
Direttive - Disposizioni - Monitoraggio

Responsabili Aree Funzionali o loro delegati

Dipendenti addetti ai singoli Uffici

I Responsabili delle Aree Funzionali, in qualità di referenti per l'attuazione e il monitoraggio del piano Anticorruzione, svolgono anche il ruolo di Referenti per la trasparenza, favorendo ed attuando le azioni previste dalla Sezione.

## Il Responsabile per la trasparenza

Il Responsabile per la trasparenza per il Comune di Bettona è individuato nel Segretario Generale che è anche il Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

### Compiti del responsabile per la trasparenza

• Svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, segnalando i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione all'Organo di indirizzo politico, all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV), all'Autorità Nazionale Anticorruzione e, nei casi più gravi, all'Ufficio di Disciplina dell'ente (UPD).

- Provvede all'aggiornamento della Sezione;
- Controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico;
- In relazione alla loro gravità, segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'ufficio di disciplina (UPD), per l'eventuale attivazione del procedimento disciplinare.

### La struttura di supporto al Responsabile per la trasparenza

La struttura in oggetto viene individuata per garantire supporto al Segretario Generale in merito al controllo sull'adempimento da parte dell'Amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente. Le funzioni relative agli «Adempimenti in materia di trasparenza amministrativa» vengono assegnate alla Segreteria Generale, Ufficio posto sotto la Direzione del Vice Segretario Generale almeno per questo aspetto specifico.



## **SEGRETARIO GENERALE**

Il SERVIZIO DI SEGRETERIA GENERALE, sotto la Direzione del Vice Segretario, supporta l'RPCT per il controllo degli adempimenti

Funzionigramma:

**SERVIZIO DI SEGRETERIA GENERALE** Ufficio di supporto all'RPCT per gli adempimenti in materia di trasparenza amministrativa:

- adeguamento della Sezione;
- direttive agli uffici.
- monitoraggio piano;
- analisi scostamenti

### **SERVIZIO CONTROLLO DI GESTIONE**

- controlli amministrativi comprendenti:
  - individuazione aree da controllare;
  - esecuzione controllo secondo le scadenze previste;
  - verifica esecuzione azioni di allineamento ai rilievi formulati;
  - monitoraggio piano di prevenzione della corruzione;
  - elaborazione report;
  - espletamento tutte le fasi del controllo dell'attuazione degli obblighi di pubblicazione della trasparenza.

### **I RESPONSABILI DELLE AREE FUNZIONALI:**

- assicurano l'adempimento degli obblighi di pubblicazione, di cui all'Allegato «A» della presente Sezione, salvo diversa specifica prescrizione contenuta nello stesso allegato;
- rispetto a quanto da pubblicare, garantiscono l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività per quanto di competenza, la comprensibilità, l'omogeneità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza.

Il dipendente addetto alle pubblicazioni individuato dal singolo Responsabile di Area:

- Provvede alla pubblicazione dei dati trasmessi dal Responsabile di Area negli otto giorni successivi dal ricevimento dei dati e degli atti da pubblicare, garantendo la tempestività per quanto di

competenza, la semplicità di consultazione, la facile accessibilità e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate.

- Provvede alla pubblicazione di bandi, avvisi o pubblicazioni urgenti nel rispetto della data indicata dal Responsabile di Area.

Il ruolo dell'Organismo Indipendente di Valutazione (NTV)

Detto organismo, composto da soggetti non dipendenti del Comune di Bettona:

- verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel PTPCT Sezione Trasparenza e quelli indicati nel Programma di Mandato e nel Piano della Performance (Piano degli obiettivi).
- utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance organizzativa, dei titolari di Posizione Organizzativa responsabili della trasmissione dei dati, ai fini della pubblicazione.

Il NTV provvede alla attestazione relativa agli specifici obblighi di pubblicazione secondo la tempistica imposta da disposizioni di legge.

#### La sezione «Amministrazione trasparente»

Al fine di dare attuazione alla disciplina della trasparenza è stata inserita nella home page del sito istituzionale dell'Ente ([www.comune.bettona.pg.it](http://www.comune.bettona.pg.it)) un'apposita sezione denominata "Amministrazione trasparente" che sostituisce la precedente sezione denominata "Trasparenza, valutazione e merito", organizzata nel rispetto di quanto indicato nell'allegato A al D.lgs. 33/2013.

In questa sezione deve trovare pubblicazione ciò che lo stesso D.lgs. 33/2013 e successive modifiche ed integrazioni prevede e secondo tempistiche, modalità e durata dallo stesso imposte. La Sezione verrà implementata prevedendo, all'interno della sottosezione Bandi di Gara e Contratti, la pubblicazione dei dati obbligatori di cui al D.L. n.77/2021 (*art. 47 commi 2 e 3 "Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC: copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile prodotto al momento della presentazione dell'offerta etc..."; "Contratti finanziati con risorse PNRR, indipendentemente dal valore economico"; "Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata entro 6 mesi dalla conclusione del contratto alla stazione appaltante"; dati di cui all'art. 7 comma 9 del D.L. 77/2021*).

Al fine di favorire la conoscibilità degli interventi PNRR, sarà istituita, nel sito web istituzionale, la Sezione denominata "Attuazione misure PNRR", articolata con gli atti amministrativi emanati per l'attuazione delle misure di riferimento dove viene specificato:

- I riferimenti normativi
- Numero e data di adozione dell'Atto con il link ipertestuale al documento
- Data di pubblicazione
- Oggetto e documentazione approvata con il link ipertestuale

- Eventuali note informative

La Sezione viene tempestivamente aggiornata a cura dei Responsabili di Area, per quanto di rispettiva competenza.

### Le caratteristiche delle informazioni

L'Ente è tenuto ad assicurare la qualità delle informazioni riportate nel sito istituzionale nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

I Responsabili di Area quindi garantiranno che i documenti e gli atti oggetto di pubblicazione obbligatoria siano quindi pubblicati:

- in forma chiara e semplice, tali da essere facilmente comprensibili al soggetto che ne prende visione;
- completi nel loro contenuto, e degli allegati costituenti parte integrante e sostanziale dell'atto;
- con l'indicazione della loro provenienza, e previa attestazione di conformità all'originale in possesso dell'amministrazione;
- tempestivamente e comunque non oltre otto giorni dalla loro efficacia;
- per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione.

Gli atti che producono i loro effetti oltre i 5 anni, andranno comunque pubblicati fino alla data di efficacia. Allo scadere del termine sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni di archivio.

- in formato di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68 del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al D.Lgs. 82/2005 e saranno riutilizzabili ai sensi del D.Lgs. 196/2003 e successive modificazioni ed integrazioni, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

### Modalità e tempi di attuazione

Coordinamento del PTPCT – Sezione Trasparenza – con il Piano della Performance.

In ogni Piano della performance sarà inserito un obiettivo intersettoriale volto all'applicazione ragionata ed efficace delle previsioni del decreto legislativo n° 33/2013.

### Misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza

#### Il processo di controllo

Il Segretario Generale, supportato dal dipendente addetto all'Ufficio Segreteria individuato dal Vice Segretario Generale e dall'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.) esercita la funzione di controllo dell'effettiva attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da parte dei Responsabili di Area, predisponendo apposite segnalazioni in caso riscontrato mancato o ritardato adempimento.

Tale controllo verrà attuato:

- attraverso apposito controllo a campione annuale, nell'ambito del monitoraggio del Piano triennale di prevenzione della corruzione approvato;
- Attraverso il monitoraggio effettuato in merito al diritto di accesso civico (art. 5 D.Lgs. 3/2013 e successive modifiche ed integrazioni).

Per ogni informazione pubblicata verrà verificata:

- la qualità
- l'integrità,
- il costante aggiornamento,
- la completezza,
- la tempestività,
- la semplicità di consultazione,
- la comprensibilità,
- la facile accessibilità,
- la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione,
- la presenza dell'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

In sede di aggiornamento annuale del PTPCT viene rilevato lo stato di attuazione delle azioni previste ed il rispetto degli obblighi di pubblicazione.

#### Le sanzioni

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente costituisce elemento di valutazione della responsabilità dei titolari di Posizione Organizzativa, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione ed è comunque valutato ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili.

Si rinvia al quadro sinottico relativo alle sanzioni previste dal D.Lgs. 33/2013 e successive modifiche ed integrazioni.

#### Iniziative di promozione della trasparenza in rapporto con il Piano anticorruzione.

##### Le iniziative previste

Iniziative	Tempistica
Formulazione direttive interpretative, anche attraverso incontri dedicati, su modalità di pubblicazione, tipo di atti e organizzazione degli stessi all'interno del sito nonché sulle problematiche connesse al Piano di prevenzione della corruzione e al nuovo Codice di Comportamento	Almeno un incontro in ciascuno degli anni di vigenza del piano

## Accesso Civico

L'accesso civico è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni abbiano omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo.

### **Come esercitare il diritto**

La richiesta è gratuita, non deve essere motivata e va indirizzata all'RPCT. Può essere redatta e presentata:

- tramite posta elettronica all'indirizzo: [segreteria@comune.bettona.pg.it](mailto:segreteria@comune.bettona.pg.it);
- tramite posta ordinaria;
- direttamente presso l'ufficio protocollo del Comune di Bettona Piazza Cavour n.14.

## La procedura

L'RPCT, dopo aver ricevuto la richiesta, la trasmette al Responsabile dell'Area competente, per materia, della pubblicazione e ne informa il richiedente.

Il Responsabile della pubblicazione, entro 20 giorni, pubblica nel sito web [www.comune.bettona.pg.it](http://www.comune.bettona.pg.it), sezione Amministrazione Trasparente, il documento, l'informazione o il dato richiesto e, contemporaneamente, comunica all'RPCT l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale; altrimenti, se quanto richiesto risulta già pubblicato, nel rispetto della normativa vigente, ne dà comunicazione all'RPCT, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

L'RPCT, una volta avuta comunicazione da parte del Responsabile della pubblicazione, comunica l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale, al richiedente.

## Ritardo o mancata risposta.

Nel caso in cui l'RPCT non comunichi entro 30 giorni dalla richiesta l'avvenuta pubblicazione, il richiedente può ricorrere al soggetto titolare del potere sostitutivo il quale, dopo aver verificato la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, pubblica tempestivamente e comunque non oltre il termine di 15 giorni, nel sito web [www.comune.bettona.pg.it](http://www.comune.bettona.pg.it), sezione Amministrazione Trasparente, quanto richiesto e contemporaneamente ne dà comunicazione al richiedente, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

**Allegati al PTPCT approvato con DGC n.18 del 6.4.2023 vengono riportati i seguenti documenti:**

**Allegato 2;**

**Allegato 3;**

**Allegato A.**

## **SEZIONE TERZA**

### **ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

#### **3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

L'ente è organizzato sulla base del seguente organigramma:

**ORGANIGRAMMA ALLA DATA DEL 31.12.2022**

**STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'ENTE**

**CONSIGLIO COMUNALE**

**SINDACO**

**GIUNTA COMUNALE**



**SEGRETARIO GENERALE**

**VICE SEGRETARIO GENERALE**

<b>AREA TECNICA 1/2</b>	<b>AREA TECNICA 3</b>	<b>AREA AMMINISTRATIVA</b>	<b>AREA ECONOMICO FINANZIARIA</b>	<b>AREA VIGILANZA</b>
-------------------------	-----------------------	----------------------------	-----------------------------------	-----------------------

Si riporta di seguito la struttura della dotazione organica alla data del 31.12.2022

**DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA AL 31/12/2022:**

TOTALE: n. 21 unità di personale

*di cui:*

n. 21 a tempo indeterminato

n. 0 a tempo determinato

n. 17 a tempo pieno

n. 4 a tempo parziale

n. 11 maschi

n. 10 femmine

**SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE CATEGORIE DI INQUADRAMENTO**

n. 6 Area Funzionari ed E.Q. (ex cat. D ) *così articolate:*

n. 2 con profilo di Funzionario Amministrativo contabile

n. 2 con profilo di Funzionario Tecnico

n. 1 con profilo di Funzionario Polizia locale

n. 1 con profilo di Funzionario Socio Culturale

n. 10 Area degli Istruttori (ex cat. C )*così articolate:*

n. 6 con profilo di Istruttore amministrativo/contabile

n. 3 con profilo di Istruttore tecnico

n. 1 con profilo di Agente di Polizia Locale

n. 5 Area Operatori Esperti (ex cat. B )

*così articolate:*

n. 4 con profilo di Esecutore Tecnico

n. 1 con profilo di Collaboratore Amministrativo

*i nuovi profili professionali che saranno individuati dall'amministrazione al loro interno.*

L'Organizzazione degli uffici e dei servizi prevede un'articolazione per Aree: strutture che comprendono gli uffici e servizi del Comune, a capo dell'Area viene nominato dal Sindaco una E.Q. (ex PO) Rappresentazione dei Settori e dei Responsabili di Settore alla data di predisposizione del presente provvedimento.



<b>SETTORE</b>	<b>DIPENDENTE</b>	<b>NOTE</b>
• Responsabile Settore/Area Amministrativa	•	<b>(1)</b>
• Responsabile Settore/Area Economico Finanziaria	• Stefano Minni	<b>(1)</b>
• Responsabile Settore/Area Tecnico n.1 e n. 2	• Mario Papalia	<b>(1)</b>
• Responsabile Settore/Area Tecnica 3	• Massimo Lentischio	<b>(1)</b>
• Responsabile Settore/Area Polizia Locale	• Marco Montanucci	<b>(1)</b>

SERVIZI: unità organizzative, a cui vengono preposti i dipendenti individuati dalla E.Q. (Ex P.O.).

I profili professionali sulla base delle previsioni dettate dal CCNL 16 novembre 2022, delle prescrizioni dell'articolo 6 ter del D.Lgs. n. 165/2001 e delle Linee Guida del Dipartimento della Funzione Pubblica pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale del 14 settembre 2022, dovranno essere modificate entro il giorno 1 aprile 2023, data di entrata in vigore della revisione dell'ordinamento professionale di cui al citato CCNL.

## **Il sistema di valutazione della performance**

Con delibera della Giunta Comunale n. 158 del 28.12.2018 è stato approvato il **Sistema di valutazione. Regolamento performance.** (in attuazione del D. Lgs.74/2017 e del CCNL 2016/2018 del comparto Funzioni Locali), che di seguito si riporta.

### **SISTEMA UNITARIO DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE-ORGANIZZATIVA DEI COMUNI DI: BASTIA UMBRA, BETTONA, CANNARA.**

**(Art. 7 c. 1 D. Lgs. 150 del 2009 novellato dal D. Lgs. n. 74 del 2017)**

#### Premessa

Il Decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 74, di seguito D. Lgs. 74/2017, ha apportato modifiche al D. Lgs. 150/2009 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni, dando attuazione a quanto previsto dall'articolo 17, comma 1, lettera r), della Legge 7 agosto 2015, n. 124 (c.d. "riforma Madia").

Il D. Lgs. 74/2017 prevede, tra l'altro, che "le amministrazioni pubbliche valutano annualmente la performance organizzativa e individuale, a tale fine adottano e aggiornano annualmente, previo parere vincolante dell'Organismo di valutazione, il sistema di misurazione e valutazione della performance" (di seguito SMVP). Le principali modifiche introdotte riguardano la valutazione della performance organizzativa e individuale nelle Pubbliche Amministrazioni, con lo scopo di migliorarne la produttività, nonché di potenziare l'efficienza e la trasparenza. Ispirandosi al principio di semplificazione, si introducono novità anche sul sistema premiale e di valutazione del rendimento dei dipendenti, precisando che il rispetto delle relative disposizioni non incide solo sull'erogazione dei premi e sul riconoscimento delle progressioni economiche, ma è anche condizione necessaria per il conferimento di incarichi dirigenziali e di responsabilità.

Con il presente documento, si intende proporre un sistema di valutazione unitario e permanente fra gli Enti convenzionati, sistema di valutazione della performance individuale valevole per tutti i Comuni e conforme ai principi ed alle disposizioni sulla valutazione introdotti dalla legge n.15/2009 e dal D.Lgs. n. 150/2009, suscettibile di ulteriori integrazioni/variazioni qualora ciò si rendesse necessario nel corso dell'anno 2011.

L'Organismo di valutazione, una volta identificato e nominato, dovrà collaborare alla prima predisposizione e validazione del Piano della performance triennale e dovrà, a consuntivo, redigerne la relativa relazione finale propedeutica alla erogazione dei compensi incentivanti.

#### **ART. 1 – PRINCIPI E FINALITA'**

La centralità del concetto di "performance" comporta che ogni P.A. è tenuta a misurare e valutare la performance sia dell'Ente nel suo complesso, sia delle singole unità organizzative e sia dei singoli dipendenti: tale misurazione dovrà intervenire in base a criteri strettamente connessi alla soddisfazione degli interessi dei destinatari di servizi ed interventi e le informazioni legate al sistema di valutazione della performance dovranno essere divulgate per far conoscere a tutti le modalità di erogazione della premialità nella P.A.

In questo senso si identifica il "Ciclo di gestione della performance" che, se pur nel rispetto delle indicazioni espresse a livello centrale e dei principi del D. Lgs. n.150/2009, negli enti locali dipende dall'autonoma determinazione di ciascun comune ed è necessariamente articolato in modo diverso da quello delle amministrazioni centrali: si tratta di un ciclo unico e coerente che comporta un'unica misurazione della performance organizzativa (Piano della performance, PEG) ed individuale (livello della prestazione del dirigente, del personale assegnato alla struttura, del contributo individuale dei singoli dipendenti). Per questi motivi anche il sistema di valutazione deve essere unico e coerente, ancorché "adeguato" ai profili professionali di riferimento.

La valutazione delle performance individuali ed organizzative è finalizzata a garantire il miglioramento degli standard di qualità dei servizi erogati e delle attività svolte, la valorizzazione delle professionalità ed il contenimento e la

razionalizzazione della spesa. La erogazione delle indennità legate alla performance è uno strumento finalizzato al raggiungimento di tali fini.

## ART. 2 – LA METODOLOGIA DI VALUTAZIONE - FINALITA' ED OGGETTO

La finalità principale dell'attivazione del sistema di misurazione e valutazione della performance è quello di promuovere la qualità dei servizi offerti attraverso lo sviluppo ed il potenziamento delle competenze professionali, riconoscendo e valorizzando il "merito" e "l'impegno" e rendendo trasparente la metodologia perseguita.

L'innovazione fondamentale del sistema da proporre deriva proprio dalla finalità perseguita, ovvero quella di promuovere la qualità dei servizi, anche attraverso il coinvolgimento dell'utenza nel sistema di misurazione della performance, in un'ottica di trasparenza e piena conoscibilità del sistema stesso.

Oggetto della valutazione sono:

- La performance organizzativa ricavabile da indicatori afferenti le condizioni dell'Ente in generale, dal rispetto dei "vincoli" imposti dal legislatore agli enti locali e dai parametri comunque indicati in allegato.
- La performance individuale, quale "risultati conseguiti e modalità gestionali" utilizzate per la loro realizzazione;
- Le competenze professionali, i comportamenti direzionali, espressione dell'esercizio del ruolo connesso all'incarico assegnato.
- La capacità per le P.O. di valutazione dei propri collaboratori.

La valutazione annuale di risultati e prestazioni è funzionale ad incrementare lo sviluppo professionale degli incaricati, all'attribuzione del trattamento di risultato e, comunque, all'eventuale successiva attribuzione degli incarichi, secondo il sistema permanente di valutazione approvato.

La Giunta adotta la metodologia di valutazione sulla base della proposta dell'organismo di valutazione, impegnandosi ad integrarla con le indicazioni che verranno emanate, a seguito dell'accordo da sottoscrivere ai sensi dell'articolo 4 del decreto legislativo n. 281 del 1997, in sede di Conferenza unificata, così come previsto dall'art. 16 del D. Lgs. 150/2009.

Viene definito un sistema nel quale una quota prevalente delle risorse destinate al trattamento economico-accessorio viene attribuita al personale che si colloca nella fascia più alta di performance. Elemento ulteriore e fondamentale del sistema è costituito dall'aver posto particolare attenzione alla misurabilità degli obiettivi di performance: obiettivi che dovranno essere valutati in forza di indicatori prestabiliti di efficienza e di efficacia.

Le valutazioni sono effettuate utilizzando i fac-simile delle schede allegate.

Le componenti del sistema di valutazione sopra individuato (performance organizzativa-raggiungimento obiettivi-comportamento organizzativo) devono essere opportunamente rappresentate, in quanto nessuna delle tre è in grado, da sola, di rendere conto della complessiva prestazione dei dipendenti.

Si propone quindi di attribuire alle suddette componenti, reciprocamente il peso di seguito riportato quali "elementi di valutazione":

DIPENDENTI P.O.	
ELEMENTI DELLA VALUTAZIONE	PESO %
Performance Organizzativa	15%
Performance Individuale	60%
Comportamento organizzativo/manageriale	25%
<b>TOTALE</b>	<b>100%</b>

DIPENDENTI NON P.O.	
ELEMENTI DELLA VALUTAZIONE	PESO %
Performance Organizzativa	15%
Performance Individuale	55%
Comportamento organizzativo	30%
<b>TOTALE</b>	<b>100%</b>

**Qualora il valutato consegua un risultato finale inferiore a 70 punti, non avrà comunque diritto all'erogazione del salario accessorio/ indennità di risultato.**

### **ART. 3 – IL CICLO DELLE PERFORMANCE**

Nel sistema organizzativo dell'ente è previsto un collegamento tra le attività di Programmazione strategica di medio lungo termine (quinquennio e triennio) e della programmazione operativa triennale ed annuale.

Si parte quindi dalla delibera di Consiglio che approva, su proposta del Sindaco e della Giunta, le linee programmatiche di mandato ai sensi dell'art. 46 comma 3 del Tuel 2000 e ss.mm., per proseguire con il Documento Unico di Programmazione distinto in Sezione Strategica e Sezione Operativa che, in coerenza con i contenuti della programmazione finanziaria e di bilancio, diviene la base operativa per stabilire, su base triennale, il ciclo di gestione della performance e per aggiornare annualmente il Piano delle performance con l'individuazione degli obiettivi da perseguire. L'attività di misurazione dei valori di risultato attesi incide e si collega con la valutazione delle performance organizzativa ed individuale ed il conseguente previsto utilizzo dei sistemi premianti con rendicontazione finale dei risultati.

La Giunta adotta annualmente il Piano delle performance, che ha una valenza triennale, tenendo conto degli esiti delle valutazioni dell'anno precedente.

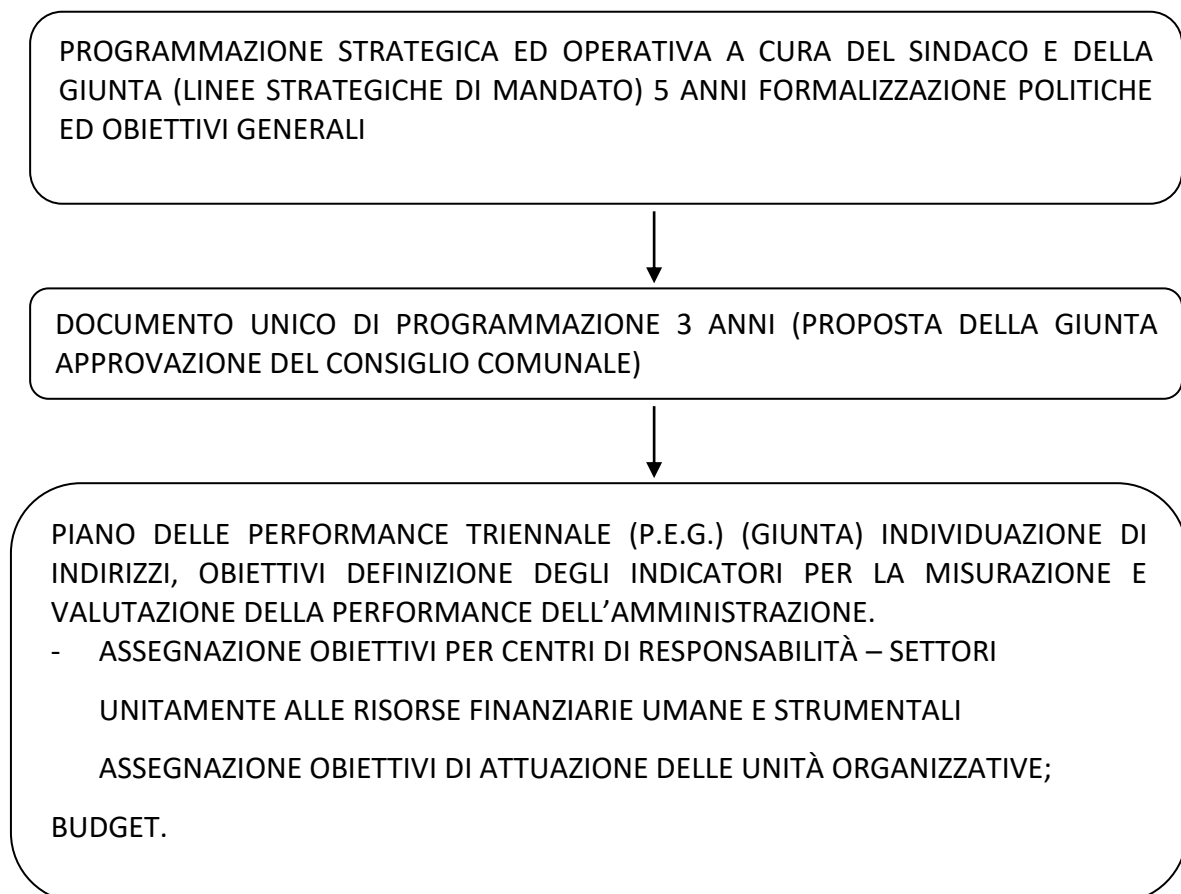
Nel Piano sono indicati gli obiettivi di performance, sia essa organizzativa che individuale, sia generale che specifica, che l'ente intende raggiungere, in coerenza con i propri documenti programmatici, nel corso del triennio, con una articolazione e specificazione annuale. Gli obiettivi risultano quindi assegnati per centri di responsabilità/settori/servizi, unitamente alle risorse finanziarie, umane e strumentali.

L'organismo di valutazione, tramite il servizio controllo di gestione, verifica lo stato di attuazione del piano della performance e propone la valutazione individuale relativa alle posizioni organizzative dell'Ente.

Il Nucleo di Valutazione viene sentito dalla Giunta per un giudizio preventivo circa l'adeguatezza degli obiettivi proposti in relazione agli atti di programmazione.

Nel corso dell'esercizio l'Organismo di valutazione verifica inoltre, attraverso il controllo di gestione, che venga monitorato, attraverso una verifica intermedia, il grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati, segnalando le criticità e richiedendo alla Giunta, se del caso, la modifica degli stessi.

**Collegamento tra le attività di Programmazione strategica ed operativa (a cura del Sindaco e della Giunta) ed i compiti dell'Organismo di valutazione.**





ORGANISMO DI VALUTAZIONE VERIFICA DELLO STATO DI ATTUAZIONE DEL PIANO DELLE PERFORMANCE, CON IL SUPPRTO DEL CONTROLLO DI GESTIONE, E PROPOSTA DI VALUTAZIONE AL SINDACO RELATIVA ALLE P.O.

L'organismo di valutazione effettua, sulla base degli esiti del controllo di gestione e delle relazioni presentate dai responsabili di Settore, la valutazione della performance individuale e di quella organizzativa, nonché delle competenze professionali, manageriali e dei comportamenti organizzativi delle P.O. La valutazione dei responsabili viene completata una volta che gli stessi avranno effettuato la valutazione dei collaboratori.

Gli esiti delle valutazioni, con particolare riferimento al grado di raggiungimento degli obiettivi, sono rendicontati annualmente e trasmessi agli organi di indirizzo politico amministrativo, ne viene garantita la pubblicazione sul sito, nel rispetto delle norme sulla privacy, vengono inoltre trasmessi ai soggetti sindacali

#### **ART. 4 – GLI OBIETTIVI**

Gli obiettivi sono programmati su base triennale e definiti, prima dell'inizio del rispettivo esercizio, dagli organi di indirizzo politico-amministrativo, che a loro volta consultano i responsabili delle unità organizzative. Gli obiettivi sono definiti in coerenza con quelli di bilancio indicati nei documenti programmatici, e il loro conseguimento costituisce condizione per l'erogazione degli incentivi previsti dalla contrattazione integrativa.

Gli obiettivi sono assegnati nel rispetto delle previsioni dettate dall'articolo 5 del D. Lgs. n. 150/2009 e s.m.i., in modo da soddisfare i seguenti requisiti: rilevanti e pertinenti; specifici e misurabili; tali da determinare miglioramenti significativi, in particolare per gli effetti esterni; riferibili ad un arco temporale predeterminato; commisurati a standard anche di altre amministrazioni analoghe; confrontabili con le tendenze che risultano nell'ente nell'ultimo triennio e correlati alle risorse disponibili.

L'attribuzione degli obiettivi, come già precisato, avviene attraverso il Piano triennale/annuale della performance (PEG), gli obiettivi sono assegnati al Settore producendo il cosiddetto "effetto a cascata", il raggiungimento o meno degli obiettivi, certificato dal Controllo di gestione e validato dall'organismo di valutazione, produce gli stessi effetti per tutti i dipendenti (posizioni organizzative e non).

L'assegnazione degli obiettivi è condizione per la effettuazione della valutazione e per la erogazione delle incentivazioni legate alla performance.

Per le attività che sono gestite in forma associata sono assegnati specifici obiettivi comuni agli enti interessati.

Nel caso di differimento dei termini di approvazione dei bilanci si dà corso alla attuazione degli obiettivi assegnati con il piano della performance del triennio, tenendo conto degli effetti connessi alla assegnazione delle risorse e comunque garantendo la continuità dell'azione amministrativa-

#### **ART. 5 – IL NUCLEO DI VALUTAZIONE, STRUTTURA E COMPITI.**

L'organismo di valutazione è nominato con cadenza triennale da parte del Sindaco, di norma si dà corso alla previa valutazione comparativa delle domande al termine di una procedura adeguatamente pubblicizzata, che non è necessaria nel caso di conferma.

E' prevista l'ipotesi della gestione associata, ai sensi dell'art. 30 del Tuel, dell'attività dell'organismo di valutazione con Comuni o enti con strutture compatibili.

Attualmente l'organismo di Valutazione della performance del Comune di Bastia Umbra è gestito in forma associata con i Comuni di Bettona e Cannara, i componenti dell'organismo sono rappresentati dai Segretari Comunali pro-tempre dei singoli comuni, come indicato dalla conferenza dei sindaci disciplinata dalla Convenzione sottoscritta.

L'Organismo di valutazione propone al Sindaco, il sistema di valutazione unitario della performance da adottare nell'ente e ne cura il monitoraggio al fine di apportare eventuali correttivi funzionali.

L'organismo di valutazione presiede al processo di valutazione dell'intero ente ed effettua la valutazione della performance organizzativa ed individuale delle P.O. avvalendosi dei dati e dei reports forniti dal servizio controllo di

gestione. Viene monitorato nel corso dell'anno il grado di raggiungimento degli obiettivi tramite il controllo di gestione, segnalando le criticità e proponendo alla Giunta le eventuali modifiche al Piano delle performance ed agli obiettivi assegnati.

L'organismo di valutazione valida, al termine del processo di valutazione, la Relazione sulla performance, poi trasmessa alla Giunta per l'approvazione; in tale documento esso formula anche i giudizi sul processo di valutazione nell'intero ente. La relazione sulla performance, subito dopo la sua approvazione è oggetto di pubblicazione.

L'organismo di valutazione supporta il Sindaco nella valutazione del Segretario comunale nel rispetto dei criteri prestabiliti dalla contrattazione collettiva nazionale dei Segretari comunali.

Nello svolgimento delle sue attività l'organismo di valutazione ha diritto di accesso a tutti i documenti, anche interni, ed alle informazioni. I suoi componenti sono tenuti al rispetto dei vincoli di riservatezza. L'eventuale mancata trasmissione o la trasmissione in modo parziale ovvero con ritardo di tali informazioni danno luogo al maturare di responsabilità disciplinare.

#### **ART. 6 – I SOGGETTI PREPOSTI ALLA VALUTAZIONE**

Alla Giunta comunale, art. 48 del Tuel 2000 e ss.mm.ii., compete la potestà regolamentare di definire la cornice di riferimento del "sistema di valutazione" sulla base delle indicazioni fornite dall'organismo di valutazione, tenendo conto di quanto previsto dall'art.31 c.2 del D.Lgs. 150 del 2009 e ss.mm.ii. e dalle norme di rilievo del novellato D. Lgs. 165/2001. Entro tale cornice la contrattazione deve determinare le relative conseguenze economiche per i lavoratori.

Il Sindaco valuta il Segretario, anche per le eventuali funzioni aggiuntive attribuitegli attraverso specifico provvedimento, come previsto dall'art 5 del presente regolamento, il sindaco può richiedere il supporto dei componenti dell'organismo di valutazione per esprimere la valutazione del Segretario dell'Ente.

L'organismo di valutazione propone al Sindaco la valutazione dei responsabili di settore, nella valutazione delle competenze professionali e manageriali e dei comportamenti organizzativi dei responsabili di settore, l'organismo di valutazione chiede il supporto del Segretario Comunale dell'Ente.

I responsabili di Settore valutano i dipendenti assegnati alla struttura gestita, comunicando i risultati all'organismo di valutazione.

#### **ART. 7 – GLI ESITI DELLA VALUTAZIONE**

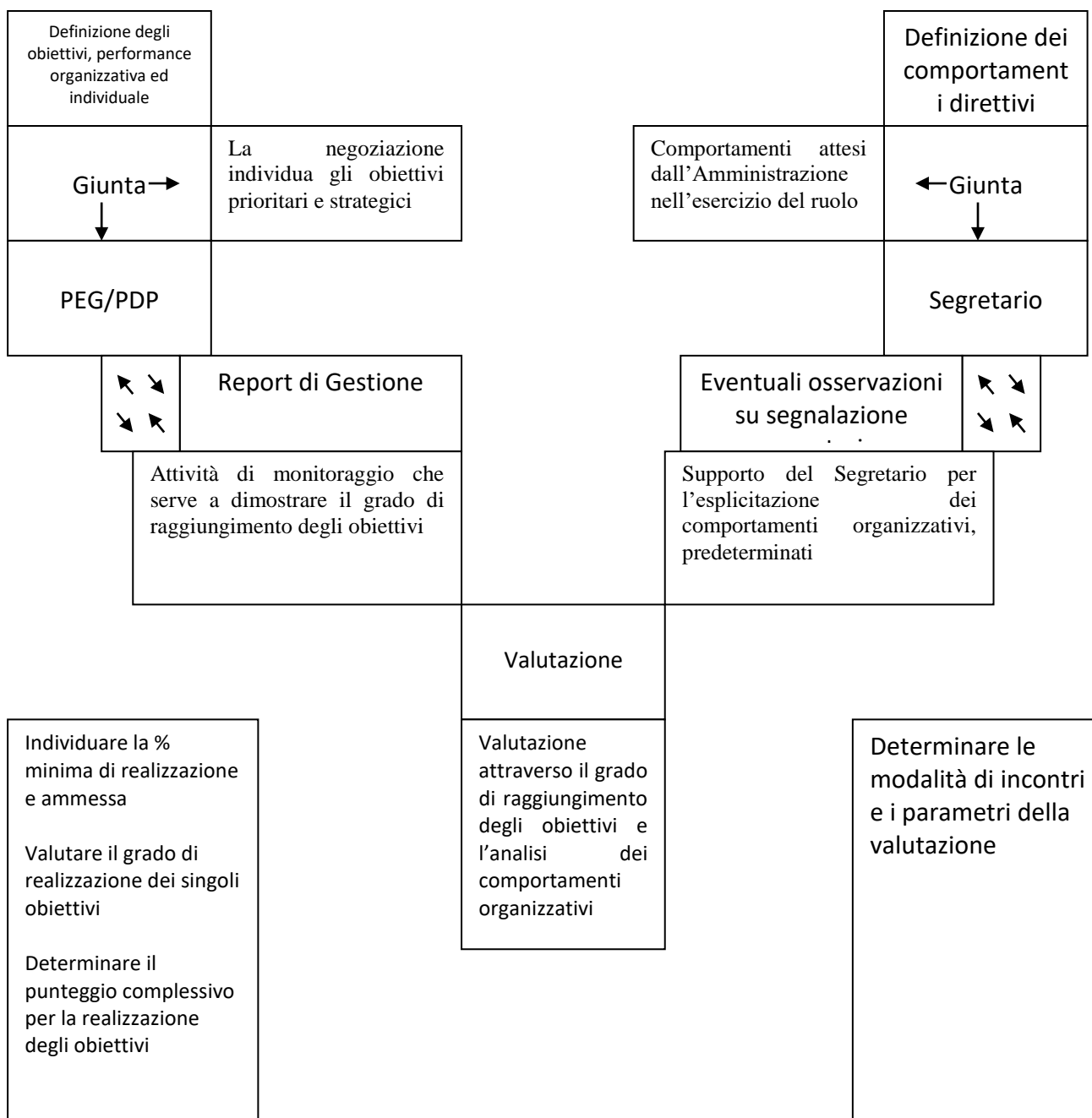
Sulla base degli esiti delle valutazioni sono ripartite le incentivazioni della performance, con riferimento in primo luogo alla indennità di risultato dei titolari di posizione organizzativa, nonché alla produttività del personale ed agli altri istituti previsti dal legislatore nazionale e dai contratti collettivi.

Degli esiti delle valutazioni si tiene conto nelle progressioni economiche, nelle progressioni di carriera, nell'attribuzione degli incarichi di responsabilità e nel conferimento degli incarichi di posizione organizzativa. Degli eventuali esiti negativi della valutazione si tiene conto nell'accertamento delle responsabilità dirigenziali e disciplinari.

Non si dà corso alla erogazione delle indennità per segretari, posizioni organizzative e dipendenti che hanno avuto irrogate nell'anno cui la stessa si riferisce sanzioni disciplinari superiori alla sospensione oltre 2 mesi ovvero in alternativa che abbiano comportato la sospensione dal servizio, anche cautelare. Nel caso di condanne penali definitive non si dà corso alla erogazione della indennità relativamente all'anno della condanna.

Non si dà corso alla erogazione delle indennità per segretari, posizioni organizzative e dipendenti che nel corso dell'anno siano stati assenti per un periodo superiore a 6 mesi.

Fig. : Il percorso valutativo



## **ART. 8 – TEMPISTICA DELLA VALUTAZIONE E CONTRADDITTORIO**

I responsabili dovranno produrre la relazione sul raggiungimento degli obiettivi assegnati e l'attività svolta, entro 15 giorni dalla richiesta del servizio controllo di gestione e comunque non oltre il 30 giugno dell'anno successivo a quello oggetto di valutazione. Tali relazioni, costituiscono elemento essenziale per la redazione della Relazione sulla performance. L'organismo di valutazione dovrà formulare la proposta di valutazione entro e non oltre 30 giorni dal momento che la documentazione prevista per l'istruttoria possa essere considerata completa ed esaustiva.

Il valutatore comunica ai valutati la valutazione nella forma di proposta; il singolo valutato può avanzare una richiesta di approfondimento, revisione parziale o totale e chiedere di essere ascoltato entro e non oltre quindici giorni dal ricevimento della proposta.

Alle eventuali osservazioni e/o richieste il valutatore deve dare risposta motivata e, nel caso di valutazione negativa o che comporti una penalizzazione in termini di taglio della indennità di risultato o di produttività e, più in generale, dei compensi legati alla performance in misura superiore al 50% del tetto massimo, il valutato ha il diritto di essere ascoltato prima della formalizzazione della valutazione e delle sue osservazioni il valutatore deve tenerne motivatamente conto nella formulazione della valutazione definitiva che dovrà avvenire entro 30 giorni dal momento che la documentazione prevista per l'istruttoria possa essere considerata completa ed esaustiva.

## **DISCIPLINA DEL CONTRADDITTORIO INTERNO A SEGUITO DELLA VALUTAZIONE FINALE**

L'Organismo di valutazione, attraverso il Segretario del Comune interessato, provvede ad illustrare al responsabile di posizione organizzativa i contenuti della relativa istruttoria finale; li esamina con l'interessato acquisendo il suo punto di vista ed ogni altra sua considerazione ritenuta utile, rassegna poi al Sindaco le risultanze finali del percorso valutativo.

Il Sindaco, o le posizioni organizzative per quanto di competenza, esaminate le risultanze finali del percorso valutativo, esprimono la valutazione finale e la partecipano all'interessato.

In caso di contestazione dei risultati della valutazione finale si apre un vero e proprio contraddittorio che si articola nelle seguenti fasi:

1. Entro 10 gg. dal ricevimento dell'esito della valutazione, l'interessato può presentare istanza motivata di contestazione della valutazione al Segretario Comunale che provvederà ad inoltrarla tempestivamente all'organismo di valutazione;
2. l'organismo di valutazione entro i 15 giorni dal ricevimento della stessa, provvederà ad esaminarla richiedendo se necessaria ulteriore documentazione.

Qualora l'Organismo di valutazione ritenga di accogliere l'istanza procederà a modificare l'esito della propria valutazione ed entro 30 gg. dal ricevimento dell'istanza, l'Organismo trasmetterà le proprie risultanze adeguatamente motivate al Segretario Comunale che provvederà a comunicarle all'interessato entro i successivi 10 gg..

Nel caso in cui l'Organismo di valutazione invece ritenga di non accogliere l'istanza, la decorrenza infruttuosa dei 30 gg. dall'istanza, configura un'ipotesi di silenzio rigetto.

Tale disciplina del contraddittorio interno trova applicazione sia per la valutazione degli incaricati di posizione organizzativa che per la valutazione del personale dipendente appartenente alle categorie A-B-C- e D prive di posizione organizzativa. In questa seconda ipotesi il soggetto referente del contraddittorio sarà il Responsabile del settore/posizione organizzativa al quale il dipendente risulta assegnato, e per conoscenza il Segretario Comunale.

Nel caso in cui il Responsabile di settore ritenga di non accogliere l'istanza, la decorrenza infruttuosa dei 30 gg. dall'istanza, configura un'ipotesi di silenzio rigetto.

## **ART. 9 - ENTRATA IN VIGORE E NORMA FINALE**

Il sistema di valutazione della performance di cui al presente documento troverà applicazione a decorrere dalla sua approvazione e potrà essere utilizzato a partire dal primo anno di gestione del quale deve ancora iniziare il processo di valutazione della performance.

Il presente regolamento sostituisce integralmente quelli precedentemente in vigore. A seguito della adozione delle Linee Guida di cui al D. Lgs. n. 74/2017 la metodologia sarà adeguata così da dare applicazione alle indicazioni nella stessa contenute.



## **ALLEGATI**

**SCHEDA FINALE DELLA VALUTAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE**

FATTORI VALUTAZIONE	DI	PESO DIRIGENZIALI - P.O.	PER	FIGURE
Performance organizzativa				15
Obiettivi negoziati unitari del settore				60
Conoscenze e competenze tecniche dimostrate.				5
Autonomia e responsabilità.				5
Orientamento all'utente/cliente.				5
Capacità gestionale e organizzativa e disponibilità alla collaborazione interna ed esterna				5
Capacità di valutare il proprio personale.				5
<b>TOTALE</b>				<b>100</b>

Ai fini dell'attribuzione della retribuzione di risultato per le posizioni organizzative, si ribadisce che gli elementi di valutazione concorrono nei seguenti termini:

- performance organizzativa per il 15%
- performance individuale (obiettivi assegnati) per il 60%
- comportamenti organizzativi per il 25%

I valori sopra riportati corrispondono all'ipotesi "completo raggiungimento" a cui corrisponde la massima valutazione, sulla base del risultato ottenuto si erogherà la % di retribuzione di risultato.

A titolo esemplificativo:

Se la P.O. ottiene 100 punti dalla valutazione avrà diritto al 100% della retribuzione di risultato prevista;

Se la P.O. ottiene 90 punti dalla valutazione avrà diritto al 90% della retribuzione di risultato prevista.

Le somme non attribuite a seguito di applicazione del sistema di valutazione costituiscono economie di bilancio.

Si è previsto di individuare un punteggio-soglia, ovvero un valore della prestazione che non consente di erogare alcuna retribuzione di risultato, tale valore corrisponde a 70 punti, la P.O. che ottiene un punteggio ricompreso tra 0 e 70 non si vedrà riconosciuta alcuna retribuzione di risultato.

*Specificazioni degli elementi di valutazione del comportamento organizzativo*

**1. Conoscenze e competenze tecniche** Attitudine e capacità di approfondimento delle proprie conoscenze tecnico- professionali, applicate ai processi interni all'Ente con competenza di analisi, ed eventuale riprogettazione, utilizzando la professionalità propria nella risoluzione di problemi ad elevata complessità tecnica.

**2. Autonomia e responsabilità** Capacità di esercitare l'autonomia connessa al ruolo, dimostrando orientamento al risultato finalizzato agli obiettivi (lettura del contesto di riferimento, predisposizione di piani di intervento, attitudine a far comprendere gli obiettivi) e responsabilità sulla scelta ed impiego delle risorse. (Valorizzazione risorse umane, attitudine alla delega, capacità di adattarsi agli imprevisti).

**3. Orientamento all'utente/cliente** Attenzione alla qualità dei servizi con capacità di rilevazione e di valutazione dei dati quantitativi e qualitativi inerenti i servizi offerti a clienti interni/esterni e messa in atto delle soluzioni innovative. Capacità di favorire l'integrazione all'interno del proprio contesto e fra questo ed il resto dell'organizzazione anche con la circolazione di informazioni qualificate.

**4. Capacità gestionale e organizzativa e disponibilità alla collaborazione interna ed esterna** Capacità di rappresentare istituzionalmente l'Ente all'esterno qualificandone l'immagine, capacità di gestire sempre all'esterno i rapporti contrattuali, adattabilità al contesto operativo ed alla situazione di insufficienza di risorse, capacità di programmare e coordinare l'attività con massima attenzione agli aspetti economici connessi. Capacità e disponibilità a collaborare con le altre posizioni apicali dell'Ente, con il Segretario Comunale, con gli organi istituzionali e con i soggetti esterni.

**5. Capacità di valutare il proprio personale:** proporre valutazioni oggettive, riscontrabili attraverso elementi concreti, derivanti da elementi strettamente connessi all'attività operativa ed ai comportamenti organizzativi.

**Con riferimento al punto n. 5, si raccomanda di utilizzare, per gli aspetti connessi alla valutazione del comportamento organizzativo, metodologie di valutazione omogenee fra i vari settori, prevedendo anche momenti di condivisione coordinati dal Segretario Comunale.**

**SCHEDA E FATTORI DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA  
INDIVIDUALE E DEL COMPORTAMENTO ORGANIZZATIVO  
DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE**

<b>A) VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA</b>					<b>15 punti</b>
Fattori	Livello di raggiungimento				
Come da schede allegate A e B	Peso %	1	2	3	Totale
<b>A. Valutazione risultati della Performance Organizzativa.</b>	<b>100</b>				<b>300</b>

<b>B) VALUTAZIONE RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI DEL SETTORE DELLA P.O.</b>					
<b>60 punti</b>					
Obiettivi negoziati	Livello di raggiungimento				
1	Peso %	1	2	3	Totale
2					
3					
4					
5					
<b>B. Valutazione risultati della Performance individuale (obiettivi assegnati).</b>	<b>100</b>				<b>300</b>

<b>C) VALUTAZIONE COMPORTAMENTO ORGANIZZATIVO DELLA P.O.</b>						<b>25 punti</b>
Livello attribuito dall'organismo di valutazione						
	Peso %	1	2	3	Totale	
Conoscenze e competenze tecniche	20					
Autonomia e responsabilità	20					
Orientamento all'utente/cliente	20					
Capacità gestionale e organizzativa e disponibilità alla collaborazione interna ed esterna	20					
Capacità di valutare il proprio personale	20					
<b>C. Valutazione sul C.O.</b>	<b>100</b>				<b>300</b>	

<b>VALUTAZIONE FINALE</b>			
	<b>Valore</b>	<b>Peso</b>	<b>Totale</b>
<b>VALUTAZIONE FINALE PERFORMANCE ORGANIZZATIVA</b>	<b>A=</b>	0,15	45
<b>VALUTAZIONE FINALE PERFORMANCE INDIVIDUALE (OBIETTIVI)</b>	<b>B=</b>	0,60	180
<b>VALUTAZIONE FINALE COMPORTAMENTO ORGANIZZATIVO</b>	<b>C=</b>	0,25	75
<b>VALUTAZIONE COMPLESSIVA</b>			300

I criteri applicati per valutare il grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati al Settore tengono conto del seguente schema, l'attribuzione del punteggio sarà effettuata dall'organismo di valutazione sulla base delle risultanze del Controllo di gestione.

Per la valutazione del comportamento organizzativo/manageriale l'organismo di valutazione chiederà il supporto del Segretario comunale dell'ente.

<b>Obiettivi negoziati</b>	<b>0-</b> Livello di raggiungimento: da 0 al 30% Obiettivo non raggiunto	<b>1-</b> Livello di raggiungimento: da 31 al 50% Obiettivo scarsamente raggiunto	<b>2-</b> Livello di raggiungimento: da 51 al 85% Obiettivo parzialmente raggiunto	<b>3</b> Livello di raggiungimento: da 86 al 100% Obiettivo raggiunto

Il punteggio sarà il seguente:

<b>LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO</b>	<b>PUNTI</b>
da 0% al 30%	0
dal 31% al 50%	1
dal 51% al 85%	2
dal 86% al 100%	3

**SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLA  
PRESTAZIONE INDIVIDUALE DEL  
PERSONALE APPARTENENTE ALLE  
CATEGORIE: A-B-C-D**

<b>SCHEDA FINALE DELLA VALUTAZIONE DEL PERSONALE DEL COMPARTO NON POSIZIONE ORGANIZZATIVA</b>
---

FATTORI VALUTAZIONE	DI	PESO	PER	FIGURE
		<b>DIRIGENZIALI - P.O.</b>		
Performance organizzativa			<b>15</b>	
Obiettivi negoziati unitari del settore			<b>55</b>	
Conoscenze e competenze tecniche dimostrate			<b>6</b>	
Contributo alla performance dell'area/settore			<b>6</b>	
Orientamento all'utente/cliente			<b>6</b>	
Capacità gestionale e organizzativa e disponibilità alla collaborazione interna ed esterna			<b>6</b>	
Puntualità e precisione della prestazione			<b>6</b>	
<b>TOTALE</b>			<b>100</b>	

**Le somme relative al salario accessorio del personale connesso alla performance, ai sensi dell'art. 68 c. 2 del CCNL del 21/05/2018, sono attribuite ai Settori attraverso dei Budget approvati dalla Giunta Comunale e ripartite ai dipendenti secondo lo schema definito in sede di CCID.**

Ai fini dell'attribuzione del salario accessorio connesso alla performance per i dipendenti non posizioni organizzative, si ribadisce che gli elementi di valutazione concorrono nei seguenti termini:

- performance organizzativa per il 15%
- performance individuale (obiettivi assegnati) per il 55%
- comportamenti organizzativi per il 30%

I valori sopra riportati corrispondono all'ipotesi "*completo raggiungimento*" a cui corrisponde la massima valutazione, sulla base del risultato ottenuto si erogherà la % di retribuzione di risultato.

A titolo esemplificativo:

Se il dipendente non P.O. ottiene 100 punti dalla valutazione avrà diritto al 100% del salario accessorio connesso alla performance;

Se il dipendente non P.O. ottiene 90 punti dalla valutazione avrà diritto al 90% del salario accessorio connesso alla performance.

**Le somme non attribuite a seguito di applicazione del sistema di valutazione costituiscono economie di bilancio.** Si è previsto di individuare un punteggio-soglia, ovvero un valore della prestazione che non consente di erogare alcun salario accessorio connesso alla performance, tale valore corrisponde a 70 punti, il dipendente non P.O. che ottiene un punteggio ricompreso tra 0 e 70 non si vedrà riconosciuta alcun salario accessorio connesso alla performance.

**SCHEDA E FATTORI DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA –  
INDIVIDUALE E DEL COMPORTAMENTO ORGANIZZATIVO**

**DEL PERSONALE NON P.O. CAT. A/B/C/D**

<b>A) VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA</b>					<b>15 punti</b>
<b>Fattori</b>	<b>Livello di raggiungimento</b>				
<b>Come da schede allegate A e B</b>	<b>Peso %</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>Totale</b>
<b>A. Valutazione risultati della Performance Organizzativa.</b>	<b>100</b>				<b>300</b>

<b>B) VALUTAZIONE RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI DEL SETTORE DELLA P.O.</b>					
<b>55 punti</b>					
<b>Obiettivi negoziati</b>	<b>Livello di raggiungimento</b>				
<b>1</b>	<b>Peso %</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>Totale</b>
<b>2</b>					
<b>3</b>					
<b>4</b>					
<b>5</b>					
<b>B. Valutazione risultati della Performance individuale (obiettivi assegnati).</b>	<b>100</b>				<b>300</b>

<b>C) VALUTAZIONE COMPORTAMENTO ORGANIZZATIVO DELLA P.O.</b>					
<b>30 punti</b>					
	<b>Livello attribuito dall'organismo di valutazione</b>				
	<b>Peso %</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>Totale</b>
<b>Conoscenze e competenze tecniche</b>	20				
<b>Autonomia e responsabilità</b>	20				
<b>Orientamento all'utente/cliente</b>	20				
<b>Capacità gestionale ed organizzativa e disponibilità alla collaborazione interna ed esterna</b>	20				
<b>Capacità di valutare il proprio personale</b>	20				
<b>C. Valutazione sul C.O.</b>	<b>100</b>				<b>300</b>



<b>VALUTAZIONE FINALE</b>			
	<b>Valore</b>	<b>Peso</b>	<b>Totale</b>
<b>VALUTAZIONE FINALE PERFORMANCE ORGANIZZATIVA</b>	<b>A=</b>	0,15	45
<b>VALUTAZIONE FINALE PERFORMANCE INDIVIDUALE (OBIETTIVI)</b>	<b>B=</b>	0,55	165
<b>VALUTAZIONE FINALE COMPORTAMENTO ORGANIZZATIVO</b>	<b>C=</b>	0,30	90
<b>VALUTAZIONE COMPLESSIVA</b>			<b>300</b>

I criteri applicati per valutare il grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati al Settore tengono conto del seguente schema, l'attribuzione del punteggio sarà effettuata dal Responsabile del Settore sulla base delle risultanze del Controllo di gestione.

<b>Obiettivi negoziati</b>	<b>0- Livello di raggiungimento: da 0 al 30% Obiettivo non raggiunto</b>	<b>1- Livello di raggiungimento: da 31 al 50% Obiettivo scarsamente raggiunto</b>	<b>2- Livello di raggiungimento: da 51 al 85% Obiettivo parzialmente raggiunto</b>	<b>3 Livello di raggiungimento: da 86 al 100% Obiettivo raggiunto</b>

Il punteggio sarà il seguente:

<b>LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO</b>	<b>PUNTI</b>
da 0% al 30%	0
dal 31% al 50%	1
dal 51% al 85%	2
dal 86% al 100%	3

## *Specificazioni degli elementi di valutazione del comportamento organizzativo*

**1. Conoscenze e competenze:** Attitudine e capacità di approfondimento delle proprie conoscenze tecnico-professionali, applicate ai processi dell'Ente utilizzando la professionalità propria nella risoluzione di problemi di competenza.

**2. Contributo alla performance dell'area/ settore:** Materiale contributo che il soggetto ha nel corso dell'esercizio fornito al raggiungimento di singoli obiettivi generali con atteggiamenti propositivi, con comportamenti produttivi, con suggerimenti organizzativi ecc.

**3. Orientamento all'utente/cliente:** Capacità di rappresentare al meglio l'Ente e la struttura di appartenenza qualificandone l'immagine rispetto all'utenza esterna con il proprio comportamento ed atteggiamento in servizio.

**4. Capacità gestionale e organizzativa e disponibilità alla collaborazione interna ed esterna:** Capacità di adattarsi al contesto lavorativo nel perseguire gli obiettivi assegnati. Attitudine a mantenere buoni rapporti con i colleghi evitando situazioni conflittuali che potrebbero incidere sulla produttività dell'organizzazione di riferimento. Adattabilità al contesto operativo di riferimento dimostrando capacità di adattamento anche alle situazioni non previste. Capacità e disponibilità a collaborare con i colleghi del proprio settore, di altri settori, con il Segretario Comunale, con gli organi istituzionali e con i soggetti esterni.

**5. Puntualità e precisione della prestazione:** Capacità e competenza dimostrata nello svolgimento delle mansioni attribuite e nell'esecuzione delle procedure affidate, livello di attenzione e correttezza evidenziato nell'esecuzione.

## PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

Come previsto dall'art. n. 8 del D. Lgs. 150/2009 e ss.mm.ii, la *performance* organizzativa attiene ai seguenti aspetti:

- a) l'attuazione di politiche e il conseguimento di obiettivi collegati ai bisogni e alle esigenze della collettività;
- b) l'attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse;
- c) la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive;
- d) la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi;
- e) lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;
- f) l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
- g) la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
- h) il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

Ogni anno, in sede di approvazione del Piano triennale ed annuale della performance, verranno concordati con l'Amministrazione Comunale, gli obiettivi da assegnare alla struttura operativa, al fine di misurare la performance organizzativa dell'Ente, gli stessi costituiranno elemento di valutazione di tutto il personale comunale.

### **Comune di Bettona PIAO 2023 - 2025 Performance organizzativa**

Nell'ambito del Sistema di Valutazione della performance del Comune di Bettona, approvato con DGC n.158 del 28.12.2018, viene definita la performance organizzativa che è ricavabile "da indicatori afferenti le condizioni dell'Ente in generale, il rispetto dei vincoli imposti dal legislatore locale e dai parametri comunque indicati negli allegati al medesimo Sistema".

Più in generale, secondo l'Ordinamento, la performance organizzativa è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza dell'organizzazione in termini di politiche, obiettivi, piani e programmi e miglioramento qualitativo delle competenze professionali finalizzate in un'ottica di ottimizzazione dei rapporti con i cittadini (utenti e destinatari dei servizi) e di efficienza nell'impiego delle risorse in generale e delle prestazioni dei servizi erogati.

Sulla base di tali presupposti, nell'ambito del Sistema che attribuisce alla performance organizzativa un punteggio di 15 punti su un totale di 100 vengono fissati i seguenti obiettivi, coerenti anche con la sezione Performance e Anticorruzione:

1. Procedimenti amministrativi – tutti i responsabili di servizio comunicano alla Giunta e all'RPCT il mancato rispetto dei tempi procedurali e le azioni intraprese per eliminare i ritardi.
  - a. Report semestrale  
**Punti 5 su 15, ovvero 5%**
  
2. Andamento degli impegni di spesa corrente in relazione ai rispettivi stanziamenti di bilancio, con particolare riferimento agli investimenti e allo stato di attuazione dei bandi PNRR, se del caso – tutti i responsabili di servizio
  - a. Report semestrale  
**Punti 5 su 15, ovvero 5%**

3. Applicazione in forma costante delle misure previste nel PIAO sottosezione "Rischi corruttivi - trasparenza" e puntuale pubblicazione dei Dati nella Sezione Amministrazione Trasparente

a. Monitoraggio a cura del Segretario Generale e del Nucleo di Valutazione

**Punti 5 su 15, ovvero 5%**

I Report semestrali, di cui ai punti sub 1 e sub 2, possono essere sostituiti anche da audizioni dirette dei Responsabili di servizio a cura del Segretario Generale e del Nucleo di Valutazione.

Il monitoraggio di cui al punto 3. risulta coerente con quanto previsto da ANAC in merito agli obblighi di pubblicazione dei dati e, per quanto concerne l'applicazione delle misure previste nel PTPCT, è finalizzato al costante consolidamento delle buone prassi di Governance.

In allegato al presente PIAO vengono riportati gli obiettivi individuali per ciascuna area funzionale.

**Per organicità, di seguito anche il Regolamento per il conferimento e la graduazione degli incarichi di elevata qualificazione (ex Posizioni Organizzative) approvato con la deliberazione della Giunta comunale n. 56 del 07/05/2019.**

## **INDICE**

**Art. 1 - Oggetto e finalità**

**Art. 2 - Requisiti per il conferimento**

**Art. 3 - Atto di conferimento e durata**

**Art. 4 - Revoca dell'incarico**

**Art. 5 - Trattamento economico**

**Art. 6 - Criteri per la graduazione della retribuzione di posizione**

**Art. 7 - Competenza in materia di graduazione**

**Art. 8 - Correttivi del sistema di graduazione**

**Art. 9 - Disposizioni particolari nel caso di utilizzo di personale a tempo parziale da altri Enti**

**Art. 10 - Disposizioni particolari nel caso di conferimento di incarico ad interim**

**Art. 11 - Assegnazione obiettivi e retribuzione di risultato**

**Art. 12 - Abrogazioni e decorrenza**

## **ART. 1 - Oggetto e finalità**

1. Il presente regolamento contiene la disciplina relativa ai criteri per il conferimento degli incarichi, alla graduazione della retribuzione di posizione ed alle modalità per l'attribuzione della retribuzione di risultato per gli incaricati delle elevate qualificazioni (ex posizioni organizzative), ai sensi degli artt. 16 e seguenti del CCNL Funzioni Locali del 16 novembre 2022.
2. Per "Elevata Qualificazione" si intende l'incarico individuato presso un Settore istituito all'interno della struttura organizzativa del Comune che, con assunzioni di elevata responsabilità di prodotto e di risultato, prevede lo svolgimento di una delle tipologie di funzioni/attività, di seguito elencate (art. 16 CCNL 16/11/2022):
  - a) direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa (anche detta E.Q. di Struttura);
  - b) svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità, comprese quelle comportanti anche l'iscrizione ad albi professionali, richiedenti elevata competenza specialistica acquisita attraverso titoli formali di livello universitario del sistema educativo e di istruzione oppure attraverso consolidate e rilevanti esperienze lavorative in posizioni di elevata qualificazione professionale o di responsabilità, risultanti dal curriculum (anche detta E.Q. di Alta Professionalità).
3. Essendo il Comune di Bettona privo di personale con qualifica dirigenziale, i responsabili delle strutture apicali, ovvero dei Settori nei quali è articolata la struttura organizzativa dell'Ente, sono titolari delle E.Q. di cui al precedente comma 2, lett. a) e svolgono le funzioni dirigenziali ai sensi dell'art. 107 del D.Lgs. 267/2000.
4. Le risorse destinate al finanziamento delle E.Q., tanto per la componente della retribuzione di posizione tanto per quella di risultato, sono a carico del bilancio dell'Ente.

## **ART. 2 - Requisiti per il conferimento**

1. Gli incarichi di posizione organizzativa possono essere assegnati esclusivamente a dipendenti classificati nell'Area dei Funzionari e della elevata qualificazione (ex categoria D), sulla base e per effetto di un incarico a termine conferito sulla base dei criteri definiti dal presente Regolamento, fatta salva la deroga eccezionale di cui all'art. 19, comma 2/3 del CCNL 16/11/2022.
2. I predetti incarichi possono altresì essere conferiti a personale di altro ente utilizzato a tempo parziale o nell'ambito di un servizio in convenzione, secondo la disciplina già prevista dagli artt. 13 e 14 del CCNL 22/01/2004 e quella nuova dettata dall'art. 23 del CCNL 16/11/2022 oltre che in tutti gli altri casi nei quali le vigenti disposizioni normative o contrattuali lo consentano come, ad esempio, a personale utilizzato ai sensi dell'art. 1, comma 557 della L. 311/2004 ovvero ai sensi dell'art. 110 del D.Lgs. 267/2000.
3. Ai sensi dell'art. 53, comma 23 della L. 388/2000 è possibile il conferimento dell'incarico anche ai componenti dell'organo esecutivo.
4. Per il conferimento degli incarichi in tutti i casi contemplati dai commi 1 e 2 del presente articolo, occorre tenere conto delle funzioni ed alle attività da svolgere nonché:
  - a) della natura e delle caratteristiche dei programmi da realizzare: il riferimento è in particolare alle migliori professionalità richieste per l'ambito di destinazione e con riferimento ai prioritari programmi che l'Amministrazione intende perseguire;
  - b) dei requisiti culturali posseduti: il riferimento è in particolare alla preparazione culturale correlata a titoli accademici (laurea, master, dottorati di ricerca, pubblicazioni, altri titoli equivalenti);

- c) delle attitudini e delle capacità professionali: il riferimento è in particolare alle capacità individuali collegate al coordinamento di gruppi di lavoro, alla capacità di organizzare il lavoro e quello dei propri collaboratori, alla capacità di affrontare i problemi e a proporre soluzioni;
  - d) dell'esperienza acquisita: il riferimento è in particolare all'attività lavorativa e/o professionale già svolta nonché alle attività di formazione e aggiornamento nel tempo svolte.
5. Il personale da incaricare ai sensi del comma che precede deve altresì possedere i seguenti requisiti, fatta salva la verifica della loro applicabilità nel caso concreto:
- a) non aver ottenuto negli ultimi cinque anni (o nelle ultime cinque annualità per le quali sia stato concluso il processo valutativo all'atto di conferimento dell'incarico), valutazioni negative delle prestazioni per più di due annualità, tenendo conto di quanto prevede al proposito il sistema di valutazione vigente;
  - b) insussistenza di casi di inconfiribilità ai sensi del D.Lgs. 39/2016 e DPR 62/2013.

### **ART. 3 - Atto di conferimento e durata**

1. Spetta al Sindaco, ai sensi dell'art. 50, comma 10 e dell'art. 109, comma 1 e del D.Lgs. 267/2000, individuare con proprio decreto gli incaricati di E.Q. nel rispetto di quanto previsto dal precedente art. 2.
2. L'incarico di E.Q. è conferito per un periodo massimo non superiore a 3 anni e può essere rinnovato con le medesime formalità.

### **ART. 4 - Revoca dell'incarico**

1. Gli incarichi di E.Q. possono essere revocati prima della scadenza con atto scritto e motivato, in relazione a intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di valutazione negativa della performance individuale (art. 18, comma 3 CCNL 16/11/2022).
2. In ogni caso, prima di procedere alla definitiva formalizzazione di una valutazione non positiva, occorre acquisire in contraddittorio le valutazioni del dipendente interessato, anche assistito dalla organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato o da persona di sua fiducia. Al dipendente deve essere concesso un termine non inferiore a 7 giorni, decorrenti dalla ricezione della richiesta, per presentare le proprie valutazioni, decorso il quale l'Ente può procedere ad assumere le proprie decisioni.
3. La stessa procedura di contraddittorio di cui al comma che precede, è da applicare anche per la revoca anticipata dell'incarico.
4. La revoca dell'incarico comporta la perdita della retribuzione di posizione e di risultato, per il periodo successivo alla stessa, e il dipendente resta inquadrato nel profilo e nella categoria di appartenenza.

### **ART. 5 - Trattamento economico**

1. Il trattamento economico accessorio del personale titolare di E.Q. è composto dalla retribuzione di posizione e dalla retribuzione di risultato. Tale trattamento assorbe tutte le competenze accessorie e le indennità previste dal CCNL, compreso il compenso per il lavoro straordinario, fatto salvo quanto previsto dal successivo comma 2 e da eventuali disposizioni normative e contrattuali che dovessero intervenire in materia.
2. Ai sensi dell'articolo 20 del CCNL Funzioni Locali del 16/11/2022, ai titolari di E.Q., in aggiunta alla retribuzione di posizione e di risultato, possono essere erogati anche i seguenti trattamenti accessori:

- a) l'indennità di vigilanza prevista dall'articolo 37, comma 1, let. b), primo periodo, 19 del CCNL del 6 luglio 1995, ai sensi dell'articolo 35 del CCNL del 14 settembre 2000;
- b) i compensi ISTAT, ai sensi dell'articolo 70-ter, del CCNL del 21/5/2018;
- c) i compensi per lo straordinario elettorale, ai sensi dell'articolo 39, comma 2, del CCNL del 14 settembre 2000; tali compensi sono riconosciuti solo nei casi nei quali vi sia stata l'acquisizione delle specifiche risorse collegate allo straordinario elettorale dai competenti soggetti istituzionali e nei limiti delle stesse;
- d) i compensi per lavoro straordinario elettorale prestato nel giorno del riposo settimanale, ai sensi dell'articolo 39, comma 3, del CCNL del 14 settembre 2000, introdotto dall'articolo 16, comma 1, del CCNL del 5 ottobre 2001;
- e) i compensi per lavoro straordinario connesso a calamità naturali, ai sensi dell'articolo 40 del CCNL del 22 gennaio 2004; tali compensi sono riconosciuti solo nell'ambito delle risorse finanziarie assegnate agli enti con i provvedimenti adottati per far fronte ad emergenze derivanti da calamità naturali;
- f) i compensi di cui all'articolo 56-ter, del CCNL del 21/5/2018, previsti per il personale dell'area della vigilanza;
- g) i compensi che specifiche disposizioni di legge espressamente prevedano a favore del personale, in coerenza con le medesime, tra cui, a titolo esemplificativo e non esaustivo: - gli incentivi per funzioni tecniche, secondo le previsioni dell'articolo 113 del D.Lgs. n. 50/2016; - i compensi incentivanti connessi ai progetti per condono edilizio, secondo le disposizioni della legge n. 326/2003, ai sensi dell'articolo 6 del CCNL del 9 maggio 2006; - i compensi incentivanti connessi alle attività di recupero dell'evasione dei tributi locali, ai sensi dell'articolo 3, comma 57, della legge n. 662/1996 e dall'articolo 59, comma 1, lett. p) del D.Lgs. n. 446/1997; - gli incentivi al personale ed il potenziamento del settore entrate previsti in applicazione dell'art.1, comma 1091 della legge 30 dicembre 2018, n. 145; - i compensi connessi agli effetti applicativi dell'articolo 12, comma 1, lett. b), del D.L. n. 437/1996, convertito nella legge n. 556/1996, in materia di spese del giudizio.

#### **ART. 6 - Criteri e sistema di graduazione della retribuzione di posizione**

1. Il presente articolo individua il Sistema ed i criteri per la graduazione delle E.Q. ai fini dell'attribuzione della relativa retribuzione di posizione, tenendo conto della rilevanza del ruolo assegnato alla posizione e dei connessi aspetti di complessità, autonomia e professionalità.
2. Il Sistema assicura in ogni caso l'attribuzione del valore minimo previsto dalla contrattazione collettiva nazionale quale retribuzione di posizione.
3. I criteri ed il sistema di graduazione della retribuzione di posizione sono individuati nel documento denominato "**Sistema per la graduazione delle E.Q.**" allegato al presente Regolamento per costituirne parte integrante e sostanziale.

#### **ART. 7 - Competenza in materia di graduazione**

1. La graduazione delle E.Q. compete alla Giunta comunale previa acquisizione della relativa proposta da parte dell'Organismo Indipendente di Valutazione (N.T.V.).
2. In particolare l'Organismo Indipendente di Valutazione (N.T.V.), in collaborazione con il responsabile dell'ufficio risorse umane dell'ente, provvede a compilare la scheda contenente la proposta di graduazione relativa a ciascuna E.Q., avuto a riguardo dei singoli elementi di valutazione di cui al precedente art. 6, e assegnando i relativi punteggi.
3. La Giunta, ricevuta la proposta di graduazione, può farla propria integralmente o apportarvi modifiche motivandole; in ogni caso la valutazione del particolare elemento rubricato "strategicità" è di esclusiva competenza della Giunta medesima.



### **ART. 8 - Correttivi del sistema di graduazione**

1. Qualora dall'applicazione del Sistema di graduazione di cui agli articoli che precedono, la sommatoria dei valori delle indennità di posizione, tenuto anche conto del valore da riservare all'indennità di risultato, sia superiore rispetto al budget a disposizione, a sua volta rispettoso dei limiti di legge, le indennità di posizione medesime vengono ridotte proporzionalmente per quanto necessario; in ogni caso è fatto salvo il rispetto del trattamento minimo previsto dalla contrattazione collettiva nazionale.
2. Altresì, eventuali importi che dovessero residuare rispetto al budget a disposizione, a seguito della individuazione del valore delle indennità di posizione, tenuto anche conto del valore da riservare all'indennità di risultato, su decisione del Sindaco, possono:
  - a) essere assegnati alle medesime E.Q. fino a concorrenza del budget disponibile, in proporzione ai valori già attribuiti;
  - b) essere destinati a incrementare il Fondo delle risorse decentrate dei dipendenti non titolari di E.Q. ai sensi dell'art. 15, comma 7 del CCNL 21/05/2018;
  - c) essere destinati ad incrementare la quota della retribuzione di risultato;
  - d) essere destinati a finanziare la maggiorazione di cui all'art. 17, comma 6, ultima alinea del CCNL 16/11/2022;
  - e) costituire una economia di bilancio.

### **ART. 9 - Disposizione particolari nel caso di utilizzo di personale a tempo parziale da altri Enti**

1. In caso di utilizzo di personale a tempo parziale individuato come assegnatario di un incarico di E.Q., così come reso possibile dall'art. 23 del CCNL 16/11/2022, allo stesso può essere attribuita una maggiorazione della retribuzione di posizione di importo non superiore al 30% di quella risultante dalla graduazione della posizione attribuita, considerata tenendo conto del principio del riproporzionamento.
2. In ogni caso il relativo importo deve essere compreso nel budget complessivamente disponibile e, se necessario, recuperato dai resti di cui al precedente art. 7, comma 3 oppure in percentuale tra le altre posizioni mantenendo fermo il valore minimo.

### **ART. 10 - Disposizione particolari nel caso di conferimento di incarico ad interim**

1. Al dipendente già titolare di E.Q., può essere conferito, ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità, un incarico *ad interim* relativo ad altra E.Q., sul presupposto della vacanza della stessa.
2. Non ricorre tale fattispecie quando il Sindaco, per assenze contenute entro i 30 giorni o comunque per evitare pregiudizio all'Ente, individua, in sostituzione di E.Q. temporaneamente assente, un'altra E.Q. alle quale vengono conferite, in tutto o in parte, le prerogative di cui all'art. 107 del D.Lgs. 267/2000.
3. Nel caso di cui al comma 1 è attribuito all'incaricato *ad interim*, per la durata dell'incarico medesimo e a titolo di retribuzione di risultato, un ulteriore importo la cui misura può variare dal 15% al 25% del valore economico della retribuzione di posizione prevista per la Posizione oggetto dell'*interim*.
4. La percentuale è stabilita dal Sindaco nel decreto di conferimento dell'incarico *ad interim* tenendo conto della complessità dell'attività, del livello di responsabilità connessi all'incarico attribuito nonché del rispetto del budget di riferimento.

5. Il residuo della retribuzione di posizione afferente alla E.Q. vacante, al netto della maggiorazione riconosciuta all'incaricato ad interim, può essere destinato secondo quanto previsto dal precedente art. 8, comma 2.

#### **ART. 11 - Assegnazione obiettivi e retribuzione di risultato**

1. L'Amministrazione comunale assegna con cadenza annuale, nell'ambito del Piano della Performance, e a seguito di un processo di negoziazione, gli obiettivi a ciascuna E.Q., con corrispondente conferimento delle risorse umane, finanziarie e strumentali necessarie per il raggiungimento degli stessi. Il grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati è soggetto a valutazione annuale in base al sistema a tal fine adottato dall'Ente (da ultimo aggiornato con Delibera di Giunta comunale n. 158 del 28/12/2018).
2. I criteri generali per la determinazione della retribuzione di risultato devono essere previsti nell'ambito della contrattazione integrativa ai sensi dell'articolo 17, comma 4, lett. v), del CCNL 21/5/2018.
3. Altresì, ai sensi dell'articolo 15, comma 4, del CCNL 16/11/2022, viene destinata alla retribuzione di risultato una quota non inferiore al 15% delle risorse complessivamente finalizzate alla erogazione della retribuzione di posizione e di risultato, previa verifica della compatibilità con i vincoli di spesa.
4. Le risorse destinate alla retribuzione di risultato vengono ripartite tra le E.Q. su base numerica, in virtù di quanto previsto dalla contrattazione integrativa, e la loro erogazione è collegata al vigente sistema di valutazione della performance; in particolare, non viene assegnata alcuna retribuzione di risultato se la E.Q. ottiene una valutazione inferiore o uguale a 70 punti; se la valutazione risulta superiore a 70 punti si otterrà la quota percentuale corrispondente (a titolo esemplificativo: a fronte di un punteggio di 90, la retribuzione di risultato percepita sarà pari a 90% di quella stanziata).

#### **ART. 12 - Abrogazioni e decorrenza**

1. A seguito dell'entrata in vigore del presente Regolamento, secondo quanto previsto dall'art. 68 dello Statuto comunale, è abrogata ogni precedente disposizione regolamentare o di altra natura disciplinante la medesima materia.
2. Le norme contenute nel presente Regolamento trovano applicazione per gli incarichi conferiti successivamente alla sua entrata in vigore.

## 3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

**Si riporta di seguito il Piano Organizzativo per il Lavoro Agile approvato con DGC n. 20 del 19/03/2020 adottato in coerenza con le normative in materia di Covid-19.**

### PIANO ORGANIZZATIVO PER IL LAVORO AGILE 2023/2025 (PIAO) 2023-2025

#### INDICE

#### CAPO I PREMESSA

Articolo 1: Le finalità

Articolo 2: La definizione

Articolo 3: I presupposti: azioni necessarie e cambiamento organizzativo

Articolo 4: Il trattamento economico e la condizione giuridica dei dipendenti

Articolo 5: Il lavoro agile in fase di emergenza

Articolo 6: Il percorso per l'adozione del Piano

#### CAPO II INDICAZIONI

Articolo 7: Le attività che non possono essere svolte in lavoro agile

Articolo 8: La individuazione dei dipendenti

Articolo 9: Le misure organizzative

Articolo 10: Le modalità di attuazione

Articolo 11: L'orario di lavoro

Articolo 12: Le condizioni di lavoro

Articolo 13: Il diritto alla disconnessione

Articolo 14: La durata

Articolo 15: Le indennità

Articolo 16: I requisiti tecnologici

Articolo 17: I percorsi formativi

Articolo 18: Il monitoraggio

Articolo 19: Garanzie per i lavoratori

Articolo 20: L'accordo

Articolo 21: Doveri del dipendente in lavoro agile

Articolo 22: L'applicazione al Segretario Comunale e posizioni organizzative

#### CAPO III MISURE DI SALVAGUARDIA

Articolo 23: La sicurezza sul lavoro

Articolo 24: La sicurezza delle comunicazioni  
Articolo 25: La tutela della privacy

## **CAPO I PREMESSA**

### **Articolo 1 Le finalità**

1. Il ricorso al lavoro agile presso l'ente è finalizzato al raggiungimento degli obiettivi previsti dalla specifica normativa, a partire dalla legge n. 124/2015 e dalla legge n. 81/2017, con particolare riferimento al miglioramento delle performance, all'aumento della competitività, alla migliore conciliazione tra i tempi di vita e di lavoro, alla promozione delle pari opportunità, all'aumento del grado di soddisfazione dei dipendenti e del benessere organizzativo, al contrasto ai fenomeni di assenteismo, alla razionalizzazione dei modelli organizzativi, alla riduzione delle spese connesse alla presenza dei dipendenti presso gli uffici dell'ente, al miglioramento della mobilità sostenibile nel territorio, a partire da quello comunale.
2. Il presente piano, di seguito anche solo POLA, che costituisce una sezione del PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO), è strettamente connesso con l'impegno al raggiungimento degli obiettivi assegnati in tale documento, sia per la parte relativa alla performance organizzativa, sia per quella relativa alla performance individuale.
3. Nel PIAO, relativamente alle attività che possono essere svolte in modalità agile, sono contenuti obiettivi compatibili con questa modalità di svolgimento della prestazione lavorativa. Il mancato raggiungimento di obiettivi connessi alla modalità di esecuzione della prestazione in smart working, per difficoltà connesse a questa modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, determina un giudizio negativo.

### **Articolo 2 La Definizione**

1. Per lavoro agile o smart working si intende una modalità di svolgimento del rapporto di lavoro subordinato con le PA stabilita mediante un accordo individuale tra il dipendente e l'amministrazione rappresentata da suoi organi aventi poteri di gestione, che prevede forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e, nel rispetto delle normative dettate, senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, nonché con l'utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa.
2. Esso differisce dal telelavoro in particolare per la flessibilità delle modalità di svolgimento della prestazione.
3. Può essere svolto presso il domicilio del dipendente e/o in luoghi diversi, possibilmente individuati d'intesa con il lavoratore.
4. Il lavoro agile in modalità ordinaria differisce da quello svolto in modalità straordinaria, che è finalizzato al raggiungimento degli specifici obiettivi connessi alla condizione di difficoltà.

### **Articolo 3 I presupposti: azioni necessarie e cambiamento organizzativo**

1. Per dare corso alla concreta attuazione del lavoro agile in modo che possano essere realizzate al meglio le sue finalità, l'ente dà corso alla concreta attuazione di tutte le iniziative di policy organizzativa.
2. L'ente si impegna ad acquisire ed a mettere a disposizione di tutti i dipendenti che svolgono la propria attività in lavoro agile le tecnologie digitali che devono favorire l'introduzione e la diffusione di questa forma di svolgimento della prestazione lavorativa.
3. Le posizioni organizzative dell'Ente sono impegnate ad adattare le modalità con cui gestiscono i rapporti di lavoro con i propri collaboratori, così da favorire lo svolgimento della prestazione lavorativa con questa modalità.
4. I dipendenti sono impegnati a tenere comportamenti organizzativi che favoriscono lo svolgimento della prestazione lavorativa in questa modalità.

### **Articolo 4 Il trattamento economico e la condizione giuridica dei dipendenti**

1. In conseguenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in smart working, non può derivare al dipendente alcuna conseguenza negativa e/o alcuna discriminazione in termini di trattamento economico e/o di condizione giuridica. Si deve tenere conto a questo fine esclusivamente degli istituti economici e giuridici che sono compatibili con il lavoro agile.
2. I dipendenti impegnati in lavoro agile non possono ricevere alcuna penalizzazione, anche indiretta, dallo svolgimento della propria prestazione con questa modalità lavorativa, ivi compresi i percorsi di progressioni economiche, di carriera e verticali, nonché le valutazioni delle prestazioni e la partecipazione agli incentivi alla performance individuale ed a quella organizzativa.
3. Le metodologie di valutazione, sia con riferimento alla graduazione degli incarichi di posizione organizzativa/Elevate Qualificazioni, sia con riferimento alle prestazioni ed ai risultati, non possono prevedere forme di penalizzazione per il ricorso al lavoro agile.

### **Articolo 5 Il lavoro agile in modalità straordinaria**

1. Per far fronte a situazioni straordinarie, le amministrazioni possono dare corso alla utilizzazione del lavoro agile, anche per un numero maggiore di dipendenti rispetto a quello previsto per il lavoro agile ordinario.
2. Durante queste fasi per il collocamento in lavoro agile non è necessario il consenso e/o l'adesione da parte del dipendente.
3. Nella scelta dei dipendenti da utilizzare in questa modalità si tiene conto dei vincoli e delle priorità dettate da specifiche disposizioni di legge, a partire dai cosiddetti lavoratori fragili, anche dando corso, ove necessario, ad una modifica di mansioni e/o di ufficio.
4. Può essere previsto che il dipendente utilizzi le proprie attrezzature informatiche e/o discollegamento con l'ente.
5. La durata del lavoro agile in modalità straordinaria è strettamente connesso alle finalità per le quali viene attivato.
6. Si applicano le previsioni dettate dall'articolo 87, comma 1, del d.l. n. 18/2020 convertito in legge con modifiche dalla legge n. 24 del 24.04.2020.

## **Articolo 6 Il percorso per l'adozione del Piano**

1. Il POLA è adottato dalla Giunta Comunale nell'ambito del PIAO sulla base di una proposta presentata dal Segretario Comunale.
2. La proposta è trasmessa al Comitato Unico di Garanzia, che formula il suo parere non vincolante entro 10 giorni dal ricevimento.
3. La proposta è trasmessa al NIV che formula il suo parere non vincolante entro 10 giorni dal ricevimento.
4. Della proposta deve essere preventivamente data informazione ai soggetti sindacali con la possibile attivazione del confronto tanto sulla base delle richieste dei soggetti sindacali che dello stesso ente.
5. Le modifiche al POLA sono adottate nel rispetto delle stesse regole di cui ai precedenti commi per l'adozione.

## **CAPO II INDICAZIONI**

### **Articolo 7 Le attività che non possono essere svolte in lavoro agile**

1. Le seguenti attività non possono essere svolte in modalità agile e richiedono la presenza presso la sede dell'ente o presso altro luogo individuato dal datore di lavoro:
  - Vigilanza urbana, con particolare riferimento alla vigilanza ed al controllo del traffico stradale, all'applicazione delle disposizioni a tutela dell'ambiente e/o del territorio, al rispetto dei vincoli urbanistici ed edilizi, alle altre forme di controllo che richiedono un'assenza fisica;
  - Manutenzioni di beni mobili ed immobili pubblici;
  - Vigilanza e/o custodia degli edifici comunali;
  - Notificazione di atti;
  - Supporto agli uffici che richiedono la presenza presso la sede;
  - Sportelli che richiedono contatto diretto con gli utenti;
  - Erogazione dei servizi sociali non altrimenti fruibili, che richiedono la presenza presso la sede;
  - Attività di realizzazione di opere pubbliche e manutenzioni;
  - Attività connesse alla condizione di emergenza sanitaria che richiedono la presenza presso la sede;
  - Servizi cimiteriali che richiedono la presenza fisica;
  - Attività connesse al supporto agli organi di governo che richiedono la presenza presso la sede.
2. Gli incaricati di posizione organizzativa/Elevate qualificazioni, a cui sono state attribuite le funzioni dirigenziali, nell'ambito delle proprie attribuzioni e sulla scorta delle previsioni di cui al comma precedente, nonché della necessità di garantire l'utilizzazione di questa modalità di svolgimento della prestazione lavorativa da parte del numero più elevato di dipendenti che lo chiedano, danno corso alla mappatura delle proprie attività, individuando per ognuna di esse, quelle che possono essere svolte in lavoro agile e le relative modalità e quelle che non possono essere svolte in lavoro agile.

### **Articolo 8 La individuazione dei dipendenti**

1. Le Posizioni Organizzative/Elevate Qualificazioni autorizzano i dipendenti da adibire a lavoro agile.
2. Occorre assegnare questa modalità di svolgimento della prestazione lavorativa ad almeno il 15% dei dipendenti che lo chiedono.
3. Nel caso di richieste più elevate rispetto alla quantità di dipendenti che possono essere utilizzati in questa modalità si applicano le seguenti preferenze (l'elencazione non costituisce ordine gerarchico):
  - a) lavoratori nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità/paternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151 e smi;
  - b) lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992,

- n. 104 e smi;
- c) lavoratori cd fragili, intendendo come tali quelli che sono in possesso di certificazione attestante la condizione di rischio da immunodepressione o da esiti di patologie oncologiche o dallo svolgimento delle relative terapie salvavita, ivi inclusi i dipendenti gravemente disabili ex legge 104/1992 e smi. Questa condizione deve essere di norma attestata dal medico competente dell'ente;
  - d) lavoratrici in stato di gravidanza;
  - e) dipendenti che hanno una condizione di salute che sconsiglia la mobilità. Questa condizione deve essere di norma attestata dal medico competente dell'ente;
  - f) dipendenti che hanno, purché conviventi, il/la coniuge o il/la partner in una coppia di fatto o la persona con cui sono uniti da una unione civile dello stesso sesso, nonché familiari fino al terzo grado o affini fino al secondo grado, in condizioni di salute che richiedono un'assistenza continua;
  - g) dipendenti che hanno uno o più figli fino a 12 anni;
  - h) dipendenti che hanno la distanza più elevata tra domicilio e luogo di lavoro e/o che devono utilizzare una pluralità di mezzi di trasporto e/o che hanno i tempi più elevati di percorrenza tra domicilio e luogo di lavoro e viceversa;
4. Possono essere utilizzati in lavoro agile anche i dipendenti a tempo determinato, i dipendenti in part time ed i lavoratori "somministrati".

#### **Articolo 9 Le misure organizzative**

1. L'ente assume tutte le misure organizzative necessarie per garantire lo svolgimento del lavoro agile nelle modalità più idonee per il perseguimento delle finalità per le quali esso è attivato.
2. Nello svolgimento della prestazione in lavoro agile il dipendente deve garantire la necessaria interlocuzione con la posizione organizzativa/Elevata Qualificazione di riferimento, con gli organi di governo, con le altre posizioni organizzative/Elevate Qualificazioni, con i colleghi e con gli utenti.
3. La posizione organizzativa/Elevata qualificazione, assegna al dipendente in lavoro agile le attività da svolgere con una cadenza stabilita in accordo individuale con il Responsabile di Settore (P.O./E.Q.), ed individua sulla base della tipologia di attività da svolgere, sugli obiettivi da raggiungere, garantendo che vi siano indicatori di facile verifica dell'effettivo svolgimento e dei suoi esiti, preventivamente concordati. La P.O./E.Q. individua le modalità attraverso cui verificare l'attuazione delle proprie indicazioni.
4. La posizione organizzativa/Elevata qualificazione preposta alla gestione delle risorse umane verifica con cadenza di norma trimestrale la corretta applicazione delle disposizioni dettate per il lavoro agile, nonché la omogeneità dell'applicazione all'interno in tutte le articolazioni organizzative dell'ente.

#### **Articolo 10 Le modalità di attuazione**

1. Il lavoro agile può essere effettuato solamente per alcuni giorni della settimana che vengono di norma prefissati. Fatte salve le eccezioni adeguatamente motivate ed autorizzate da parte della P.O./E.Q. di riferimento, non è consentita l'alternanza tra lavoro agile e presso la sede nella stessa giornata.
2. Di norma i dipendenti in lavoro agile svolgono per almeno 4 giorni la settimana la propria attività presso la sede dell'ente. Tale impegno può essere ridotto a 3 giorni la settimana per i dipendenti di cui alle lettere a) e b) c) d) e) f) g) del comma 3 dell'articolo 8 del presente Piano.
3. L'avvio del lavoro agile è comunicato ai soggetti competenti, come da previsione contenuta nella legge n. 81/2017 e smi.

## **Articolo 11 L'orario di lavoro**

1. L'impegno orario nel caso di lavoro agile è lo stesso di quello ordinario, quindi per i dipendenti a tempo pieno 36 ore settimanali.
2. La prestazione lavorativa deve essere svolta nell'arco di 5 giorni la settimana e nell'arco orario compreso tra le 7,30 del mattino e le 19,30 del pomeriggio, ad eccezione dei servizi che vengono resi in 6 giorni alla settimana per i quali l'arco temporale risulta compreso tra le 7,30 e le 14,30.
3. Occorre garantire la mattina un periodo di contattabilità nell'arco temporale compreso tra le 9 e le 13 e nel pomeriggio nei giorni di rientro dalle 15,00 alle 18,00.
4. La verifica del rispetto della presenza giornaliera e della prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'Ente, deve essere prevista nell'accordo individuale. Tra gli strumenti di verifica della presenza giornaliera può essere utilizzato quello dell'invio di una mail all'indirizzo del Settore Personale Organizzazione controllo di gestione.

## **Articolo 12 Le condizioni di lavoro**

1. I dipendenti che svolgono la propria prestazione in lavoro agile non possono essere penalizzati in alcun modo, anche in forma indiretta.
2. Essi hanno diritto ad usufruire dei permessi previsti dalla normativa e dal contratto collettivo nazionale, in particolare per le assenze che si rendono strettamente necessarie nelle fasce di contattabilità.

## **Articolo 13 Il diritto alla disconnessione**

1. A partire dalle 19,30 e fino alle 7,30 del mattino successivo, nonché per le intere giornate di sabato e domenica e per tutte le festività infrasettimanali i dipendenti hanno il diritto di non ricevere e di non rispondere a telefonate, mail, sms, whatsapp e quant'altro proviene dall'ente. Questo diritto non si applica ai dipendenti che sono impegnati in reperibilità o in servizio durante quest'arco orario.

## **Articolo 14 La durata**

1. L'accordo individuale definisce la durata del lavoro agile, che può essere a tempo determinato o indeterminato (vedi articolo 20).
2. Nel caso di accordo individuale a tempo determinato ognuna delle parti può motivatamente dare disdetta, di norma decorsa almeno la metà della durata prevista.
3. Nel caso di accordo individuale a tempo indeterminato, il recesso può essere comunicato di norma decorso almeno un anno dall'avvio dello stesso e con un preavviso di almeno 45 giorni.
4. Nel caso di lavoratori disabili ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e s.m.i, il termine di preavviso del recesso da parte del datore di lavoro non può essere inferiore a 100 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore.
5. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere senza preavviso.
6. Nel caso di mancato raggiungimento degli obiettivi e delle attività assegnate, nonché di infrazioni alle modalità di svolgimento, l'ente recede dal collocamento del dipendente in lavoro agile. Queste inadempienze possono determinare inoltre il mancato rinnovo alla scadenza.



## **Articolo 15 Le indennità**

1. Spettano ai dipendenti tutte le indennità che sono compatibili con lo svolgimento del lavoro agile. Le indennità di turnazione, reperibilità e/o condizioni di lavoro possono essere erogate solamente se sono nel caso concreto giudicate come compatibili con questa modalità di svolgimento della prestazione lavorativa.
2. I dipendenti in lavoro agile non possono effettuare prestazioni di lavoro straordinario e non si può dare corso né alla corresponsione del relativo compenso, né al deposito nella banca delle ore, né al riposo compensativo.
3. I dipendenti in lavoro agile non possono ricevere buoni pasto.
4. I dipendenti in lavoro agile non hanno diritto a ricevere alcuna remunerazione dei maggiori costi telefonici e/o di consumi energetici dovuti allo svolgimento della propria attività lavorativa in questa modalità.
5. Durante le giornate di lavoro agile non possono essere effettuate trasferte.
6. Le presenti disposizioni possono essere derogate solo per espressa previsione di legge o contrattuale.

## **Articolo 16 I requisiti tecnologici**

1. Per potere svolgere la propria prestazione in lavoro agile occorre avere in dotazione strumenti che siano in possesso delle caratteristiche indicate nell'allegato tecnico predisposto dal Settore Informatizzazione e comunicazione, allegato all'accordo sottoscritto.
2. Di norma, fatto salvo il caso del lavoro agile in modalità straordinaria, essi sono forniti direttamente dall'ente che provvede alla loro manutenzione.
3. Il dipendente custodisce con la massima diligenza tali strumenti, avendo cura di evitare tutti i possibili danneggiamenti degli stessi.
4. Il dipendente deve avere cura di evitare che tali strumenti possano essere utilizzati da soggetti non autorizzati e/o per ragioni personali.

## **Articolo 17 I percorsi formativi**

1. I dipendenti devono essere formati sui contenuti e sulle modalità del lavoro agile, ivi compresi i diritti e gli obblighi.
2. I dipendenti devono essere formati sui vincoli di salute e sicurezza del luogo di lavoro e della postazione (sicurezza antincendio, requisiti igienici minimi, integrità della attrezzatura, comportamento in caso di anomalie nel funzionamento, impianti elettrici, ergonomia della postazione, etc)
3. I dipendenti devono essere formati sulla utilizzazione delle tecnologie informatiche e telematiche.

## **Articolo 18 Il monitoraggio**

1. Con cadenza al massimo trimestrale, ogni P.O./E.Q. monitora il grado di raggiungimento degli obiettivi, alla cui realizzazione sono impegnati dipendenti collocati in lavoro agile e redige uno specifico report che trasmette al Segretario comunale.
2. Con cadenza annuale l'ente monitora gli effetti del lavoro agile sulla organizzazione e sulla comunità. Tale monitoraggio è effettuato sulla base dei risultati raggiunti con specifico riferimento agli indicatori delle performance, della soddisfazione degli utenti, dei risparmi che si sono realizzati, delle finalità che sono state raggiunte, ad esempio in termini di riduzione dell'assenteismo, miglioramento del benessere organizzativo, innalzamento della produttività, rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti, impatto sul traffico e sull'ambiente.
3. Agli esiti delle attività di verifica di cui ai precedenti commi sono apportate le necessarie modifiche al presente Piano ed ai singoli accordi individuali di lavoro agile.

## **Articolo 19 Garanzie per i dipendenti**

1. L'Amministrazione Comunale garantirà l'assenza di discriminazioni tra i dipendenti e pari opportunità per l'accesso al lavoro agile.
2. L'Amministrazione comunale garantirà, inoltre, l'applicazione degli istituti contrattuali, compatibili con la modalità di prestazione dell'attività lavorativa (lavoro agile), nonché il diritto disconnessione come innanzi disciplinato.

## **Articolo 20 Accordo**

1. L'assegnazione del dipendente in lavoro agile si può realizzare esclusivamente previo accordo con lo stesso, dettagliatamente previsto dall'allegato "B" al presente POLA.
2. In tale accordo sono contenuti almeno i seguenti elementi:
  - contenuto e durata dell'accordo individuale;
  - individuazione degli strumenti assegnati;
  - modalità di esercizio del potere direttivo da parte del datore di lavoro;
  - termini di preavviso;
  - indicazione delle fasce orarie di contattabilità, all'interno delle quali viene previsto il vincolo della interlocuzione anche con gli utenti;
  - giornate in cui il dipendente svolgerà la propria prestazione presso gli uffici dell'ente;
  - luogo in cui viene svolto il lavoro agile (facoltativo);
  - indicazione dei diritti e dei doveri connessi a questa modalità di svolgimento della prestazione lavorativa;
  - vincolo al rispetto delle misure di salvaguardia di cui al capo III del presente Piano; informativa sulla sicurezza.

## **Articolo 21 Doveri del dipendente in lavoro agile**

1. Si applicano, analogamente a quanto previsto per i dipendenti che svolgono in modalità ordinaria la propria prestazione lavorativa, tutte le disposizioni dettate nei codici disciplinari e di comportamento.
2. Il dipendente in lavoro agile è tenuto a garantire la massima riservatezza su tutte le informazioni cui ha accesso e/o che utilizza, nonché ad assumere tutte le iniziative per la loro trasmissione in modo sicuro.
3. Deve assumere tutte le iniziative necessarie per evitare gli accessi non autorizzati a tali informazioni, nonché alle banche dati dell'ente. E' direttamente responsabile nel caso in cui si siano realizzati accessi non autorizzati per la sua scarsa attenzione, ad esempio nell'acustodia delle password.
4. Nel caso di cattivo funzionamento delle apparecchiature informatiche e/o dei collegamenti telematici, deve dare immediata informazione all'ente e cooperare per la loro risoluzione. Nel caso in cui i problemi persistano oltre la giornata, deve a partire dal giorno successivo, fino a che gli stessi non siano risolti e d'intesa con la P.O./E.Q. di riferimento, svolgere la propria prestazione presso la sede dell'ente.

## **Articolo 22 L'applicazione al Segretario Comunale ed alle posizioni organizzative/Elevate Qualificazioni.**

1. Il Segretario Comunale può collocarsi in lavoro agile, d'intesa con il Sindaco, per un numero di giornate non superiore a n.1 nel corso di ogni settimana.
2. I titolari di posizione organizzativa/Elevate Qualificazioni possono essere collocati a richiesta in lavoro agile da parte del Segretario Comunale, per un numero di giorni non superiore a 1 nel corso di ogni settimana.
3. Il Segretario Comunale e le P.O./E.Q. durante lo svolgimento della propria prestazione in lavoro agile devono comunque garantire la gestione delle risorse umane, lo svolgimento dei propri compiti di direzione delle stesse ed il coordinamento finalizzato al migliore svolgimento delle proprie attività e dell'andamento di quelle dell'intero ente.

**CAPO III**  
**MISURE DI SALVAGUARDIA**

**Articolo 23 La sicurezza sul lavoro**

1. Al lavoro agile si applicano le previsioni di cui al d.lgs. n. 81/2008 e smi, ivi compresa la sicurezza delle singole postazioni.
2. Spetta all'ente garantire che le attrezzature e le strumentazioni fornite ai dipendenti siano installate in modo da garantire il rispetto delle previsioni dettate in materia di sicurezza.
3. L'ente fornisce al lavoratore ed al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza una specifica informativa sui rischi generali ed i rischi specifici. Della ricezione e comprensione di questi documenti viene rilasciata apposita ricevuta, ove non contenuta nella intesa sottoscritta all'atto del collocamento in lavoro agile. L'ente provvede alla organizzazione di attività di formazione per la prevenzione di questi rischi.
4. I dipendenti sono tenuti a cooperare per l'applicazione delle misure per la sicurezza.
5. I dipendenti in smart working sono tutelati contro gli infortuni sul lavoro e contro le malattie professionali e contro gli infortuni per il normale percorso di andata e ritorno dal domicilio a quello di svolgimento della propria prestazione.

**Articolo 24 La sicurezza delle comunicazioni**

1. I dipendenti devono utilizzare la ordinaria diligenza per garantire la sicurezza delle comunicazioni con le banche dati dell'ente. In particolare, non devono comunicare a nessuno, ivi compresi i loro familiari, le password di accesso e non devono rendere possibile la conoscenza in modo fortuito delle stesse.
2. I dipendenti hanno l'obbligo di segnalare immediatamente tutti i casi in cui ritengono che vi possano essere dei rischi per tali comunicazioni.

**Articolo 25 La tutela della privacy**

1. I dipendenti hanno gli stessi obblighi di tutela della privacy previsti nello svolgimento in modalità ordinaria della propria prestazione lavorativa.

**Allegato "A"**

**Al Segretario Comunale  
Al Responsabile P.O./E.Q.**

**OGGETTO: Domanda di attivazione del Lavoro Agile**

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_  
in servizio presso \_\_\_\_\_  
con Profilo di \_\_\_\_\_ Categoria \_\_\_\_\_

**CHIEDE**

Di poter svolgere la propria attività lavorativa presso il Comune di Bettona in modalità "agile", secondo i termini, le tempistiche e le modalità da concordare nell'Accordo individuale da sottoscrivere con il Responsabile di Posizione Organizzativa/Elevata Qualificazione.

**A tal fine, consapevole delle sanzioni previste dall'art. 76 del DPR 445/2000 in caso di dichiarazioni e falsità in atti  
DICHIARA  
(barrare la casella corrispondente)**

che per lo svolgimento della prestazione lavorativa agile, l'Amministrazione dovrà fornirgli la seguente strumentazione tecnologica e precisamente:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

che l'Amministrazione comunale non dovrà fornirgli alcuna strumentazione tecnologica essendo in possesso della stessa e, precisamente:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

**DICHIARA ALTRESI':**

**(barrare una sola casella corrispondente)**

**Di rientrare nella/e categoria/e di seguito elencate:** (all'occorrenza certificate e/o documentate):

- lavoratori nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità/paternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151 e smi;
- lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 e smi;
- lavoratori cd fragili, intendendo come tali quelli che sono in possesso di certificazione attestante la condizione di rischio da immunodepressione o da esiti di patologie oncologiche o dallo svolgimento delle relative terapie salvavita, ivi inclusi i dipendenti gravemente disabili ex legge 104/1992 e smi. Questa condizione deve essere di norma attestata dal medico competente dell'ente;

- lavoratrici in stato di gravidanza;
- dipendenti che hanno una condizione di salute che sconsiglia la mobilità. Questa condizione deve essere di norma attestata dal medico competente dell'ente;
- dipendenti che hanno, purché conviventi, il/la coniuge o il/la partner in una coppia di fatto o la persona con cui sono uniti da una unione civile dello stesso sesso, nonché familiari fino al terzo grado o affini fino al secondo grado, in condizioni di salute che richiedono un'assistenza continua;
- dipendenti che hanno uno o più figli fino a 12 anni;
- dipendenti che hanno la distanza più elevata tra domicilio e luogo di lavoro e/o che devono utilizzare una pluralità di mezzi di trasporto e/o che hanno i tempi più elevati di percorrenza tra domicilio e luogo di lavoro e viceversa;

INFINE DICHIARA

- di aver preso visione del Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) per l'applicazione del Lavoro agile approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. \_\_\_\_\_
- di accettarne tutte le disposizioni previste nel POLA;
- di essere a conoscenza delle norme sulla salute e sicurezza ai fini della prestazione dell'attività lavorativa in modalità agile
- Individua il seguente luogo ove verrà svolta la prestazione lavorativa in modalità agile (facoltativo):
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

Luogo.....Data.....

Firma del richiedente \_\_\_\_\_

**Allegato "B"**

**ACCORDO INDIVIDUALE PER PRESTAZIONE IN LAVORO AGILE TRA**

La/Il sottoscritta/o, \_\_\_\_\_ inquadrata/o nel profilo professionale \_\_\_\_\_ attualmente in servizio presso il Settore..... n. tel. Fisso \_\_\_\_\_ e mobile \_\_\_\_\_

ed

La/il sottoscritta/o \_\_\_\_\_ Segretario Comunale/Responsabile della Posizione Organizzativa/Elevata Qualificazione

**PREMESSO**

che le parti hanno preso visione del contenuto del Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. \_\_\_\_\_

**SI CONVIENE**

che il/la Sig/ra \_\_\_\_\_ è ammesso/a a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini ed alle condizioni di seguito indicate ed in conformità alle prescrizioni stabilite nel regolamento sopra richiamato.

La prestazione della attività è a tempo indeterminato / determinato - inizierà il \_\_\_\_\_ e terminerà il \_\_\_\_\_

Ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, si prevede l'utilizzo della seguente dotazione:

[ ] Dotazione informatica di proprietà / nella disponibilità del dipendente (indicare genericamente la strumentazione necessaria allo svolgimento dell'attività):

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

[ ] Eventuale dotazione informatica fornita dall'Amministrazione:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

L'Amministrazione consegna un dispositivo di telefonia mobile: SI [ ] NO [ ]

Il luogo dello svolgimento della prestazione lavorativa è individuato nel:

Comune di \_\_\_\_\_ alla Via \_\_\_\_\_

(indicare se trattasi di abitazione di residenza / domicilio o altro) \_\_\_\_\_

Numero di giorni o giorni specifici su base settimanale individuati per lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile: \_\_\_\_\_

Numero di giorni o giorni specifici su base settimanale individuati per lo svolgimento della prestazione in presenza:

Fascia di contattabilità obbligatoria del dipendente:

- FASCIA 1, almeno 3 ore continuative dalle ore 8:00 / 14:00 - dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_;
- FASCIA 2, in caso di giornata lavorativa con rientro pomeridiano, oltre quanto sopra è prevista una fascia di contattabilità pomeridiana di almeno 45 minuti continuativi: dalle ore 15:00 / 18:00 - dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_;

Numero di telefono ai fini della contattabilità:

Fisso \_\_\_\_\_ mobile \_\_\_\_\_

Deviazione di chiamata: SI [ ] NO [ ]

Il dipendente comunale si impegna a svolgere la seguente prestazione lavorativa - attività:

Vengono individuate le seguenti esigenze di servizio sull'alternanza presenza / lavoro agile nella medesima giornata lavorativa:

Il Responsabile della Posizione Organizzativa/Elevata Qualificazione di riferimento organizza riunioni periodiche al fine di ottimizzare la prestazione lavorativa in modalità agile, tenendo conto delle esigenze e / o dei suggerimenti manifestati dai cittadini.

Il Responsabile di posizione Organizzativa/Elevata Qualificazione si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento per esigenze di servizio.

La prestazione lavorativa è eseguita entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

Fatte salve le fasce di contattabilità, al lavoratore in modalità agile è garantito il rispetto dei tempi di riposo giornalieri e settimanali nonché il "diritto alla disconnessione" dalle strumentazioni tecnologiche in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi e si applica dalle ore 19:30 alle 7:30 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza, nonché dell'intera giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale).

Ai sensi dell'art. 19, della legge 22 maggio 2017 n. 81 il lavoratore agile e l'Amministrazione Comunale possono recedere dall'accordo di lavoro agile in qualsiasi momento con un preavviso di almeno 30 giorni.

Nel caso di lavoratore agile disabile ai sensi dell'articolo 1, della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'Amministrazione Comunale non potrà essere inferiore a 90 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore.

In presenza di un giustificato motivo ciascuno dei contraenti potrà recedere prima della scadenza del termine in deroga al preavviso innanzi indicato.

Il presente accordo individuale di lavoro agile potrà essere revocato dal Responsabile di Posizione Organizzativa/Elevata Qualificazione di appartenenza:

- nel caso in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa in modalità agile o in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità;
- nel caso di mancato raggiungimento degli obiettivi legati all'attività da svolgere in modalità agile;
- negli altri casi espressamente motivati;

In caso di revoca il dipendente è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa in presenza secondo l'orario ordinario previsto presso la sede di lavoro.

La comunicazione di revoca potrà avvenire per e-mail ordinaria personale, per PEC, o con altri mezzi ritenuti idonei che ne attestano l'avvenuta ricezione del provvedimento di revoca.

L'avvenuto recesso o revoca dell'accordo individuale è comunicato dal Responsabile di Posizione Organizzativa/Elevata Qualificazione e all'Ufficio del Personale ai fini degli adempimenti consequenziali.

In caso di trasferimento del dipendente ad altra Posizione Organizzativa/Elevata Qualificazione, l'accordo individuale cessa di avere efficacia dalla data di effettivo trasferimento del lavoratore.

Il Responsabile della Posizione Organizzativa/Elevata Qualificazione, mediante confronto diretto con il dipendente in presenza o a mezzo di piattaforma appositamente e preventivamente individuata dall'Ente (se istituita), monitorerà:

- lo stato dell'attività assegnata al dipendente ed il raggiungimento degli obiettivi assegnati;
- il grado di raggiungimento delle finalità poste a capo della normativa (miglioramento organizzativo dell'Ente).

Il dipendente si impegna al rispetto di quanto previsto nell'accordo individuale e dal regolamento "Piano Organizzativo del Lavoro Agile (P.O.L.A.)".



Copia del presente accordo, dovrà essere inoltrata, a cura del Responsabile della Posizione Organizzativa/Elevata Qualificazione, all'ufficio personale per le attività di competenza.

Bettona,

Il dipendente

Il Responsabile della Posizione  
Organizzativa/Elevata Qualificazione

---

---

### 3.3 PIANO DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE

Riferimenti normativi:
- articolo 6 del d.l. 80/2021, convertito in legge 113/2021 (introduzione nell'ordinamento del PIAO – Piano integrato di attività e organizzazione);
- articolo 6 del d.lgs. 165/2001 (PTFP - Piano triennale dei fabbisogni di personale);
- articolo 1, comma 1, lett. a) del d.p.r. 81/2022 (soppressione adempimenti correlati al PTFP e assorbimento del medesimo nel PIAO);
- articolo 4, comma 1, lett. c) del decreto ministeriale n. 132/2022 (contenente gli Schemi attuativi del PIAO);
- <i>(per i comuni, nell'esempio seguente)</i> articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019, convertito in legge 58/2019 (determinazione della capacità assunzionale dei comuni);
- <i>(per i comuni, nell'esempio seguente)</i> d.m. 17/03/2020, attuativo dell'articolo 33, comma 2 (definizione dei parametri <i>soglia</i> e della capacità assunzionale dei comuni);
- articolo 1, comma 557 o 562, della legge 296/2006 (tetto di spesa di personale in valore assoluto);
- linee guida in materia di programmazione dei fabbisogni di personale del Dipartimento per la Funzione Pubblica, emanate in data 08/05/2018 e integrate in data 02/08/2022;
- articolo 33 del d.lgs. 165/2001 (verifica delle eccedenze di personale).

Ai sensi dell'articolo 91 del Tuel, gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, obbligo non modificato dalla riforma contabile dell'armonizzazione.

Il Decreto Crescita n. 34/2019 ha introdotto delle modifiche sostanziali in materia di assunzione degli enti territoriali prevedendo, all'art. 33, comma 2, nello specifico, che i comuni *“possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione”*.

L'attuazione della disposizione sopra riporta è stata demandata al DPCM pubblicato in Gazzetta Ufficiale il 27 aprile 2020, quest'ultimo ha individuato le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia prossimo al valore medio, nonché un valore soglia superiore cui convergono i comuni con 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 la spesa di personale registrata 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 al primo 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 una unità 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 essere aggiornati con le modalità di cui al secondo periodo ogni cinque anni. I comuni in cui il rapporto fra la 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 al 100 per cento.

Nel nostro Ente, le attività di verifica della capacità assunzionale, nel rispetto del DPCM del 17 marzo 2020, ci consentono di determinare il fabbisogno del personale per il triennio in esame (2023/2025) riportato nelle pagine successive.

Il Piano triennale del fabbisogno di personale del triennio 2023/2025 si ispira ai seguenti provvedimenti normativi:

Il D. Lgs. 75 del 25 maggio 2017, pubblicato sulla G.U. n. 130 del 7/6/2017, in vigore dal 22.6.2017, dispone modifiche al D. Lgs. 165/2001 ed in particolare, all'art. 6 , 2° comma, ora denominato "Organizzazione degli uffici e fabbisogni di personale", il quale recita: *"Allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, 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 ai sensi dell'articolo 6-ter. Qualora siano individuate eccedenze di personale, si applica l'articolo 33. 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, anche con riferimento alle unità di cui all'articolo 35, comma 2. 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. 39 della legge n. 449/1997, cosiddetta legge finanziaria 1998, prescrive l'obbligo di adozione della programmazione annuale e triennale del fabbisogno di personale, ispirandosi al principio della riduzione delle spese di personale prevedendo che le nuove assunzioni debbano soprattutto soddisfare i bisogni di introduzione di nuove professionalità;

L'art. 91 del D.Lgs. n. 267/2000, testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, il quale prevede che gli organi di vertice delle amministrazioni locali, sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, finalizzata alla riduzione programmata delle spese del personale e che gli enti locali programmano le proprie politiche di assunzioni adeguandosi ai principi di riduzione complessiva della spesa di personale;

L'art. 6, comma 3 dell'attuale D. Lgs. 165/2001, introdotto dal D. Lgs. 75/2017, in sostanza prevede la rimodulazione delle dotazioni organiche in base ai fabbisogni programmati e secondo le linee di indirizzo di cui all'art. 6-ter, nell'ambito del potenziale limite finanziario massimo della medesima e di quanto previsto dall'articolo 2, comma 10-bis, del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135, garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Resta fermo che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente.

Il Decreto Crescita n. 34/2019, come anticipato, ha introdotto modifiche sostanziali in materia di assunzione degli enti territoriali prevedendo, all'art. 33, comma 2, che i comuni *"possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione"*. Il DM del 17.03.2020 ed il DPCM pubblicato in gazzetta ufficiale il 27.04.2020 hanno emanato le disposizioni attuative di dettaglio del DL 34/2019 convertito con modifiche in legge n. 58/2019;

L'art. 4, comma 1, del DM 17 marzo 2020 individua i valori-soglia di riferimento di ciascuna fascia demografica, come di seguito riportato:

**Tabella 1**

FASCE DEMOGRAFICHE	VALORE SOGLIA
a) comuni con meno di 1.000 abitanti	29,50%
b) comuni da 1.000 a 1.999 abitanti	28,60%
c) comuni da 2.000 a 2.999 abitanti	27,60%
d) comuni da 3.000 a 4.999 abitanti	27,20%
e) comuni da 5.000 a 9.999 abitanti	26,90%
f) comuni da 10.000 a 59.999 abitanti	27,00%
g) comuni da 60.000 a 249.999 abitanti	27,60%
h) comuni da 250.000 a 1.499.999 abitanti	28,80%
i) comuni con 1.500.000 abitanti e oltre	25,30%

La Circolare 13 maggio 2020 chiarisce che i Comuni che si collocano al di sotto del rispettivo valore soglia possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti non superiore a tale valore soglia e nel rispetto della dinamica di crescita delimitata dalla tabella 3 (contenuta nell'art. 5 del DM 17 marzo 2020), che individua le percentuali massime di incremento annuale della spesa di personale.

**Tabella 3**

FASCE DEMOGRAFICHE	2020	2021	2022	2023	2024
a) comuni con meno di 1.000 abitanti	23%	29%	33%	34%	35%
b) comuni da 1.000 a 1.999 abitanti	23%	29%	33%	34%	35%
c) comuni da 2.000 a 2.999 abitanti	20,0%	25,0%	28,0%	29,0%	30,0%
d) comuni da 3.000 a 4.999 abitanti	19,0%	24,0%	26,0%	27,0%	28,0%
e) comuni da 5.000 a 9.999 abitanti	17,0%	21,0%	24,0%	25,0%	26,0%
f) comuni da 10.000 a 59.999 abitanti	9,0%	16,0%	19,0%	21,0%	22,0%
g) comuni da 60.000 a 249.999 abitanti	7,0%	12,0%	14,0%	15,0%	16,0%
h) comuni da 250.000 a 1.499.999 abitanti	3,0%	6,0%	8,0%	9,0%	10,0%
i) comuni con 1.500.000 abitanti e oltre	1,5%	3,0%	4,0%	4,5%	5,0%

Per definire i fabbisogni di personale per il triennio 2023/2025 si è tenuto conto della struttura organizzativa dell'ente, dei profili professionali di cui necessita l'amministrazione comunale per raggiungere i propri obiettivi, definiti sia nella programmazione di mandato 2019/2024 che in quella operativa attraverso il D.U.P. 2023/2025.

Sulla scorta della recente normativa il concetto di dotazione organica è stato innovato, attualmente la dotazione organica di un Ente ad una determinata data, è così composta:

- a)-personale in servizio presso l'Ente alla data del.....,
- b)-si sottrae il personale che cesserà dal servizio nel periodo considerato,

c) si aggiungono le assunzioni da effettuare in coerenza con il piano assunzionale triennale considerato.

Quanto sopra deve essere predisposto, ad opera dei singoli enti, sulla base delle linee di indirizzo approvate con decreto dell'8 maggio 2018 e pubblicate in Gazzetta ufficiale in data 27 luglio 2018, successivamente innovate con il provvedimento pubblicato in gazzetta ufficiale in data 14.09.2022 denominato: *"Linee di indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle pubbliche amministrazioni"*;

**Ulteriori novità legislative in tema di fabbisogni di personale** sono state introdotte con il DL 80/2022 convertito con modifiche in legge n. 113/2022 all'art. 6, il quale ha introdotto il PIAO (Piano integrato di attività ed organizzazione).

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ha come obiettivo quello di *"assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso"*.

Le finalità del PIAO sono, dunque, in sintesi:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

Nel PIAO, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla mission pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

Si riportano di seguito i provvedimenti normativi riferiti al PIAO:

- In data 30 giugno 2022, sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 151, è stato pubblicato il Decreto del Presidente della Repubblica n. 81: "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione", di cui all'articolo 6, comma 5, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113;

- In data 30 giugno 2022, è stato pubblicato, sul sito dello stesso Ministero, il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione di cui all'art. 6, comma 6 del decreto legge decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113;

- In data 30 giugno 2022, il Dipartimento della Funzione Pubblica, ha provveduto a rendere accessibile la piattaforma (<https://piao.dfp.gov.it>) che permetterà di effettuare la trasmissione dei PIAO di tutte le Amministrazioni tenute all'adempimento, ai sensi dell'art. 6, comma 4 del DL n. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021.

Il "Regolamento recante l'individuazione e l'abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione", di cui al Decreto del Presidente della Repubblica n. 81 del 30 giugno 2022, rappresenta il provvedimento cardine per dare attuazione alle nuove disposizioni normative. Attraverso di esso, infatti, vengono "soppressi" i previgenti adempimenti in materia di pianificazione e programmazione e viene disposto che per le Amministrazioni tenute all'adozione del PIAO, tutti i richiami ai piani individuati dal decreto stesso sono da intendersi come riferiti alla corrispondente sezione del PIAO.

L'art 4 del DM 30.06.2022 disciplina la Sezione Organizzazione e capitale umano del PIAO, che prevede la sotto Sezione di programmazione dedicata al Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale, in particolare l'art. 4, comma 1, lettera c), del DM prevede che nella presente sotto sezione di programmazione, ciascuna amministrazione debba indicare:

- a) la consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di adozione del Piano, suddiviso per inquadramento professionale;
- b) la capacità assunzionale dell'amministrazione, calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- c) la programmazione delle cessazioni dal servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente, e la stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento,

operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dismissioni di servizi, attività o funzioni;

d) le strategie di copertura del fabbisogno, ove individuate;

e) le strategie di formazione del personale, evidenziando le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;

f) le situazioni di soprannumero o le eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali.

## SPESA DI PERSONALE FLESSIBILE

La norma di riferimento in materia di rapporti di lavoro flessibile, con particolare riguardo agli aspetti di contenimento della relativa spesa, è costituita dall'art. 9, comma 28, del D.L. 78/2010, convertito con modificazioni dalla legge 122/2010, norma nel tempo più volte modificata. A decorrere dall'anno 2011, le amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le agenzie, incluse le Agenzie fiscali di cui agli artt. 62,63 e 64 del D. Lgs. 30/7/1999, n. 300, e successive modificazioni, gli enti pubblici non economici, le università e gli enti pubblici di cui all'art. 70, c,4, D.Lgs.165/01 e successive modificazioni e integrazioni, le camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura fermo quanto previsto dagli art.7, comma 6, e 36 D.Lgs. 165/01, possono avvalersi di personale a tempo determinato o con convenzioni ovvero con contratti di collaborazione coordinata e continuativa, nel limite del 50 per cento della spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009. Per le medesime amministrazioni la spesa per personale relativa a contratti di formazione-lavoro, ad altri rapporti formativi, alla somministrazione di lavoro, nonché al lavoro accessorio di cui all'art. 70 comma 1 lett. d) D.Lgs. 276/2003, e successive modificazioni ed integrazioni, non può essere superiore al 50 per cento di quella sostenuta per le rispettive finalità nell'anno 2009. Le disposizioni di cui al presente comma costituiscono principi generali ai fini del coordinamento della finanza pubblica ai quali si adeguano le regioni, le province autonome, gli enti locali e gli enti del Servizio sanitario nazionale. Le limitazioni previste dal presente comma non si applicano agli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'articolo 1 della legge n.296/2006 e successive modificazioni, nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente. Resta fermo che comunque la spesa complessiva non può essere superiore alla spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009. Sono in ogni caso escluse dalle limitazioni previste dal presente comma le spese sostenute per le assunzioni a tempo determinato ai sensi dell'articolo 110, comma 1, del testo unico di cui al D. Lgs. 267/00. Per le amministrazioni che nell'anno 2009 non hanno sostenuto spese per le finalità previste ai sensi del presente comma, il limite di cui al primo periodo è computato con riferimento alla media sostenuta per le stesse finalità nel triennio 2007-2009". Pertanto, agli enti locali che hanno rispettato l'obbligo di riduzione della spesa di personale previsto dall'art. 1 comma 557 e segg (enti soggetti al rispetto del Patto di stabilità interno) della legge n.296/2006, non si applicano le limitazioni previste dalla normativa sopra indicata, ma il solo limite della spesa sostenuta per le medesime finalità nel 2009 (totale importo impegnato in tale annualità: Euro 271.647,56 come di seguito riportato).

La deliberazione n. 2/SEZAUT/2015/QMIG della Corte dei Conti, sezione Autonomie, chiarisce che "Le limitazioni dettate dai primi sei periodi dell'art. 9, comma 28, del d.l. n. 78/2010, in materia di assunzioni per il lavoro flessibile, alla luce dell'art. 11, comma 4-bis, del d.l. 90/2014 (che ha introdotto il settimo periodo del citato comma 28), non si applicano agli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione della spesa di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'art. 1, legge n. 296/2006, ferma restando la vigenza del limite massimo della spesa sostenuta per le medesime finalità nell'anno 2009, ai sensi del successivo ottavo periodo dello stesso comma 28.";

Si riporta di seguito l'ammontare della spesa sostenuta nell'anno 2009 per il lavoro flessibile:

Spesa complessiva lavoro flessibile: Anno 2009	
Modalità assunzione	Spesa
Tempo determinato	3.431,71
<b>Totali</b>	

**a) capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa:**

**a.1) verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato**

Atteso che, in applicazione delle regole introdotte dall'articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019 e s.m.i., e del decreto ministeriale attuativo 17/03/2020, effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2019, 2020 e 2021 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2021 per la spesa di personale:

- Il comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al 26,72 %
- Con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al 27,20% e quella prevista in Tabella 3 per l'anno 2023 è pari al 27,00 %;
- Il Comune sulla scorta del dato certificato con il Consuntivo 2021, si colloca pertanto entro la soglia più bassa, disponendo di un margine per capacità assunzionale aggiuntiva teorica rispetto a quella ordinaria, ex art. 4, comma 2, del d.m. 17 marzo 2020, da utilizzare per la programmazione dei fabbisogni del triennio 2023/2025, con riferimento all'annualità 2023, di Euro 16.110,68, con individuazione di una "soglia" teorica di spesa, ai sensi della *Tabella 1* del decreto, di Euro 928.962,78;
- Ricorre però l'applicazione dell'ulteriore parametro di incremento progressivo della spesa di personale rispetto a quella sostenuta nell'anno 2018, previsto in *Tabella 2* del decreto attuativo, ex art. 5, comma 1, poiché questa restituisce un valore inferiore alla "soglia" di Tabella 1, individuando una ulteriore "soglia" di spesa, determinata assommando alla spesa di personale dell'anno 2018 un incremento, pari al 27,00, che non risulta applicabile nel nostro Ente;

Rilevato che, includendo le azioni assunzionali introdotte dalla presente deliberazione, dettagliate di seguito, si verifica il rispetto del contenimento della spesa di personale previsionale dell'anno 2023 ammontante ad euro 913.000,00 circa entro la somma data dalla spesa registrata nell'ultimo rendiconto approvato e degli spazi assunzionali concessi dal d.m. 17 marzo 2020, come su ricostruiti

Dato atto che:

- la programmazione dei fabbisogni risulta pertanto pienamente compatibile con la disponibilità concessa dal d.m. 17 marzo 2020;
- tale spesa risulta compatibile, alla luce dei dati previsionali disponibili, con il mantenimento del rispetto della "soglia", secondo il principio della sostenibilità finanziaria, anche nel corso delle annualità successive, oggetto della presente programmazione strategica, secondo il prospetto che di seguito si riporta.
- i maggiori spazi assunzionali, concessi in applicazione del d.m. 17 marzo 2020, sono utilizzati, conformemente alla norma dell'articolo 33, comma 2, su richiamato, per assunzioni esclusivamente a tempo indeterminato.

**a.2) verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale**

Il Comune di Bettona ha rispettato nel corso degli anni l'obiettivo imposto dalla normativa nazionale di riduzione della spesa del personale, in particolare il comma 557 quater, come introdotto dall'art. 3 - comma 5 bis del D.L. 90/2014, ha stabilito che "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”.

A tal fine, l'Ente, con atto G.C. dell'anno 2014, ha proceduto a determinare il tetto di spesa per l'anno 2014 e seguenti, ai sensi dell'art. 1, co. 557 quater della legge 27/12/2006, n. 296, introdotto dall'art. 3, co. 5 bis del D.L. 90/2014, convertito con modificazioni in legge 11.08.2014, n. 114, che ammonta ad euro 1.082.892,15.

Con delibera del Consiglio Comunale dell'anno 2022 è stato approvato il rendiconto della gestione riferita all'anno 2021, che certifica il rispetto del contenimento della spesa di personale nell'anno 2021 in attuazione dell'art. 1 comma 557/quater della legge 296/2006.

Valore medio di riferimento del triennio 2011/2013: Euro 1.082.892,15
---

spesa di personale, ai sensi del comma 557, consuntivo 2021: Euro 995.583,00
--

Stima anno 2023 Euro 977.861,73 al lordo della decurtazione per rinnovo contrattuale
--

#### **a.3) verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile**

Dato atto, inoltre, che la spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile previste per l'anno 2023, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del dell'art. 9, comma 28, del D.L. 78/2010, convertito in legge 122/2010, come segue:

Valore spesa per lavoro flessibile anno 2009: Euro 3.431,71
---

Spesa per lavoro flessibile per l'anno 2023: Euro 1.360,00
--

#### **a.4) verifica dell'assenza di eccedenze di personale**

Sulla base dell'esame della dotazione organica e delle relazioni trasmesse dai responsabili di Area, si attesta che:

- ai sensi dell'art. 33 del D. Lgs. 165/2001, come modificato dall'art. 16 della legge 12 novembre 2011, n. 183, nell'ambito della ricognizione annuale di cui all'art. 6, comma 1, terzo e quarto periodo del D. Lgs. 165/2001, non si rilevano situazioni né di eccedenza in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria, né di soprannumero di personale rispetto alla dotazione organica, nel rispetto della nuova accezione prevista dal punto n. 2.1 delle linee di indirizzo per la predisposizione dei Piani dei fabbisogni di personale pubblicate nella G.U. n. 173/2018.



## **IL NUOVO CCNL 2019/2021 DEL COMPARTO FUNZIONI LOCALI**

Il 16.11.2022 è stato sottoscritto il nuovo CCNL del triennio 2019/2021 (di fatto già scaduto) del Comparto Funzioni locali.

Il Titolo III del CCNL 2019/2021 disciplina l'ordinamento professionale prevedendo un nuovo sistema di classificazione del personale dipendente degli Enti.

L'art. 11 del CCNL 2019/2021 disciplina il nuovo sistema di classificazione del personale, le disposizioni contenute nel titolo III del CCNL 2019/2021, perseguono la finalità di fornire agli enti del Comparto Funzioni locali uno strumento innovativo ed efficace di gestione del personale e contestualmente offrire ai dipendenti un percorso agevole ed incentivante di sviluppo professionale.

Il sistema di classificazione previsto dal nuovo contratto, che entrerà in vigore a partire dal 01.04.2023, si pone altresì l'obiettivo di aggiornare le declaratorie delle aree professionali, adattandole ai nuovi contesti organizzativi anche al fine di facilitare il riconoscimento delle competenze delle risorse umane. Il nuovo sistema di classificazione è ora articolato in quattro aree che corrispondono a differenti livelli di conoscenze, abilità e competenze professionali denominate:

Area degli operatori;

Area degli operatori esperti;

Area degli Istruttori;

Area dei Funzionari e delle elevate qualificazioni.

## **IL CONTENUTO DEL PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE 2023/2025.**

Con delibera della Giunta Comunale n. 6 del 09.02.2023 è stato approvato il Piano Triennale del Fabbisogno di personale del triennio 2023-2025;

Con delibera del Consiglio Comunale n. 13 del 23.03.2023 è stato recepito/fatto proprio il D.U.P.S. relativo al triennio 2023-2025, approvato dalla Giunta comunale con la delibera n. 11 del 23.02.2023;

Con delibera del Consiglio Comunale n. 14 del 23.03.2023 è stato approvato il Bilancio di Previsione 2023-2025 che assicura il finanziamento della programmazione del fabbisogno di personale 2023/2025:

Con l'approvazione del presente documento l'Ente apporta delle modifiche alla propria delibera di Giunta Comunale n. 6/2023, con l'obiettivo di mantenere e possibilmente potenziare la struttura organizzativa dell'ente al fine di soddisfare i crescenti bisogni della collettività in particolare nei seguenti ambiti operativi:

- della informatizzazione/digitalizzazione,
- dei servizi alla persona,
- del controllo del territorio

Di seguito si riporta il dettaglio del Piano triennale di fabbisogno di personale 2023/2025, la dotazione organica dell'Ente risulta quale espressione del personale effettivamente in servizio nell'anno 2022 a cui si aggiunge il personale oggetto della presente programmazione al netto del personale che cesserà nell'anno 2023.

**PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE 2023-2025 A TEMPO DETERMINATO - NUOVE ASSUNZIONI  
SPESA PREVISTA AL LORDO ONERI CARICO ENTE E IRAP**

<b>n. posti</b>	<b>AREA</b>	<b>Profilo professionale</b>	<b>Settore</b>	<b>Modalità di reclutamento</b>	<b>Spesa prevista anno 2023</b>	<b>Spesa prevista anno 2024</b>	<b>Spesa prevista anno 2025</b>	<b>Spesa da considerare ai fini del limite (annuale al lordo oneri carico Ente e Irap)</b>
1	ISTRUTTORI	<b>ISTRUTTORE TECNICO(1)</b>	TECNICO	SCAVALCO DI ECCEDEXENZA per n. 6 ore settimanali l. 311/2004 dal mese di aprile al mese di giugno circa	1.360,00			Finanziata bilancio 2023-2025

**PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE 2023/2025 A TEMPO INDETERMINATO -  
NUOVE ASSUNZIONI - CESSAZIONI  
SPESA PREVISTA AL LORDO ONERI CARICO ENTE E IRAP**

<b>n. posti</b>	<b>AREA</b>	<b>Profilo professionale</b>	<b>Settore</b>	<b>Modalità di reclutamento</b>	<b>Spesa prevista anno 2023</b>	<b>Spesa prevista anno 2024</b>	<b>Spesa prevista anno 2025</b>	<b>Spesa da considerare ai fini del limite (annuale al lordo oneri carico Ente e Irap)</b>
1	FUNZIONARI ED E.Q.	<b>FUNZIONARIO E.Q. AMMINISTRATIVO CONTABILE(1)</b>	AREA ECONOMICO FINANZIARIA	Concorso pubblico, mobilità art 30, mobilità art. 30 comma 2 bis D. Lgs. 165/2001, utilizzo graduatorie altri Enti sia a tempo pieno che parziale (assunzione prevista dal 01/07/2023)	17.250,00	34.500,00	34.500,00	Finanziata bilancio 2023-2025
1	ISTRUTTORI	<b>ISTRUTTORE TECNICO (2)</b>	AREA TECNICA	Concorso pubblico, mobilità art 30, mobilità art. 30 comma 2 bis D. Lgs. 165/2001, utilizzo graduatorie altri Enti sia a tempo pieno che parziale (assunzione prevista dal 01/07/2023)	16.250,00	32.500,00	32.500,00	Finanziata bilancio 2023-2025 Procedura in corso

1	ISTRUTTORI	<b>ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO(3)</b>	AREA AMMINISTRATIVA	Concorso pubblico, mobilità art 30, mobilità art. 30 comma 2 bis D. Lgs. 165/2001, utilizzo graduatorie altri Enti sia a tempo pieno che parziale (assunzione prevista dal 01/09/2023)	10.800,00	32.500,00	32.500,00	Finanziata bilancio 2023-2025
1	ISTRUTTORI	<b>ISTRUTTORE INFORMATICO PART TIME (18 ORE SETTIMANALI (4))</b>	AREA TECNICA	Concorso pubblico, mobilità art 30, mobilità art. 30 comma 2 bis D. Lgs. 165/2001, utilizzo graduatorie altri Enti sia a tempo pieno che parziale (assunzione prevista dal 01/10/2023)	4.100,00	16.250,00	16.250,00	Finanziata bilancio 2023-2025
1	ISTRUTTORI	<b>ISTRUTTORE DI VIGILANZA(5)</b>	AREA VIGILANZA	Concorso pubblico, mobilità art 30, mobilità art. 30 comma 2 bis D. Lgs. 165/2001, utilizzo graduatorie altri Enti sia a tempo pieno che parziale (assunzione prevista dal 01/07/2023)	17.150,00	34.300,00	34.300,00	Finanziata bilancio 2023-2025

1	AREA FUNZIONARI E.Q.	<b>FUNZIONARIO E.Q. AMMINISTRATIVO/ CONTABILE(6)</b>	AREA AMMINISTRATIVA	Collocamento a riposo (01/10/2023)	-8.625,00	-34.500,00	-34.500,00	bilancio 2023-2025
1	AREA ISTRUTTORI	<b>ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO (7)</b>	AREA AMMINISTRATIVA	Collocamento a riposo (01/09/2023)	-10.800,00	-32.500,00	-32.500,00	Bilancio 2023-2025
1	AREA OPERATORI ESPERTI	<b>COLLABORATORE TECNICO (8)</b>	AREA TECNICA	Collocamento a riposo (01/09/2023)	-9.800,00	-29.200,00	-29.200,00	Bilancio 2023-2025
1	AREA ISTRUTTORI	<b>ISTRUTTORE DI VIGILANZA (9)</b>	AREA VIGILANZA	Cessazione (30/03/2023)	-25.575,00	-34.300,00	-34.300,00	Bilancio 2023-2025
			<b>TOTALE</b>		<b>10.750,00</b>	<b>19.550,00</b>	<b>19.550,00</b>	

**NOTE:**

- 1) Assunzione prevista dal 01/07/2023
- 2) Assunzione prevista dal 01/07/2023
- 3) Assunzione prevista dal 01/09/2024
- 4) Assunzione prevista dal 01/10/2023
- 5) Assunzione prevista dal 01/07/2023
- 6) Cessazione prevista dal 01/07/2023
- 7) Cessazione prevista dal 01/09/2023
- 8) Cessazione prevista dal 01/09/2023
- 9) Cessazione già avvenuta in data 30/03/2023

**DOTAZIONE ORGANICA DEL PERSONALE DELL'ENTE ANNO 2023 DISTINTA PER AREE  
COMPRESIVA DELLE CESSAZIONI DI PERSONALE E DELLE NUOVE ASSUNZIONI:**

	<b>Amm.va</b>	<b>Economico Finanziaria</b>	<b>Tecnica 1 e 2</b>	<b>Tecnica 3</b>	<b>Vigilanza</b>	<b>TOTALE</b>
<b>CATEGORIA D</b>						
Posti di ruolo a tempo pieno	0	2	2		1	5
Posti di ruolo a part-time 50%	0	0		1	0	1
<b>CATEGORIA C</b>						
Posti di ruolo a tempo pieno	3	1	1	1	2	8
Posti di ruolo a part-time	1 (30 ore)	0	1 (18 ore)	1** (18 ore)	0	3
<b>CATEGORIA B</b>						
Posti di ruolo a tempo pieno	0	0		3	0	3
Posti di ruolo a tempo parziale 50%				1** (18 ore)		1
<b>TOTALE</b>						<b>21</b>

Si riportano di seguito le tabelle esplicative dell'andamento della spesa del personale, storico e prospettico.

A seguito dell'approvazione del Conto consuntivo anno 2021 permangono, rispetto all'anno 2020, le condizioni di virtuosità dell'Ente in materia di spesa di personale.

La spesa del personale degli anni 2021 e 2020, rapportata al valore delle entrate correnti del triennio di riferimento, al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità risulta inferiore al 27,20%, come documentato dagli schemi di seguito riportati:

	POPOLAZIONE AL 31/12/2021	FASCIA	TURN OVER RESIDUO	
<b>DATI GENERALI ENTE</b>	<b>4.297</b>			
	<b>SPESA DEL PERSONALE 2021 consuntivo</b>		<b>912.852,10</b>	
<b>VALORI FINANZIARI</b>	ENTRATE RENDICONTO 2019		3.662.769,02	MEDIA
	ENTRATE RENDICONTO 2020		3.571.895,33	
	ENTRATE RENDICONTO 2021		4.104.241,88	
	FCDE PREVISIONE 2021		364.331,07	
	<b>ENTRATE (media 2019/2021) al netto fondo crediti anno 2021</b>		<b>3.415.304,34</b>	
<b>% ENTE</b>	<b>26,72%</b>			
<b>Valore soglia 27% art. 4 tabella n. 1 dm 17/03/2020</b>	<b>27,20% di 3.415.304,34.= 928.962,780</b>			

	ANNO 2020		
	<b>SPESA DEL PERSONALE A CONSUNTIVO</b>	<b>850.009,56</b>	
<b>VALORI FINANZIARI</b>	ENTRATE RENDICONTO 2018	3.517.471,55	MEDIA
	ENTRATE RENDICONTO 2019	3.662.769,02	
	ENTRATE RENDICONTO 2020	3.571.895,33	3.584.045,30
	FCDE PREVISIONE 2020	271.173,53	
	<b>ENTRATE NETTO FCDE (media 2018/2020) netto fondo crediti anno 2020</b>	<b>3.312.871,78</b>	
<b>% ENTE</b>	<b>25,66%</b>		



Il Comune di Bettona mantiene la condizione di virtuosità nell'anno 2023, come si evince dallo schema che segue, la spesa del personale (anche al lordo degli oneri per il rinnovo contrattuale 2019/2021) rapportata al totale delle entrate correnti dell'ultimo triennio dedotto il fondo crediti di dubbia esigibilità dell'anno di previsione, risulta inferiore al 27,20%.

	<b>SPESA DEL PERSONALE 2023 previsione</b>	<b>912.743,26 (al lordo della decurtazione dell'incremento contrattuale del periodo 2019/2021)</b>		
<b>VALORI FINANZIARI</b>	ENTRATE CORRENTI RENDICONTO 2021	4.104.241,88	MEDIA	
	ENTRATE CORRENTI riaccertamento straordinario 2022	3.998.216,47		
	ENTRATE Bilancio previsione 2023	4.276.678,99	4.126.379,11	
	FCDE PREVISIONE 2023	420.363,78		
	<b>ENTRATE (media 2021/2023) al NETTO FCDE anno 2023</b>	3.706.015,33		
<b>CALCOLO % ENTE</b>	<b>24,63%</b>			

Sulla scorta di tutto quanto in precedenza riportato si può rilevare che la spesa di personale per l'anno 2023, comprensiva della spesa per le nuove assunzioni a tempo determinato ed indeterminato, formalizzate negli schemi in precedenza riportati, al netto delle cessazioni di personale che interverranno nell'anno 2023, risulta rispettosa dei limiti previsti dalla normativa vigente, consentendo all'Ente di mantenere la condizione di virtuosità esplicitata dal DM 17.03.2020.

### 3.4 PIANO FORMAZIONE DEL PERSONALE

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni e quindi dei servizi alla città.

In quest'ottica, la formazione è un processo complesso che risponde a diverse esigenze e funzioni: la valorizzazione del personale e, conseguentemente, il miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente.

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi.

Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione.

La programmazione e la gestione delle attività formative devono altresì essere condotte tenuto conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane.

Per la redazione del piano per la formazione del personale per il triennio 2023/2025 si fa riferimento ai seguenti documenti ed alle seguenti disposizioni normative e contrattuali:

-il D.lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c), che prevede la "migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti";

-gli artt. 49-bis e 49-ter del CCNL del personale degli Enti locali 2016/2018 non disapplicati dal nuovo CCNL del 16 novembre 2022, che stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni;

-La legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti, (articolo 1: comma 5, lettera b; comma 8; comma 10, lettera c e comma 11) l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di ... formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall'ANAC, due livelli differenziati di formazione:

a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;

b) livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'amministrazione.

-Il contenuto dell'articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in base a cui: "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";

-Il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all'articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i Sub-responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;

-Il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), il quale all'art 13 "Formazione informatica dei dipendenti pubblici" prevede che: *Le pubbliche amministrazioni, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell'articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4.*

-D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 “TESTO UNICO SULLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO” il quale dispone all’art. 37 che: “Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, ... con particolare riferimento a: concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza; rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell’azienda... e che i “dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un’adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro. ...”.

– “[Decreto Brunetta n. 80/2021](#)” in relazione alle indicazioni presenti per la stesura del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) per la parte formativa;

-Il “Decreto Reclutamento” convertito dalla legge 113 del 06/08/2021 in relazione alle indicazioni presenti per la stesura del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) per la parte formativa

Il Piano parte da due ambiti di intervento operativi adottati dal Governo:

1) PA 110 e lode: grazie a un protocollo d’intesa siglato il 7 ottobre 2021 a Palazzo Vidoni con la Ministra dell’Università e della Ricerca e alla collaborazione della CRUI, i dipendenti pubblici possono iscriversi a condizioni agevolate a corsi di laurea, master e corsi di specializzazione di interesse per le attività delle amministrazioni pubbliche. Tutte le informazioni sull’offerta formativa riservata ai dipendenti pubblici dagli altri atenei saranno consultabili, e continuamente aggiornate, al link <http://www.funzionepubblica.gov.it/formazione>.

2) Syllabus per la formazione digitale: nel corso dell’anno l’Amministrazione Comunale aderirà al progetto che prevede un percorso di autovalutazione delle proprie competenze digitali sulla piattaforma <https://www.competenzedigitali.gov.it/>. In base agli esiti della valutazione iniziale, la piattaforma propone ai dipendenti i moduli formativi per colmare i gap di conoscenza e per migliorare le competenze, moduli arricchiti dalle proposte delle grandi aziende del settore tecnologico, a partire da TIM e Microsoft. Alla fine di ogni percorso viene rilasciata una certificazione che alimenta il “fascicolo del dipendente”.

## **Principi della formazione**

Il presente Piano si ispira ai seguenti principi:

- valorizzazione del personale: il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
- uguaglianza e imparzialità: il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
- continuità: la formazione è erogata in maniera continuativa;
- partecipazione: il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
- efficacia: la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro valutando i corsi erogati sulle 3 dimensioni del sistema di valutazione della formazione dell’ente (gradimento – apprendimento – trasferibilità);
- efficienza: la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e costi della stessa.

## **Obiettivi della formazione**

Gli obiettivi strategici del Piano sono:

- sviluppare le competenze trasversali per il personale di comparto;
- garantire una formazione permanente del personale a partire dalle competenze digitali e delle lingue straniere. In particolare il miglioramento delle competenze digitali supporta i processi di semplificazione e digitalizzazione previsti negli obiettivi strategici M1\_4.4.1 del

PNRR. Implementazione e completamento della transizione digitale dell'Ente per il miglioramento dei servizi resi (anche interni) in un'ottica di trasparenza, informatizzazione e di semplificazione dei processi e dei procedimenti dell'Ente;

- rafforzare le competenze manageriali e gestionali per i funzionari responsabili di Settore/servizio;
- sostenere il raggiungimento degli obiettivi strategici stabiliti nel DUP e nel piano della performance collegati alla valorizzazione delle professionalità assegnate ai Settori;
- sostenere le misure previste dal PTPCT (Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza) 2023 – 2025;
- supportare i necessari aggiornamenti normativi e tecnici, trasversali a tutti i settori o specifici per tematica o ambiti di azione, sia continui che periodici;
- predisporre la formazione mirata al nuovo personale in entrata, e la formazione mirata per i percorsi di riqualificazione e ricollocazione di personale in nuovi ambiti operativi o nuove attività.

## **Gli attori della formazione**

Gli attori della Formazione e quindi del presente piano sono:

- l'ufficio Personale è l'unità organizzativa preposta al servizio formazione;
- Elevate Qualificazioni (ex Posizioni Organizzative). Sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza;
- Dipendenti. Sono i destinatari della formazione e oltre ad essere i destinatari del servizio, i dipendenti vengono coinvolti in un processo partecipativo che prevede: la compilazione del questionario di gradimento rispetto a tutti i corsi di formazione trasversale attivati.
- Docenti. Il Settore Personale Organizzazione Controllo di Gestione si avvale sia di docenti esterni, in particolare società di formazione, sia di docenti interni all'Amministrazione. I soggetti interni deputati alla realizzazione dei corsi sono individuati principalmente nei dirigenti, nelle posizioni organizzative e nel segretario generale, che mettono a disposizione la propria professionalità, competenza e conoscenza nei diversi ambiti formativi. Il ricorso alle docenze interne sarà promosso sia allo scopo del contenimento dei costi, sia allo scopo di valorizzare competenze qualificate sussistenti all'interno dell'Ente. La formazione può comunque essere effettuata da scuole di formazione di comprovata valenza scientifica o da docenti esterni, esperti in materia, appositamente selezionati.

## **Modalità e regole di erogazione della formazione**

Le attività formative potranno essere programmate e realizzate facendo ricorso a modalità di erogazione differenti:

- Formazione in aula
- Formazione attraverso webinar
- Formazione in streaming

La formazione potrà essere erogata da:

-formatori esterni singoli;

-scuole di formazione;

-società specializzate nella formazione a favore delle PA che si avvalgono di collaboratori specializzati;

-formatori interni, ovvero dipendenti in possesso di specifiche conoscenze e competenze;

Inoltre il Comune di Bettona intende aderire al progetto “Syllabus competenze digitali per la Pa” iscrivendo il proprio personale addetto ai servizi che svolge attività lavorativa presso gli Uffici comunali alla piattaforma governativa “Competenze Digitali” per fornire una formazione personalizzata, in modalità e-learning, sulle competenze digitali di base a partire da una rilevazione strutturata e omogenea dei fabbisogni formativi, al fine di aumentare coinvolgimento e motivazione, performance, diffusione e qualità dei servizi online, semplici e veloci, per cittadini e imprese.

L'erogazione dei singoli corsi verrà effettuata con l'obiettivo di offrire ai dipendenti eque opportunità di partecipazione alle iniziative formative, dando adeguata informazione e comunicazione relativamente ai vari corsi programmati.

Al fine di raggiungere gli obiettivi formativi sopra evidenziati, l'Amministrazione prevede:

-l'adesione ai corsi di formazione della Scuola di formazione Regionale Villa Umbra, che garantisce una formazione ampia e differenziata;

-la formazione specifica per alcuni Settori dell'Ente avvalendosi di società specializzate;

-la possibilità di gestire alcuni percorsi formativi in forma associata con altri Enti;

-la possibilità di coinvolgere, in specifici percorsi formativi, il personale interno dell'Ente in possesso dei requisiti e delle conoscenze Settoriali.

I temi oggetto della formazione riguarderanno le seguenti materie, (l'elencazione ha valore indicativo e non esaustivo)

- aggiornamento rispetto alle novità legislative di tutti gli ambiti operativi e contrattuali;
- PNRR;
- Contabilità;
- Tributi;
- Anticorruzione l. 190/2012 (formazione obbligatoria);
- strumenti di gestione del personale;
- sviluppo competenze trasversali;
- procedimento amministrativo;
- adozione di atti amministrativi;
- Polizia locale;
- Commercio;
- sviluppo e potenziamento delle competenze digitali;
- Privacy GDPR (Formazione obbligatoria);
- Appalti, affidamenti, contratti;
- Normative specifiche di Settore;
- il diritto di accesso;
- il flusso documentale;
- aggiornamenti ed approfondimenti tecnici settoriali (LL.PP-SUAPE-URBANISTICA-EDILIZIA);
- sicurezza sul lavoro;
- etica pubblica e comportamenti etici;
- lavoro agile.

Il servizio Personale si impegna a rendicontare il complesso dell'attività formativa del triennio 2023/2025 ed annuale 2023.

**ALLEGATO A) al PTPCT – Sezione Trasparenza - Obblighi di Pubblicazione**

<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>SETTORE RESPONSABILE</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>
<b>Disposizioni generali</b>	Programma per la Trasparenza e l'Integrità	<b>SEGRETARIO COMUNALE</b>	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Programma per la Trasparenza e l'Integrità	Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e relativo stato di attuazione (art. 10, cc. 1, 2, 3, d.lgs. 33/2013)	Annuale (art. 10, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Attestazioni OIV o struttura analoga	<b>AREA FINANZIARIA</b>	Art. 10, c.8, lett.c. e Art. 14, c. 4, lett. g), d.lgs. n. 150/2009	Attestazioni OIV o struttura analoga	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere CIVIT
	Atti generali	<b>AREA AMMINISTRATIVA</b>	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		<b>AREA AMMINISTRATIVA</b>	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

		<b>PERSONALE</b>	Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo
Oneri informativi per cittadini e imprese		<b>SEGRETARIO COMUNALE</b>	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni (secondo le modalità determinate con uno o più D.P.C.M. da adottare entro 90 gg. dall'entrata in vigore del d.l. n. 69/2013)	Tempestivo
Burocrazia zero		<b>TIPOLOGIA NON PRESENTE NELL'ENTE</b>	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Tempestivo
		<b>TIPOLOGIA NON PRESENTE NELL'ENTE</b>	Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)	Tempestivo

<b>Organizzazione</b>	Organi di indirizzo politico-amministrativo	<b>AREA AMMINISTRATIVA</b>	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Organi di indirizzo politico-amministrativo (da pubblicare in tabelle)	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)



			<p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013  Art. 1, c. 1, n. 5, l. n. 441/1982  Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013</p>		<p>1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)</p>	<p>Annuale</p>
					<p>2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)</p>	<p>Annuale</p>

				<p>3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €) (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>
				<p>4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)</p>	<p>Annuale</p>

			5) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (con copia della dichiarazione annuale relativa ai redditi delle persone fisiche) [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	Annuale
<b>AREA FINANZIARIA</b>	Art. 4, c. 2 e 3, D.lgs. 149/2011	Relazione di fine mandato del Sindaco	Relazione di fine mandato del Sindaco	Tempestivo
<b>AREA FINANZIARIA</b>	Art. 4-bis D.lgs. 149/2011	Relazione di inizio mandato del Sindaco	Relazione di inizio mandato del Sindaco	Tempestivo
<b>AREA FINANZIARIA</b>	Art. 142, c. 12-quater, D.Lgs. n.285/1992	Pubblicazione della relazione, in cui sono indicati, con riferimento all'anno precedente, l'ammontare complessivo dei proventi ex art. 208, c.1., e art. 12-bis D.Lgs. n. 285/1992, come risultante dal rendiconto approvato nel medesimo anno, e gli interventi realizzati a valere su tali risorse, con la specificazione degli oneri sostenuti per ciascun intervento.	Pubblicazione della relazione, in cui sono indicati, con riferimento all'anno precedente, l'ammontare complessivo dei proventi ex art. 208, c.1., e art. 12-bis D.Lgs. n. 285/1992, come risultante dal rendiconto approvato nel medesimo anno, e gli interventi realizzati a valere su tali risorse, con la specificazione degli oneri sostenuti per ciascun intervento.	Entro 30 giorni dalla data - 31 maggio di ogni anno - di invio informatico al M.Infrastrutture-Trasporti e al M. Interno

Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	<b>AREA AMMINISTRATIVA</b>	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Provvedimenti di erogazione delle sanzioni amministrative pecuniarie a carico del responsabile della mancata comunicazione per la mancata o incompleta comunicazione dei dati concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico (di organo di indirizzo politico) al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado di parentela, nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Articolazione degli uffici	<b>PERSONALE</b>	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Articolazione degli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Competenze e risorse a disposizione di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

	Telefono e posta elettronica	<b>AREA AMMINISTRATIVA</b>	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
<b>Consulenti e collaboratori</b>		<b>TUTTI SETTORI</b>	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori  (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) per i quali è previsto un compenso con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
					Per ciascun titolare di incarico:	
			Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

			Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	2) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo

<b>Personale</b>	Incarichi amministrativi di vertice (Segretario generale, Capo Dipartimento, Direttore generale o posizioni assimilate)	<b>PERSONALE</b>	Art. 15, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice  (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Estremi degli atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
					Per ciascun titolare di incarico:	
			Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

			Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato, ed ammontare erogato, e a incarichi di consulenza e collaborazione da parte dell'amministrazione di appartenenza o di altro soggetto	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali, e relativi compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
Posizioni organizzative	<b>PERSONALE</b>		Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)



	Dotazione organica	<b>PERSONALE</b>	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)

	Personale non a tempo indeterminato	<b>PERSONALE</b>	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato ed elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato, con l'indicazione delle diverse tipologie di rapporto, della distribuzione di questo personale tra le diverse qualifiche e aree professionali, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)
	Dotazione organica	<b>PERSONALE</b>	Art. 10, c1 e c2	Dotazione organica	Posti previsti con relative categorie e posizioni economiche	Tempestivo
	Tassi di assenza	<b>PERSONALE</b>	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)

	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	<b>PERSONALE</b>	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)  (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Incentivi tecnici  ex art. 113 d.lgs. 50/2016	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo  art. 8 d.lgs. 33/2013
	Contrattazione collettiva	<b>PERSONALE</b>	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Contrattazione integrativa	<b>PERSONALE</b>	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

			Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)
	OIV	PERSONALE	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV  (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013			Curricula		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013			Compensi		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Bandi di concorso		PERSONALE	Art. 19, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 19, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Elenco dei bandi espletati (da pubblicare in tabelle)	Elenco dei bandi in corso e dei bandi espletati nel corso dell'ultimo triennio con l'indicazione, per ciascuno di essi, del numero dei dipendenti assunti e delle spese effettuate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

		<b>PERSONALE</b>	Art. 23, cc. 1 e 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 16, lett. d), l. n. 190/2012	Dati relativi alle procedure selettive  (da pubblicare in tabelle)	Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera  Per ciascuno dei provvedimenti:  1) oggetto, criteri di valutazione, tracce delle prove e graduatorie finali aggiornate con eventuali loro scorrimenti nel tempo.  2) eventuale spesa prevista  3) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento	Tempestivo
<b>Performance</b>	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	<b>PERSONALE</b>	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo
	Piano della Performance		Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Relazione sulla Performance			Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance		Par. 2.1, delib. CIVIT n. 6/2012	Documento OIV di validazione della Relazione sulla Performance	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo

Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni	<b>PERSONALE</b>	Par. 4, delib. CIVIT n. 23/2013	Relazione OIV sul funzionamento del Sistema	Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo
Ammontare complessivo dei premi	<b>PERSONALE</b>	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			(da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Entità del premio mediamente conseguibile dal personale dirigenziale e non dirigenziale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Benessere organizzativo		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

<b>Enti controllati</b>	Enti pubblici vigilati	<b>ECONOMICO/FINANZIARIO</b>	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati  (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					Per ciascuno degli enti:	
					1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013				

				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	7A. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	7B. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
			Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)



	Società partecipate	<b>ECONOMICO/FINANZIARIO</b>	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società partecipate da amministrazioni pubbliche, quotate in mercati regolamentati e loro controllate (ex art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Enti di diritto privato controllati	<b>ECONOMICO/FINANZIARIO</b>	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati  (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				Per ciascuno degli enti:	
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	7A. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	7B. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)

			Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Rappresentazione grafica	<b>ECONOMICO/FINANZIARIO</b>	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
<b>Attività e procedimenti</b>	Dati aggregati attività amministrativa	<b>TUTTI SETTORI</b>	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Annuale La prima pubblicazione decorre dal termine di sei mesi dall'entrata in vigore del decreto
	Tipologie di procedimento	<b>TUTTI SETTORI</b>		Tipologie di procedimento  (da pubblicare in tabelle)	<b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b>	
			Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	3) nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				

			Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013	7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

			Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013	8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013	9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013	10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

			Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 35, c. 1, lett. n), d.lgs. n. 33/2013		12) risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, con il relativo andamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
					<b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>	
			Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		<b>TUTTI SETTORI</b>		Singoli procedimenti di autorizzazione e concessione	<b>Per ciascun procedimento di autorizzazione o concessione:</b>	

			Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012	(da pubblicare in tabelle)	1) contenuto	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012		2) oggetto	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012		3) eventuale spesa prevista	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012		4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento con indicazione del responsabile del procedimento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		<b>SEGRETARIO COMUNALE</b>	Art. 2, c. 9-bis, l. n. 241/1990		Per ciascun procedimento nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo per la conclusione del procedimento	Tempestivo



		<b>TUTTI SETTORI</b>	Art. 1, c. 29, l. n. 190/2012		Indirizzo di posta elettronica certificata a cui il cittadino possa trasmettere istanze e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano	Tempestivo
Monitoraggio tempi procedimentali		<b>SEGRETARIO COMUNALE</b>	Art. 2, c. 4-bis, legge 241/1990 inserito dall'art. 12 del d.l. 76/2020 - legge 120/2020	Tempi effettivi di conclusione dei procedimenti amministrativi	Pubblicazione dei tempi effettivi di conclusione dei procedimenti amministrativi di maggiore impatto per i cittadini e le imprese, comparandoli con i termini previsti dalla normativa vigente, secondo le modalità e i criteri di misurazione nonché le modalità di pubblicazione stabiliti con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione, previa intesa in Conferenza Unificata di cui all'art. 8 del d.lgs. n. 281/1997.	Tempestivo

	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	<b>TUTTI SETTORI</b>	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Convenzioni-quadro	Convenzioni-quadro volte a disciplinare le modalità di accesso ai dati da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Modalità per l'acquisizione d'ufficio dei dati	Ulteriori modalità per la tempestiva acquisizione d'ufficio dei dati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Modalità per lo svolgimento dei controlli	Ulteriori modalità per lo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive da parte delle amministrazioni procedenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

<b>Provvedimenti</b>	Provvedimenti organi indirizzo politico	<b>TUTTI I SETTORI</b>	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti organi indirizzo politico (da pubblicare in tabelle)	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 23, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Per ciascuno dei provvedimenti:	
					1) contenuto	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					2) oggetto	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					3) eventuale spesa prevista	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					

	Provvedimenti dirigenti amministrativi	TUTTI I SETTORI	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti dirigenti amministrativi  (da pubblicare in tabelle)	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 23, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Per ciascuno dei provvedimenti:	
					1) contenuto	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					2) oggetto	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					3) eventuale spesa prevista	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

<b>Controlli sulle imprese</b>		<b>SETTORE POLIZIA E SUAPE</b>	Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
<b>Bandi di gara e contratti</b>		<b>TUTTI SETTORI</b>	Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 63, 66, d.lgs. n. 163/2006	Avviso di preinformazione	Avviso di preinformazione	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006
			Art. 37, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Delibera a contrarre	Delibera a contrarre, nell'ipotesi di procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006
			Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 122, d.lgs. n. 163/2006	Avvisi, bandi ed inviti	Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori sottosoglia comunitaria	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006

		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 124, d.lgs. n. 163/2006		Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture sottosoglia comunitaria	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006
		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 66, d.lgs. n. 163/2006		Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori soprasoglia comunitaria	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006
		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 66, d.lgs. n. 163/2006		Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture soprasoglia comunitaria	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006
		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 206, d.lgs. n. 163/2006		Bandi e avvisi per appalti di lavori nei settori speciali	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006
		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 206, d.lgs. n. 163/2006		Bandi e avvisi per appalti di servizi e forniture nei settori speciali	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006
		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 65, 66, d.lgs. n. 163/2006	Avvisi sui risultati della procedura di affidamento	Avviso sui risultati della procedura di affidamento	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006

		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 223, d.lgs. n. 163/2006	Avvisi sistema di qualificazione	Avvisi periodici indicativi e avvisi sull'esistenza di un sistema di qualificazione - settori speciali	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006
		Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013	Informazioni sulle singole procedure  (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate con Comunicato del Presidente dell'AVCP del 22 maggio 2013)	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Struttura proponente	Tempestivo
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Oggetto del bando	Tempestivo
		Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Procedura di scelta del contraente	Tempestivo
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento	Tempestivo
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Aggiudicatario	Tempestivo

		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013	Importo di aggiudicazione	Tempestivo
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013	Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura	Tempestivo
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013	Importo delle somme liquidate	Tempestivo
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013	<p>Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)</p>	<p>Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)</p>



**Atti delle  
amministrazioni  
aggiudicatrici e degli  
enti aggiudicatori  
distintamente per  
ogni procedura**

**Art. 47,  
comma 9,  
del DL n.  
77/2021,  
convertito in  
Legge n.  
108/2021**

Rapporti e relazioni di cui ai  
commi 2, 3 e 3-bis, del d.l. n.  
77/2021-Legge n. 108/2021.  
Le presenti disposizioni  
di trasparenza si  
applicano solo agli  
appalti afferenti il PNRR  
e il PNC.

Pubblicazione dei rapporti  
sulla situazione del  
personale, la relazione di  
genere sulla situazione del  
personale maschile e  
femminile in ognuna delle  
professioni ed in relazione  
allo stato di assunzione,  
della formazione, della  
promozione professionale,  
dei livelli, dei passaggi di  
categoria o di qualifica, di  
altri fenomeni di mobilità,  
dell'intervento della Cassa  
integrazione guadagni, dei  
licenziamenti, dei  
prepensionamenti e  
pensionamenti della  
retribuzione effettivamente  
corrisposta e la  
certificazione e la relazione  
sull'attuazione delle norme  
in materia di lavoro dei  
disabili. (La norma dispone  
anche un obbligo di  
comunicazione dei dati  
della relazione sulla  
situazione del personale e  
di genere alla Presidenza del  
Consiglio dei Ministri  
ovvero ai Ministri o alle  
autorità delegate per le pari  
opportunità e della famiglia  
e per le politiche giovanili e  
il servizio civile universale,  
mentre per la certificazione  
sull'attuazione delle norme  
in materia di lavoro dei  
disabili e relativa relazione  
la trasmissione alle  
rappresentanze sindacali  
aziendali.)

Tempestivo



			Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)
		<b>TUTTI I SETTORI INTERESSATI</b>	Art. 1, d.P.R. n. 118/2000	Albo dei beneficiari	Albo dei soggetti, ivi comprese le persone fisiche, cui sono stati erogati in ogni esercizio finanziario contributi, sovvenzioni, crediti, sussidi e benefici di natura economica a carico dei rispettivi bilanci	Annuale
<b>Bilanci</b>	Bilancio preventivo e consuntivo	<b>ECONOMICO FINANZIARIO</b>	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 32, c. 2, l. n. 69/2009 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

			Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 32, c. 2, l. n. 69/2009 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	<b>ECONOMICO/FINANZIARIO</b>	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
<b>Beni immobili e gestione patrimonio</b>	Patrimonio immobiliare	<b>LAVORI PUBBLICI</b>	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

			Art. 48, c. 3, lett. C), d.lgs. 159/2011	Beni confiscati alla criminalità organizzata	Elenco dei beni confiscati alla criminalità organizzata e trasferiti al Comune, contenente i dati concernenti la consistenza, la destinazione e l'utilizzazione dei beni, nonché in caso di assegnazione a terzi, i dati identificativi del concessionario e gli estremi, l'oggetto e la durata della concessione.	Aggiornamento mensile
	Canoni di locazione o affitto		Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
<b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>		<b>ECONOMICO/FINANZIARIO</b>	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Rilievi organi di controllo e revisione	Rilievi non recepiti, unitamente agli atti cui si riferiscono, degli organi di controllo interno, degli organi di revisione amministrativa e contabile	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi ancorché recepiti, unitamente agli atti cui si riferiscono, della Corte dei conti riguardanti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione o di singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
<b>Servizi erogati</b>	Carta dei servizi e standard di qualità	<b>TUTTI SETTORI</b>	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standards di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

	Costi contabilizzati	<b>CONTROLLO DI GESTIONE</b>	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi, evidenziando quelli effettivamente sostenuti e quelli imputati al personale per ogni servizio erogato e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)
	Tempi medi di erogazione dei servizi	<b>TUTTI SETTORI</b>	Art. 32, c. 2, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Tempi medi di erogazione dei servizi (da pubblicare in tabelle)	Tempi medi di erogazione dei servizi (per ogni servizio erogato) agli utenti, sia finali che intermedi, con riferimento all'esercizio finanziario precedente	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)
	Pubblicazione del collegamento ipertestuale alla sezione del sito istituzionale dedicata al servizio di gestione dei rifiuti, costituita ex deliberazione ARERA n. 444 del 31 ottobre 2019	<b>LAVORI PUBBLICI</b>	Delibera ANAC n. 803 del 07/10/2020	<i>(si rinvia agli obblighi previsti dalla delibera ARERA n. 444 del 31/10/2020)</i>		
<b>Pagamenti dell'amministrazione</b>	Indicatore di tempestività dei pagamenti	<b>ECONOMICOFINANZIARIO</b>	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture (indicatore di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

<p>IBAN e pagamenti informatici</p>	<p><b>ECONOMICO FINANZIARIO</b></p>	<p>Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005</p>	<p>IBAN e pagamenti informatici</p>	<p>Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>
				<p>Publicazione dei seguenti dati dei pagamenti informatici:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ la data di adesione alla piattaforma pagoPA secondo la seguente dicitura "Aderente alla piattaforma pagoPA dal <b>XX.XX.XXXX</b>";</li> <li>➤ se utilizzati, gli altri metodi di pagamento non integrati con la piattaforma pagoPA, ovvero: <ul style="list-style-type: none"> <li>• "Delega unica F24" (c.d. modello F24) fino alla sua integrazione con il Sistema pagoPA;</li> <li>• Sepa Direct Debit (SDD) fino alla sua integrazione con il Sistema pagoPA;</li> </ul> </li> <li>➤ Eventuali altri servizi di pagamento non ancora integrati con il Sistema pagoPA e che non risultino sostituibili con quelli erogati tramite</li> </ul>	<p>Tempestivo</p>

					<p>pagoPA poiché una specificaprevisione di legge ne imponela messa a disposizione dell'utenza per l'esecuzione del pagamento;</p> <p>➤ per cassa, presso il soggettoche per tale ente svolge il servizio di tesoreria o di cassa.</p>	
<b>Opere pubbliche</b>		<b>LAVORI PUBBLICI</b>	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Documenti di programmazione	Documenti di programmazione, anche pluriennale, delle opere pubbliche di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Linee guida per la valutazione	Linee guida per la valutazione degli investimenti	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Relazioni annuali	Relazioni annuali	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Altri documenti	Ogni altro documento predisposto nell'ambito della valutazione, ivi inclusi i pareri dei valutatori che si discostino dalle scelte delle amministrazioni e gli esiti delle valutazioni ex post che si discostino dalle valutazioni ex ante	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)



			Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi e costi di realizzazione (da pubblicare in tabelle)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
<b>Pianificazione e governo del territorio</b>		<b>URBANISTICA</b>	Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					Per ciascuno degli atti:	
			Art. 39, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) schemi di provvedimento prima che siano portati all'approvazione	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					2) delibere di adozione o approvazione	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					3) relativi allegati tecnici	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

		<b>URBANISTICA</b>	Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
<b>Informazioni ambientali</b>		<b>SETTORE EDILIZIA</b>	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

				Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

				Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
<b>Interventi straordinari e di emergenza</b>		<b>TUTTI I SETTORI DI VOLTA IN VOLTA INTERESSATI</b>	Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza  (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

			Art. 42, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Particolari forme di partecipazione degli interessati ai procedimenti di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	<b>Fondi a sostegno emergenza sanitaria per contrasto COVID</b>		Art. 12, c. 1-bis d.lgs. 33/2013	Rendiconto dei fondi ricevuti dal Comune a sostegno dell'emergenza sanitaria per contrastare il COVID-19	Pubblicazione, al termine dello stato di emergenza sanitaria, di un prospetto contenente la rendicontazione separata delle erogazioni liberali ricevute dal Comune a sostegno dell'emergenza epidemiologica, in conformità al modello allegato alla Comunicazione datata 29/07/2020 e alla Comunicazione datata 07/10/2020 del Presidente dell'ANAC. Prospetto da aggiornare trimestralmente per fondi pervenuti successivamente alla cessazione dello stato di emergenza.	Prospetto da pubblicare al termine dello stato di emergenza e da aggiornare trimestralmente
<b>Altri contenuti - Corruzione</b>		<b>SEGRETARIO COMUNALE</b>		Piano triennale di prevenzione della corruzione	Piano triennale di prevenzione della corruzione	Annuale
			Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione	Responsabile della prevenzione della corruzione	Tempestivo
			delib. CIVIT n. 105/2010 e 2/2012	Responsabile della trasparenza	Responsabile della trasparenza (laddove diverso dal Responsabile della prevenzione della corruzione)	Tempestivo
				Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo

			Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della corruzione	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)
			Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Atti di adeguamento a provvedimenti CiVIT	Atti adottati in ottemperanza a provvedimenti della CiVIT in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo
		<b>SEGRETARIO COMUNALE</b>	Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo
<b>Altri contenuti - Accesso civico</b>		<b>SEGRETARIO COMUNALE</b>	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico	Nome del Responsabile della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo
			Art. 5, c. 4, d.lgs. n. 33/2013		Nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo
<b>Altri contenuti - Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati</b>		<b>TUTTI SETTORI</b>	Art. 52, c. 1, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati	Annuale
		<b>TUTTI SETTORI</b>	Art. 52, c. 1, d.lgs. 82/2005	Catalogo di dati, metadati e banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni	Annuale

		<b>AREA LAVORI PUBBLICI</b>	Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 61/2013)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno)	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)
		<b>SETTORI INTERESSATI</b>	Art. 63, cc. 3-bis e 3-quater, d.lgs. n. 82/2005	Provvedimenti per uso dei servizi in rete	Elenco dei provvedimenti adottati per consentire l'utilizzo di servizi in rete, anche a mezzo di intermediari abilitati, per la presentazione telematica da parte di cittadini e imprese di denunce, istanze e atti e garanzie fideiussorie, per l'esecuzione di versamenti fiscali, contributivi, previdenziali, assistenziali e assicurativi, per la richiesta di attestazioni e certificazioni, nonché dei termini e modalità di utilizzo dei servizi e dei canali telematici e della posta elettronica	Annuale
<b>Altri contenuti - Dati ulteriori</b>		<b>SETTORI INTERESSATI</b>	Art. 4, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	

			<p>Delibera ANAC n. 329- 21/04/2021 ***</p>	<p>Pubblicazione del provvedimento di conclusione del procedimento di valutazione di fattibilità delle proposte di <i>project financing</i> a iniziativa privata presentate da operatori economici ex art. 183, co. 15, d.lgs. 50/2016</p>	<p>estremi del provvedimento amministrativo e, al fine di rendere lo stesso chiaramente identificabile (l'ANAC auspica, in via esemplificativa, che siano pubblicati la data, il numero di protocollo del provvedimento, l'oggetto e l'ufficio che lo ha formato oltreché il destinatario ovvero la tipologia di destinatario)</p> <p>*** fare un collegamento ipertestuale dalla sotto-sezione "Provvedimenti" ex art. 23 e, auspicabilmente, anche dalla sotto-sezione "Bandi di gara e contratti" ex art. 37, co. 1, lett. b)</p>	<p>tempestivo</p>
		<b>UFFICIO PERSONALE</b>	<p>Art. 48 D.lgs. n.198 del 15/6/2006</p>	<p>Piano triennale delle Azioni Positive</p>	<p>Piano triennale delle Azioni Positive</p>	<p>tempestivo</p>



AREA :	SOTTOAREA:	PROCESSO/FASI
<b>TABELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO</b>		
<b>INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITÀ (1)</b>		<b>INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO (2)</b>
<p style="text-align: center;"><b><u>Discrezionalità</u></b></p> <p><b>Il processo è discrezionale?</b></p> <p>No, è del tutto vincolato <span style="float: right;"><b>1</b> <input type="checkbox"/></span></p> <p>E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) <span style="float: right;"><b>2</b> <input type="checkbox"/></span></p> <p>E' parzialmente vincolato solo dalla legge <span style="float: right;"><b>3</b> <input type="checkbox"/></span></p> <p>E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) <span style="float: right;"><b>4</b> <input type="checkbox"/></span></p> <p>E' altamente discrezionale <span style="float: right;"><b>5</b> <input type="checkbox"/></span></p>		<p style="text-align: center;"><b><u>Impatto organizzativo</u></b></p> <p><b>Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase di processo di competenza della p.a.) nell'ambito della singola p.a., quale percentuale di personale è impiegata nel processo?</b> (se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)</p> <p>Fino a circa il 20% <span style="float: right;"><b>1</b> <input type="checkbox"/></span></p> <p>Fino a circa il 40% <span style="float: right;"><b>2</b> <input type="checkbox"/></span></p> <p>Fino a circa il 60% <span style="float: right;"><b>3</b> <input type="checkbox"/></span></p> <p>Fino a circa l'80% <span style="float: right;"><b>4</b> <input type="checkbox"/></span></p> <p>Fino a circa il 100% <span style="float: right;"><b>5</b> <input type="checkbox"/></span></p>

<p style="text-align: center;"><b><u>Coerenza operativa</u></b></p> <p><b>Quale è la coerenza fra le prassi operative sviluppate dagli uffici che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che lo disciplinano?</b></p> <p>Il processo è regolato da diverse norme di livello nazionale e regionale, subisce ripetute riforme, modifiche ed integrazioni, le pronunce di TAR e Corte dei Conti in materia sono contrastanti. <span style="float: right;"><b>5</b> <input type="checkbox"/></span></p> <p>Il processo è regolato da diverse norme di livello nazionale, subisce ripetute riforme, modifiche ed integrazioni, le pronunce di TAR e Corte dei Conti in materia sono contrastanti <span style="float: right;"><b>2</b> <input type="checkbox"/></span></p>	<p style="text-align: center;"><b><u>Impatto economico</u></b></p> <p><b>Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?</b></p> <p>No <span style="float: right;"><b>1</b> <input type="checkbox"/></span></p> <p>Sì <span style="float: right;"><b>5</b> <input type="checkbox"/></span></p>
<p style="text-align: center;"><b><u>Complessità del processo</u></b></p> <p><b>Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?</b></p> <p>No, il processo coinvolge una sola p.a. <span style="float: right;"><b>1</b> <input type="checkbox"/></span></p> <p>Sì, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni <span style="float: right;"><b>3</b> <input type="checkbox"/></span></p> <p>Sì, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni <span style="float: right;"><b>5</b> <input type="checkbox"/></span></p>	<p style="text-align: center;"><b><u>Impatto sull'immagine dell'ente</u></b></p> <p><b>Nel corso degli ultimi tre anni sono stati pubblicati su giornali o riviste riguardanti episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione?</b></p> <p>No <span style="float: right;"><b>0</b> <input type="checkbox"/></span></p> <p>Non ne abbiamo memoria <span style="float: right;"><b>1</b> <input type="checkbox"/></span></p> <p>Sì, sulla stampa locale <span style="float: right;"><b>2</b> <input type="checkbox"/></span></p> <p>Sì, sulla stampa nazionale <span style="float: right;"><b>3</b> <input type="checkbox"/></span></p> <p>Sì, sulla stampa locale e nazionale <span style="float: right;"><b>4</b> <input type="checkbox"/></span></p> <p>Sì, sulla stampa locale, nazionale e internazionale <span style="float: right;"><b>5</b> <input type="checkbox"/></span></p>

<p style="text-align: center;"><b><u>Rilevanza degli interessi “esterni”</u></b></p> <p><b>Qual è l’impatto economico del processo?</b></p> <p>Ha rilevanza esclusivamente interna <span style="float: right;">1 <input type="checkbox"/></span></p> <p>Comporta l’attribuzione di benefici economici e non ai destinatari del processo, ma di non particolare rilievo economico (es.: concessione di borsa di studio pe studenti) <span style="float: right;">3 <input type="checkbox"/></span></p> <p>Comporta l’attribuzione di considerevoli benefici economici e non ai destinatari del processo (es.: affidamento di appalto) <span style="float: right;">5 <input type="checkbox"/></span></p>	<p style="text-align: center;"><b><u>Impatto in termini di contenzioso</u></b></p> <p><b>Quali sono i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall’amministrazione?</b></p> <p>Il contenzioso generato a seguito del verificarsi dell’evento o degli eventi rischiosi è di poco conto o nullo <span style="float: right;">1 <input type="checkbox"/></span></p> <p>Il verificarsi dell’evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici contenziosi che impegnerebbero l’ente sia dal punto di vista economico che organizzativo <span style="float: right;">3 <input type="checkbox"/></span></p> <p>Il verificarsi dell’evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici contenziosi che impegnerebbero l’ente in maniera consistente sia dal punto di vista economico che organizzativo <span style="float: right;">5 <input type="checkbox"/></span></p>
<p style="text-align: center;"><b><u>Frazionabilità del processo</u></b></p> <p><b>Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di</b></p>	
<p><b>affidamenti ridotti)?</b></p> <p>No <span style="float: right;">1 <input type="checkbox"/></span></p> <p>Si <span style="float: right;">5 <input type="checkbox"/></span></p>	

<b><u>Controlli (3)</u></b>	
<b>Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?</b>	
Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione	<b>1</b> <input type="checkbox"/>
Sì, è molto efficace	<b>2</b> <input type="checkbox"/>
Sì, per una percentuale approssimativa del 50%	<b>3</b> <input type="checkbox"/>
Sì, ma in minima parte	<b>4</b> <input type="checkbox"/>
No, il rischio rimane indifferente	<b>5</b> <input type="checkbox"/>
<p><b>NOTE:</b> (1) Gli <b>indici di probabilità</b> vanno indicati sulla base della valutazione del gruppo di lavoro. (2) Gli <b>indici di impatto</b> vanno stimati sulla base di dati oggettivi, ossia di quanto risulta all'amministrazione. (3) Per <b>controllo</b> si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nella p.a. che sia confacente a ridurre la probabilità del rischio (e, quindi, sia il sistema dei controlli legali, come il controllo preventivo e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati nella p.a., es. i controlli a campione in casi non previsti dalle norme, i riscontri relativi all'esito dei ricorsi giudiziari avviati nei confronti della p.a.). La valutazione sull'adeguatezza del controllo va fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente nella p.a.. <u>Per la stima della probabilità, quindi, non rileva la previsione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato.</u></p>	
<b>VALORI E FREQUENZE DELLA PROBABILITÀ</b>	
0 nessuna probabilità - 1 improbabile - 2 poco probabile - 3 probabile - 4 molto probabile - 5 altamente probabile	
<b>VALORI E IMPORTANZA DELL'IMPATTO</b>	
0 nessun impatto - 1 marginale - 2 minore - 3 soglia - 4 serio - 5 superiore	
<b>VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO</b>	
=	
Valore frequenza x valore impatto	



# COMUNE DI BETTONA

PROVINCIA DI PERUGIA  
Piazza Cavour n° 14 - 06084 Bettona (Perugia)

\*\*\*\*\*



## **CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI BETTONA**

### **Articolo 1 - Disposizioni di carattere generale**

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "codice", definisce, ai fini dell'articolo 54 comma 5 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti del Comune di Bettona sono tenuti ad osservare.
2. Le previsioni del presente codice integrano e specificano quelle previste dal D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 operante nell'Ente, a decorrere dal 19 giugno 2013, per effetto del combinato disposto degli articoli 54 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, 23, comma 1, ultimo periodo, del C.C.N.L. del Comparto Regioni ed Autonomie Locali, di seguito C.C.N.L., del 6 luglio 1995, così come modificato dal C.C.N.L. del 22 gennaio 2004.
3. Nell'ambito di quanto indicato nel precedente comma 1, le previsioni del presente Codice, aventi carattere cogente solo nell'Amministrazione Comunale di Bettona, sono emanate nel rispetto delle disposizioni della legge e della contrattazione collettiva nazionale vigenti in materia disciplinare.
- 4.

### **Articolo 2 - Ambito di applicazione**

1. Il presente codice si applica a tutti i dipendenti del Comune di Bettona, a tempo determinato e indeterminato, ivi compresi i Responsabili di Area incaricati della P.O., e si estende, per quanto compatibile, a tutti i collaboratori e consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Amministrazione Comunale di Bettona.

2. Per conseguire la finalità del precedente comma 1, sono inserite apposite clausole del rispetto del presente Codice e del Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici – D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, nei contratti individuali di lavoro subordinato, negli atti di incarico, nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze e dei servizi; per i soggetti non dipendenti le clausole devono altresì prevedere l'ipotesi di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazioni gravi e ripetute degli obblighi derivanti dal presente Codice e del Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici – D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62. Le disposizioni del presente Codice hanno natura cogente e trovano applicazione, dalla data di approvazione dello stesso, anche nei confronti dei lavoratori già titolari di rapporti di lavoro subordinato con il Comune di Bettona.
3. Il mancato rispetto delle disposizioni di cui al comma 2, primo periodo, può comportare a carico del funzionario inadempiente, una responsabilità disciplinare accertabile secondo gli ordinamenti disciplinari vigenti.
4. La violazione dei doveri contenuti nel presente codice e nel Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici – D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 è fonte di responsabilità disciplinare per il soggetto inadempiente, ai sensi dell'art. 54, comma 3, del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e per l'inosservanza dell'art. 23, comma 1, ultimo periodo, del C.C.N.L. del 6 luglio 1995, così come modificato dal C.C.N.L. del 22 gennaio 2004. Violazioni gravi o reiterate del codice e del Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici – D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 comportano, ai sensi dell'art. 54, comma 3, ultimo alinea, del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, l'applicazione della sanzione espulsiva di cui all'articolo 55-quater, comma 1, del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165.
5. In sede di valutazione della performance si tiene conto dell'eventuale esistenza di sanzioni disciplinari comminate nell'ambito del biennio precedente alla data della valutazione. A tal fine l'Ufficio preposto ai Provvedimenti Disciplinari fornisce al Segretario Generale, ai Responsabili di Area incaricati delle Posizioni Organizzative e all'O.I.V. gli elenchi dei dipendenti e/o dei Responsabili di Settore sanzionati nel biennio precedente alla data di valutazione.

### **Articolo 3- Principi generali**

1. Nel Comune di Bettona i soggetti elencati nell'art. 2, comma 1, del presente codice adeguano il proprio comportamento ai principi generali declinati dagli articoli 23, comma 1, del C.C.N.L. del 6 luglio 1995, così come modificato dal C.C.N.L. del 22 gennaio 2004 e 3 del Regolamento recante Codice di comportamento dei pubblici dipendenti – D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62.

2. Il dipendente del Comune di Bettona, nell'esercizio dei propri compiti tutela l'immagine e il decoro dell'Ente, assicura il rispetto della legge ed ispira decisioni e comportamenti alla cura dell'interesse pubblico, usando normalmente la diligenza del "buon padre di famiglia" e orientando il proprio operato al raggiungimento degli obiettivi assegnati.

#### **Articolo 4 -Regali, compensi e altre utilità**

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità. Allo scopo si rinvia all'art. 4 del Regolamento recante Codice di comportamento dei pubblici dipendenti – D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 e alle vigenti disposizioni disciplinari. Tuttavia è tollerato che il dipendente occasionalmente, nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini locali, possa ricevere regali o altre utilità, anche sotto la forma di sconti, di modico valore intendendosi tali quelli di valore non superiore ad €. 150,00. Sull'entità del valore del regalo ai fini della verifica dell'ammissibilità dello stesso, decide il Responsabile di Area incaricato della P.O. sentito il dipendente che ha ricevuto il beneficio. E' comunque esclusa qualsiasi regalia in contanti o altro titolo sostitutivo del denaro.
2. Il valore economico dei regali o delle altre utilità di cui al comma 1, per ogni anno solare, non deve superare complessivamente €. 300,00, il cui importo è determinato dalla somma dei valori dei singoli benefits ricevuti.
3. Sono escluse dal limite di cui al comma 1 eventuali agevolazioni cui il dipendente ha accesso in virtù di convenzioni sottoscritte tra l'amministrazione con soggetti che erogano prestazioni in regime agevolato per i dipendenti.
4. Il dipendente che riceve regali o altre utilità informa tempestivamente il proprio Responsabile di Area Incaricato della P.O. e, qualora si configuri il superamento del limite di cui ai precedenti commi 1 e/o 2, consegna allo stesso quanto ricevuto in esubero affinché questi proceda, in esito alle opportune valutazioni:
  - 4.1 alla restituzione della regalia al soggetto erogatore, riconsegna che comunque deve avvenire qualora il valore del bene superi l'importo di €. 1.000,00;
  - 4.2 all'acquisizione della regalia per uso lavorativo interno all'Ente, previa informativa al servizio di economato ai fini dell'inventariazione del bene.
5. Sui Responsabili di Area incaricati delle P.O., la vigilanza compete al Segretario Comunale, in qualità di responsabile per la prevenzione della corruzione;

6. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che, anche con riferimento all'ultimo biennio precedente, siano appaltatori o incaricati nell'ambito dell'Ufficio presso cui il dipendente prestava o presta servizio.

#### **Articolo 5- Partecipazione ad associazioni e organizzazioni**

1. Fermo restando il diritto costituzionalmente tutelato di associarsi liberamente, senza autorizzazione, per fini che non sono vietati ai singoli dalla legge penale, il dipendente è tenuto a dare comunicazione scritta al Responsabile di Area incaricato della P.O. di riferimento circa la propria adesione o appartenenza ad associazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui interessi o scopi associativi abbiano un coinvolgimento con le attività dell'ufficio di appartenenza del dipendente medesimo.
2. In particolare la comunicazione di cui al comma 1 è obbligatoria nei seguenti casi:
  - 2.1 partecipazione in organizzazioni che rappresentino interessi economici di categorie produttive oggetto di vigilanza;
  - 2.2 partecipazione in organizzazioni che ricevono benefici di qualunque natura o siano parti in convenzioni aventi ad oggetto attività o beni del Comune di Bettona.
3. La comunicazione di cui al comma 1 deve essere presentata entro 15 giorni dalla formale adesione del dipendente all'associazione.
4. Il Responsabile di Area incaricato della P.O. che riceve la comunicazione di cui al precedente comma 1, vigila sui casi in cui il dipendente, per ragioni di opportunità, abbia l'obbligo di astenersi dalle attività dell'ufficio che possano avere un coinvolgimento con gli interessi dell'associazione a cui lo stesso appartiene.

#### **Art. 6 - Comunicazione degli interessi finanziari, conflitti d'interesse e incarichi del dipendente**

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'Ufficio, informa per iscritto il Responsabile di Area incaricato della P.O., 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 personale, 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.

### **Articolo 7 - Obbligo di astensione**

1. Fermi restando i casi in cui il dipendente abbia l'obbligo di astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività dell'ufficio di appartenenza, previsti dagli articoli 6, comma 2 e 7 del Regolamento recante Codice di comportamento dei pubblici dipendenti – D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, il dipendente si astiene, per ragioni di opportunità per i casi previsti dall'art. 5 del presente codice.
2. L'obbligo di astensione in tutti i casi previsti e richiamati al precedente comma 1, si estende anche a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, nonché ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche.
3. Quando il dipendente o uno dei soggetti di cui al comma 2 si trova in una delle circostanze in cui è obbligato ad astenersi dalle attività dell'ufficio, comunica immediatamente per iscritto al Responsabile di Area incaricato della P.O. competente l'impossibilità a partecipare all'adozione della decisione o allo svolgimento dell'attività, corredata della motivazione che ne richiede l'astensione.
4. Il Responsabile di Area incaricato della P.O. dispone circa la sostituzione da operarsi per l'adozione della decisione o per lo svolgimento dell'attività oggetto della situazione di conflitto di interessi.
5. Il Segretario Comunale dispone circa la sostituzione da operarsi, secondo le modalità descritte al precedente comma 3, qualora il soggetto funzionario interessato dalla situazione di conflitto di interessi sia un Responsabile di Area incaricato della P.O..
6. Il soggetto che subentra nelle decisioni e nelle attività di cui ai commi precedenti redige una breve relazione, da acquisire agli atti, in cui esplica quale decisione ha posto in essere o quale attività dell'Ufficio è stata promossa in sostituzione del soggetto titolare. Tutte le comunicazioni di cui al comma 3 e le relazioni di cui al presente comma sono archiviate in un apposito "fascicolo degli obblighi di astensione", consultabile presso la direzione di appartenenza del dipendente al momento dell'astensione.

### **Articolo 8 - Prevenzione della corruzione**

1. Le misure per prevenire e contrastare i fenomeni della corruzione nel Comune di Bettona sono contenute nel "Piano triennale d'integrità ed anticorruzione 2013-2015", approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 23 del 29 marzo 2013 e che sarà oggetto di aggiornamento annuale ai sensi dell'art. 1, comma 8, della Legge 6 novembre 2012, n. 190.
2. Il Responsabile del "Piano triennale d'integrità ed anticorruzione", denominato Responsabile per la prevenzione della corruzione, ai sensi dell'art. 1, comma 7 della Legge 6 novembre 2012, n. 190, è il Segretario Comunale.
3. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione segnala tempestivamente al soggetto competente per l'attivazione dell'eventuale procedimento disciplinare (Ufficio preposto ai provvedimenti disciplinari) le eventuali irregolarità nei controlli effettuati da cui scaturiscono responsabilità disciplinari a carico di dipendenti del Comune di Bettona.
4. Il dipendente ha il dovere di segnalare, per iscritto al proprio superiore gerarchico e al Responsabile per la prevenzione della corruzione, eventuali situazioni di grave irregolarità o fenomeni di corruzione compiuti da dipendenti dell'Ente, di cui sia a personale conoscenza oppure riscontrati durante lo svolgimento dell'attività d'ufficio.
5. Il Responsabile di Area incaricato della P.O. della struttura di appartenenza del dipendente che abbia denunciato e/o segnalato situazioni di illecito nell'amministrazione, cura e verifica la concreta applicazione di meccanismi di tutela del dipendente previsti dall'art. 54 bis del D.Lgs. 165/2001. In particolare, il dirigente dispone che la relativa corrispondenza venga protocollata utilizzando la protocollazione riservata e negando l'accesso agli atti.

### **Articolo 9 - Trasparenza e tracciabilità**

1. I Responsabili di Area incaricati delle P.O. verificano che i dipendenti assicurino l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo al Comune di Bettona secondo le disposizioni normative vigenti e conformemente ai contenuti del Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità.

### **Articolo 10 - Comportamento nei rapporti privati**

1. Fermo restando quanto indicato nel Regolamento recante Codice di comportamento dei pubblici dipendenti – D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative, il dipendente deve comportarsi in modo da non ledere l'immagine dell'Amministrazione Comunale di Bettona.

2. I comportamenti censurati al precedente punto 1. sono quelli che configurano un abuso della pubblica funzione determinando, secondo comune esperienza, un deterioramento del rapporto di fiducia tra la cittadinanza e l'istituzione pubblica, la quale viene percepita come entità non affidabile, talvolta finanche nemica, finita nelle mani di soggetti dediti a perseguire interessi particolari.

### **Articolo 11 - Comportamento in servizio**

1. Il dipendente durante lo svolgimento del servizio cui è adibito utilizza i mezzi e gli strumenti messi a disposizione dall'Amministrazione Comunale con attenzione e cura, evitando gli sprechi e ottimizzando le risorse a disposizione. Non utilizza, comunque, i beni immobili, mobili o mobili registrati di proprietà del Comune di Bettona a scopo personale per finalità non lavorative.
2. I rapporti tra i dipendenti dell'Ente si ispirano alla cordialità, al rispetto vicendevole e alla reciproca collaborazione. Il dipendente assicura, per quanto possibile, la propria disponibilità nello scambio di informazioni e dati a supporto dei propri colleghi anche se appartenenti ad altre Unità Organizzative.
3. Sul comportamento in servizio dei dipendenti vigilano i Responsabili di Area incaricati delle P.O.
4. Il Responsabile competente controlla la regolare e corretta timbratura del dipendente che deve avvenire presso il rilevatore corrispondente alla sede effettiva di assegnazione, e vigila sulla corretta fruizione dei permessi di astensione dal lavoro comunque denominati, accertando, in particolare, il corretto uso da parte dei dipendenti di ogni singolo permesso e la relativa conformità alle disposizioni di legge, di regolamento o di contratto collettivo.
5. Nell'ambito delle formalità per la rilevazione delle presenze, il dipendente timbra il proprio cartellino "in entrata" e si reca con sollecitudine nel proprio ufficio per svolgere le proprie mansioni, astenendosi dal compiere successivamente alla timbratura azioni che ne ritardino l'effettiva presa servizio. In occasione della timbratura "in uscita", il dipendente non indugia nei pressi del rilevatore in attesa del trascorrere dei minuti.
6. Il dipendente non utilizza per fini personali le linee telefoniche dell'Ente e si astiene dal tenere occupate tali linee in occasione del ricevimento di chiamate personali, comunque eccezionali, se non per il tempo strettamente necessario per ricevere la comunicazione.

7. Il dipendente non abbandona la sede di lavoro senza la preventiva autorizzazione del Responsabile di Area incaricato della P.O. e senza aver debitamente marcato "in uscita" il cartellino delle presenze. Nel caso di dipendenti che espletano normalmente la propria attività lavorativa all'esterno, le modalità di autorizzazione sono definite dai rispettivi Responsabile di Area incaricato della P.O. Durante le attività esterne ai dipendenti è categoricamente vietato effettuare commissioni di alcun tipo per finalità non lavorative.
  
8. Il dipendente non ritarda, salvo per cause non derivanti dalla sua volontà, la conclusione dei procedimenti a lui affidati. Segnala tempestivamente al proprio Responsabile di Area incaricato della P.O. le situazioni di criticità che potrebbero far determinare eventuali accumuli di lavoro con conseguente produzione di arretrato.

### **Articolo 12 - Rapporti con il pubblico**

1. Fermo restando quanto stabilito dal Regolamento recante Codice di comportamento dei pubblici dipendenti – D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, il dipendente nei rapporti con il pubblico mantiene un adeguato contegno e professionalità.
  
2. Nel fornire le risposte alle varie istanze formulate, il dipendente deve essere chiaro ed esaustivo; se l'istanza è formulata in via telematica il dipendente si impegna ad utilizzare lo stesso strumento con cui è stata inoltrata la domanda, provvedendo ad istruire la risposta con tempistiche rispondenti al tenore del quesito e comunque adeguate agli standard di efficienza. Devono inoltre essere sempre evidenziati tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile della risposta.
  
3. Le risposte di cui al comma 2., qualora non determinino l'attivazione di procedimenti amministrativi, sono inoltrate entro 30 giorni.

### **Articolo 13 - Disposizioni particolari per Responsabili di Area incaricati delle P.O.**

1. Fatte salve le disposizioni del Regolamento recante Codice di comportamento dei pubblici dipendenti, il Responsabile di Area incaricato della P.O. all'atto dell'assunzione ha l'obbligo di comunicare al Comune di Bettona le partecipazioni azionarie e gli interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e/o affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongono in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio.
  
2. La dichiarazione di cui al precedente comma 1 deve essere aggiornata ogni qualvolta vi

siano modificazioni rispetto alla dichiarazione agli atti dell'Amministrazione.

3. Il Responsabile di Area incaricato della P.O. è tenuto a vigilare sul rispetto delle regole vigenti in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti.  
A tale scopo prima di rimettere il proprio parere in merito alla concessione dell'autorizzazione allo svolgimento delle attività extraistituzionali dei propri dipendenti è tenuto, ai sensi di legge, a verificare l'insussistenza di eventuali conflitti di interesse, anche potenziali, tra l'oggetto dell'incarico e i compiti dell'ufficio del dipendente che richiede l'autorizzazione.
4. Al fine di evitare pratiche non consentite del cosiddetto "doppio lavoro", il Responsabile di Area incaricato della P.O., laddove sia a conoscenza di fatti o sia in possesso di elementi idonei a far emergere lo svolgimento di un'attività lavorativa di un proprio dipendente non debitamente autorizzata, si avvale della collaborazione del Servizio Ispettivo per il controllo delle attività extraistituzionali, presentando allo stesso formale segnalazione scritta per i successivi accertamenti.

#### **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 comunale non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione comunale abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale. 2. Il dipendente comunale 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 comunale concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente comunale 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 della struttura cui appartiene .
2. Il dipendente comunale 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 della struttura cui appartiene .

3. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il Responsabile di Area incaricato della P.O., questi informa per iscritto il Segretario Comunale.
4. Il dipendente comunale 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 Responsabile di Area incaricato della P.O.

#### **Articolo 15 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative**

1. Sull'applicazione del presente codice vigilano, ai sensi dell'art. 54, comma 6, del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i Responsabili di Area incaricati della P.O. e i Responsabili di Servizio, l'Ufficio preposto ai Procedimenti Disciplinari, il Servizio Ispettivo e il Responsabile per la prevenzione della corruzione.
2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, l'Amministrazione Comunale di Bettona si avvale dell'Ufficio preposto ai Procedimenti Disciplinari già istituito nell'Ente e disciplinato con Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi.
3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari sono coordinate, se ricorre la fattispecie, con quelle del Responsabile per la prevenzione della corruzione di cui all'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012. L'Ufficio preposto ai 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 presente codice di comportamento, 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 richiamato Decreto Legislativo n. 165 del 2001.
4. Per quanto non espressamente previsto nel presente articolo si rimanda al Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici – DPR 16 aprile 2013, n. 62.

#### **Articolo 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 e 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.
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 nazionali di lavoro.
5. Per quanto non espressamente previsto nel presente articolo si rimanda al Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici – D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62.

#### **Articolo 17 - Disposizioni finalie transitorie**

1. L'Amministrazione Comunale di Bettona dà la più ampia diffusione al presente Codice, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale e nella rete intranet.
2. Il codice e i suoi aggiornamenti sono altresì trasmessi tramite e-mail a tutti i dipendenti comunali nonché 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 degli organi politici dell'amministrazione comunale, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione comunale. L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del presente codice di comportamento.
3. Il presente codice ai sensi dell'art. 54, comma 7, del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 è soggetto a revisione con cadenza annuale secondo la procedura indicata dall'art. 54, comma 5, del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

Comune di Bettona

PIAO 2023 - 2025

Performance organizzativa

Nell'ambito del Sistema di Valutazione della performance del Comune di Bettona, approvato con DGC n.158 del 28.12.2018, viene definita la performance organizzativa che è ricavabile "da indicatori afferenti le condizioni dell'Ente in generale, il rispetto dei vincoli imposti dal legislatore locale e dai parametri comunque indicati negli allegati al medesimo Sistema".

Più in generale, secondo l'Ordinamento, la performance organizzativa è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza dell'organizzazione in termini di politiche, obiettivi, piani e programmi e miglioramento qualitativo delle competenze professionali finalizzate in un'ottica di ottimizzazione dei rapporti con i cittadini (utenti e destinatari dei servizi) e di efficienza nell'impiego delle risorse in generale e delle prestazioni dei servizi erogati.

Sulla base di tali presupposti, nell'ambito del Sistema che attribuisce alla performance organizzativa un punteggio di 15 punti su un totale di 100 vengono fissati i seguenti obiettivi, coerenti anche con la sezione Performance e Anticorruzione:

1. Procedimenti amministrativi – tutti i responsabili di servizio comunicano alla Giunta e all'RPCT il mancato rispetto dei tempi procedurali e le azioni intraprese per eliminare i ritardi.
  - a. Report semestrale  
**Punti 5 su 15, ovvero 5%**
2. Andamento degli impegni di spesa corrente in relazione ai rispettivi stanziamenti di bilancio, con particolare riferimento agli investimenti e allo stato di attuazione dei bandi PNRR, se del caso – tutti i responsabili di servizio
  - a. Report semestrale  
**Punti 5 su 15, ovvero 5%**
3. Applicazione in forma costante delle misure previste nel PIAO sottosezione "Rischi corruttivi - trasparenza" e puntuale pubblicazione dei Dati nella Sezione Amministrazione Trasparente
  - a. Monitoraggio a cura del Segretario Generale e del Nucleo di Valutazione  
**Punti 5 su 15, ovvero 5%**

I Report semestrali, di cui ai punti sub 1. e sub 2., possono essere sostituiti anche da audizioni dirette dei Responsabili di servizio a cura del Segretario Generale e del Nucleo di Valutazione.

Il monitoraggio di cui al punto 3. risulta coerente con quanto previsto da ANAC in merito agli obblighi di pubblicazione dei dati e, per quanto concerne l'applicazione delle misure previste nel PTPCT, è finalizzato al costante consolidamento delle buone prassi di Governance.



## Bilancio di Previsione 2023

### Bilancio Pluriennale 2023-2025

#### AREA AMMINISTRATIVA CENTRO DI RESPONSABILITA'

➤ AREA AMMINISTRATIVA

Responsabile di Area: Minni Stefano

Dipendenti assegnati all'obiettivo: Sforza Enrico e Venturini Morena.

Tipologia: Obiettivo Operativo.

N. OB.	DENOMINAZIONE	RISULTATO ATTESO
1	<b><i>Determinazione Centri di Raccolta per Servizio Trasporto Scolastico.</i></b>	<p>Il trasporto scolastico consente agli alunni il raggiungimento delle sedi scolastiche del bacino di riferimento, secondo specifici percorsi di andata e ritorno, con l'individuazione di punti di raccolta a un certo orario presso fermate prestabilite dal Comune dove insiste il maggior numero di utenti nell'arco di un km.</p> <p>Fasi operative:</p> <p>Fase 1: Rilevamento degli attuali punti di raccolta;</p> <p>fase 2: Determinazione centri di raccolta Bettona, Passaggio, Colle, Cerreto ed altri eventuali sempre in base al numero degli iscritti;</p> <p>I risultati attesi sono la riduzione dei tempi di percorso, riduzione dei km percorsi con relativa riduzione dei costi.</p>

**Indicatore Temporale:** L'obiettivo dovrà essere completato entro la data del 30/06/2023, supportato dalla documentazione prodotta durante le varie azioni e/o /fasi operative.

PESO: ~~30%~~ 20%.

**Risorse Umane:** Ultima dotazione organica approvata con Deliberazione della G.C. n. 75/2016 e successive modifiche ed integrazioni e Delibere di G.C. n. 23 del 30/01/2018 e n. 125 del 16/10/2018.

**Risorse finanziarie:** Bilancio di previsione 2023-2025 e conseguente Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.).



## Bilancio di Previsione 2023

### Bilancio Pluriennale 2023-2025

#### AREA AMMINISTRATIVA CENTRO DI RESPONSABILITA'

➤ AREA AMMINISTRATIVA

Responsabile di Area: Minni Stefano

Dipendenti assegnati all'obiettivo: Sforza Enrico e Venturini Morena.

Tipologia: Obiettivo Operativo.

N. OB.	DENOMINAZIONE	RISULTATO ATTESO
2	<i>Manifestazioni, commemorazioni ed/eventi culturali.</i>	<p>Predisposizione atti, contatti, locandine, inviti inerenti a manifestazioni, mercatini, commemorazioni ed eventi programmati dalla Giunta Comunale/assessorati che si intendono svolgere nel Comune.</p> <p>Fasi operative:</p> <p>Predisposizioni materiali (Atti: Delibere, Determinazioni e in ultimo liquidazioni), richieste preventivi, redazione locandine ed inviti;</p> <p>Sviluppo della conoscenza del territorio e delle sue peculiarità attraverso la pubblicizzazione delle varie manifestazioni/eventi ecc</p>

**Indicatore Temporale:** L'obiettivo dovrà essere completato entro la data del 30/06/2023, supportato dalla documentazione prodotta durante le varie azioni e/o /fasi operative.

**PESO:** 30%

**Risorse Umane:** Ultima dotazione organica approvata con Deliberazione della G.C. n. 75/2016 e successive modifiche ed integrazioni e Delibere di G.C. n. 23 del 30/01/2018 e n. 125 del 16/10/2018.

**Risorse finanziarie:** Bilancio di previsione 2023-2025 e conseguente Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.).

## Bilancio di Previsione 2023

### Bilancio Pluriennale 2023-2025

---

<b>AREA AMMINISTRATIVA</b> <b>CENTRO DI RESPONSABILITA'</b>
--

➤ **AREA AMMINISTRATIVA**

**Responsabile di Area: Minni Stefano**

**Dipendenti assegnati all'obiettivo: Bianchini Dontella**

Tipologia: Obiettivo Operativo.

<b>N. OB.</b>	<b>DENOMINAZIONE</b>	<b>RISULTATO ATTESO</b>
<b>3</b>	<b><i>Modulistiche per accesso agli atti.</i></b>	Studio e predisposizione delle modulistiche per accesso agli atti secondo le direttive del Segretario Comunale, al fine di rendere più pratiche e snelle le relative richieste / accessi.

Indicatore Temporale: L'obiettivo dovrà essere completato entro la data del 30/06/2023, supportato dalla documentazione prodotta durante le varie azioni e/o /fasi operative.

**PESO: 20%**

Risorse Umane: Ultima dotazione organica approvata con Deliberazione della G.C. n. 75/2016 e successive modifiche ed integrazioni e Delibere di G.C. n. 23 del 30/01/2018 e n. 125 del 16/10/2018.

Risorse finanziarie: Bilancio di previsione 2023-2025 e conseguente Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.).

**Bilancio di Previsione 2023**  
**Bilancio Pluriennale 2023/2025**

**AREA AMMINISTRATIVA**  
**UFFICIO SERVIZI DEMOGRAFICI**

**SERVIZI DEMOGRAFICI**

Responsabile: ~~Taralla Marco~~ *Del. Minic, Di Iuliano*

Tipologia obiettivo:

- Di gruppo (Spalloni Daniela, Biselli Ilaria)

N. OB.	DENOMINAZIONE	RISULTATO ATTESO
1.	Informatizzazione dei cartellini cartacei relativi alle Carte d'identità rilasciate negli anni 2014-2015.	Inserimento nel fascicolo personale elettronico di ciascun cittadino dei cartellini cartacei stampati al momento del rilascio della carta d'identità cartacea e conservati in archivio. L'obiettivo si rende necessario poiché spesso gli utenti si presentano allo sportello con la richiesta di rilascio di un nuovo documento di identità, sprovvisti di qualsiasi altro documento di riconoscimento in quanto smarrito, e quindi la presenza del cartellino in formato elettronico facilita l'identificazione dello stesso, a vantaggio di un servizio più celere che altrimenti comporterebbe l'allontanamento fisico dallo sportello per il reperimento del cartellino presente in archivio, operazione peraltro impossibile nell'Ufficio Delegazione di Passaggio. Inoltre, l'obiettivo è utile anche per l'evasione delle richieste di invio del cartellino ricevute dalle Forze dell'Ordine.
2.	Informatizzazione degli atti di Stato Civile (nascita, matrimonio, cittadinanza, morte) mediante l'inserimento dei sintetici e relative annotazioni per gli anni dal 1979 al 1975.	Inserimento a sistema informatico degli atti di Stato Civile presente negli archivi nel solo formato cartaceo. Trattasi di n. 186 atti di nascita, n. 195 atti di matrimonio, n. 1691 atti di morte, per un totale di n. 550 atti. Gli atti di Stato Civile sono in formato anche elettronico a partire dal 1991. Si intende pertanto procedere gradualmente all'inserimento informatico di tutti gli atti in modo tale che l'operatore, alla richiesta di certificazione dell'utenza, potrà verificare i dati attraverso il computer, senza muoversi dalla postazione,

		evadendo la richiesta con minor dispendio di tempo.
--	--	---

**PROGRAMMA DI MANDATO DEL SINDACO – C.C. N. ....-**  
**LINEA PROGRAMMATICA N.**  
**PROGRAMMA N.**  
**PROGETTO N.**  
**PROGRAMMA RR.PP.: N.**

PESO: 30%

**DESCRIZIONE**

**INDICATORI**

*Felice Delella*  
*Flavia Piselli*

## Bilancio di Previsione 2023

### Bilancio Pluriennale 2023/2025

---

<b>AREA ECONOMICO-FINANZIARIA</b> <b>CENTRO DI RESPONSABILITA'</b>
---

➤ **AREA ECONOMICO-FINANZIARIA**

**Responsabile di Area: Dott. Stefano Minni**

Dipendenti assegnati all'obiettivo: Camilletti Melissa.

Tipologia: Obiettivo Operativo.

N. OB.	DENOMINAZIONE	RISULTATO ATTESO
1	<i>Analisi, valutazioni ed opportunità delle disposizioni contenute nella legge di bilancio 2023 (art. 1 commi 227 e 228 della legge n. 197/2022) - stralcio dei debiti di importo sotto i 1.000 euro.</i>	<p>La legge di bilancio 2023 ha previsto l'annullamento automatico, alla data del 31 marzo 2023, per i carichi affidati ad Agenzia Entrate Riscossione dal 1° gennaio 2000 al 31 dicembre 2015, di importo residuo fino ad euro 1.000. Si tratta di un annullamento "parziale", riferito alle somme dovute a titolo di:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- interessi per ritardata iscrizione a ruolo;</li><li>- sanzioni ed interessi di mora (art. 30, comma 1, del DPR 602/1973. L'annullamento automatico non riguarda le somme dovute a titolo di:</li><li>- capitale;</li><li>- rimborso spese per procedure esecutive;</li><li>- diritti di notifica.</li></ul> <p>Fasi operative:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Ricognizione dei ruoli caricati e residuali presenti in AdER e relativi al periodo oggetto di annullamento (1/1/2000-31/12/2015);</li><li>- Valutazione circa l'opportunità di non far stralciare le somme dovute a titolo di sanzioni ed interessi ed oggetto di disposizione normativa (art. 1 commi 227 e 228 L.197/2022);</li><li>- Adozione di apposito atto comunale (deliberazione consiliare) di non adesione allo stralcio automatico delle cartelle (sanzioni ed interessi);</li><li>- Comunicazione a mezzo PEC ad Agenzia Entrate Riscossione di non adesione a quanto disposto nella legge di bilancio 2023 (art.1 commi 227 e 228), attraverso la compilazione ed invio del modello predisposto per l'occasione, munito del provvedimento comunale adottato (delibera del Consiglio comunale).</li></ul>

**Indicatore Temporale:** L'obiettivo dovrà essere completato entro la data del 31/03/2023, supportato da breve relazione alla Giunta da parte del personale coinvolto.

**PESO:** 25%

**Risorse Umane:** Ultima dotazione organica approvata con Deliberazione della G.C. n. 75/2016 e successive modifiche ed integrazioni e Delibere di G.C. n. 23 del 30/01/2018 e n. 125 del 16/10/2018.

**Risorse finanziarie:** Bilancio di previsione 2023/2025 e conseguente Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.).



## Bilancio di Previsione 2023

### Bilancio Pluriennale 2023/2025

---

<b>AREA ECONOMICO-FINANZIARIA</b> <b>CENTRO DI RESPONSABILITA'</b>
---

➤ AREA ECONOMICO-FINANZIARIA

Responsabile di Area: Dottor Stefano Minni

Dipendenti assegnati all'obiettivo: Camilletti Melissa, Istruttore Direttivo da assumere.

Tipologia: Obiettivo Operativo.

N. OB.	DENOMINAZIONE	RISULTATO ATTESO
2	<i>Prosecuzione obiettivo individuato nelle scorse annualità e riguardanti la riscossione dei crediti certi, liquidi ed esigibili vantati dall'Ente, in considerazione anche della deliberazione della Corte dei Conti n. 75/PRSE/2022, relativa ai rendiconti della gestione annualità 2018-2020. In particolare la definizione dei ruoli TARI 2018-2019, attraverso l'emissione dei solleciti di pagamento, IMU-TASI attraverso l'emissione degli avvisi di accertamento esecutivo annualità 2018-2019 e attraverso la predisposizione e trasmissione della documentazione all'agente incaricato della riscossione per la riscossione coattiva (IMU-TASI annualità 2016 e 2017). Soggetti passivi il cui numero presuntivo è di circa 400 posizioni per la TARI e circa 300 posizioni per IMU e TASI.</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Attività di istruttoria e di verifica propedeutiche all'elaborazione degli avvisi di accertamento esecutivo (IMU-TASI);</li><li>- Verifica/riscontro sullo stato dei versamenti effettuati da parte dei soggetti debitori (IMU-TASI-TARI);</li><li>- Emissione degli avvisi di accertamento (IMU-TASI annualità 2018-2019);</li><li>- Trasmissione del file relativo alla TARI annualità 2018-2019 all'agente della riscossione per la stampa e successivo invio dei solleciti di pagamento TARI;</li><li>- Per i crediti inevasi, trasmissione dell'intera documentazione all'agente incaricato della riscossione per l'attivazione della procedura di riscossione coattiva (IMU-TASI 2016 e 2017);</li><li>- Documento riepilogativo - a consuntivo - distinto per tipologia di tributo - da presentare alla Giunta in merito agli incassi effettuati in conto residui riferiti ai crediti iscritti tra i residui attivi del titolo I del conto di bilancio 2022.</li></ul>



**Indicatore Temporale:** L'obiettivo dovrà essere completato entro la data del 31/12/2023, supportato da breve relazione alla Giunta da parte del personale coinvolto.

**PESO:** 50%

**Risorse Umane:** Ultima dotazione organica approvata con Deliberazione della G.C. n. 75/2016 e successive modifiche ed integrazioni e Delibere di G.C. n. 23 del 30/01/2018 e n. 125 del 16/10/2018.

**Risorse finanziarie:** Bilancio di previsione 2023/2025 e conseguente Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.).



## Bilancio di Previsione 2023

### Bilancio Pluriennale 2023/2025

---

<b>AREA ECONOMICO-FINANZIARIA</b> <b>CENTRO DI RESPONSABILITA'</b>
---

**SERVIZI:**

➤ **AREA ECONOMICO-FINANZIARIA**

**Responsabile di Area: Dottor Stefano Minni**

Dipendenti assegnati: Tardioli Francesca.

Tipologia: Obiettivo Operativo.

N. OB.	DENOMINAZIONE	RISULTATO ATTESO
3	<i>Avviso pubblico per l'assegnazione di contributi economici finalizzati al rimborso delle spese sostenute per le utenze domestiche (gas naturale, energia elettrica e acqua) e per le spese di mensa e trasporto scolastico a favore di persone e/o famiglie in condizione di vulnerabilità a causa dell'emergenza epidemiologica da Covid-19 (ai sensi del D.L. n. 154/2020 e del D.L. n. 73 del 25.05.2021).</i>	Predisposizione avviso pubblico e modello di domanda; Predisposizione degli atti amministrativi necessari ai fini dell'approvazione dell'avviso pubblico e relativo modello di domanda (proposta di deliberazione da parte della Giunta comunale e successiva determinazione del responsabile del servizio); Istruttoria, controllo ed eventuale richiesta di integrazione della documentazione pervenuta attraverso le relative istanze; Predisposizione dell'elenco dei beneficiari: - ammessi a finanziamento; - ammessi e non finanziati; - non ammessi; Predisposizione degli atti amministrativi propedeutici all'approvazione dell'elenco dei beneficiari ammessi e di quelli non ammessi; Predisposizione ed invio della comunicazione di ammissione/non ammissione ai soggetti Ammessi e Non Ammessi al beneficio; Predisposizione degli atti per la liquidazione del contributo concesso; Inserimento dei beneficiari nel sistema regionale SISO; Inserimento dei beneficiari nel sistema nazionale SIUSS (elenco prestazioni sociali agevolate).

**Indicatore Temporale:** L'obiettivo dovrà essere completato entro la data del 30/09/2023, supportato da breve relazione alla Giunta da parte del personale coinvolto.

**PESO:** 25%

**Risorse Umane:** Ultima dotazione organica approvata con Deliberazione della G.C. n. 75/2016 e successive modifiche ed integrazioni e Delibere di G.C. n. 23 del 30/01/2018 e n. 125 del 16/10/2018.

**Risorse finanziarie:** Bilancio di previsione 2023/2025 e conseguente Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.).





**COMUNE DI BETTONA**  
PROVINCIA DI PERUGIA



P.zza G. Matteotti, 5 - 06084 Bettona -PG- Tel. 0759885732 Fax. 0759869115

Area Tecnica 1 e 2

Bettona, li 07/04/2023

Oggetto: Obiettivi funzionali annualità 2023.

Alla Giunta Comunale

SEDE

Al Segretario Comunale

SEDE

Al Responsabile dell' Area Finanziaria

SEDE

Con la presente, in allegato, si inviano le schede relative alle proposte degli obiettivi funzionali dell'anno 2023 per l' Area Tecnica 1 e 2.

Distinti Saluti

Il Responsabile dell' Area Tecnica 1 e 2

Geom. Papalia Mario



**Bilancio di Previsione 2023**  
**Bilancio Pluriennale 2023/2025**

**AREA TECNICA 1 e 2**  
**CENTRO DI RESPONSABILITA'**

➤ **AREA TECNICA 1 e 2**

Responsabile di Area: Geom. Mario Papalia

Dipendenti assegnati: Ortica Gianni

Tipologia: Obiettivo Operativo

N. OB.	DENOMINAZIONE	RISULTATO ATTESO
1	<i>Creazione gruppo di Lavoro per gestione finanziamenti PNRR, Ministero dell'interno (civico cimitero) ed Eventi Sismici 2016 (chiese di proprietà comunale insieme all'ufficio Area Tecnica 3 (Protezione Civile).</i>	Vista l'importanza dei finanziamenti e la complessità nei procedimenti connessi, il gruppo di lavoro insieme all'Area Tecnica 3 permetterà di svolgere le attività propedeutiche all'organizzazione degli appalti in termini di coordinamento dei progetti e delle relative autorizzazioni presso gli Enti esterni, al fine di arrivare all'approvazione dei relativi progetti esecutivi.

**Indicatore Temporale:** L'obiettivo dovrà essere completato entro la data del 31/12/2023, mediante la verifica periodica delle eventuali criticità per arrivare all'approvazione dei progetti esecutivi connessi ai finanziamenti sopra riportati.

**PESO: 10%**

**Risorse Umane:** Ultima dotazione organica approvata con Delibera G.C. n. 75 /2016 e successive modifiche e integrazioni e Delibera di G.C. n. 23 del 30/01/2018, 125 del 16/10/2018.

**Risorse finanziarie:** Bilancio di previsione 2023/2025 e conseguente Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.)

Il Responsabile Area Tecnica 1 e 2  
Geom. Mario Papalia

**Bilancio di Previsione 2023**  
**Bilancio Pluriennale 2023/2025**

**AREA TECNICA 1 e 2**  
**CENTRO DI RESPONSABILITA'**

➤ **AREA TECNICA 1 e 2**

Responsabile di Area: Geom. Mario Papalia

Dipendenti assegnati: Ortica Gianni

Tipologia: Obiettivo Operativo

<b>N. OB.</b>	<b>DENOMINAZIONE</b>	<b>RISULTATO ATTESO</b>
2	<i>Predisporre, in collaborazione con l'area vigilanza, gli atti propedeutici ai rilevamenti ed ai controlli sugli allevamenti zootecnici, così come disposto con Delibera C.C. n. 62 del 29/12/2022.</i>	Notificare agli allevatori in attività con meno di 2.000 capi suini, apposito avviso completo della documentazione necessaria affinché gli interessati producano le progettazioni come richiesto dalla Delibera C.C. n. 62 del 29/12/2022.

**Indicatore Temporale:** L'obiettivo dovrà essere completato entro la data del 30/06/2023.

**PESO:** 20%

**Risorse Umane:** Ultima dotazione organica approvata con Delibera G.C. n. 75 /2016 e successive modifiche e integrazioni e Delibera di G.C. n. 23 del 30/01/2018, 125 del 16/10/2018.

**Risorse finanziarie:** Bilancio di previsione 2023/2025 e conseguente Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.)

Il Responsabile Area Tecnica 1 e 2  
Geom. Mario Papalia

**Bilancio di Previsione 2023**  
**Bilancio Pluriennale 2023/2025**

**AREA TECNICA 1 e 2**  
**CENTRO DI RESPONSABILITA'**

➤ **AREA TECNICA 1 e 2**

Responsabile di Area: Geom. Mario Papalia

Dipendenti assegnati: Ortica Gianni

Tipologia: Obiettivo Operativo

<b>N. OB.</b>	<b>DENOMINAZIONE</b>	<b>RISULTATO ATTESO</b>
3	<i>Coordinare i lavori e le autorizzazioni necessarie al corretto allestimento della sala operativa della protezione civile presso l'immobile ex Circolo S. Croce a Colle di Bettona; aggiornamento e puntuale comunicazione attraverso i canali istituzionali del Piano di Protezione Civile Comunale.</i>	Redazione documento ricognitivo sullo stato dei locali in questione con precisazione delle attività necessarie al corretto allestimento degli stessi; relazione sullo stato finale dei lavori; aggiornamento annuale con redazione di Delibera del Consiglio Comunale del Piano di Protezione Civile.

**Indicatore Temporale:** L'obiettivo dovrà essere completato entro la data del 31/12/2023.

**PESO:** 20%

**Risorse Umane:** Ultima dotazione organica approvata con Delibera G.C. n. 75 /2016 e successive modifiche e integrazioni e Delibera di G.C. n. 23 del 30/01/2018, 125 del 16/10/2018.

**Risorse finanziarie:** Bilancio di previsione 2023/2025 e conseguente Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.)

Il Responsabile Area Tecnica 1 e 2  
Geom. Mario Papalia

**Bilancio di Previsione 2023**  
**Bilancio Pluriennale 2023/2025**

**AREA TECNICA 1 e 2**  
**CENTRO DI RESPONSABILITA'**

➤ **AREA TECNICA 1 e 2**

Responsabile di Area: Geom. Mario Papalia

Dipendenti assegnati: Ortica Gianni

Tipologia: Obiettivo Operativo

<b>N. OB.</b>	<b>DENOMINAZIONE</b>	<b>RISULTATO ATTESO</b>
4	<i>Snellire le procedure autorizzative nelle materie di competenza attraverso il corretto utilizzo delle strumentazioni e gli apparati informatici in dotazione; comunicazione e formazione con l'utenza per una corretta presentazione delle pratiche da esaminare; progressiva digitalizzazione delle pratiche.</i>	Redazione report giornaliero degli incontri e/o contatti telefonici tesi a favorire la corretta presentazione delle pratiche da esaminare, completo di nominativo del soggetto interessato e oggetto del contatto.

**Indicatore Temporale:** L'obiettivo dovrà essere completato entro la data del 31/12/2023.

**PESO:** 15%

**Risorse Umane:** Ultima dotazione organica approvata con Delibera G.C. n. 75 /2016 e successive modifiche e integrazioni e Delibera di G.C. n. 23 del 30/01/2018, 125 del 16/10/2018.

**Risorse finanziarie:** Bilancio di previsione 2023/2025 e conseguente Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.)

Il Responsabile Area Tecnica 1 e 2  
Geom. Mario Papalia



**Bilancio di Previsione 2023**  
**Bilancio Pluriennale 2023/2025**

**AREA TECNICA 1 e 2**  
**CENTRO DI RESPONSABILITA'**

➤ **AREA TECNICA 1 e 2**

Responsabile di Area: Geom. Mario Papalia

Dipendenti assegnati: Ortica Gianni

Tipologia: Obiettivo Operativo

N. OB.	DENOMINAZIONE	RISULTATO ATTESO
5	<i>Informare, con cadenza mensile, gli uffici finanziari sulle entrate derivanti dalla conclusione delle procedure autorizzative.</i>	Trasmissione agli uffici finanziari con cadenza mensile di copia delle comunicazioni agli interessati degli oneri e/o sanzioni da versare, nonché copia dei titoli abilitativi rilasciati con pagamento di oneri.

**Indicatore Temporale:** L'obiettivo dovrà essere completato entro la data del 31/12/2023.

**PESO:** 15%

**Risorse Umane:** Ultima dotazione organica approvata con Delibera G.C. n. 75 /2016 e successive modifiche e integrazioni e Delibera di G.C. n. 23 del 30/01/2018, 125 del 16/10/2018.

**Risorse finanziarie:** Bilancio di previsione 2023/2025 e conseguente Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.)

Il Responsabile Area Tecnica 1 e 2  
Geom. Mario Papalia

**Bilancio di Previsione 2023**  
**Bilancio Pluriennale 2023/2025**

**AREA TECNICA 1 e 2**  
**CENTRO DI RESPONSABILITA'**

➤ **AREA TECNICA 1 e 2**

Responsabile di Area: Geom. Mario Papalia

Dipendenti assegnati: Ortica Gianni

Tipologia: Obiettivo Operativo

N. OB.	DENOMINAZIONE	RISULTATO ATTESO
6	<i>Predisporre entro il mese di settembre 2023 una relazione puntuale sull'eventuale modifica e/o aggiornamento del Piano Regolatore Generale.</i>	Redazione di un documento ricognitivo con valutazione del livello di attuazione degli obiettivi fissati nel vigente P.R.G. riferito ad ogni categoria urbanistica. Il tutto per fornire una base di riferimento per la definizione delle linee pianificatorie dell'Amministrazione Comunale.

**Indicatore Temporale:** L'obiettivo dovrà essere completato entro la data del 30/09/2023.

**PESO:** 20%

**Risorse Umane:** Ultima dotazione organica approvata con Delibera G.C. n. 75 /2016 e successive modifiche e integrazioni e Delibera di G.C. n. 23 del 30/01/2018, 125 del 16/10/2018.

**Risorse finanziarie:** Bilancio di previsione 2023/2025 e conseguente Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.)

Il Responsabile Area Tecnica 1 e 2  
Geom. Mario Papalia

**Bilancio di Previsione 2023  
Bilancio Pluriennale 2023/2025**

**AREA TECNICA 3  
CENTRO DI RESPONSABILITA'**

➤ **AREA TECNICA 3**

Responsabile di Area: Ing. Massimo Lentischio

Dipendenti assegnati: Marco Luci, Sensi Patrizia, Antonella Eugeni, Tedeschi Patrizia.

Tipologia: Obiettivo Operativo

N. OB.	DENOMINAZIONE	RISULTATO ATTESO
<b>1</b>	<i>Predisposizione aggiornamento Regolamento di assegnazione di alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica in funzione del nuovo Regolamento Regionale n. 5 del 02/12/2022.</i>	Regolamento aggiornato, per le successive assegnazioni con i futuri bandi ERS Regionali.

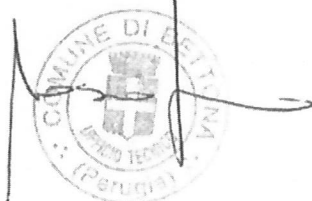
**Indicatore Temporale:** L'obiettivo dovrà essere completato entro la data del 31/12/2023, mediante l'approvazione del Regolamento aggiornato, da parte del Consiglio Comunale, propedeutico per i successivi bandi.

**PESO: 30%**

**Risorse Umane:** Ultima dotazione organica approvata con Delibera G.C. n. 75 /2016 e successive modifiche e integrazioni e Delibera di G.C. n. 23 del 30/01/2018, 125 del 16/10/2018.

**Risorse finanziarie:** Bilancio di previsione 2023/2025 e conseguente Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.)

IL RESPONSABILE AREA TECNICA 3  
*Ing. Massimo Lentischio*



**Bilancio di Previsione 2023  
Bilancio Pluriennale 2023/2025**

**AREA TECNICA 3  
CENTRO DI RESPONSABILITA'**

➤ **AREA TECNICA 3**

Responsabile di Area: Ing. Massimo Lentischio

Dipendenti assegnati: Marco Luci, Sensi Patrizia, Antonella Eugeni, Patrizia Tedeschi

Tipologia: Obiettivo Operativo

N. OB.	DENOMINAZIONE	RISULTATO ATTESO
2	<i>Creazione gruppo di Lavoro per gestione finanziamenti PNRR, Ministero dell'interno (civico cimitero) ed Eventi Sismici 2016 (chiese di proprietà comunale insieme all'ufficio Area Tecnica 1 (Protezione Civile)</i>	Vista l'importanza dei finanziamenti e la complessità nei procedimenti connessi, il gruppo di lavoro insieme all'Area Tecnica 1 (Protezione Civile), permetterà di svolgere le attività propedeutiche all'organizzazione degli appalti in termini di coordinamento dei progetti e delle relative autorizzazioni presso gli Enti esterni, al fine di arrivare all'approvazione dei relativi progetti esecutivi.

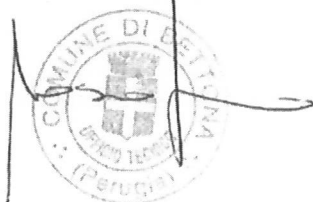
**Indicatore Temporale:** L'obiettivo dovrà essere completato entro la data del 31/12/2023, mediante la verifica periodica delle eventuali criticità per arrivare all'approvazione dei progetti esecutivi connessi ai finanziamenti sopra riportati.

**PESO: 20%**

**Risorse Umane:** Ultima dotazione organica approvata con Delibera G.C. n. 75 /2016 e successive modifiche e integrazioni e Delibera di G.C. n. 23 del 30/01/2018, 125 del 16/10/2018.

**Risorse finanziarie:** Bilancio di previsione 2023/2025 e conseguente Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.)

IL RESPONSABILE AREA TECNICA 3  
*Ing. Massimo Lentischio*



**Bilancio di Previsione 2023  
Bilancio Pluriennale 2023/2025**

**AREA TECNICA 3  
CENTRO DI RESPONSABILITA'**

➤ **AREA TECNICA 3**

Responsabile di Area: Ing. Massimo Lentischio

Dipendenti assegnati come personale operaio: Bartolini Roberto, Cetra Fabio, Lupparelli Danilo.

Tipologia: Obiettivo Operativo

N. OB.	DENOMINAZIONE	RISULTATO ATTESO
<b>3</b>	<i>Predisposizione locale per videosorveglianza e archivio polizia locale, in corrispondenza dell'ufficio Polizia Locale, con spostamento dell'attuale materiale presente e adeguamento del relativo locale.</i>	Vista la posizione attuale dell'impianto di videosorveglianza, non consona alle normative vigenti, ad intervento effettuato, il corpo di Polizia Locale avrà a disposizione un locale dove sarà spostato il sistema di videosorveglianza, in un locale adeguato e attiguo all'ufficio.

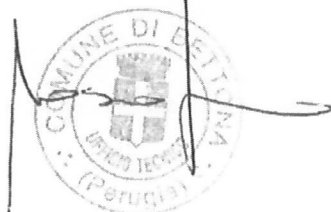
**Indicatore Temporale:** L'obiettivo dovrà essere completato entro la data del 31/12/2023, mediante lo spostamento del materiale presente nel locale individuato, e l'adeguamento dello stesso ad archivio e postazione di videosorveglianza.

**PESO: 50%**

**Risorse Umane:** Ultima dotazione organica approvata con Delibera G.C. n. 75 /2016 e successive modifiche e integrazioni e Delibera di G.C. n. 23 del 30/01/2018, 125 del 16/10/2018.

**Risorse finanziarie:** Bilancio di previsione 2023/2025 e conseguente Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.)

IL RESPONSABILE AREA TECNICA 3  
*Ing. Massimo Lentischio*



## Bilancio di Previsione 2023

### Bilancio Pluriennale 2023-2025

#### AREA VIGILANZA

#### CENTRO DI RESPONSABILITA'

#### ➤ AREA VIGILANZA

Responsabile di Area: Ten. Marco Montanucci

Dipendenti assegnati all'obiettivo: Ag. Luca Mischianti – Serrenti Barbara

Tipologia: Obiettivo Operativo.

N. OB.	DENOMINAZIONE	RISULTATO ATTESO
1	<i>Rilevazioni delle emanazioni odorose provenienti dagli allevamenti.</i>	<p>In collaborazione con l'Area Tecnica 1, USL e ARPA dovranno essere effettuati dei sopralluoghi, in base a quanto stabilito da un calendario elaborato da USL e ARPA, al fine di monitorare le emanazioni odorose provenienti dagli allevamenti presenti nel territorio comunale, attraverso la compilazione di apposite schede allegate alla Deliberazione di Consiglio Comunale n° 62 del 29/12/2022.</p> <p>Il personale assegnato dovrà partecipare a tutti i sopralluoghi richiesti e/o programmati in base al calendario di cui sopra.</p> <p>Dovranno inoltre essere raccolte e subito trasmesse a USL ed ARPA, le segnalazioni telefoniche di molestie olfattive, attraverso la compilazione del "modello segnalazione telefoniche" allegato alla Deliberazione di Consiglio Comunale n° 62 del 29/12/2022.</p>

**Indicatore Temporale:** L'obiettivo dovrà essere completato entro la data del 31/12/2023, supportato dalla documentazione prodotta durante le varie azioni e/o /fasi operative.

**PESO: 25%**

In caso di mancato raggiungimento del presente obiettivo, per motivi non riconducibili ai dipendenti assegnati, il rispettivo peso sarà ridistribuito in maniera proporzionale tra gli altri obiettivi di questa Area.

**Risorse Umane:** Ultima dotazione organica approvata con Deliberazione della G.C. n. 75/2016 e successive modifiche ed integrazioni e Delibere di G.C. n. 23 del 30/01/2018 e n. 125 del 16/10/2018.

**Risorse finanziarie:** Bilancio di previsione 2023-2025 e conseguente Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.).

Bettona, li 08/02/2023



Il Responsabile  
Area Vigilanza – Polizia Locale  
Ten. Marco Montanucci

## Bilancio di Previsione 2023

### Bilancio Pluriennale 2023-2025

#### AREA VIGILANZA

#### CENTRO DI RESPONSABILITA'

➤ AREA VIGILANZA

Responsabile di Area: Ten. Marco Montanucci

Dipendenti assegnati all'obiettivo: Ag. Luca Mischianti – Barbara Serrenti

Tipologia: Obiettivo Operativo.

N. OB.	DENOMINAZIONE	RISULTATO ATTESO
2	<i>Rimodulazione dell'archivio presente presso gli Uffici della Polizia Locale.</i>	<p>Nel corso del 2023 è previsto l'ampliamento dell'archivio comunale.</p> <p>In occasione di quanto sopra, si dovrà provvedere ad una riduzione e rimodulazione dell'archivio presente all'interno degli Uffici della Polizia Locale. Ciò al fine di creare il necessario spazio per l'archiviazione dei documenti dell'Ufficio e per il trasferimento della postazione di controllo dell'impianto di video-sorveglianza.</p> <p>Il personale assegnato, in collaborazione con l'Area Tecnica 3, dovrà:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- sovrintendere alle operazioni di trasferimento dei documenti attualmente contenuti nell'archivio degli Uffici della Polizia Locale;</li><li>- dare disposizioni, in base alle indicazioni del Responsabile dell'Area Vigilanza, per la rimodulazione delle scaffalature dell'archivio al fine di creare le condizioni per il trasferimento in loco della postazione di controllo dell'impianto di video-sorveglianza.</li></ul>

**Indicatore Temporale:** L'obiettivo dovrà essere completato entro la data del **31/12/2023**, supportato dalla documentazione prodotta durante le varie azioni e/o fasi operative.

**PESO:** 25%. In caso di mancato raggiungimento del presente obiettivo, per motivi non riconducibili ai dipendenti assegnati, il rispettivo peso sarà ridistribuito in maniera proporzionale tra gli altri obiettivi di questa Area.

**Risorse Umane:** Ultima dotazione organica approvata con Deliberazione della G.C. n. 75/2016 e successive modifiche ed integrazioni e Delibere di G.C. n. 23 del 30/01/2018 e n. 125 del 16/10/2018.

**Risorse finanziarie:** Bilancio di previsione 2023-2025 e conseguente Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.).

Bettona, li 08/02/2023



Il Responsabile  
Area Vigilanza – Polizia Locale  
Ten. Marco Montanucci

## Bilancio di Previsione 2023

### Bilancio Pluriennale 2023-2025

#### AREA VIGILANZA

#### CENTRO DI RESPONSABILITA'

➤ AREA VIGILANZA

Responsabile di Area: Ten. Marco Montanucci

Dipendenti assegnati all'obiettivo: Ag. Luca Mischianti

Tipologia: Obiettivo Operativo.

N. OB.	DENOMINAZIONE	RISULTATO ATTESO
3	<i>Acquisto ed utilizzazione di nuove strumentazioni per il controllo del rispetto delle norme di comportamento dettate dal C.D.S..</i>	Considerato il numero di sinistri stradali e di infrazioni delle norme di comportamento del C.D.S., come il superamento dei limiti di velocità, il mancato utilizzo dei dispositivi di ritenuta, l'utilizzo di dispositivi telefonici durante la guida ecc..., si rende necessario incrementare i controlli della circolazione stradale, anche attraverso l'utilizzo di strumentazioni (autovelox, etilometro, sistemi di lettura targhe, ecc...) all'uopo destinate. Il risultato atteso è l'aumentando dei controlli stradali di almeno il 25% rispetto a quelli effettuati nel corso del 2022, anche attraverso l'utilizzo di nuova strumentazione che potrà essere messa a disposizione dell'Ufficio. Per il calcolo dell'aumento di cui sopra, i parametri di riferimento sono: il numero di verbali elevati ed il numero di veicoli controllati (come risultante dai verbali di "attività di controllo veicoli").

Indicatore Temporale: L'obiettivo dovrà essere completato entro la data del 31/12/2023, supportato dalla documentazione prodotta durante le varie azioni e/o /fasi operative.

**PESO: 20%**

In caso di mancato raggiungimento del presente obiettivo, per la non attribuzione in bilancio delle necessarie risorse finanziarie o a causa della carenza di personale, il rispettivo peso sarà ridistribuito in maniera proporzionale tra gli altri obiettivi di questa Area.

Risorse Umane: Ultima dotazione organica approvata con Deliberazione della G.C. n. 75/2016 e successive modifiche ed integrazioni e Delibere di G.C. n. 23 del 30/01/2018 e n. 125 del 16/10/2018.

Risorse finanziarie: Bilancio di previsione 2023-2025 e conseguente Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.).

Bettona, li 08/02/2023



Il Responsabile  
Area Vigilanza – Polizia Locale  
Ten. Marco Montanucci



**Bilancio di Previsione 2023**  
**Bilancio Pluriennale 2023-2025**

---

**AREA VIGILANZA**  
**CENTRO DI RESPONSABILITA'**

➤ **AREA VIGILANZA**

**Responsabile di Area: Ten. Marco Montanucci**

Dipendenti assegnati all'obiettivo: Ag. Luca Mischianti

Tipologia: Obiettivo Operativo.

N. OB.	DENOMINAZIONE	RISULTATO ATTESO
4	<i>Predisposizione di un progetto per la realizzazione di varchi di lettura targhe.</i>	Grazie ai sistemi automatici di lettura targhe vengono memorizzate una serie di informazioni utili alle attività di Polizia Giudiziaria e di Ordine e Sicurezza Pubblica. Infatti questi sistemi sono in grado di leggere automaticamente e memorizzare le targhe dei veicoli transitanti sotto l'impianto, in entrambe le direzioni di marcia. I dati saranno direttamente consultabili dalla Polizia Locale di Bettona, sia in loco che da remoto. Inoltre, detti sistemi di lettura targhe, sono in grado di verificare la regolarità assicurativa e di efficienza tecnica dei veicoli transitanti, dando così la possibilità ai Servizi di Polizia Stradale di effettuare controlli immediati sui veicoli irregolari, adottando le relative misure repressive. Il risultato atteso è predisporre un progetto per la realizzazione di uno o più impianti di lettura targhe dei veicoli transitanti nei principali accessi al territorio comunale, anche al fine di poter partecipare ad eventuali specifici bandi che mettano a disposizione degli incentivi per gli Enti Locali.

Indicatore Temporale: L'obiettivo dovrà essere completato entro la data del 31/12/2023, supportato dalla documentazione prodotta durante le varie azioni e/o fasi operative.

**PESO: 10%**

Risorse Umane: Ultima dotazione organica approvata con Deliberazione della G.C. n. 75/2016 e successive modifiche ed integrazioni e Delibere di G.C. n. 23 del 30/01/2018 e n. 125 del 16/10/2018.

Risorse finanziarie: Bilancio di previsione 2023-2025 e conseguente Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.).

Bettona, li 08/02/2023



Il Responsabile  
Area Vigilanza – Polizia Locale  
Ten. Marco Montanucci

## Bilancio di Previsione 2023

### Bilancio Pluriennale 2023-2025

#### AREA VIGILANZA CENTRO DI RESPONSABILITA'

➤ AREA VIGILANZA

Responsabile di Area: Ten. Marco Montanucci

Dipendenti assegnati all'obiettivo: Barbara Serrenti.

Tipologia: Obiettivo Operativo.

N. OB.	DENOMINAZIONE	RISULTATO ATTESO
5	<i>Gestione del servizio di occupazione di suolo pubblico.</i>	La gestione del servizio di occupazione di suolo pubblico è attualmente in capo all'Area Economico-Finanziaria. Si prevede il suo trasferimento all'Area Vigilanza. Pertanto il risultato atteso è che, in collaborazione con l'Ufficio attualmente detentore del servizio, vengano acquisite e gestite tutte le funzioni inerenti il servizio di occupazione di suolo pubblico. <u>Il presente obiettivo è da considerarsi vigente soltanto nel caso in cui verrà, preventivamente, trasferita la gestione amministrativa e materiale del servizio "notifiche" al preposto personale dell'Area Amministrativa.</u>

**Indicatore Temporale:** L'obiettivo dovrà essere completato entro la data del 31/12/2023, supportato dalla documentazione prodotta durante le varie azioni e/o /fasi operative.

**PESO:** 20%

Nel caso in cui il presente obiettivo non dovesse entrare in vigenza, il rispettivo peso sarà ridistribuito in maniera proporzionale tra gli altri obiettivi di questa Area.

**Risorse Umane:** Ultima dotazione organica approvata con Deliberazione della G.C. n. 75/2016 e successive modifiche ed integrazioni e Delibere di G.C. n. 23 del 30/01/2018 e n. 125 del 16/10/2018.

**Risorse finanziarie:** Bilancio di previsione 2023-2025 e conseguente Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.).

Bettona, li 08/02/2023



Il Responsabile  
Area Vigilanza – Polizia Locale  
Ten. Marco Montanucci

COMUNE DI BETTONA (PG)  
**Piano esecutivo di gestione 2023**  
**ENTRATE**

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	PREVISIONE 2023	PREVISIONE 2024	PREVISIONE 2025	PREVISIONE di cassa
<b>Centro di RICAVO 0 C.D.C. 000 - .</b>					
<b>0.00.00.00.000</b>	<b>1 0</b> AVANZO DI AMMINISTRAZIONE VINCOLATO/ACCANTONATO Responsabile: 1 RESPONSABILE UFFICIO RAGIONERIA	56.775,32	54.245,39	55.051,98	0,00
<b>Titolo 0</b>		<b>Tipologia 0</b>		<b>Categoria 0</b>	
<b>0.00.00.00.000</b>	<b>1 10</b> FONDO DI CASSA INIZIALE PRESUNTO Responsabile: 1 RESPONSABILE UFFICIO RAGIONERIA	0,00	0,00	0,00	761.374,08
<b>Titolo 0</b>		<b>Tipologia 0</b>		<b>Categoria 0</b>	
<b>0.00.00.00.000</b>	<b>2 0</b> F.P.V. PARTE CORRENTE Responsabile: 1 RESPONSABILE UFFICIO RAGIONERIA	144.020,47	0,00	0,00	0,00
<b>Titolo 0</b>		<b>Tipologia 0</b>		<b>Categoria 0</b>	
<b>0.00.00.00.000</b>	<b>3 0</b> F.P.V. PARTE CAPITALE Responsabile: 1 RESPONSABILE UFFICIO RAGIONERIA	423.996,43	90.059,27	0,00	0,00
<b>Titolo 0</b>		<b>Tipologia 0</b>		<b>Categoria 0</b>	
<b>1.01.01.53.001</b> Imposta comunale sulla pubblicità e diritto sulle pubbliche affissioni riscossa a seguito dell'attività ordinaria di gestione	<b>10 0</b> IMPOSTA SULLA PUBBLICITA' Responsabile: 2 RESPONSABILE UFFICIO TRIBUTI	0,00	0,00	0,00	2.812,60
<b>Titolo 1</b> Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa		<b>Tipologia 101</b> Imposte, tasse e proventi assimilati		<b>Categoria 53</b> Imposta comunale sulla pubblicità e diritto sulle pubbliche affissioni	
<b>1.01.01.16.001</b> Addizionale comunale IRPEF riscossa a seguito dell'attività ordinaria di gestione	<b>25 0</b> ADDIZIONALE COMUNALE ALL'IRPEF Responsabile: 2 RESPONSABILE UFFICIO TRIBUTI	410.000,00	410.000,00	410.000,00	417.221,91
<b>Titolo 1</b> Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa		<b>Tipologia 101</b> Imposte, tasse e proventi assimilati		<b>Categoria 16</b> Addizionale comunale IRPEF	
<b>1.01.01.08.002</b> Imposta comunale sugli immobili (ICI) riscossa a seguito di attività di verifica e controllo	<b>61 0</b> I.C.I. / ACCERTAMENTO E REVISIONE Responsabile: 2 RESPONSABILE UFFICIO TRIBUTI	0,00	0,00	0,00	13.827,20
<b>Titolo 1</b> Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa		<b>Tipologia 101</b> Imposte, tasse e proventi assimilati		<b>Categoria 8</b> Imposta comunale sugli immobili (ICI)	
<b>1.01.01.06.001</b> Imposta municipale propria riscossa a seguito dell'attività ordinaria di gestione	<b>65 0</b> IMPOSTA MUNICIPALE PROPRIA - I.M.U. Responsabile: 2 RESPONSABILE UFFICIO TRIBUTI	790.000,00	810.000,00	820.000,00	790.571,70
<b>Titolo 1</b> Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa		<b>Tipologia 101</b> Imposte, tasse e proventi assimilati		<b>Categoria 6</b> Imposta municipale propria	

COMUNE DI BETTONA (PG)  
**Piano esecutivo di gestione 2023**  
**ENTRATE**

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	PREVISIONE 2023	PREVISIONE 2024	PREVISIONE 2025	PREVISIONE di cassa
<b>1.01.01.06.002</b> Imposte municipale propria riscosse a seguito di attività di verifica e controllo	<b>66 0</b> IMPOSTA MUNICIPALE PROPRIA (I.M.U.) - ACCERTAMENTO E REVISIONE Responsabile: 2 RESPONSABILE UFFICIO TRIBUTI	200.000,00	220.000,00	240.000,00	184.201,75
<b>Titolo 1</b> Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa		<b>Tipologia 101</b> Imposte, tasse e proventi assimilati		<b>Categoria 6</b> Imposta municipale propria	
<b>1.01.01.76.002</b> Tributo per i servizi indivisibili (TASI) riscosso a seguito di attività di verifica e controllo	<b>91 0</b> TASI IMPOSTA / ACCERTAMENTO E REVISIONE Responsabile: 2 RESPONSABILE UFFICIO TRIBUTI	0,00	0,00	0,00	7.289,50
<b>Titolo 1</b> Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa		<b>Tipologia 101</b> Imposte, tasse e proventi assimilati		<b>Categoria 76</b> Tributo per i servizi indivisibili (TASI)	
<b>1.01.01.51.001</b> Tassa smaltimento rifiuti solidi urbani riscossa a seguito dell'attività ordinaria di gestione	<b>110 0</b> TARI TASSA / GETTITO BASE Responsabile: 2 RESPONSABILE UFFICIO TRIBUTI	1.058.243,00	1.058.243,00	1.058.243,00	1.059.841,40
<b>Titolo 1</b> Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa		<b>Tipologia 101</b> Imposte, tasse e proventi assimilati		<b>Categoria 51</b> Tassa smaltimento rifiuti solidi urbani	
<b>1.01.01.51.002</b> Tassa smaltimento rifiuti solidi urbani riscossa a seguito di attività di verifica e controllo	<b>111 0</b> TARI TASSA / ACCERTAMENTO E REVISIONE Responsabile: 2 RESPONSABILE UFFICIO TRIBUTI	40.000,00	50.000,00	60.000,00	35.371,20
<b>Titolo 1</b> Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa		<b>Tipologia 101</b> Imposte, tasse e proventi assimilati		<b>Categoria 51</b> Tassa smaltimento rifiuti solidi urbani	
<b>1.01.01.51.001</b> Tassa smaltimento rifiuti solidi urbani riscossa a seguito dell'attività ordinaria di gestione	<b>120 0</b> T.A.R.S.U. / GETTITO BASE Responsabile: 2 RESPONSABILE UFFICIO TRIBUTI	0,00	0,00	0,00	17.655,60
<b>Titolo 1</b> Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa		<b>Tipologia 101</b> Imposte, tasse e proventi assimilati		<b>Categoria 51</b> Tassa smaltimento rifiuti solidi urbani	
<b>1.01.01.61.001</b> Tributo comunale sui rifiuti e sui servizi	<b>135 0</b> T.A.R.E.S. TASSA / GETTITO BASE Responsabile: 2 RESPONSABILE UFFICIO TRIBUTI	0,00	0,00	0,00	9.817,80
<b>Titolo 1</b> Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa		<b>Tipologia 101</b> Imposte, tasse e proventi assimilati		<b>Categoria 61</b> Tributo comunale sui rifiuti e sui servizi	
<b>1.01.01.53.001</b> Imposta comunale sulla pubblicità e diritto sulle pubbliche affissioni riscossa a seguito dell'attività ordinaria di gestione	<b>163 0</b> DIRITTO SULLE PUBBLICHE AFFISSIONI / GETTITO BASE Responsabile: 2 RESPONSABILE UFFICIO TRIBUTI	0,00	0,00	0,00	714,55
<b>Titolo 1</b> Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa		<b>Tipologia 101</b> Imposte, tasse e proventi assimilati		<b>Categoria 53</b> Imposta comunale sulla pubblicità e diritto sulle pubbliche affissioni	

COMUNE DI BETTONA (PG)  
**Piano esecutivo di gestione 2023**  
**ENTRATE**

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	PREVISIONE 2023	PREVISIONE 2024	PREVISIONE 2025	PREVISIONE di cassa
<b>1.03.01.01.001</b> Fondi perequativi dallo Stato	<b>165 0</b> FONDO DI SOLIDARIETA' COMUNALE Responsabile: 1 RESPONSABILE UFFICIO RAGIONERIA	807.542,36	819.143,33	834.753,79	808.526,42
<b>Titolo 1</b> Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa		<b>Tipologia 301</b> Fondi perequativi da Amministrazioni Centrali		<b>Categoria 1</b> Fondi perequativi dallo Stato	
<b>2.01.01.01.001</b> Trasferimenti correnti da Ministeri	<b>192 0</b> CONTRIBUTI SPETTANTI PER FATTISPECIE SPECIFICHE DI LEGGE Responsabile: 1 RESPONSABILE UFFICIO RAGIONERIA	11.529,39	11.529,39	11.529,39	13.702,90
<b>Titolo 2</b> Trasferimenti correnti		<b>Tipologia 101</b> Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche		<b>Categoria 1</b> Trasferimenti correnti da Amministrazioni Centrali	
<b>2.01.01.01.001</b> Trasferimenti correnti da Ministeri	<b>193 0</b> CONTRIBUTI NON FISCALIZZATI DA FEDERALISMO MUNICIPALE Responsabile: 1 RESPONSABILE UFFICIO RAGIONERIA	38.504,23	38.504,23	38.504,23	56.724,08
<b>Titolo 2</b> Trasferimenti correnti		<b>Tipologia 101</b> Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche		<b>Categoria 1</b> Trasferimenti correnti da Amministrazioni Centrali	
<b>2.01.01.01.001</b> Trasferimenti correnti da Ministeri	<b>194 0</b> TRASFERIMENTI COMPENSATIVI Responsabile: 1 RESPONSABILE UFFICIO RAGIONERIA	25.321,95	25.321,95	25.321,95	25.505,65
<b>Titolo 2</b> Trasferimenti correnti		<b>Tipologia 101</b> Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche		<b>Categoria 1</b> Trasferimenti correnti da Amministrazioni Centrali	
<b>2.01.01.01.001</b> Trasferimenti correnti da Ministeri	<b>203 0</b> CONCORSO ALLA COPERTURA DEI MAGGIORI ONERI SOSTENUTI DAL COMUNE PER L'INCREMENTO DELLE INDENNITA' DI FUNZIONE - C.586 LEGGE DI BILANCIO 2022 Responsabile: 1 RESPONSABILE UFFICIO RAGIONERIA	15.497,16	22.762,08	22.762,08	15.497,16
<b>Titolo 2</b> Trasferimenti correnti		<b>Tipologia 101</b> Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche		<b>Categoria 1</b> Trasferimenti correnti da Amministrazioni Centrali	
<b>2.01.01.01.001</b> Trasferimenti correnti da Ministeri	<b>205 0</b> ALTRI TRASFERIMENTI CORRENTI DALLO STATO Responsabile: 1 RESPONSABILE UFFICIO RAGIONERIA	35.546,80	35.546,80	35.546,80	45.207,65
<b>Titolo 2</b> Trasferimenti correnti		<b>Tipologia 101</b> Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche		<b>Categoria 1</b> Trasferimenti correnti da Amministrazioni Centrali	
<b>2.01.01.02.001</b> Trasferimenti correnti da Regioni e province autonome	<b>207 0</b> CONTRIBUTI REGIONALI CORRENTI Responsabile: 1 RESPONSABILE UFFICIO RAGIONERIA	10.000,00	10.000,00	10.000,00	16.515,00
<b>Titolo 2</b> Trasferimenti correnti		<b>Tipologia 101</b> Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche		<b>Categoria 2</b> Trasferimenti correnti da Amministrazioni Locali	
<b>2.01.01.02.003</b> Trasferimenti correnti da Comuni	<b>250 0</b> TRASFERIMENTI PER CONTRIBUZIONE PRO-QUOTA RIDUZIONE FONDO EX AGES (ALBO DEI SEGRETARI) Responsabile: 1 RESPONSABILE UFFICIO RAGIONERIA	0,00	0,00	0,00	2.246,50
<b>Titolo 2</b> Trasferimenti correnti		<b>Tipologia 101</b> Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche		<b>Categoria 2</b> Trasferimenti correnti da Amministrazioni Locali	
<b>2.01.01.02.001</b> Trasferimenti correnti da Regioni e province autonome	<b>260 0</b> CONTRIBUTI PER MANIFESTAZIONI CULTURALI RICREATIVE E TURISTICHE Responsabile: 12 RESPONSABILE UFFICIO LAVORI PUBBLICI	0,00	0,00	0,00	17.987,20
<b>Titolo 2</b> Trasferimenti correnti		<b>Tipologia 101</b> Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche		<b>Categoria 2</b> Trasferimenti correnti da Amministrazioni Locali	

COMUNE DI BETTONA (PG)  
**Piano esecutivo di gestione 2023**  
**ENTRATE**

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	PREVISIONE 2023	PREVISIONE 2024	PREVISIONE 2025	PREVISIONE di cassa
<b>2.01.01.02.001</b> Trasferimenti correnti da Regioni e province autonome	<b>265 0</b> CONTRIBUTI A ISTITUTI DI ISTRUZIONE Responsabile: 5 RESPONSABILE UFFICIO ISTRUZIONE E PROTOCOLLO	22.000,00	22.000,00	22.000,00	22.000,00
<b>Titolo 2</b> Trasferimenti correnti		<b>Tipologia 101</b> Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche		<b>Categoria 2</b> Trasferimenti correnti da Amministrazioni Locali	
<b>2.01.01.02.001</b> Trasferimenti correnti da Regioni e province autonome	<b>274 0</b> CONTRIBUTI PER LOCAZIONI L. 431/98 Responsabile: 6 RESPONSABILE UFFICIO SERVIZI SOCIALI	40.000,00	40.000,00	40.000,00	54.751,17
<b>Titolo 2</b> Trasferimenti correnti		<b>Tipologia 101</b> Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche		<b>Categoria 2</b> Trasferimenti correnti da Amministrazioni Locali	
<b>2.01.01.02.001</b> Trasferimenti correnti da Regioni e province autonome	<b>280 0</b> TRASFERIMENTO PER GESTIONE ASILI NIDO Responsabile: 5 RESPONSABILE UFFICIO ISTRUZIONE E PROTOCOLLO	10.000,00	10.000,00	10.000,00	18.000,00
<b>Titolo 2</b> Trasferimenti correnti		<b>Tipologia 101</b> Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche		<b>Categoria 2</b> Trasferimenti correnti da Amministrazioni Locali	
<b>2.01.01.02.001</b> Trasferimenti correnti da Regioni e province autonome	<b>285 0</b> TRASFERIMENTO FONDI REGIONALI PER ABBATTIMENTO BARRIERE ARCHITETTONICHE Responsabile: 14 RESPONSABILE UFFICIO ASSETTO DEL TERRITORIO	40.000,00	40.000,00	40.000,00	40.000,00
<b>Titolo 2</b> Trasferimenti correnti		<b>Tipologia 101</b> Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche		<b>Categoria 2</b> Trasferimenti correnti da Amministrazioni Locali	
<b>2.01.01.02.001</b> Trasferimenti correnti da Regioni e province autonome	<b>290 0</b> TRASFERIMENTO PER DIRITTO ALLO STUDIO Responsabile: 5 RESPONSABILE UFFICIO ISTRUZIONE E PROTOCOLLO	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00
<b>Titolo 2</b> Trasferimenti correnti		<b>Tipologia 101</b> Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche		<b>Categoria 2</b> Trasferimenti correnti da Amministrazioni Locali	
<b>2.01.01.01.001</b> Trasferimenti correnti da Ministeri	<b>292 0</b> TRASFERIMENTO RISORSE QUOTA PARTE FONDO PER IL POTENZIAMENTO DEI SERVIZI SOCIALI Responsabile: 6 RESPONSABILE UFFICIO SERVIZI SOCIALI	10.744,92	0,00	0,00	10.744,92
<b>Titolo 2</b> Trasferimenti correnti		<b>Tipologia 101</b> Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche		<b>Categoria 1</b> Trasferimenti correnti da Amministrazioni Centrali	
<b>2.01.01.02.001</b> Trasferimenti correnti da Regioni e province autonome	<b>294 0</b> TRASFERIMENTO RISORSE POLITICHE PER LA FAMIGLIA Responsabile: 6 RESPONSABILE UFFICIO SERVIZI SOCIALI	0,00	0,00	0,00	12.462,93
<b>Titolo 2</b> Trasferimenti correnti		<b>Tipologia 101</b> Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche		<b>Categoria 2</b> Trasferimenti correnti da Amministrazioni Locali	
<b>2.01.01.02.001</b> Trasferimenti correnti da Regioni e province autonome	<b>300 0</b> TRASFERIMENTO PER SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI Responsabile: 6 RESPONSABILE UFFICIO SERVIZI SOCIALI	800,00	800,00	800,00	800,00
<b>Titolo 2</b> Trasferimenti correnti		<b>Tipologia 101</b> Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche		<b>Categoria 2</b> Trasferimenti correnti da Amministrazioni Locali	
<b>2.01.01.01.003</b> Trasferimenti correnti da Presidenza del Consiglio dei Ministri	<b>301 0</b> TRASFERIMENTO FONDI PER INCLUSIONE DELLE PERSONE CON DISABILITA' (FONDI STRUTTURALI) Responsabile: 6 RESPONSABILE UFFICIO SERVIZI SOCIALI	11.000,00	11.000,00	11.000,00	11.000,00
<b>Titolo 2</b> Trasferimenti correnti		<b>Tipologia 101</b> Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche		<b>Categoria 1</b> Trasferimenti correnti da Amministrazioni Centrali	

COMUNE DI BETTONA (PG)  
**Piano esecutivo di gestione 2023**  
**ENTRATE**

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	PREVISIONE 2023	PREVISIONE 2024	PREVISIONE 2025	PREVISIONE di cassa
<b>2.01.01.02.001</b> Trasferimenti correnti da Regioni e province autonome	<b>302 0</b> TRASFERIMENTO PER PROGETTO L. 162/98 PORTATORI DI HANDICAP GRAVI E GRAVISSIMI Responsabile: 6 RESPONSABILE UFFICIO SERVIZI SOCIALI	15.000,00	15.000,00	15.000,00	15.000,00
<b>Titolo 2</b> Trasferimenti correnti		<b>Tipologia 101</b> Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche		<b>Categoria 2</b> Trasferimenti correnti da Amministrazioni Locali	
<b>2.01.01.02.001</b> Trasferimenti correnti da Regioni e province autonome	<b>312 0</b> CONTRIBUTO REG.LE PROGETTO LIB(E)RIAMOCI - L.R. 37/1990 Responsabile: 5 RESPONSABILE UFFICIO ISTRUZIONE E PROTOCOLLO	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00
<b>Titolo 2</b> Trasferimenti correnti		<b>Tipologia 101</b> Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche		<b>Categoria 2</b> Trasferimenti correnti da Amministrazioni Locali	
<b>2.01.01.02.001</b> Trasferimenti correnti da Regioni e province autonome	<b>313 0</b> CONTRIBUTO REG.LE PROGETTO "MEDIA VALLE T.O.U.R. - Art fOod toURism" Responsabile: 10 RESPONSABILE UFFICIO POLIZIA AMM/VA, COMM/LE E PRODUTTIVA	8.800,00	0,00	0,00	0,00
<b>Titolo 2</b> Trasferimenti correnti		<b>Tipologia 101</b> Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche		<b>Categoria 2</b> Trasferimenti correnti da Amministrazioni Locali	
<b>2.01.03.02.999</b> Altri trasferimenti correnti da altre imprese	<b>315 0</b> CONTRIBUTO CONVENZIONE DI TESORERIA COMUNALE Responsabile: 1 RESPONSABILE UFFICIO RAGIONERIA	100,00	100,00	100,00	100,00
<b>Titolo 2</b> Trasferimenti correnti		<b>Tipologia 103</b> Trasferimenti correnti da Imprese		<b>Categoria 2</b> Altri trasferimenti correnti da imprese	
<b>2.01.01.02.002</b> Trasferimenti correnti da Province	<b>320 0</b> INDENNIZZI USURA STRADE COM.LI PER TRASPORTI ECCEZIONALI Responsabile: 12 RESPONSABILE UFFICIO LAVORI PUBBLICI	3.000,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00
<b>Titolo 2</b> Trasferimenti correnti		<b>Tipologia 101</b> Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche		<b>Categoria 2</b> Trasferimenti correnti da Amministrazioni Locali	
<b>3.01.02.01.032</b> Proventi da diritti di segreteria e rogito	<b>340 0</b> DIRITTI DI SEGRETERIA Responsabile: 1 RESPONSABILE UFFICIO RAGIONERIA	36.000,00	36.000,00	36.000,00	42.945,97
<b>Titolo 3</b> Entrate extratributarie		<b>Tipologia 100</b> Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni		<b>Categoria 2</b> Entrate dalla vendita e dall'erogazione di servizi	
<b>3.01.02.01.999</b> Proventi da servizi n.a.c.	<b>356 0</b> RIMBORSO SPESE PER CENSIMENTI ED INDAGINI STATISTICHE Responsabile: 7 RESPONSABILE UFFICIO DEMOGRAFICO, ELETTORALE, STATO CIVILE	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00
<b>Titolo 3</b> Entrate extratributarie		<b>Tipologia 100</b> Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni		<b>Categoria 2</b> Entrate dalla vendita e dall'erogazione di servizi	
<b>3.01.02.01.033</b> Proventi da rilascio documenti e diritti di cancelleria	<b>360 0</b> DIRITTI RILASCIO CARTE D'IDENTITA' Responsabile: 7 RESPONSABILE UFFICIO DEMOGRAFICO, ELETTORALE, STATO CIVILE	16.000,00	16.000,00	16.000,00	16.829,38
<b>Titolo 3</b> Entrate extratributarie		<b>Tipologia 100</b> Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni		<b>Categoria 2</b> Entrate dalla vendita e dall'erogazione di servizi	
<b>3.01.02.01.033</b> Proventi da rilascio documenti e diritti di cancelleria	<b>362 0</b> DIRITTI DI NOTIFICA Responsabile: 4 RESPONSABILE UFFICIO SEGRETERIA	2.400,00	2.400,00	2.400,00	2.703,83
<b>Titolo 3</b> Entrate extratributarie		<b>Tipologia 100</b> Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni		<b>Categoria 2</b> Entrate dalla vendita e dall'erogazione di servizi	

COMUNE DI BETTONA (PG)  
**Piano esecutivo di gestione 2023**  
**ENTRATE**

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	PREVISIONE 2023	PREVISIONE 2024	PREVISIONE 2025	PREVISIONE di cassa
<b>3.02.02.01.004</b> Proventi da multe e sanzioni per violazioni delle norme del codice della strada a carico delle famiglie (dal 2019)	<b>381 0</b> VIOLAZIONI AL CODICE DELLA STRADA - FAMIGLIE Responsabile: 10 RESPONSABILE UFFICIO POLIZIA AMM/VA, COMM/LE E PRODUTTIVA	65.000,00	65.000,00	65.000,00	54.730,39
<b>Titolo 3</b> Entrate extratributarie		<b>Tipologia 200</b> Proventi derivanti dall'attività di controllo e repressione delle irregolarità e degli illeciti		<b>Categoria 2</b> Entrate da famiglie derivanti dall'attività di controllo e repressione delle irregolarità e degli illeciti	
<b>3.02.03.01.004</b> Proventi da multe e sanzioni per violazioni delle norme del codice della strada a carico delle imprese (dal 2019)	<b>382 0</b> VIOLAZIONI AL CODICE DELLA STRADA - IMPRESE Responsabile: 10 RESPONSABILE UFFICIO POLIZIA AMM/VA, COMM/LE E PRODUTTIVA	7.000,00	7.000,00	7.000,00	9.180,60
<b>Titolo 3</b> Entrate extratributarie		<b>Tipologia 200</b> Proventi derivanti dall'attività di controllo e repressione delle irregolarità e degli illeciti		<b>Categoria 3</b> Entrate da Imprese derivanti dall'attività di controllo e repressione delle irregolarità e degli illeciti	
<b>3.02.01.01.002</b> Proventi da multe e sanzioni per violazioni delle norme di polizia amministrativa a carico delle amministrazioni pubbliche (dal 2019)	<b>390 0</b> VIOLAZIONE DI ALTRE NORME - P.A. Responsabile: 10 RESPONSABILE UFFICIO POLIZIA AMM/VA, COMM/LE E PRODUTTIVA	0,00	0,00	0,00	2.366,92
<b>Titolo 3</b> Entrate extratributarie		<b>Tipologia 200</b> Proventi derivanti dall'attività di controllo e repressione delle irregolarità e degli illeciti		<b>Categoria 1</b> Entrate da amministrazioni pubbliche derivanti dall'attività di controllo e repressione delle irregolarità e degli illeciti	
<b>3.02.02.01.002</b> Proventi da multe e sanzioni per violazioni delle norme di polizia amministrativa a carico delle famiglie (dal 2019)	<b>391 0</b> VIOLAZIONE DI ALTRE NORME - FAMIGLIE Responsabile: 10 RESPONSABILE UFFICIO POLIZIA AMM/VA, COMM/LE E PRODUTTIVA	2.000,00	2.000,00	2.000,00	7.076,12
<b>Titolo 3</b> Entrate extratributarie		<b>Tipologia 200</b> Proventi derivanti dall'attività di controllo e repressione delle irregolarità e degli illeciti		<b>Categoria 2</b> Entrate da famiglie derivanti dall'attività di controllo e repressione delle irregolarità e degli illeciti	
<b>3.02.03.01.002</b> Proventi da multe e sanzioni per violazioni delle norme di polizia amministrativa a carico delle imprese (dal 2019)	<b>392 0</b> VIOLAZIONE DI ALTRE NORME - IMPRESE Responsabile: 10 RESPONSABILE UFFICIO POLIZIA AMM/VA, COMM/LE E PRODUTTIVA	300,00	300,00	300,00	7.049,20
<b>Titolo 3</b> Entrate extratributarie		<b>Tipologia 200</b> Proventi derivanti dall'attività di controllo e repressione delle irregolarità e degli illeciti		<b>Categoria 3</b> Entrate da Imprese derivanti dall'attività di controllo e repressione delle irregolarità e degli illeciti	
<b>3.01.02.01.016</b> Proventi da trasporto scolastico	<b>400 0</b> PROVENTI SERVIZIO ASSISTENZA SCOLASTICA - TRASPORTO SCOLASTICO Responsabile: 4 RESPONSABILE UFFICIO SEGRETERIA	14.180,00	14.180,00	14.180,00	21.567,80
<b>Titolo 3</b> Entrate extratributarie		<b>Tipologia 100</b> Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni		<b>Categoria 2</b> Entrate dalla vendita e dall'erogazione di servizi	
<b>3.01.02.01.008</b> Proventi da mense	<b>410 0</b> PROVENTI SERVIZIO ASSISTENZA SCOLASTICA - REFEZIONE SCOLASTICA Responsabile: 4 RESPONSABILE UFFICIO SEGRETERIA	143.500,00	143.500,00	143.500,00	201.953,44
<b>Titolo 3</b> Entrate extratributarie		<b>Tipologia 100</b> Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni		<b>Categoria 2</b> Entrate dalla vendita e dall'erogazione di servizi	



COMUNE DI BETTONA (PG)  
**Piano esecutivo di gestione 2023**  
**ENTRATE**

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	PREVISIONE 2023	PREVISIONE 2024	PREVISIONE 2025	PREVISIONE di cassa
<b>3.01.02.01.002</b> Proventi da asili nido	<b>650 0</b> PROVENTI GESTIONE ASILO NIDO Responsabile: 4 RESPONSABILE UFFICIO SEGRETERIA	15.700,00	15.700,00	15.700,00	51.482,29
<b>Titolo 3</b> Entrate extratributarie		<b>Tipologia 100</b> Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni		<b>Categoria 2</b> Entrate dalla vendita e dall'erogazione di servizi	
<b>3.01.02.01.014</b> Proventi da trasporti funebri, pompe funebri, illuminazione votiva	<b>721 0</b> PROVENTI ILLUMINAZIONI VOTIVE Responsabile: 12 RESPONSABILE UFFICIO LAVORI PUBBLICI	7.000,00	7.000,00	7.000,00	31.449,44
<b>Titolo 3</b> Entrate extratributarie		<b>Tipologia 100</b> Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni		<b>Categoria 2</b> Entrate dalla vendita e dall'erogazione di servizi	
<b>3.01.02.01.014</b> Proventi da trasporti funebri, pompe funebri, illuminazione votiva	<b>731 0</b> PROVENTI DEI SERVIZI FUNEBRI TUMULAZIONI ETC. Responsabile: 12 RESPONSABILE UFFICIO LAVORI PUBBLICI	30.000,00	30.000,00	30.000,00	34.763,67
<b>Titolo 3</b> Entrate extratributarie		<b>Tipologia 100</b> Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni		<b>Categoria 2</b> Entrate dalla vendita e dall'erogazione di servizi	
<b>3.01.03.01.003</b> Proventi da concessioni su beni	<b>741 0</b> PROVENTI CONCESSIONE LOCULI CIMITERIALI Responsabile: 12 RESPONSABILE UFFICIO LAVORI PUBBLICI	34.000,00	38.000,00	40.000,00	46.420,00
<b>Titolo 3</b> Entrate extratributarie		<b>Tipologia 100</b> Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni		<b>Categoria 3</b> Proventi derivanti dalla gestione dei beni	
<b>3.01.03.01.003</b> Proventi da concessioni su beni	<b>751 0</b> PROVENTI DERIVANTI DALLA CONCESSIONE DEL SERVIZIO PUBBLICO DI DISTRIBUZIONE DEL GAS NATURALE Responsabile: 1 RESPONSABILE UFFICIO RAGIONERIA	16.869,18	16.869,18	16.869,18	33.738,36
<b>Titolo 3</b> Entrate extratributarie		<b>Tipologia 100</b> Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni		<b>Categoria 3</b> Proventi derivanti dalla gestione dei beni	
<b>3.01.03.01.002</b> Canone occupazione spazi e aree pubbliche	<b>800 0</b> CANONE UNICO PATRIMONIALE DI CONCESSIONE, AUTORIZZAZIONE O ESPOSIZIONE PUBBLICITARIA - C.816 ART.1 L.160/2019 Responsabile: 2 RESPONSABILE UFFICIO TRIBUTI	36.000,00	40.000,00	40.000,00	39.160,68
<b>Titolo 3</b> Entrate extratributarie		<b>Tipologia 100</b> Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni		<b>Categoria 3</b> Proventi derivanti dalla gestione dei beni	
<b>3.01.03.02.002</b> Locazioni di altri beni immobili	<b>850 0</b> FITTI ATTIVI CANONE DI LOCAZIONE IMMOBILI COMUNALI Responsabile: 12 RESPONSABILE UFFICIO LAVORI PUBBLICI	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00
<b>Titolo 3</b> Entrate extratributarie		<b>Tipologia 100</b> Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni		<b>Categoria 3</b> Proventi derivanti dalla gestione dei beni	
<b>3.01.03.02.002</b> Locazioni di altri beni immobili	<b>870 0</b> FITTI REALI DEI FABBRICATI AD USO ABITATIVO Responsabile: 1 RESPONSABILE UFFICIO RAGIONERIA	15.000,00	15.000,00	15.000,00	19.912,43
<b>Titolo 3</b> Entrate extratributarie		<b>Tipologia 100</b> Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni		<b>Categoria 3</b> Proventi derivanti dalla gestione dei beni	
<b>3.01.03.02.003</b> Noleggi e locazioni di beni mobili	<b>914 0</b> PROVENTI FOTOVOLTAICO Responsabile: 12 RESPONSABILE UFFICIO LAVORI PUBBLICI	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.905,67

COMUNE DI BETTONA (PG)  
**Piano esecutivo di gestione 2023**  
**ENTRATE**

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	PREVISIONE 2023	PREVISIONE 2024	PREVISIONE 2025	PREVISIONE di cassa
<b>Titolo 3</b> Entrate extratributarie		<b>Tipologia 100</b> Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni		<b>Categoria 3</b> Proventi derivanti dalla gestione dei beni	
<b>3.01.02.01.006</b> Proventi da impianti sportivi	<b>925 0</b> PROVENTI DA IMPIANTI ED ATTREZZATURE SPORTIVE COMUNALI Responsabile: 12 RESPONSABILE UFFICIO LAVORI PUBBLICI	3.000,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00
<b>Titolo 3</b> Entrate extratributarie		<b>Tipologia 100</b> Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni		<b>Categoria 2</b> Entrate dalla vendita e dall'erogazione di servizi	
<b>3.03.03.03.001</b> Interessi attivi da conti della tesoreria dello Stato o di altre Amministrazioni pubbliche	<b>930 0</b> INTERESSI ATTIVI SU GIACENZE TESORERIA UNICA Responsabile: 1 RESPONSABILE UFFICIO RAGIONERIA	200,00	200,00	200,00	200,00
<b>Titolo 3</b> Entrate extratributarie		<b>Tipologia 300</b> Interessi attivi		<b>Categoria 3</b> Altri interessi attivi	
<b>3.03.03.04.001</b> Interessi attivi da depositi bancari o postali	<b>950 0</b> INTERESSI ATTIVI SU DEPOSITI BANCARI E C/C POSTALI Responsabile: 1 RESPONSABILE UFFICIO RAGIONERIA	300,00	300,00	300,00	300,00
<b>Titolo 3</b> Entrate extratributarie		<b>Tipologia 300</b> Interessi attivi		<b>Categoria 3</b> Altri interessi attivi	
<b>3.03.03.99.999</b> Altri interessi attivi da altri soggetti	<b>970 0</b> INTERESSI ATTIVI SU SOMME NON EROGATE DA CC.DD.PP. Responsabile: 1 RESPONSABILE UFFICIO RAGIONERIA	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
<b>Titolo 3</b> Entrate extratributarie		<b>Tipologia 300</b> Interessi attivi		<b>Categoria 3</b> Altri interessi attivi	
<b>3.05.02.02.002</b> Entrate da rimborsi di IVA a credito	<b>1600 0</b> SPLIT PAYMENT COMMERCIALE Responsabile: 1 RESPONSABILE UFFICIO RAGIONERIA	25.000,00	25.000,00	25.000,00	25.000,00
<b>Titolo 3</b> Entrate extratributarie		<b>Tipologia 500</b> Rimborsi e altre entrate correnti		<b>Categoria 2</b> Rimborsi in entrata	
<b>3.05.99.99.999</b> Altre entrate correnti n.a.c.	<b>1610 0</b> RIMBORSO SPESE CONSULTAZIONI ELETTORALI Responsabile: 7 RESPONSABILE UFFICIO DEMOGRAFICO, ELETTORALE, STATO CIVILE	20.000,00	20.000,00	20.000,00	23.463,90
<b>Titolo 3</b> Entrate extratributarie		<b>Tipologia 500</b> Rimborsi e altre entrate correnti		<b>Categoria 99</b> Altre entrate correnti n.a.c.	
<b>3.05.99.02.001</b> Fondi incentivanti il personale (art. 113 del d.lgs. 50/2016) (dal 2020)	<b>1650 0</b> RIMBORSI E ALTRE ENTRATE CORRENTI Responsabile: 1 RESPONSABILE UFFICIO RAGIONERIA	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00
<b>Titolo 3</b> Entrate extratributarie		<b>Tipologia 500</b> Rimborsi e altre entrate correnti		<b>Categoria 99</b> Altre entrate correnti n.a.c.	
<b>3.05.02.01.001</b> Rimborsi ricevuti per spese di personale (comando, distacco, fuori ruolo, convenzioni, ecc...)	<b>1659 0</b> RIMBORSI PERSONALE IN COMANDO / CONVENZIONE / DISTACCO Responsabile: 1 RESPONSABILE UFFICIO RAGIONERIA	7.700,00	0,00	0,00	59.356,81
<b>Titolo 3</b> Entrate extratributarie		<b>Tipologia 500</b> Rimborsi e altre entrate correnti		<b>Categoria 2</b> Rimborsi in entrata	

COMUNE DI BETTONA (PG)  
**Piano esecutivo di gestione 2023**  
**ENTRATE**

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	PREVISIONE 2023	PREVISIONE 2024	PREVISIONE 2025	PREVISIONE di cassa
<b>3.02.02.01.003</b> Proventi da multe e sanzioni per violazioni delle norme urbanistiche a carico delle famiglie (dal 2019)	<b>1667 0</b> PROVENTI NON CONCESSORI DA VIOLAZIONI DI NORME EDILIZIE Responsabile: 1 RESPONSABILE UFFICIO RAGIONERIA	25.000,00	30.000,00	35.000,00	25.000,00
<b>Titolo 3</b> Entrate extratributarie		<b>Tipologia 200</b> Proventi derivanti dall'attività di controllo e repressione delle irregolarità e degli illeciti		<b>Categoria 2</b> Entrate da famiglie derivanti dall'attività di controllo e repressione delle irregolarità e degli illeciti	
<b>3.05.99.99.999</b> Altre entrate correnti n.a.c.	<b>1668 0</b> PROVENTI NON CONCESSORI ASSETTO DEL TERRITORIO ED URBANISTICA Responsabile: 1 RESPONSABILE UFFICIO RAGIONERIA	38.500,00	0,00	0,00	38.500,00
<b>Titolo 3</b> Entrate extratributarie		<b>Tipologia 500</b> Rimborsi e altre entrate correnti		<b>Categoria 99</b> Altre entrate correnti n.a.c.	
<b>3.05.99.99.999</b> Altre entrate correnti n.a.c.	<b>1669 0</b> RIMBORSO RATE MUTUI DA PARTE DELL'ATO Responsabile: 1 RESPONSABILE UFFICIO RAGIONERIA	26.400,00	26.400,00	26.400,00	43.965,72
<b>Titolo 3</b> Entrate extratributarie		<b>Tipologia 500</b> Rimborsi e altre entrate correnti		<b>Categoria 99</b> Altre entrate correnti n.a.c.	
<b>3.05.99.99.999</b> Altre entrate correnti n.a.c.	<b>1670 0</b> PROVENTI E RIMBORSI DIVERSI Responsabile: 1 RESPONSABILE UFFICIO RAGIONERIA	24.000,00	27.000,00	27.000,00	24.000,00
<b>Titolo 3</b> Entrate extratributarie		<b>Tipologia 500</b> Rimborsi e altre entrate correnti		<b>Categoria 99</b> Altre entrate correnti n.a.c.	
<b>3.05.02.04.001</b> Incassi per azioni di regresso nei confronti di terzi	<b>1671 0</b> RECUPERO SOMME PREGIUDIZIO ERARIALE Responsabile: 1 RESPONSABILE UFFICIO RAGIONERIA	0,00	0,00	0,00	5.904,39
<b>Titolo 3</b> Entrate extratributarie		<b>Tipologia 500</b> Rimborsi e altre entrate correnti		<b>Categoria 2</b> Rimborsi in entrata	
<b>4.04.01.08.999</b> Alienazione di altri beni immobili n.a.c.	<b>1690 0</b> PROVENTI ALIENAZIONE TERRENI PIP PASSAGGIO Responsabile: 12 RESPONSABILE UFFICIO LAVORI PUBBLICI	0,00	0,00	0,00	9.748,20
<b>Titolo 4</b> Entrate in conto capitale		<b>Tipologia 400</b> Entrate da alienazione di beni materiali e immateriali		<b>Categoria 1</b> Alienazione di beni materiali	
<b>4.03.10.04.001</b> Altri trasferimenti in conto capitale da organismi interni e/o unità locali della amministrazione	<b>1700 0</b> PROVENTI RINEGOZIAZIONE MUTUI E PRESTITI Responsabile: 12 RESPONSABILE UFFICIO LAVORI PUBBLICI	33.403,50	28.928,80	24.454,10	0,00
<b>Titolo 4</b> Entrate in conto capitale		<b>Tipologia 300</b> Altri trasferimenti in conto capitale		<b>Categoria 10</b> Altri trasferimenti in conto capitale da amministrazioni pubbliche	
<b>4.02.01.02.001</b> Contributi agli investimenti da Regioni e province autonome	<b>2003 0</b> CONTRIBUTO REGIONALE PER INTERVENTI DI RESTAURO OPERE PINACOTECA Responsabile: 12 RESPONSABILE UFFICIO LAVORI PUBBLICI	0,00	0,00	0,00	6.880,00
<b>Titolo 4</b> Entrate in conto capitale		<b>Tipologia 200</b> Contributi agli investimenti		<b>Categoria 1</b> Contributi agli investimenti da amministrazioni pubbliche	
<b>4.02.01.02.001</b> Contributi agli investimenti da Regioni e province autonome	<b>2009 0</b> RISTRUTTURAZIONE E ADEGUAMENTO EDIFICIO SCUOLA MEDIA PASSAGGIO Responsabile: 12 RESPONSABILE UFFICIO LAVORI PUBBLICI	0,00	0,00	0,00	2.045,35
<b>Titolo 4</b> Entrate in conto capitale		<b>Tipologia 200</b> Contributi agli investimenti		<b>Categoria 1</b> Contributi agli investimenti da amministrazioni pubbliche	

COMUNE DI BETTONA (PG)  
**Piano esecutivo di gestione 2023**  
**ENTRATE**

Codice di bilancio	Cap. Art.	Descrizione	PREVISIONE 2023	PREVISIONE 2024	PREVISIONE 2025	PREVISIONE di cassa		
<b>4.02.01.01.001</b>	<b>2014 0</b>	CONTRIBUTO INTERVENTI INFRASTRUTTURALI CENTRO STORICO BETTONA Responsabile: 12 RESPONSABILE UFFICIO LAVORI PUBBLICI	0,00	0,00	0,00	144.803,13		
<b>Titolo 4</b>		Entrate in conto capitale	<b>Tipologia 200</b>		Contributi agli investimenti		<b>Categoria 1</b>	Contributi agli investimenti da amministrazioni pubbliche
<b>4.02.01.02.001</b>	<b>2020 0</b>	CONTRIBUTO REGIONALE RIQUALIFICAZIONE PATRIMONIO MONUMENTALE MISURA 19.2 AZIONE 8 PSR UMBRIA 2014-2020 Responsabile: 12 RESPONSABILE UFFICIO LAVORI PUBBLICI	280.000,00	0,00	0,00	280.000,00		
<b>Titolo 4</b>		Entrate in conto capitale	<b>Tipologia 200</b>		Contributi agli investimenti		<b>Categoria 1</b>	Contributi agli investimenti da amministrazioni pubbliche
<b>4.02.01.02.001</b>	<b>2022 0</b>	CONTRIBUTO REGIONALE INTERVENTI DI RIGENERAZIONE URBANA - D.G.R.N.530/2019 Responsabile: 12 RESPONSABILE UFFICIO LAVORI PUBBLICI	0,00	0,00	0,00	145.177,78		
<b>Titolo 4</b>		Entrate in conto capitale	<b>Tipologia 200</b>		Contributi agli investimenti		<b>Categoria 1</b>	Contributi agli investimenti da amministrazioni pubbliche
<b>4.02.01.01.001</b>	<b>2024 0</b>	CONTRIBUTO MINISTERIALE INTERVENTI DI EFFICIENTAMENTO ENERGETICO E SVILUPPO TERRITORIALE - ART.1,C.29, LEGGE FINANZIARIA 2020 Responsabile: 12 RESPONSABILE UFFICIO LAVORI PUBBLICI	50.000,00	50.000,00	0,00	105.000,00		
<b>Titolo 4</b>		Entrate in conto capitale	<b>Tipologia 200</b>		Contributi agli investimenti		<b>Categoria 1</b>	Contributi agli investimenti da amministrazioni pubbliche
<b>4.02.01.01.001</b>	<b>2026 0</b>	CONTRIBUTO MINISTERIALE INTERVENTI DI EFFICIENTAMENTO ENERGETICO Responsabile: 12 RESPONSABILE UFFICIO LAVORI PUBBLICI	0,00	0,00	0,00	1.282,70		
<b>Titolo 4</b>		Entrate in conto capitale	<b>Tipologia 200</b>		Contributi agli investimenti		<b>Categoria 1</b>	Contributi agli investimenti da amministrazioni pubbliche
<b>4.02.01.02.001</b>	<b>2035 0</b>	RISTRUTTURAZIONE ED ADEGUAMENTO CHIESA, EX CONVENTO ED ALLOGGI S.CRISPOLTO Responsabile: 12 RESPONSABILE UFFICIO LAVORI PUBBLICI	0,00	340.000,00	0,00	0,00		
<b>Titolo 4</b>		Entrate in conto capitale	<b>Tipologia 200</b>		Contributi agli investimenti		<b>Categoria 1</b>	Contributi agli investimenti da amministrazioni pubbliche
<b>4.02.01.02.001</b>	<b>2039 0</b>	CONTRIBUTO REGIONALE RIQUALIFICAZIONE URBANA CENTRO STORICO BETTONA - P.U.C. 3 Responsabile: 12 RESPONSABILE UFFICIO LAVORI PUBBLICI	0,00	0,00	0,00	13.111,24		
<b>Titolo 4</b>		Entrate in conto capitale	<b>Tipologia 200</b>		Contributi agli investimenti		<b>Categoria 1</b>	Contributi agli investimenti da amministrazioni pubbliche
<b>4.02.01.02.001</b>	<b>2046 0</b>	CONTRIBUTO REGIONALE INDAGINI MICROZONIZZAZIONE SISMICA - DGR 1289/2013. Responsabile: 12 RESPONSABILE UFFICIO LAVORI PUBBLICI	7.125,00	0,00	0,00	7.125,00		
<b>Titolo 4</b>		Entrate in conto capitale	<b>Tipologia 200</b>		Contributi agli investimenti		<b>Categoria 1</b>	Contributi agli investimenti da amministrazioni pubbliche
<b>4.02.01.02.999</b>	<b>2058 0</b>	CONTRIBUTO A.U.R.I. PER ACQUISTO NUOVI CESTINI PER INCENTIVARE LA RACCOLTA DIFFERENZIATA Responsabile: 12 RESPONSABILE UFFICIO LAVORI PUBBLICI	0,00	0,00	0,00	8.608,00		
<b>Titolo 4</b>		Entrate in conto capitale	<b>Tipologia 200</b>		Contributi agli investimenti		<b>Categoria 1</b>	Contributi agli investimenti da amministrazioni pubbliche

COMUNE DI BETTONA (PG)  
**Piano esecutivo di gestione 2023**  
**ENTRATE**

Codice di bilancio	Cap. Art.	Descrizione	PREVISIONE 2023	PREVISIONE 2024	PREVISIONE 2025	PREVISIONE di cassa
<b>4.02.01.02.001</b> Contributi agli investimenti da Regioni e province autonome	<b>2060 0</b>	CONTRIBUTO REGIONALE LAVORI DI PRONTO INTERVENTO POST SISMA Responsabile: 12 RESPONSABILE UFFICIO LAVORI PUBBLICI	0,00	0,00	0,00	20.130,00
<b>Titolo 4</b> Entrate in conto capitale			<b>Tipologia 200</b> Contributi agli investimenti		<b>Categoria 1</b> Contributi agli investimenti da amministrazioni pubbliche	
<b>4.02.01.02.001</b> Contributi agli investimenti da Regioni e province autonome	<b>2062 0</b>	CONTRIBUTO REALIZZAZIONE STRADE TAGLIAFUOCO BOSCO CENTRO S. ANTONIO Responsabile: 12 RESPONSABILE UFFICIO LAVORI PUBBLICI	150.000,00	150.000,00	0,00	150.000,00
<b>Titolo 4</b> Entrate in conto capitale			<b>Tipologia 200</b> Contributi agli investimenti		<b>Categoria 1</b> Contributi agli investimenti da amministrazioni pubbliche	
<b>4.02.01.02.001</b> Contributi agli investimenti da Regioni e province autonome	<b>2064 0</b>	RISTRUTTURAZIONE E RIPARAZIONE DANNI SISMA 2016 - CHIESA COMUNALE DI S. ONOFRIO Responsabile: 12 RESPONSABILE UFFICIO LAVORI PUBBLICI	0,00	300.000,00	0,00	0,00
<b>Titolo 4</b> Entrate in conto capitale			<b>Tipologia 200</b> Contributi agli investimenti		<b>Categoria 1</b> Contributi agli investimenti da amministrazioni pubbliche	
<b>4.02.03.03.999</b> Contributi agli investimenti da altre Imprese	<b>2072 0</b>	CONTRIBUTO FONDAZIONE C.R. PERUGIA PER REALIZZAZIONE BANDO WELFARE - PROGETTO "TEATRO ANIMA VIVA" Responsabile: 12 RESPONSABILE UFFICIO LAVORI PUBBLICI	206.682,41	0,00	0,00	206.682,41
<b>Titolo 4</b> Entrate in conto capitale			<b>Tipologia 200</b> Contributi agli investimenti		<b>Categoria 3</b> Contributi agli investimenti da Imprese	
<b>4.02.03.03.999</b> Contributi agli investimenti da altre Imprese	<b>2074 0</b>	COFINANZIAMENTO PARTNERS PER REALIZZAZIONE BANDO WELFARE - PROGETTO "TEATRO ANIMA VIVA" Responsabile: 12 RESPONSABILE UFFICIO LAVORI PUBBLICI	13.500,00	0,00	0,00	13.500,00
<b>Titolo 4</b> Entrate in conto capitale			<b>Tipologia 200</b> Contributi agli investimenti		<b>Categoria 3</b> Contributi agli investimenti da Imprese	
<b>4.02.01.01.001</b> Contributi agli investimenti da Ministeri	<b>2080 0</b>	CONTRIBUTO RIPARTIZIONE FONDO PER LA PROGETTAZIONE TERRITORIALE D.P.C.M. 17 DICEMBRE 2021 Responsabile: 12 RESPONSABILE UFFICIO LAVORI PUBBLICI	20.940,89	0,00	0,00	20.940,89
<b>Titolo 4</b> Entrate in conto capitale			<b>Tipologia 200</b> Contributi agli investimenti		<b>Categoria 1</b> Contributi agli investimenti da amministrazioni pubbliche	
<b>4.05.04.99.999</b> Altre entrate in conto capitale n.a.c.	<b>2399 0</b>	PROVENTI DA SANZIONI PER ABUSIVISMI EDILIZI Responsabile: 14 RESPONSABILE UFFICIO ASSETTO DEL TERRITORIO	0,00	0,00	0,00	32.538,50
<b>Titolo 4</b> Entrate in conto capitale			<b>Tipologia 500</b> Altre entrate in conto capitale		<b>Categoria 4</b> Altre entrate in conto capitale n.a.c.	
<b>4.05.01.01.001</b> Permessi di costruire	<b>2400 0</b>	PROVENTI CONCESSIONI EDILIZIE E SANZIONI (L. 10/77) Responsabile: 14 RESPONSABILE UFFICIO ASSETTO DEL TERRITORIO	180.000,00	120.000,00	120.000,00	180.000,00
<b>Titolo 4</b> Entrate in conto capitale			<b>Tipologia 500</b> Altre entrate in conto capitale		<b>Categoria 1</b> Permessi di costruire	
<b>4.05.04.99.999</b> Altre entrate in conto capitale n.a.c.	<b>2401 0</b>	MONETIZZAZIONE STANDARD AREE - ART.61 L.R. 27/00 Responsabile: 14 RESPONSABILE UFFICIO ASSETTO DEL TERRITORIO	210.000,00	15.000,00	0,00	215.320,26
<b>Titolo 4</b> Entrate in conto capitale			<b>Tipologia 500</b> Altre entrate in conto capitale		<b>Categoria 4</b> Altre entrate in conto capitale n.a.c.	

COMUNE DI BETTONA (PG)  
**Piano esecutivo di gestione 2023**  
**ENTRATE**

Codice di bilancio	Cap. Art.	Descrizione	PREVISIONE 2023	PREVISIONE 2024	PREVISIONE 2025	PREVISIONE di cassa
<b>4.02.01.02.001</b> Contributi agli investimenti da Regioni e province autonome	<b>2465 0</b>	CONTRIBUTO MINISTERO INTERNO PER FINANZIAMENTO LAVORI DI MESSA IN SICUREZZA CIVICO CIMITERO COMUNALE SOGGETTO A RISCHIO IDROGEOLOGICO L.145/2018 Responsabile: 12 RESPONSABILE UFFICIO LAVORI PUBBLICI	800.000,00	0,00	0,00	800.000,00
<b>Titolo 4</b> Entrate in conto capitale			<b>Tipologia 200</b> Contributi agli investimenti		<b>Categoria 1</b> Contributi agli investimenti da amministrazioni pubbliche	
<b>4.02.01.01.001</b> Contributi agli investimenti da Ministeri	<b>2467 0</b>	RISORSE PNRR Missione 2 Componente 4 RISCHIO IDROGEOLOGICO E RIPARAZIONE DANNI CIVICO CIMITERO COMUNALE Responsabile: 12 RESPONSABILE UFFICIO LAVORI PUBBLICI	300.000,00	0,00	0,00	300.000,00
<b>Titolo 4</b> Entrate in conto capitale			<b>Tipologia 200</b> Contributi agli investimenti		<b>Categoria 1</b> Contributi agli investimenti da amministrazioni pubbliche	
<b>4.02.01.02.001</b> Contributi agli investimenti da Regioni e province autonome	<b>2468 0</b>	CONTRIBUTO REGIONALE MITIGAZIONE DEL RISCHIO IDROGEOLOGICO E RIPARAZIONE DANNI CIVICO CIMITERO COMUNALE Responsabile: 12 RESPONSABILE UFFICIO LAVORI PUBBLICI	400.000,00	0,00	0,00	400.000,00
<b>Titolo 4</b> Entrate in conto capitale			<b>Tipologia 200</b> Contributi agli investimenti		<b>Categoria 1</b> Contributi agli investimenti da amministrazioni pubbliche	
<b>6.03.01.04.003</b> Accensione mutui e altri finanziamenti a medio lungo termine da Cassa Depositi e Prestiti - SPA	<b>2507 0</b>	MUTUO INTERVENTI INFRASTRUTTURALI STRAORDINARI SULLE STRADE COMUNALI Responsabile: 12 RESPONSABILE UFFICIO LAVORI PUBBLICI	0,00	0,00	0,00	883,86
<b>Titolo 6</b> Accensione Prestiti			<b>Tipologia 300</b> Accensione mutui e altri finanziamenti a medio lungo termine		<b>Categoria 1</b> Finanziamenti a medio lungo termine	
<b>4.02.01.02.001</b> Contributi agli investimenti da Regioni e province autonome	<b>2551 0</b>	CONTRIBUTO REGIONALE LAVORI DI RISTRUTTURAZIONE E RIPARAZIONE DANNI EVENTI SISMICI MUSEO DELLA CITTA' Responsabile: 12 RESPONSABILE UFFICIO LAVORI PUBBLICI	747.596,38	0,00	0,00	771.525,40
<b>Titolo 4</b> Entrate in conto capitale			<b>Tipologia 200</b> Contributi agli investimenti		<b>Categoria 1</b> Contributi agli investimenti da amministrazioni pubbliche	
<b>6.03.01.04.003</b> Accensione mutui e altri finanziamenti a medio lungo termine da Cassa Depositi e Prestiti - SPA	<b>2560 0</b>	MUTUO COOFINANZIAMENTO RIQUALIFICAZIONE PATRIMONIO MONUMENTALE MISURA 19.2 AZIONE 8 PSR UMBRIA 2014-2020 Responsabile: 12 RESPONSABILE UFFICIO LAVORI PUBBLICI	70.000,00	0,00	0,00	70.000,00
<b>Titolo 6</b> Accensione Prestiti			<b>Tipologia 300</b> Accensione mutui e altri finanziamenti a medio lungo termine		<b>Categoria 1</b> Finanziamenti a medio lungo termine	
<b>6.03.01.04.003</b> Accensione mutui e altri finanziamenti a medio lungo termine da Cassa Depositi e Prestiti - SPA	<b>2565 0</b>	MUTUO PER RIQUALIFICAZIONE RETE STRADALE Responsabile: 12 RESPONSABILE UFFICIO LAVORI PUBBLICI	0,00	0,00	0,00	60.414,06
<b>Titolo 6</b> Accensione Prestiti			<b>Tipologia 300</b> Accensione mutui e altri finanziamenti a medio lungo termine		<b>Categoria 1</b> Finanziamenti a medio lungo termine	
<b>6.03.01.04.003</b> Accensione mutui e altri finanziamenti a medio lungo termine da Cassa Depositi e Prestiti - SPA	<b>2570 0</b>	MUTUO LAVORI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA INFRASTRUTTURE COMUNALI A RETE Responsabile: 12 RESPONSABILE UFFICIO LAVORI PUBBLICI	0,00	0,00	0,00	1.478,15

COMUNE DI BETTONA (PG)  
**Piano esecutivo di gestione 2023**  
**ENTRATE**

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	PREVISIONE 2023	PREVISIONE 2024	PREVISIONE 2025	PREVISIONE di cassa
<b>Titolo 6</b> Accensione Prestiti		<b>Tipologia 300</b> Accensione mutui e altri finanziamenti a medio lungo termine		<b>Categoria 1</b> Finanziamenti a medio lungo termine	
<b>6.03.01.04.003</b> Accensione mutui e altri finanziamenti a medio lungo termine da Cassa Depositi e Prestiti - SPA	<b>2575 0</b> MUTUO PER RIQUALIFICAZIONE URBANA DELLA FRAZIONE PASSAGGIO Responsabile: 12 RESPONSABILE UFFICIO LAVORI PUBBLICI	0,00	0,00	0,00	2.339,81
<b>Titolo 6</b> Accensione Prestiti		<b>Tipologia 300</b> Accensione mutui e altri finanziamenti a medio lungo termine		<b>Categoria 1</b> Finanziamenti a medio lungo termine	
<b>6.03.01.04.003</b> Accensione mutui e altri finanziamenti a medio lungo termine da Cassa Depositi e Prestiti - SPA	<b>2580 0</b> MUTUO PROGETTO ESECUTIVO CIVICO CIMITERO COMUNALE Responsabile: 12 RESPONSABILE UFFICIO LAVORI PUBBLICI	0,00	0,00	0,00	942,59
<b>Titolo 6</b> Accensione Prestiti		<b>Tipologia 300</b> Accensione mutui e altri finanziamenti a medio lungo termine		<b>Categoria 1</b> Finanziamenti a medio lungo termine	
<b>7.01.01.01.001</b> Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere	<b>7000 0</b> ANTICIPAZIONI DA ISTITUTO TESORIERE/CASSIERE Responsabile: 1 RESPONSABILE UFFICIO RAGIONERIA	3.000.000,00	3.000.000,00	3.000.000,00	3.000.000,00
<b>Titolo 7</b> Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere		<b>Tipologia 100</b> Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere		<b>Categoria 1</b> Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere	
<b>9.01.99.06.001</b> Destinazione incassi vincolati a spese correnti ai sensi dell'art. 195 del TUEL	<b>8999 1</b> Destinazione incassi vincolati a spese correnti ai sensi dell'art. 195 del TUEL Responsabile: 1 RESPONSABILE UFFICIO RAGIONERIA	500.000,00	500.000,00	500.000,00	500.000,00
<b>Titolo 9</b> Entrate per conto terzi e partite di giro		<b>Tipologia 100</b> Entrate per partite di giro		<b>Categoria 99</b> Altre entrate per partite di giro	
<b>9.01.99.06.002</b> Reintegro incassi vincolati ai sensi dell'art. 195 del TUEL	<b>8999 2</b> Reintegro incassi vincolati ai sensi dell'art. 195 del TUEL Responsabile: 1 RESPONSABILE UFFICIO RAGIONERIA	500.000,00	500.000,00	500.000,00	500.000,00
<b>Titolo 9</b> Entrate per conto terzi e partite di giro		<b>Tipologia 100</b> Entrate per partite di giro		<b>Categoria 99</b> Altre entrate per partite di giro	
<b>9.01.02.02.001</b> Ritenute previdenziali e assistenziali su redditi da lavoro dipendente per conto terzi	<b>9991 0</b> RITENUTE PREVIDENZIALI E ASSISTENZIALI AL PERSONALE DIPENDENTE C/TERZI Responsabile: 3 RESPONSABILE UFFICIO PERSONALE	120.000,00	120.000,00	120.000,00	120.000,00
<b>Titolo 9</b> Entrate per conto terzi e partite di giro		<b>Tipologia 100</b> Entrate per partite di giro		<b>Categoria 2</b> Ritenute su redditi da lavoro dipendente	
<b>9.01.02.01.001</b> Ritenute erariali su redditi da lavoro dipendente per conto terzi	<b>9992 0</b> RITENUTE ERARIALI AL PERSONALE DIPENDENTE C/TERZI Responsabile: 3 RESPONSABILE UFFICIO PERSONALE	200.000,00	200.000,00	200.000,00	200.000,00
<b>Titolo 9</b> Entrate per conto terzi e partite di giro		<b>Tipologia 100</b> Entrate per partite di giro		<b>Categoria 2</b> Ritenute su redditi da lavoro dipendente	
<b>9.01.03.01.001</b> Ritenute erariali su redditi da lavoro autonomo per conto terzi	<b>9992 1</b> RITENUTE ERARIALI SU REDDITI DA LAVORO AUTONOMO C/TERZI Responsabile: 3 RESPONSABILE UFFICIO PERSONALE	120.000,00	120.000,00	120.000,00	120.000,00

COMUNE DI BETTONA (PG)  
**Piano esecutivo di gestione 2023**  
**ENTRATE**

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	PREVISIONE 2023	PREVISIONE 2024	PREVISIONE 2025	PREVISIONE di cassa
<b>Titolo 9</b> Entrate per conto terzi e partite di giro		<b>Tipologia 100</b> Entrate per partite di giro		<b>Categoria 3</b> Ritenute su redditi da lavoro autonomo	
<b>9.01.02.99.999</b> Altre ritenute al personale dipendente per conto di terzi	<b>9993 0</b> ALTRE RITENUTE AL PERSONALE DIPENDENTE C/TERZI Responsabile: 3 RESPONSABILE UFFICIO PERSONALE	30.000,00	30.000,00	30.000,00	30.000,00
<b>Titolo 9</b> Entrate per conto terzi e partite di giro		<b>Tipologia 100</b> Entrate per partite di giro		<b>Categoria 2</b> Ritenute su redditi da lavoro dipendente	
<b>9.02.04.01.001</b> Costituzione di depositi cauzionali o contrattuali di terzi	<b>9994 0</b> COSTITUZIONE DI DEPOSITI CAUZIONALI DI TERZI Responsabile: 1 RESPONSABILE UFFICIO RAGIONERIA	50.000,00	50.000,00	50.000,00	55.103,69
<b>Titolo 9</b> Entrate per conto terzi e partite di giro		<b>Tipologia 200</b> Entrate per conto terzi		<b>Categoria 4</b> Depositi di/presso terzi	
<b>9.02.99.99.999</b> Altre entrate per conto terzi	<b>9995 0</b> RIMBORSO SPESE PER SERVIZI CONTO TERZI Responsabile: 1 RESPONSABILE UFFICIO RAGIONERIA	200.000,00	200.000,00	200.000,00	205.400,00
<b>Titolo 9</b> Entrate per conto terzi e partite di giro		<b>Tipologia 200</b> Entrate per conto terzi		<b>Categoria 99</b> Altre entrate per conto terzi	
<b>9.01.01.02.001</b> Ritenute per scissione contabile IVA (split payment)	<b>9995 1</b> SPLIT PAYMENT Responsabile: 1 RESPONSABILE UFFICIO RAGIONERIA	500.000,00	500.000,00	500.000,00	500.000,00
<b>Titolo 9</b> Entrate per conto terzi e partite di giro		<b>Tipologia 100</b> Entrate per partite di giro		<b>Categoria 1</b> Altre ritenute	
<b>9.01.99.03.001</b> Rimborso di fondi economici e carte aziendali	<b>9996 0</b> RIMBORSO PER ANTICIPAZIONE DI FONDI - SERVIZIO ECONOMATO Responsabile: 3 RESPONSABILE UFFICIO PERSONALE	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00
<b>Titolo 9</b> Entrate per conto terzi e partite di giro		<b>Tipologia 100</b> Entrate per partite di giro		<b>Categoria 99</b> Altre entrate per partite di giro	
<b>9.02.04.01.001</b> Costituzione di depositi cauzionali o contrattuali di terzi	<b>9997 0</b> COSTITUZIONE DI DEPOSITI CONTRATTUALI DI TERZI Responsabile: 1 RESPONSABILE UFFICIO RAGIONERIA	50.000,00	50.000,00	50.000,00	50.000,00
<b>Titolo 9</b> Entrate per conto terzi e partite di giro		<b>Tipologia 200</b> Entrate per conto terzi		<b>Categoria 4</b> Depositi di/presso terzi	
<b>9.02.99.99.999</b> Altre entrate per conto terzi	<b>9998 0</b> ALTRE ENTRATE PER C/TERZI - SERVIZIO ELETTORALE Responsabile: 7 RESPONSABILE UFFICIO DEMOGRAFICO, ELETTORALE, STATO CIVILE	40.000,00	40.000,00	40.000,00	40.000,00
<b>Titolo 9</b> Entrate per conto terzi e partite di giro		<b>Tipologia 200</b> Entrate per conto terzi		<b>Categoria 99</b> Altre entrate per conto terzi	
<b>Totale centro di RICAVO 0 C.D.C. 000 - .</b>		<b>13.674.719,39</b>	<b>10.748.033,42</b>	<b>9.861.916,50</b>	<b>14.710.378,90</b>

**Centro di RICAVO 15 C.D.C. 500 - SCUOLE ELEMENTARI**

<b>2.01.01.01.002</b> Trasferimenti correnti da Ministero dell'Istruzione - Istituzioni Scolastiche	<b>220 0</b> CONTRIBUTO PER MENSA PERSONALE INSEGNANTE DELLO STATO Responsabile: 5 RESPONSABILE UFFICIO ISTRUZIONE E PROTOCOLLO	16.000,00	16.000,00	16.000,00	16.000,00
<b>Titolo 2</b> Trasferimenti correnti		<b>Tipologia 101</b> Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche		<b>Categoria 1</b> Trasferimenti correnti da Amministrazioni Centrali	
<b>Totale centro di RICAVO 15 C.D.C. 500 - SCUOLE ELEMENTARI</b>		<b>16.000,00</b>	<b>16.000,00</b>	<b>16.000,00</b>	<b>16.000,00</b>



COMUNE DI BETTONA (PG)  
**Piano esecutivo di gestione 2023**  
ENTRATE

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	PREVISIONE 2023	PREVISIONE 2024	PREVISIONE 2025	PREVISIONE di cassa
<b>TOTALE GENERALE</b>		13.690.719,39	10.764.033,42	9.877.916,50	14.726.378,90

COMUNE DI BETTONA (PG)  
**Piano esecutivo di gestione 2023**  
**SPESE**

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	PREVISIONE 2023	PREVISIONE 2024	PREVISIONE 2025	PREVISIONE di cassa
<b>Centro di COSTO 0 C.D.C. 000 - .</b>					
<b>00.00-0.00.00.00.000</b>	<b>1 1</b> Ripiano disavanzo riacc.stra. residui art.3,c.7,D.Lgs.118/2011 e fondo anticipazione di liquidità ex c.3,art.39-ter,D.L.162/2019 (sentenza Corte Cost.). Responsabile: 1 RESPONSABILE UFFICIO RAGIONERIA	71.248,82	147.175,29	182.881,67	0,00
<b>Missione 0 Programma 0 Titolo 0 Macroaggregato 0</b>					
<b>01.10-1.01.01.02.002</b> Buoni pasto	<b>30 8</b> RETRIBUZIONI / TRATTAMENTO ACCESSORIO - EROGAZIONE BUONI PASTO Responsabile: 9 RESPONSABILE UFFICIO COMMERCIO	8.000,00	8.000,00	8.000,00	14.166,78
<b>Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 10 Risorse umane Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 1 Redditi da lavoro dipendente</b>					
<b>01.01-1.03.01.02.002</b> Carburanti, combustibili e lubrificanti	<b>150 1</b> CARBURANTE Responsabile: 12 RESPONSABILE UFFICIO LAVORI PUBBLICI	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
<b>Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 1 Organi istituzionali Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi</b>					
<b>01.01-1.03.02.01.001</b> Organi istituzionali dell'amministrazione - Indennità	<b>360 1</b> INDENNITA' DI CARICA AMMINISTRATORI COMUNALI Responsabile: 3 RESPONSABILE UFFICIO PERSONALE	45.994,20	51.915,60	51.915,60	45.994,20
<b>Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 1 Organi istituzionali Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi</b>					
<b>01.01-1.03.02.01.001</b> Organi istituzionali dell'amministrazione - Indennità	<b>365 1</b> FONDO SPESA INDENNITA' AGGIUNTIVA DI FINE MANDATO Responsabile: 3 RESPONSABILE UFFICIO PERSONALE	2.689,19	3.036,00	3.036,00	0,00
<b>Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 1 Organi istituzionali Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi</b>					
<b>01.01-1.03.02.01.001</b> Organi istituzionali dell'amministrazione - Indennità	<b>370 1</b> INDENNITA' DI PRESENZA CONSIGLIERI COMUNALI Responsabile: 4 RESPONSABILE UFFICIO SEGRETERIA	2.000,00	2.000,00	2.000,00	5.940,00
<b>Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 1 Organi istituzionali Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi</b>					
<b>01.01-1.03.02.01.008</b> Compensi agli organi istituzionali di revisione, di controllo ed altri incarichi istituzionali dell'amministrazione	<b>450 1</b> COMPENSI E RIMBORSI ORGANO REVISORE Responsabile: 1 RESPONSABILE UFFICIO RAGIONERIA	7.100,00	7.100,00	7.100,00	10.650,00
<b>Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 1 Organi istituzionali Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi</b>					
<b>01.01-1.03.02.09.001</b> Manutenzione ordinaria e riparazioni di mezzi di trasporto ad uso civile, di sicurezza e ordine pubblico	<b>530 1</b> MANUTENZIONE AUTOMEZZI IN GENERE, MEZZI DI MOVIMENTAZIONE E AUTOVEICOLI / CORRISPETTIVI PRESTAZIONI Responsabile: 12 RESPONSABILE UFFICIO LAVORI PUBBLICI	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.250,00
<b>Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 1 Organi istituzionali Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi</b>					
<b>01.01-1.03.02.07.001</b> Locazione di beni immobili	<b>900 1</b> FITTI PASSIVI - CONTRATTO DELEGAZIONE COMUNALE Responsabile: 1 RESPONSABILE UFFICIO RAGIONERIA	7.900,00	7.900,00	7.900,00	15.900,00
<b>Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 1 Organi istituzionali Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi</b>					

COMUNE DI BETTONA (PG)  
**Piano esecutivo di gestione 2023**  
**SPESE**

Codice di bilancio	Cap. Art.	Descrizione	PREVISIONE 2023	PREVISIONE 2024	PREVISIONE 2025	PREVISIONE di cassa
<b>01.01-1.02.01.01.001</b> Imposta regionale sulle attività produttive (IRAP)	<b>1190 1</b>	TRIBUTI REGIONALI Responsabile: 3 RESPONSABILE UFFICIO PERSONALE	3.909,50	4.412,80	4.412,80	3.909,50
<b>Missione 1</b> Servizi istituzionali, generali e di gestione			<b>Programma 1</b> Organi istituzionali		<b>Titolo 1</b> Spese correnti	<b>Macroaggregato 2</b> Imposte e tasse a carico dell'ente
<b>01.03-1.10.03.01.001</b> Versamenti IVA a debito per le gestioni commerciali	<b>1250 8</b>	VERSAMENTI IVA A DEBITO GESTIONE SERVIZI COMMERCIALI Responsabile: 1 RESPONSABILE UFFICIO RAGIONERIA	12.000,00	12.000,00	12.000,00	0,00
<b>Missione 1</b> Servizi istituzionali, generali e di gestione			<b>Programma 3</b> Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato		<b>Titolo 1</b> Spese correnti	<b>Macroaggregato 10</b> Altre spese correnti
<b>20.03-1.10.01.99.999</b> Altri fondi n.a.c.	<b>1314 38</b>	FONDO DI SOLIDARIETA' SOCIALE Responsabile: 6 RESPONSABILE UFFICIO SERVIZI SOCIALI	300,00	300,00	300,00	0,00
<b>Missione 20</b> Fondi e accantonamenti			<b>Programma 3</b> Altri fondi		<b>Titolo 1</b> Spese correnti	<b>Macroaggregato 10</b> Altre spese correnti
<b>08.01-2.02.03.05.001</b> Incarichi professionali per la realizzazione di investimenti	<b>2064 30</b>	INDAGINI MICROZONIZZAZIONE SISMICA DGR 1289/2013 - CAP. 2046/E Responsabile: 12 RESPONSABILE UFFICIO LAVORI PUBBLICI	12.587,50	0,00	0,00	12.587,50
<b>Missione 8</b> Assetto del territorio ed edilizia abitativa			<b>Programma 1</b> Urbanistica e assetto del territorio		<b>Titolo 2</b> Spese in conto capitale	<b>Macroaggregato 2</b> Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni
<b>10.05-2.02.01.09.012</b> Infrastrutture stradali	<b>3000 25</b>	ECONOMIE DA RINEGOZIAZIONE MUTUI E PRESTITI Responsabile: 12 RESPONSABILE UFFICIO LAVORI PUBBLICI	33.403,50	28.928,80	24.454,10	0,00
<b>Missione 10</b> Trasporti e diritto alla mobilità			<b>Programma 5</b> Viabilità e infrastrutture stradali		<b>Titolo 2</b> Spese in conto capitale	<b>Macroaggregato 2</b> Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni
<b>60.01-5.01.01.01.001</b> Chiusura Anticipazioni ricevute da istituto tesoriere/cassiere	<b>8930 0</b>	CHIUSURA ANTICIPAZIONI DA ISTITUTO TESORIERE / CASSIERE Responsabile: 1 RESPONSABILE UFFICIO RAGIONERIA	3.000.000,00	3.000.000,00	3.000.000,00	3.000.000,00
<b>Missione 60</b> Anticipazioni finanziarie			<b>Programma 1</b> Restituzione anticipazione di tesoreria		<b>Titolo 5</b> Chiusura Anticipazioni ricevute da istituto tesoriere/cassiere	<b>Macroaggregato 1</b> Chiusura Anticipazioni ricevute da istituto tesoriere/cassiere
<b>50.02-4.03.01.04.003</b> Rimborso Mutui e altri finanziamenti a medio lungo termine a Cassa Depositi e Prestiti - Gestione CDP SPA	<b>8950 0</b>	RIMBORSO QUOTA CAPITALE MUTUI E PRESTITI Responsabile: 1 RESPONSABILE UFFICIO RAGIONERIA	160.446,79	168.227,12	174.247,40	160.446,79
<b>Missione 50</b> Debito pubblico			<b>Programma 2</b> Quota capitale ammortamento mutui e prestiti obbligazionari		<b>Titolo 4</b> Rimborso Prestiti	<b>Macroaggregato 3</b> Rimborso mutui e altri finanziamenti a medio lungo termine
<b>50.02-4.03.01.04.004</b> Rimborso Mutui e altri finanziamenti a medio lungo termine a Cassa Depositi e Prestiti - Gestione Tesoro	<b>8960 0</b>	RIMBORSO QUOTA CAPITALE ANTICIPAZIONE DI LIQUIDITA' Responsabile: 1 RESPONSABILE UFFICIO RAGIONERIA	54.245,39	55.051,98	55.872,04	54.245,39
<b>Missione 50</b> Debito pubblico			<b>Programma 2</b> Quota capitale ammortamento mutui e prestiti obbligazionari		<b>Titolo 4</b> Rimborso Prestiti	<b>Macroaggregato 3</b> Rimborso mutui e altri finanziamenti a medio lungo termine
<b>99.01-7.01.99.06.001</b> Utilizzo incassi vincolati ai sensi dell'art. 195 del TUEL	<b>8999 1</b>	Utilizzo incassi vincolati ai sensi dell'art.195 del TUEL Responsabile: 1 RESPONSABILE UFFICIO RAGIONERIA	500.000,00	500.000,00	500.000,00	500.000,00
<b>Missione 99</b> Servizi per conto terzi			<b>Programma 1</b> Servizi per conto terzi e Partite di giro		<b>Titolo 7</b> Uscite per conto terzi e partite di giro	<b>Macroaggregato 1</b> Uscite per partite di giro

COMUNE DI BETTONA (PG)  
**Piano esecutivo di gestione 2023**  
**SPESE**

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	PREVISIONE 2023	PREVISIONE 2024	PREVISIONE 2025	PREVISIONE di cassa
<b>99.01-7.01.99.06.002</b> Destinazione incassi liberi al reintegro incassi vincolati ai sensi dell'art. 195 del TUEL	<b>8999 2</b> Destinazione incassi liberi al reintegro incassi vincolati ai sensi dell'art.195 del TUEL Responsabile: 1 RESPONSABILE UFFICIO RAGIONERIA	500.000,00	500.000,00	500.000,00	500.000,00
<b>Missione 99</b> Servizi per conto terzi <b>Programma 1</b> Servizi per conto terzi e Partite di giro <b>Titolo 7</b> Uscite per conto terzi e partite di giro <b>Macroaggregato 1</b> Uscite per partite di giro					
<b>99.01-7.01.02.02.001</b> Versamenti di ritenute previdenziali e assistenziali su Redditi da lavoro dipendente riscosse per conto terzi	<b>9000 0</b> RITENUTE PREVIDENZIALI E ASSISTENZIALI AL PERSONALE DIPENDENTE C/TERZI Responsabile: 3 RESPONSABILE UFFICIO PERSONALE	120.000,00	120.000,00	120.000,00	147.600,23
<b>Missione 99</b> Servizi per conto terzi <b>Programma 1</b> Servizi per conto terzi e Partite di giro <b>Titolo 7</b> Uscite per conto terzi e partite di giro <b>Macroaggregato 1</b> Uscite per partite di giro					
<b>99.01-7.01.02.01.001</b> Versamenti di ritenute erariali su Redditi da lavoro dipendente riscosse per conto terzi	<b>9001 0</b> RITENUTE ERARIALI AL PERSONALE DIPENDENTE C/TERZI Responsabile: 3 RESPONSABILE UFFICIO PERSONALE	200.000,00	200.000,00	200.000,00	251.783,08
<b>Missione 99</b> Servizi per conto terzi <b>Programma 1</b> Servizi per conto terzi e Partite di giro <b>Titolo 7</b> Uscite per conto terzi e partite di giro <b>Macroaggregato 1</b> Uscite per partite di giro					
<b>99.01-7.01.03.01.001</b> Versamenti di ritenute erariali su Redditi da lavoro autonomo per conto terzi	<b>9001 1</b> RITENUTE ERARIALI SU REDDITI DA LAVORO AUTONOMO C/TERZI Responsabile: 3 RESPONSABILE UFFICIO PERSONALE	120.000,00	120.000,00	120.000,00	120.629,00
<b>Missione 99</b> Servizi per conto terzi <b>Programma 1</b> Servizi per conto terzi e Partite di giro <b>Titolo 7</b> Uscite per conto terzi e partite di giro <b>Macroaggregato 1</b> Uscite per partite di giro					
<b>99.01-7.01.02.99.999</b> Altri versamenti di ritenute al personale dipendente per conto di terzi	<b>9002 0</b> ALTRE RITENUTE ERARIALI AL PERSONALE DIPENDENTE C/TERZI Responsabile: 3 RESPONSABILE UFFICIO PERSONALE	30.000,00	30.000,00	30.000,00	30.000,00
<b>Missione 99</b> Servizi per conto terzi <b>Programma 1</b> Servizi per conto terzi e Partite di giro <b>Titolo 7</b> Uscite per conto terzi e partite di giro <b>Macroaggregato 1</b> Uscite per partite di giro					
<b>99.01-7.02.04.02.001</b> Restituzione di depositi cauzionali o contrattuali di terzi	<b>9003 0</b> RESTITUZIONE DI DEPOSITI CAUZIONALI DI TERZI Responsabile: 1 RESPONSABILE UFFICIO RAGIONERIA	50.000,00	50.000,00	50.000,00	51.676,16
<b>Missione 99</b> Servizi per conto terzi <b>Programma 1</b> Servizi per conto terzi e Partite di giro <b>Titolo 7</b> Uscite per conto terzi e partite di giro <b>Macroaggregato 2</b> Uscite per conto terzi					
<b>99.01-7.02.99.99.999</b> Altre uscite per conto terzi n.a.c.	<b>9004 0</b> SPESE PER SERVIZI PER CONTO TERZI Responsabile: 1 RESPONSABILE UFFICIO RAGIONERIA	200.000,00	200.000,00	200.000,00	211.044,14
<b>Missione 99</b> Servizi per conto terzi <b>Programma 1</b> Servizi per conto terzi e Partite di giro <b>Titolo 7</b> Uscite per conto terzi e partite di giro <b>Macroaggregato 2</b> Uscite per conto terzi					
<b>99.01-7.01.01.02.001</b> Versamento delle ritenute per scissione contabile IVA (split payment)	<b>9004 1</b> SPLIT PAYMENT Responsabile: 1 RESPONSABILE UFFICIO RAGIONERIA	500.000,00	500.000,00	500.000,00	525.328,78
<b>Missione 99</b> Servizi per conto terzi <b>Programma 1</b> Servizi per conto terzi e Partite di giro <b>Titolo 7</b> Uscite per conto terzi e partite di giro <b>Macroaggregato 1</b> Uscite per partite di giro					
<b>99.01-7.01.99.03.001</b> Costituzione fondi economici e carte aziendali	<b>9005 0</b> ANTICIPAZIONE FONDI - SERVIZIO ECONOMATO Responsabile: 3 RESPONSABILE UFFICIO PERSONALE	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00

COMUNE DI BETTONA (PG)  
**Piano esecutivo di gestione 2023**  
**SPESE**

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	PREVISIONE 2023	PREVISIONE 2024	PREVISIONE 2025	PREVISIONE di cassa
<b>Missione 99</b> Servizi per conto terzi		<b>Programma 1</b> Servizi per conto terzi e Partite di giro		<b>Titolo 7</b> Uscite per conto terzi e partite di giro	
		<b>Macroaggregato 1</b> Uscite per partite di giro			
<b>99.01-7.02.04.02.001</b> Restituzione di depositi cauzionali o contrattuali di terzi	<b>9006 0</b> RESTITUZIONE DI DEPOSITI CONTRATTUALI DI TERZI Responsabile: 1 RESPONSABILE UFFICIO RAGIONERIA	50.000,00	50.000,00	50.000,00	50.000,00
<b>Missione 99</b> Servizi per conto terzi		<b>Programma 1</b> Servizi per conto terzi e Partite di giro		<b>Titolo 7</b> Uscite per conto terzi e partite di giro	
		<b>Macroaggregato 2</b> Uscite per conto terzi			
<b>Totale centro di COSTO 0 C.D.C. 000 - .</b>		<b>5.703.824,89</b>	<b>5.778.047,59</b>	<b>5.816.119,61</b>	<b>5.724.151,55</b>

**Centro di COSTO 2 C.D.C. 060 - SEGRETERIA GENERALE PERSONA**

<b>01.02-1.01.01.01.002</b> Voci stipendiali corrisposte al personale a tempo indeterminato	<b>10 2</b> RETRIBUZIONI / TRATTAMENTO FONDAMENTALE Responsabile: 3 RESPONSABILE UFFICIO PERSONALE	95.889,11	68.583,95	68.583,95	106.645,60
<b>Missione 1</b> Servizi istituzionali, generali e di gestione		<b>Programma 2</b> Segreteria generale		<b>Titolo 1</b> Spese correnti	
		<b>Macroaggregato 1</b> Redditi da lavoro dipendente			
<b>01.02-1.01.01.02.001</b> Contributi per asili nido e strutture sportive, ricreative o di vacanza messe a disposizione dei lavoratori dipendenti e delle loro famiglie e altre spese per il benessere del personale	<b>60 2</b> INDENNITA' DI MISSIONE E RIMBORSI Responsabile: 3 RESPONSABILE UFFICIO PERSONALE	600,00	600,00	600,00	600,00
<b>Missione 1</b> Servizi istituzionali, generali e di gestione		<b>Programma 2</b> Segreteria generale		<b>Titolo 1</b> Spese correnti	
		<b>Macroaggregato 1</b> Redditi da lavoro dipendente			
<b>01.02-1.01.02.01.001</b> Contributi obbligatori per il personale	<b>70 2</b> ONERI SOCIALI Responsabile: 3 RESPONSABILE UFFICIO PERSONALE	24.032,72	18.086,64	18.086,64	26.973,22
<b>Missione 1</b> Servizi istituzionali, generali e di gestione		<b>Programma 2</b> Segreteria generale		<b>Titolo 1</b> Spese correnti	
		<b>Macroaggregato 1</b> Redditi da lavoro dipendente			
<b>01.02-1.01.01.02.999</b> Altre spese per il personale n.a.c.	<b>80 2</b> DIRITTI DI SEGRETERIA Responsabile: 1 RESPONSABILE UFFICIO RAGIONERIA	4.000,00	4.000,00	4.000,00	4.000,00
<b>Missione 1</b> Servizi istituzionali, generali e di gestione		<b>Programma 2</b> Segreteria generale		<b>Titolo 1</b> Spese correnti	
		<b>Macroaggregato 1</b> Redditi da lavoro dipendente			
<b>01.02-1.04.01.02.003</b> Trasferimenti correnti a Comuni	<b>85 2</b> RIMBORSO RIDUZIONE TRASFERIMENTI PER SOPPRESSIONE CONTRIBUTO FONDO DI MOBILITA' EX AGES. Responsabile: 1 RESPONSABILE UFFICIO RAGIONERIA	6.500,00	6.500,00	6.500,00	6.500,00
<b>Missione 1</b> Servizi istituzionali, generali e di gestione		<b>Programma 2</b> Segreteria generale		<b>Titolo 1</b> Spese correnti	
		<b>Macroaggregato 4</b> Trasferimenti correnti			
<b>01.02-1.02.01.01.001</b> Imposta regionale sulle attività produttive (IRAP)	<b>1190 2</b> TRIBUTI REGIONALI Responsabile: 3 RESPONSABILE UFFICIO PERSONALE	7.760,13	6.204,20	6.204,20	8.674,43
<b>Missione 1</b> Servizi istituzionali, generali e di gestione		<b>Programma 2</b> Segreteria generale		<b>Titolo 1</b> Spese correnti	
		<b>Macroaggregato 2</b> Imposte e tasse a carico dell'ente			
<b>Totale centro di COSTO 2 C.D.C. 060 - SEGRETERIA GENERALE PERSONA</b>		<b>138.781,96</b>	<b>103.974,79</b>	<b>103.974,79</b>	<b>153.393,25</b>

**Centro di COSTO 4 C.D.C. 140 - ENTRATE TRIBUTARIE E SERVIZ**

COMUNE DI BETTONA (PG)  
**Piano esecutivo di gestione 2023**  
**SPESE**

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	PREVISIONE 2023	PREVISIONE 2024	PREVISIONE 2025	PREVISIONE di cassa
<b>01.03-1.01.01.01.002</b> Voci stipendiali corrisposte al personale a tempo indeterminato	<b>10 3</b> RETRIBUZIONI / TRATTAMENTO FONDAMENTALE Responsabile: 3 RESPONSABILE UFFICIO PERSONALE	85.514,92	80.814,92	80.814,92	89.464,92
<b>Missione 1</b> Servizi istituzionali, generali e di gestione	<b>Programma 3</b> Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato				
	<b>Titolo 1</b> Spese correnti				
					<b>Macroaggregato 1</b> Redditi da lavoro dipendente
<b>01.03-1.01.02.01.001</b> Contributi obbligatori per il personale	<b>70 3</b> ONERI SOCIALI Responsabile: 3 RESPONSABILE UFFICIO PERSONALE	27.682,91	26.412,91	26.412,91	27.682,91
<b>Missione 1</b> Servizi istituzionali, generali e di gestione	<b>Programma 3</b> Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato				
	<b>Titolo 1</b> Spese correnti				
					<b>Macroaggregato 1</b> Redditi da lavoro dipendente
<b>01.03-1.03.01.02.001</b> Carta, cancelleria e stampati	<b>140 3</b> CANCELLERIA, STAMPATI E ALTRE ECONOMALI Responsabile: 9 RESPONSABILE UFFICIO COMMERCIO	8.000,00	8.000,00	8.000,00	8.554,64
<b>Missione 1</b> Servizi istituzionali, generali e di gestione	<b>Programma 3</b> Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato				
	<b>Titolo 1</b> Spese correnti				
					<b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi
<b>01.03-1.03.02.17.002</b> Oneri per servizio di tesoreria	<b>630 3</b> SERVIZIO DI TESORERIA / COMPENSO E RIMBORSI Responsabile: 1 RESPONSABILE UFFICIO RAGIONERIA	6.200,00	6.200,00	6.200,00	12.104,00
<b>Missione 1</b> Servizi istituzionali, generali e di gestione	<b>Programma 3</b> Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato				
	<b>Titolo 1</b> Spese correnti				
					<b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi
<b>01.04-1.04.01.02.002</b> Trasferimenti correnti a Province	<b>675 4</b> TRIBUTO PROVINCIALE (c.d. TEFA) Responsabile: 2 RESPONSABILE UFFICIO TRIBUTI	8.200,00	8.200,00	8.200,00	29.884,38
<b>Missione 1</b> Servizi istituzionali, generali e di gestione	<b>Programma 4</b> Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali				
	<b>Titolo 1</b> Spese correnti				
					<b>Macroaggregato 4</b> Trasferimenti correnti
<b>01.03-1.03.02.16.002</b> Spese postali	<b>680 4</b> AFFRANCATURA, STAMPA ED INOLTRO RUOLI TRIBUTI COMUNALI Responsabile: 2 RESPONSABILE UFFICIO TRIBUTI	3.900,00	3.900,00	3.900,00	7.500,00
<b>Missione 1</b> Servizi istituzionali, generali e di gestione	<b>Programma 3</b> Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato				
	<b>Titolo 1</b> Spese correnti				
					<b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi
<b>01.04-1.03.02.03.999</b> Altri aggi di riscossione n.a.c.	<b>685 4</b> AGGI DI RISCOSSIONE Responsabile: 2 RESPONSABILE UFFICIO TRIBUTI	27.600,00	27.600,00	27.600,00	34.401,13
<b>Missione 1</b> Servizi istituzionali, generali e di gestione	<b>Programma 4</b> Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali				
	<b>Titolo 1</b> Spese correnti				
					<b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi
<b>01.03-1.03.02.99.999</b> Altri servizi diversi n.a.c.	<b>700 3</b> CORRISPETTIVI PRESTAZIONI VARIE Responsabile: 1 RESPONSABILE UFFICIO RAGIONERIA	7.700,00	7.700,00	7.700,00	10.258,34
<b>Missione 1</b> Servizi istituzionali, generali e di gestione	<b>Programma 3</b> Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato				
	<b>Titolo 1</b> Spese correnti				
					<b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi
<b>01.04-1.09.99.05.001</b> Rimborsi di parte corrente a Imprese di somme non dovute o incassate in eccesso	<b>961 4</b> SGRAVI E RIMBORSI AD IMPRESE DI SOMME NON DOVUTE O INCASSATE IN ECCESSO Responsabile: 2 RESPONSABILE UFFICIO TRIBUTI	3.500,00	3.500,00	3.500,00	3.500,00
<b>Missione 1</b> Servizi istituzionali, generali e di gestione	<b>Programma 4</b> Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali				
	<b>Titolo 1</b> Spese correnti				
					<b>Macroaggregato 9</b> Rimborsi e poste correttive delle entrate
<b>01.03-1.03.02.99.003</b> Quote di associazioni	<b>1021 3</b> CONCORSO SPESE VARIE - CONVENZIONE CONTROLLO DI GESTIONE Responsabile: 1 RESPONSABILE UFFICIO RAGIONERIA	6.300,00	6.300,00	6.300,00	18.500,00

COMUNE DI BETTONA (PG)  
**Piano esecutivo di gestione 2023**  
**SPESE**

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	PREVISIONE 2023	PREVISIONE 2024	PREVISIONE 2025	PREVISIONE di cassa
<b>Missione 1</b> Servizi istituzionali, generali e di gestione	<b>Programma 3</b> Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato				
	<b>Titolo 1</b> Spese correnti				
	<b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi				
<b>60.01-1.07.06.04.001</b> Interessi passivi su anticipazioni di tesoreria degli istituti tesoreria/cassieri	<b>1090 3</b> INTERESSI PASSIVI SU ANTICIPAZIONI DI TESORERIA Responsabile: 1 RESPONSABILE UFFICIO RAGIONERIA	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
<b>Missione 60</b> Anticipazioni finanziarie	<b>Programma 1</b> Restituzione anticipazione di tesoreria				
	<b>Titolo 1</b> Spese correnti				
	<b>Macroaggregato 7</b> Interessi passivi				
<b>01.03-1.02.01.99.999</b> Imposte, tasse e proventi assimilati a carico dell'ente n.a.c.	<b>1130 3</b> IMPOSTE E TASSE VARIE Responsabile: 1 RESPONSABILE UFFICIO RAGIONERIA	1.020,00	1.020,00	1.020,00	1.020,00
<b>Missione 1</b> Servizi istituzionali, generali e di gestione	<b>Programma 3</b> Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato				
	<b>Titolo 1</b> Spese correnti				
	<b>Macroaggregato 2</b> Imposte e tasse a carico dell'ente				
<b>01.03-1.02.01.01.001</b> Imposta regionale sulle attività produttive (IRAP)	<b>1190 3</b> TRIBUTI REGIONALI Responsabile: 3 RESPONSABILE UFFICIO PERSONALE	7.615,11	7.195,11	7.195,11	7.615,11
<b>Missione 1</b> Servizi istituzionali, generali e di gestione	<b>Programma 3</b> Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato				
	<b>Titolo 1</b> Spese correnti				
	<b>Macroaggregato 2</b> Imposte e tasse a carico dell'ente				
<b>Totale centro di COSTO 4 C.D.C. 140 - ENTRATE TRIBUTARIE E SERVIZ</b>		<b>194.232,94</b>	<b>187.842,94</b>	<b>187.842,94</b>	<b>251.485,43</b>
<b>Centro di COSTO 5 C.D.C. 180 - GESTIONE DEI BENI DEMANIALI</b>					
<b>01.05-1.03.02.09.004</b> Manutenzione ordinaria e riparazioni di impianti e macchinari	<b>515 5</b> SERVIZIO DI MANUTENZIONE E CONDUZIONE IMPIANTI ANTINCENDIO Responsabile: 12 RESPONSABILE UFFICIO LAVORI PUBBLICI	10.400,00	10.400,00	10.400,00	10.400,00
<b>Missione 1</b> Servizi istituzionali, generali e di gestione	<b>Programma 5</b> Gestione dei beni demaniali e patrimoniali				
	<b>Titolo 1</b> Spese correnti				
	<b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi				
<b>01.05-1.03.02.09.004</b> Manutenzione ordinaria e riparazioni di impianti e macchinari	<b>520 5</b> VERIFICHE PERIODICHE E STRAORDINARIE IMPIANTI ELETTRICI - D.P.R. 462/2011 Responsabile: 12 RESPONSABILE UFFICIO LAVORI PUBBLICI	5.000,00	5.000,00	5.000,00	6.098,00
<b>Missione 1</b> Servizi istituzionali, generali e di gestione	<b>Programma 5</b> Gestione dei beni demaniali e patrimoniali				
	<b>Titolo 1</b> Spese correnti				
	<b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi				
<b>01.05-1.03.02.05.006</b> Gas	<b>600 5</b> UTENZE / METANO PER RISCALDAMENTO Responsabile: 12 RESPONSABILE UFFICIO LAVORI PUBBLICI	8.000,00	7.000,00	7.000,00	15.135,81
<b>Missione 1</b> Servizi istituzionali, generali e di gestione	<b>Programma 5</b> Gestione dei beni demaniali e patrimoniali				
	<b>Titolo 1</b> Spese correnti				
	<b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi				
<b>01.05-1.03.02.07.999</b> Altre spese sostenute per utilizzo di beni di terzi n.a.c.	<b>906 5</b> CANONI DEMANIALI Responsabile: 12 RESPONSABILE UFFICIO LAVORI PUBBLICI	4.800,00	4.800,00	4.813,20	4.800,00
<b>Missione 1</b> Servizi istituzionali, generali e di gestione	<b>Programma 5</b> Gestione dei beni demaniali e patrimoniali				
	<b>Titolo 1</b> Spese correnti				
	<b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi				
<b>01.05-2.02.01.10.999</b> Beni immobili di valore culturale, storico ed artistico n.a.c.	<b>2036 5</b> BANDO WELFARE - REALIZZAZIONE PROGETTO "TEATRO ANIMA VIVA" - CAP.2072/E, CAP.2074/E Responsabile: 12 RESPONSABILE UFFICIO LAVORI PUBBLICI	163.400,00	0,00	0,00	163.400,00

COMUNE DI BETTONA (PG)  
**Piano esecutivo di gestione 2023**  
**SPESE**

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	PREVISIONE 2023	PREVISIONE 2024	PREVISIONE 2025	PREVISIONE di cassa
<b>Missione 1</b> Servizi istituzionali, generali e di gestione <b>Programma 5</b> Gestione dei beni demaniali e patrimoniali <b>Titolo 2</b> Spese in conto capitale <b>Macroaggregato 2</b> Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni					
<b>01.05-2.02.01.10.999</b> Beni immobili di valore culturale, storico ed artistico n.a.c.	<b>2038 5</b> BANDO WELFARE - LAVORI DI RISTRUTTURAZIONE PER REALIZZAZIONE PROGETTO "TEATRO ANIMA VIVA" - CAP.2072/E, CAP.2074/E Responsabile: 12 RESPONSABILE UFFICIO LAVORI PUBBLICI	95.282,41	0,00	0,00	95.282,41
<b>Missione 1</b> Servizi istituzionali, generali e di gestione <b>Programma 5</b> Gestione dei beni demaniali e patrimoniali <b>Titolo 2</b> Spese in conto capitale <b>Macroaggregato 2</b> Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni					
<b>01.05-2.02.01.10.999</b> Beni immobili di valore culturale, storico ed artistico n.a.c.	<b>2043 5</b> INTERVENTI DI RIGENERAZIONE URBANA - D.G.R.N.530/2019 - CAP. 2022/E Responsabile: 12 RESPONSABILE UFFICIO LAVORI PUBBLICI	0,00	0,00	0,00	48.925,72
<b>Missione 1</b> Servizi istituzionali, generali e di gestione <b>Programma 5</b> Gestione dei beni demaniali e patrimoniali <b>Titolo 2</b> Spese in conto capitale <b>Macroaggregato 2</b> Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni					
<b>03.02-2.02.01.09.003</b> Fabbricati ad uso scolastico	<b>2070 5</b> INTERVENTI A SEGUITO DEL CONTRIBUTO DECRETO MINISTERO DELL'INTERNO DEL 14/01/2020 - ART.1, C.29, LEGGE 27/12/2019 N.160 - CAP.2024/E Responsabile: 12 RESPONSABILE UFFICIO LAVORI PUBBLICI	107.003,78	50.000,00	0,00	144.249,04
<b>Missione 3</b> Ordine pubblico e sicurezza <b>Programma 2</b> Sistema integrato di sicurezza urbana <b>Titolo 2</b> Spese in conto capitale <b>Macroaggregato 2</b> Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni					
<b>01.02-2.02.01.09.014</b> Opere per la sistemazione del suolo	<b>2079 6</b> UTILIZZO DELLE RISORSE ASSEGNATE CON IL D.P.C.M. 17 DICEMBRE 2021 - FONDO PER LA PROGETTAZIONE TERRITORIALE - CAP.2080/E Responsabile: 12 RESPONSABILE UFFICIO LAVORI PUBBLICI	20.940,89	0,00	0,00	20.940,89
<b>Missione 1</b> Servizi istituzionali, generali e di gestione <b>Programma 2</b> Segreteria generale <b>Titolo 2</b> Spese in conto capitale <b>Macroaggregato 2</b> Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni					
<b>Totale centro di COSTO 5 C.D.C. 180 - GESTIONE DEI BENI DEMANIALI</b>		<b>414.827,08</b>	<b>77.200,00</b>	<b>27.213,20</b>	<b>509.231,87</b>
<b>Centro di COSTO 6 C.D.C. 220 - UFFICIO TECNICO</b>					
<b>01.04-1.01.01.01.002</b> Voci stipendiali corrisposte al personale a tempo indeterminato	<b>10 4</b> RETRIBUZIONI / TRATTAMENTO FONDAMENTALE Responsabile: 3 RESPONSABILE UFFICIO PERSONALE	22.077,93	22.077,93	22.077,93	22.077,93
<b>Missione 1</b> Servizi istituzionali, generali e di gestione <b>Programma 4</b> Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 1</b> Redditi da lavoro dipendente					
<b>01.04-1.01.02.01.001</b> Contributi obbligatori per il personale	<b>70 4</b> ONERI SOCIALI Responsabile: 3 RESPONSABILE UFFICIO PERSONALE	6.577,31	6.577,31	6.577,31	6.577,31
<b>Missione 1</b> Servizi istituzionali, generali e di gestione <b>Programma 4</b> Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 1</b> Redditi da lavoro dipendente					
<b>01.05-1.03.02.09.004</b> Manutenzione ordinaria e riparazioni di impianti e macchinari	<b>896 6</b> TERZO RESPONSABILE CALDAIE Responsabile: 12 RESPONSABILE UFFICIO LAVORI PUBBLICI	16.470,00	16.470,00	16.470,00	25.192,00
<b>Missione 1</b> Servizi istituzionali, generali e di gestione <b>Programma 5</b> Gestione dei beni demaniali e patrimoniali <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi					
<b>01.04-1.09.99.04.001</b> Rimborsi di parte corrente a Famiglie di somme non dovute o incassate in eccesso	<b>960 4</b> SGRAVI E RIMBORSI A FAMIGLIE DI SOMME NON DOVUTE O INCASSATE IN ECCESSO Responsabile: 2 RESPONSABILE UFFICIO TRIBUTI	1.500,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00
<b>Missione 1</b> Servizi istituzionali, generali e di gestione <b>Programma 4</b> Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 9</b> Rimborsi e poste correttive delle entrate					



COMUNE DI BETTONA (PG)  
**Piano esecutivo di gestione 2023**  
**SPESE**

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	PREVISIONE 2023	PREVISIONE 2024	PREVISIONE 2025	PREVISIONE di cassa
<b>01.04-1.02.01.01.001</b> Imposta regionale sulle attività produttive (IRAP)	<b>1190 4</b> TRIBUTI REGIONALI Responsabile: 3 RESPONSABILE UFFICIO PERSONALE	1.914,37	1.914,37	1.914,37	1.914,37
<b>Missione 1</b> Servizi istituzionali, generali e di gestione <b>Programma 4</b> Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 2</b> Imposte e tasse a carico dell'ente					
<b>01.06-2.02.03.05.001</b> Incarichi professionali per la realizzazione di investimenti	<b>2000 6</b> INCARICHI PROFESSIONALI PER LA REALIZZAZIONE DI INVESTIMENTI (LIVELLO MINIMO DI PROGETTAZIONE) Responsabile: 12 RESPONSABILE UFFICIO LAVORI PUBBLICI	7.000,00	5.000,00	5.000,00	7.000,00
<b>Missione 1</b> Servizi istituzionali, generali e di gestione <b>Programma 6</b> Ufficio tecnico <b>Titolo 2</b> Spese in conto capitale <b>Macroaggregato 2</b> Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni					
<b>Totale centro di COSTO 6 C.D.C. 220 - UFFICIO TECNICO</b>		<b>55.539,61</b>	<b>53.539,61</b>	<b>53.539,61</b>	<b>64.261,61</b>
<b>Centro di COSTO 7 C.D.C. 270 - ANAGRAFE E STATO CIVILE ELE</b>					
<b>01.03-1.04.01.01.001</b> Trasferimenti correnti a Ministeri	<b>105 7</b> RIVERSAMENTO DIRITTI QUOTA STATO SU CARTE DI IDENTITA' ELETTRONICHE Responsabile: 7 RESPONSABILE UFFICIO DEMOGRAFICO, ELETTORALE, STATO CIVILE	10.200,00	10.200,00	10.200,00	11.425,67
<b>Missione 1</b> Servizi istituzionali, generali e di gestione <b>Programma 3</b> Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 4</b> Trasferimenti correnti					
<b>01.07-1.03.01.02.001</b> Carta, cancelleria e stampati	<b>140 7</b> CANCELLERIA, STAMPATI E ALTRE ECONOMALI Responsabile: 7 RESPONSABILE UFFICIO DEMOGRAFICO, ELETTORALE, STATO CIVILE	250,00	250,00	250,00	250,00
<b>Missione 1</b> Servizi istituzionali, generali e di gestione <b>Programma 7</b> Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi					
<b>99.01-7.02.99.99.999</b> Altre uscite per conto terzi n.a.c.	<b>9999 0</b> ALTRE USCITE PER C/TERZI - SERVIZIO ELETTORALE Responsabile: 7 RESPONSABILE UFFICIO DEMOGRAFICO, ELETTORALE, STATO CIVILE	40.000,00	40.000,00	40.000,00	40.000,00
<b>Missione 99</b> Servizi per conto terzi <b>Programma 1</b> Servizi per conto terzi e Partite di giro <b>Titolo 7</b> Uscite per conto terzi e partite di giro <b>Macroaggregato 2</b> Uscite per conto terzi					
<b>Totale centro di COSTO 7 C.D.C. 270 - ANAGRAFE E STATO CIVILE ELE</b>		<b>50.450,00</b>	<b>50.450,00</b>	<b>50.450,00</b>	<b>51.675,67</b>
<b>Centro di COSTO 8 C.D.C. 310 - SER. INF. SPORT. CITT. E AL</b>					
<b>01.05-1.01.01.01.002</b> Voci stipendiali corrisposte al personale a tempo indeterminato	<b>10 5</b> RETRIBUZIONI / TRATTAMENTO FONDAMENTALE Responsabile: 3 RESPONSABILE UFFICIO PERSONALE	21.633,21	21.633,21	21.633,21	21.633,21
<b>Missione 1</b> Servizi istituzionali, generali e di gestione <b>Programma 5</b> Gestione dei beni demaniali e patrimoniali <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 1</b> Redditi da lavoro dipendente					
<b>01.05-1.01.02.01.001</b> Contributi obbligatori per il personale	<b>70 5</b> ONERI SOCIALI Responsabile: 3 RESPONSABILE UFFICIO PERSONALE	6.305,39	6.305,39	6.305,39	6.305,39
<b>Missione 1</b> Servizi istituzionali, generali e di gestione <b>Programma 5</b> Gestione dei beni demaniali e patrimoniali <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 1</b> Redditi da lavoro dipendente					

COMUNE DI BETTONA (PG)  
**Piano esecutivo di gestione 2023**  
**SPESE**

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	PREVISIONE 2023	PREVISIONE 2024	PREVISIONE 2025	PREVISIONE di cassa
<b>01.10-1.01.02.01.001</b> Contributi obbligatori per il personale	<b>70 8</b> ONERI SOCIALI Responsabile: 3 RESPONSABILE UFFICIO PERSONALE	30.940,00	30.940,00	30.940,00	37.969,70
<b>Missione 1</b> Servizi istituzionali, generali e di gestione <b>Programma 10</b> Risorse umane <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 1</b> Redditi da lavoro dipendente					
<b>01.01-1.03.01.01.001</b> Giornali e riviste	<b>130 8</b> COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE DELL'ENTE Responsabile: 4 RESPONSABILE UFFICIO SEGRETERIA	5.000,00	5.000,00	5.000,00	9.587,00
<b>Missione 1</b> Servizi istituzionali, generali e di gestione <b>Programma 1</b> Organi istituzionali <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi					
<b>01.10-1.03.01.02.003</b> Equipaggiamento	<b>270 8</b> ACQUISTO DI DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE PER IL PERSONALE DELL'ENTE Responsabile: 12 RESPONSABILE UFFICIO LAVORI PUBBLICI	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
<b>Missione 1</b> Servizi istituzionali, generali e di gestione <b>Programma 10</b> Risorse umane <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi					
<b>01.05-1.10.04.01.002</b> Premi di assicurazione su beni immobili	<b>390 5</b> PREMI DI ASSICURAZIONE SU BENI IMMOBILI Responsabile: 3 RESPONSABILE UFFICIO PERSONALE	14.000,00	14.000,00	14.000,00	14.000,00
<b>Missione 1</b> Servizi istituzionali, generali e di gestione <b>Programma 5</b> Gestione dei beni demaniali e patrimoniali <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 10</b> Altre spese correnti					
<b>01.10-1.03.02.04.004</b> Acquisto di servizi per formazione obbligatoria	<b>490 8</b> FORMAZIONE DEL PERSONALE / CORRISPETTIVI PRESTAZIONI Responsabile: 3 RESPONSABILE UFFICIO PERSONALE	2.900,00	2.900,00	2.900,00	3.680,80
<b>Missione 1</b> Servizi istituzionali, generali e di gestione <b>Programma 10</b> Risorse umane <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi					
<b>01.05-1.03.02.09.008</b> Manutenzione ordinaria e riparazioni di beni immobili	<b>500 5</b> MANUTENZIONE EDIFICI / CORRISPETTIVI PRESTAZIONI Responsabile: 12 RESPONSABILE UFFICIO LAVORI PUBBLICI	5.000,00	5.000,00	5.000,00	8.062,18
<b>Missione 1</b> Servizi istituzionali, generali e di gestione <b>Programma 5</b> Gestione dei beni demaniali e patrimoniali <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi					
<b>01.10-1.03.02.04.004</b> Acquisto di servizi per formazione obbligatoria	<b>525 8</b> ADEMPIMENTI D.LGS. 81/2008 Responsabile: 12 RESPONSABILE UFFICIO LAVORI PUBBLICI	2.000,00	2.000,00	2.000,00	4.508,68
<b>Missione 1</b> Servizi istituzionali, generali e di gestione <b>Programma 10</b> Risorse umane <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi					
<b>01.11-1.03.02.16.002</b> Spese postali	<b>560 8</b> SPESE ECONOMICHE ED ALTRE DA RIMBORSARE Responsabile: 3 RESPONSABILE UFFICIO PERSONALE	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
<b>Missione 1</b> Servizi istituzionali, generali e di gestione <b>Programma 11</b> Altri servizi generali <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi					
<b>01.05-1.03.02.05.004</b> Energia elettrica	<b>570 5</b> UTENZE / ENERGIA ELETTRICA Responsabile: 12 RESPONSABILE UFFICIO LAVORI PUBBLICI	14.000,00	12.500,00	12.000,00	20.646,42
<b>Missione 1</b> Servizi istituzionali, generali e di gestione <b>Programma 5</b> Gestione dei beni demaniali e patrimoniali <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi					
<b>01.05-1.03.02.05.005</b> Acqua	<b>580 5</b> UTENZE / ACQUA Responsabile: 12 RESPONSABILE UFFICIO LAVORI PUBBLICI	2.000,00	2.000,00	2.000,00	3.196,80
<b>Missione 1</b> Servizi istituzionali, generali e di gestione <b>Programma 5</b> Gestione dei beni demaniali e patrimoniali <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi					
<b>01.05-1.03.02.05.001</b> Telefonia fissa	<b>590 5</b> UTENZE / TELEFONICHE E FAX Responsabile: 12 RESPONSABILE UFFICIO LAVORI PUBBLICI	8.000,00	7.000,00	7.000,00	10.216,10

COMUNE DI BETTONA (PG)  
**Piano esecutivo di gestione 2023**  
**SPESE**

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	PREVISIONE 2023	PREVISIONE 2024	PREVISIONE 2025	PREVISIONE di cassa
<b>Missione 1</b> Servizi istituzionali, generali e di gestione <b>Programma 5</b> Gestione dei beni demaniali e patrimoniali <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi					
<b>01.08-1.03.02.19.005</b> Servizi per i sistemi e relativa manutenzione	<b>652 4</b> GESTIONE INFORMATIZZATA SERVIZI SCOLASTICI Responsabile: 4 RESPONSABILE UFFICIO SEGRETERIA	5.125,00	5.125,00	5.125,00	5.125,00
<b>Missione 1</b> Servizi istituzionali, generali e di gestione <b>Programma 8</b> Statistica e sistemi informativi <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi					
<b>07.01-1.03.02.99.003</b> Quote di associazioni	<b>670 8</b> QUOTE ASSOCIATIVE Responsabile: 4 RESPONSABILE UFFICIO SEGRETERIA	10.250,00	10.250,00	10.250,00	10.593,08
<b>Missione 7</b> Turismo <b>Programma 1</b> Sviluppo e la valorizzazione del turismo <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi					
<b>01.06-1.03.02.07.001</b> Locazione di beni immobili	<b>900 8</b> FITTI PASSIVI - CONTRATTO DI LOCAZIONE UFFICIO TECNICO COMUNALE Responsabile: 1 RESPONSABILE UFFICIO RAGIONERIA	9.950,00	9.950,00	9.950,00	9.950,00
<b>Missione 1</b> Servizi istituzionali, generali e di gestione <b>Programma 6</b> Ufficio tecnico <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi					
<b>01.05-1.03.02.07.999</b> Altre spese sostenute per utilizzo di beni di terzi n.a.c.	<b>901 5</b> CENSI CANONI E LIVELLI Responsabile: 12 RESPONSABILE UFFICIO LAVORI PUBBLICI	1.500,00	1.500,00	1.500,00	2.789,30
<b>Missione 1</b> Servizi istituzionali, generali e di gestione <b>Programma 5</b> Gestione dei beni demaniali e patrimoniali <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi					
<b>07.01-1.04.01.02.999</b> Trasferimenti correnti a altre Amministrazioni Locali n.a.c.	<b>1020 8</b> CONTRIBUTI AD ASSOCIAZIONI SENZA SCOPO DI LUCRO Responsabile: 1 RESPONSABILE UFFICIO RAGIONERIA	3.765,00	3.765,00	3.765,00	3.765,00
<b>Missione 7</b> Turismo <b>Programma 1</b> Sviluppo e la valorizzazione del turismo <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 4</b> Trasferimenti correnti					
<b>50.01-1.07.05.04.003</b> Interessi passivi a Cassa Depositi e Prestiti SPA su mutui e altri finanziamenti a medio lungo termine	<b>1060 5</b> INTERESSI PASSIVI MUTUI E PRESTITI IN AMMORTAMENTO Responsabile: 1 RESPONSABILE UFFICIO RAGIONERIA	12.292,79	11.904,45	11.502,49	12.292,79
<b>Missione 50</b> Debito pubblico <b>Programma 1</b> Quota interessi ammortamento mutui e prestiti obbligazionari <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 7</b> Interessi passivi					
<b>50.01-1.07.05.04.003</b> Interessi passivi a Cassa Depositi e Prestiti SPA su mutui e altri finanziamenti a medio lungo termine	<b>1060 39</b> INTERESSI PASSIVI MUTUI E PRESTITI IN AMMORTAMENTO Responsabile: 1 RESPONSABILE UFFICIO RAGIONERIA	8.139,77	7.860,42	7.571,82	8.139,77
<b>Missione 50</b> Debito pubblico <b>Programma 1</b> Quota interessi ammortamento mutui e prestiti obbligazionari <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 7</b> Interessi passivi					
<b>01.05-1.02.01.99.999</b> Imposte, tasse e proventi assimilati a carico dell'ente n.a.c.	<b>1130 5</b> IMPOSTE E TASSE VARIE Responsabile: 12 RESPONSABILE UFFICIO LAVORI PUBBLICI	520,00	520,00	520,00	520,00
<b>Missione 1</b> Servizi istituzionali, generali e di gestione <b>Programma 5</b> Gestione dei beni demaniali e patrimoniali <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 2</b> Imposte e tasse a carico dell'ente					
<b>01.05-1.02.01.01.001</b> Imposta regionale sulle attività produttive (IRAP)	<b>1190 5</b> TRIBUTI REGIONALI Responsabile: 3 RESPONSABILE UFFICIO PERSONALE	1.838,81	1.838,81	1.838,81	1.838,81
<b>Missione 1</b> Servizi istituzionali, generali e di gestione <b>Programma 5</b> Gestione dei beni demaniali e patrimoniali <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 2</b> Imposte e tasse a carico dell'ente					

COMUNE DI BETTONA (PG)  
**Piano esecutivo di gestione 2023**  
**SPESE**

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	PREVISIONE 2023	PREVISIONE 2024	PREVISIONE 2025	PREVISIONE di cassa
<b>01.05-2.02.01.09.002</b> Fabbricati ad uso commerciale	<b>2005 5</b> MANUTENZIONI STRAORDINARIE BENI IMMOBILI Responsabile: 12 RESPONSABILE UFFICIO LAVORI PUBBLICI	12.000,00	10.000,00	10.000,00	20.875,32
<b>Missione 1</b> Servizi istituzionali, generali e di gestione <b>Programma 5</b> Gestione dei beni demaniali e patrimoniali <b>Titolo 2</b> Spese in conto capitale <b>Macroaggregato 2</b> Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni					
<b>01.05-2.02.01.09.015</b> Cimiteri	<b>2005 39</b> MANUTENZIONE STRAORDINARIA CIVICO CIMITERO COMUNALE Responsabile: 12 RESPONSABILE UFFICIO LAVORI PUBBLICI	0,00	0,00	0,00	620,99
<b>Missione 1</b> Servizi istituzionali, generali e di gestione <b>Programma 5</b> Gestione dei beni demaniali e patrimoniali <b>Titolo 2</b> Spese in conto capitale <b>Macroaggregato 2</b> Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni					
<b>Totale centro di COSTO 8 C.D.C. 310 - SER. INF. SPORT. CITT. E AL</b>		<b>179.159,97</b>	<b>173.992,28</b>	<b>172.801,72</b>	<b>218.316,34</b>

**Centro di COSTO 10 C.D.C. 380 - CASA CIRCONDARIALE E ALTRI**

<b>01.06-1.01.01.01.002</b> Voci stipendiali corrisposte al personale a tempo indeterminato	<b>10 6</b> RETRIBUZIONI / TRATTAMENTO FONDAMENTALE Responsabile: 3 RESPONSABILE UFFICIO PERSONALE	85.230,38	83.917,88	83.917,88	100.985,48
<b>Missione 1</b> Servizi istituzionali, generali e di gestione <b>Programma 6</b> Ufficio tecnico <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 1</b> Redditi da lavoro dipendente					
<b>01.06-1.01.01.01.006</b> Voci stipendiali corrisposte al personale a tempo determinato	<b>40 6</b> EMOLUMENTI CORRISPOSTI AL PERSONALE A TEMPO DETERMINATO Responsabile: 3 RESPONSABILE UFFICIO PERSONALE	3.430,00	3.430,00	3.430,00	3.430,00
<b>Missione 1</b> Servizi istituzionali, generali e di gestione <b>Programma 6</b> Ufficio tecnico <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 1</b> Redditi da lavoro dipendente					
<b>01.06-1.01.02.01.001</b> Contributi obbligatori per il personale	<b>70 6</b> ONERI SOCIALI Responsabile: 3 RESPONSABILE UFFICIO PERSONALE	24.632,16	24.277,16	24.277,16	28.343,88
<b>Missione 1</b> Servizi istituzionali, generali e di gestione <b>Programma 6</b> Ufficio tecnico <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 1</b> Redditi da lavoro dipendente					
<b>01.06-1.03.02.11.999</b> Altre prestazioni professionali e specialistiche n.a.c.	<b>710 6</b> PROGETTAZIONE, DIREZIONE LAVORI Responsabile: 12 RESPONSABILE UFFICIO LAVORI PUBBLICI	10.000,00	5.000,00	5.000,00	29.064,74
<b>Missione 1</b> Servizi istituzionali, generali e di gestione <b>Programma 6</b> Ufficio tecnico <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi					
<b>01.06-1.02.01.01.001</b> Imposta regionale sulle attività produttive (IRAP)	<b>1190 6</b> TRIBUTI REGIONALI Responsabile: 3 RESPONSABILE UFFICIO PERSONALE	7.482,62	7.362,62	7.362,62	7.482,62
<b>Missione 1</b> Servizi istituzionali, generali e di gestione <b>Programma 6</b> Ufficio tecnico <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 2</b> Imposte e tasse a carico dell'ente					
<b>Totale centro di COSTO 10 C.D.C. 380 - CASA CIRCONDARIALE E ALTRI</b>		<b>130.775,16</b>	<b>123.987,66</b>	<b>123.987,66</b>	<b>169.306,72</b>

**Centro di COSTO 11 C.D.C. 400 - POLIZIA MUNICIPALE**

<b>03.01-1.01.01.01.002</b> Voci stipendiali corrisposte al personale a tempo indeterminato	<b>10 11</b> RETRIBUZIONI / TRATTAMENTO FONDAMENTALE Responsabile: 3 RESPONSABILE UFFICIO PERSONALE	83.435,75	82.935,75	82.935,75	85.201,44
<b>Missione 3</b> Ordine pubblico e sicurezza <b>Programma 1</b> Polizia locale e amministrativa <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 1</b> Redditi da lavoro dipendente					

COMUNE DI BETTONA (PG)  
**Piano esecutivo di gestione 2023**  
**SPESE**

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	PREVISIONE 2023	PREVISIONE 2024	PREVISIONE 2025	PREVISIONE di cassa
<b>03.01-1.01.02.01.001</b> Contributi obbligatori per il personale	<b>70 11</b> ONERI SOCIALI Responsabile: 3 RESPONSABILE UFFICIO PERSONALE	24.304,22	24.164,22	24.164,22	24.938,10
<b>Missione 3</b> Ordine pubblico e sicurezza <b>Programma 1</b> Polizia locale e amministrativa <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 1</b> Redditi da lavoro dipendente					
<b>03.01-1.03.01.02.002</b> Carburanti, combustibili e lubrificanti	<b>150 11</b> CARBURANTE Responsabile: 10 RESPONSABILE UFFICIO POLIZIA AMM/VA, COMM/LE E PRODUTTIVA	1.200,00	1.200,00	1.200,00	1.592,40
<b>Missione 3</b> Ordine pubblico e sicurezza <b>Programma 1</b> Polizia locale e amministrativa <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi					
<b>03.01-1.03.01.02.004</b> Vestiaro	<b>180 11</b> VESTIARIO E DOTAZIONE STRUMENTALE PERSONALE Responsabile: 11 RESPONSABILE UFFICIO POLIZIA GIUDIZIARIA	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00
<b>Missione 3</b> Ordine pubblico e sicurezza <b>Programma 1</b> Polizia locale e amministrativa <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi					
<b>03.01-1.03.02.09.001</b> Manutenzione ordinaria e riparazioni di mezzi di trasporto ad uso civile, di sicurezza e ordine pubblico	<b>530 11</b> MANUTENZIONE AUTOMEZZI IN GENERE, MEZZI DI MOVIMENTAZIONE E AUTOVEICOLI / CORRISPETTIVI PRESTAZIONI Responsabile: 11 RESPONSABILE UFFICIO POLIZIA GIUDIZIARIA	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.491,42
<b>Missione 3</b> Ordine pubblico e sicurezza <b>Programma 1</b> Polizia locale e amministrativa <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi					
<b>03.01-1.04.01.02.002</b> Trasferimenti correnti a Province	<b>810 11</b> RIVERSAMENTO ALLA PROVINCIA DI PERUGIA DEI PROVENTI RINVENIENTI DALLE VIOLAZIONI AL C.D.S. ART. 142 D.LGS.285/1992 Responsabile: 11 RESPONSABILE UFFICIO POLIZIA GIUDIZIARIA	27.500,00	27.500,00	27.500,00	36.500,00
<b>Missione 3</b> Ordine pubblico e sicurezza <b>Programma 1</b> Polizia locale e amministrativa <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 4</b> Trasferimenti correnti					
<b>03.01-1.03.02.08.002</b> Leasing operativo di attrezzature e macchinari	<b>815 11</b> NOLEGGIO A LUNGO TERMINE CON RISCATTO FINALE VEICOLO UFFICIO P.M. Responsabile: 11 RESPONSABILE UFFICIO POLIZIA GIUDIZIARIA	8.000,00	8.000,00	8.000,00	8.000,00
<b>Missione 3</b> Ordine pubblico e sicurezza <b>Programma 1</b> Polizia locale e amministrativa <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi					
<b>03.01-1.03.02.11.999</b> Altre prestazioni professionali e specialistiche n.a.c.	<b>820 11</b> CORRISPETTIVI PER PRESTAZIONI TECNICHE SPECIFICHE Responsabile: 11 RESPONSABILE UFFICIO POLIZIA GIUDIZIARIA	12.500,00	12.500,00	12.500,00	18.499,87
<b>Missione 3</b> Ordine pubblico e sicurezza <b>Programma 1</b> Polizia locale e amministrativa <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi					
<b>10.05-1.03.02.09.008</b> Manutenzione ordinaria e riparazioni di beni immobili	<b>890 11</b> INTERVENTI DI AMMODERNAMENTO, POTENZIAMENTO E MESSA A NORMA DELLA CIRCOLAZIONE STRADALE - ART. 208, C.4, C.D.S. Responsabile: 10 RESPONSABILE UFFICIO POLIZIA AMM/VA, COMM/LE E PRODUTTIVA	5.993,35	5.993,35	5.993,35	5.993,35
<b>Missione 10</b> Trasporti e diritto alla mobilità <b>Programma 5</b> Viabilità e infrastrutture stradali <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi					
<b>10.05-1.03.02.09.008</b> Manutenzione ordinaria e riparazioni di beni immobili	<b>891 11</b> INTERVENTI DI MANUTENZIONE E MESSA IN SICUREZZA DELLE INFRASTRUTTURE STRADALI - ART. 142, C.12-TER, C.D.S. Responsabile: 10 RESPONSABILE UFFICIO POLIZIA AMM/VA, COMM/LE E PRODUTTIVA	19.390,25	19.390,25	19.390,25	19.390,25
<b>Missione 10</b> Trasporti e diritto alla mobilità <b>Programma 5</b> Viabilità e infrastrutture stradali <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi					

COMUNE DI BETTONA (PG)  
**Piano esecutivo di gestione 2023**  
**SPESE**

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	PREVISIONE 2023	PREVISIONE 2024	PREVISIONE 2025	PREVISIONE di cassa
<b>03.01-1.02.01.99.999</b> Imposte, tasse e proventi assimilati a carico dell'ente n.a.c.	<b>1130 11</b> IMPOSTE E TASSE VARIE Responsabile: 3 RESPONSABILE UFFICIO PERSONALE	200,00	200,00	200,00	200,00
<b>Missione 3</b> Ordine pubblico e sicurezza <b>Programma 1</b> Polizia locale e amministrativa <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 2</b> Imposte e tasse a carico dell'ente					
<b>03.01-1.02.01.01.001</b> Imposta regionale sulle attività produttive (IRAP)	<b>1190 11</b> TRIBUTI REGIONALI Responsabile: 3 RESPONSABILE UFFICIO PERSONALE	7.104,97	7.054,97	7.054,97	7.104,97
<b>Missione 3</b> Ordine pubblico e sicurezza <b>Programma 1</b> Polizia locale e amministrativa <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 2</b> Imposte e tasse a carico dell'ente					
<b>03.01-2.02.01.01.999</b> Mezzi di trasporto ad uso civile, di sicurezza e ordine pubblico n.a.c.	<b>2521 11</b> ACQUISTO BENI MOBILI E ATTREZZATURE TECNICO SCIENTIFICHE - U.P.M. Responsabile: 11 RESPONSABILE UFFICIO POLIZIA GIUDIZIARIA	19.500,00	9.400,00	0,00	19.500,00
<b>Missione 3</b> Ordine pubblico e sicurezza <b>Programma 1</b> Polizia locale e amministrativa <b>Titolo 2</b> Spese in conto capitale <b>Macroaggregato 2</b> Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni					
<b>Totale centro di COSTO 11 C.D.C. 400 - POLIZIA MUNICIPALE</b>		<b>212.128,54</b>	<b>201.338,54</b>	<b>191.938,54</b>	<b>230.411,80</b>
<b>Centro di COSTO 12 C.D.C. 450 - POLIZIA COMMERCIALE</b>					
<b>01.07-1.01.01.01.002</b> Voci stipendiali corrisposte al personale a tempo indeterminato	<b>10 7</b> RETRIBUZIONI / TRATTAMENTO FONDAMENTALE Responsabile: 3 RESPONSABILE UFFICIO PERSONALE	43.316,62	43.316,62	43.316,62	43.316,62
<b>Missione 1</b> Servizi istituzionali, generali e di gestione <b>Programma 7</b> Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 1</b> Redditi da lavoro dipendente					
<b>01.07-1.01.02.01.001</b> Contributi obbligatori per il personale	<b>70 7</b> ONERI SOCIALI Responsabile: 3 RESPONSABILE UFFICIO PERSONALE	12.104,83	12.104,83	12.104,83	12.104,83
<b>Missione 1</b> Servizi istituzionali, generali e di gestione <b>Programma 7</b> Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 1</b> Redditi da lavoro dipendente					
<b>01.07-1.03.02.99.004</b> Altre spese per consultazioni elettorali dell'ente	<b>620 7</b> COMMISSIONE ELETTORALE MANDAMENTALE - SPESE Responsabile: 7 RESPONSABILE UFFICIO DEMOGRAFICO, ELETTORALE, STATO CIVILE	200,00	200,00	200,00	200,00
<b>Missione 1</b> Servizi istituzionali, generali e di gestione <b>Programma 7</b> Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi					
<b>01.07-1.02.01.01.001</b> Imposta regionale sulle attività produttive (IRAP)	<b>1190 7</b> TRIBUTI REGIONALI Responsabile: 3 RESPONSABILE UFFICIO PERSONALE	3.669,51	3.669,51	3.669,51	3.669,51
<b>Missione 1</b> Servizi istituzionali, generali e di gestione <b>Programma 7</b> Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 2</b> Imposte e tasse a carico dell'ente					
<b>01.07-1.01.01.01.004</b> Indennità ed altri compensi, esclusi i rimborsi spesa per missione, corrisposti al personale a tempo indeterminato	<b>1231 7</b> CONSULTAZIONI ELETTORALI - CAP. 1610/E Responsabile: 7 RESPONSABILE UFFICIO DEMOGRAFICO, ELETTORALE, STATO CIVILE	20.000,00	20.000,00	20.000,00	20.394,15

COMUNE DI BETTONA (PG)  
**Piano esecutivo di gestione 2023**  
**SPESE**

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	PREVISIONE 2023	PREVISIONE 2024	PREVISIONE 2025	PREVISIONE di cassa
<b>Missione 1</b> Servizi istituzionali, generali e di gestione	<b>Programma 7</b> Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile				
	<b>Titolo 1</b> Spese correnti				
			<b>Macroaggregato 1</b>	Redditi da lavoro dipendente	
<b>Totale centro di COSTO 12 C.D.C. 450 - POLIZIA COMMERCIALE</b>		<b>79.290,96</b>	<b>79.290,96</b>	<b>79.290,96</b>	<b>79.685,11</b>
<b>Centro di COSTO 14 C.D.C. 470 - SCUOLE MATERNE</b>					
<b>01.10-1.01.01.01.004</b> Indennità ed altri compensi, esclusi i rimborsi spesa per missione, corrisposti al personale a tempo indeterminato	<b>50 8</b> RETRIBUZIONI / TRATTAMENTO ACCESSORIO - PRESTAZIONI INDIVIDUALI E PRODUTTIVITA' COLLETTIVA Responsabile: 3 RESPONSABILE UFFICIO PERSONALE	189.896,27	127.800,00	127.800,00	188.807,94
<b>Missione 1</b> Servizi istituzionali, generali e di gestione	<b>Programma 10</b> Risorse umane				
	<b>Titolo 1</b> Spese correnti				
			<b>Macroaggregato 1</b>	Redditi da lavoro dipendente	
<b>01.11-1.03.01.02.002</b> Carburanti, combustibili e lubrificanti	<b>150 8</b> CARBURANTE Responsabile: 12 RESPONSABILE UFFICIO LAVORI PUBBLICI	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
<b>Missione 1</b> Servizi istituzionali, generali e di gestione	<b>Programma 11</b> Altri servizi generali				
	<b>Titolo 1</b> Spese correnti				
			<b>Macroaggregato 3</b>	Acquisto di beni e servizi	
<b>01.01-1.03.02.02.999</b> Altre spese per relazioni pubbliche, convegni e mostre, pubblicità n.a.c	<b>352 8</b> SPESE DI RAPPRESENTANZA Responsabile: 5 RESPONSABILE UFFICIO ISTRUZIONE E PROTOCOLLO	400,00	400,00	400,00	900,79
<b>Missione 1</b> Servizi istituzionali, generali e di gestione	<b>Programma 1</b> Organi istituzionali				
	<b>Titolo 1</b> Spese correnti				
			<b>Macroaggregato 3</b>	Acquisto di beni e servizi	
<b>01.11-1.10.04.01.003</b> Premi di assicurazione per responsabilità civile verso terzi	<b>390 8</b> PREMI DI ASSICURAZIONE RESPONSABILITA' CIVILE VERSO TERZI Responsabile: 3 RESPONSABILE UFFICIO PERSONALE	22.000,00	22.000,00	22.000,00	22.000,00
<b>Missione 1</b> Servizi istituzionali, generali e di gestione	<b>Programma 11</b> Altri servizi generali				
	<b>Titolo 1</b> Spese correnti				
			<b>Macroaggregato 10</b>	Altre spese correnti	
<b>01.11-1.03.02.09.008</b> Manutenzione ordinaria e riparazioni di beni immobili	<b>500 8</b> MANUTENZIONE EDIFICI / CORRISPETTIVI PRESTAZIONI Responsabile: 12 RESPONSABILE UFFICIO LAVORI PUBBLICI	3.000,00	3.000,00	3.000,00	3.011,89
<b>Missione 1</b> Servizi istituzionali, generali e di gestione	<b>Programma 11</b> Altri servizi generali				
	<b>Titolo 1</b> Spese correnti				
			<b>Macroaggregato 3</b>	Acquisto di beni e servizi	
<b>04.01-1.03.02.09.008</b> Manutenzione ordinaria e riparazioni di beni immobili	<b>500 14</b> MANUTENZIONE EDIFICI / CORRISPETTIVI PRESTAZIONI Responsabile: 12 RESPONSABILE UFFICIO LAVORI PUBBLICI	1.500,00	1.500,00	1.500,00	3.092,38
<b>Missione 4</b> Istruzione e diritto allo studio	<b>Programma 1</b> Istruzione prescolastica				
	<b>Titolo 1</b> Spese correnti				
			<b>Macroaggregato 3</b>	Acquisto di beni e servizi	
<b>01.11-1.03.02.09.001</b> Manutenzione ordinaria e riparazioni di mezzi di trasporto ad uso civile, di sicurezza e ordine pubblico	<b>530 8</b> MANUTENZIONE AUTOMEZZI IN GENERE, MEZZI DI MOVIMENTAZIONE E AUTOVEICOLI / CORRISPETTIVI PRESTAZIONI Responsabile: 12 RESPONSABILE UFFICIO LAVORI PUBBLICI	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.250,00
<b>Missione 1</b> Servizi istituzionali, generali e di gestione	<b>Programma 11</b> Altri servizi generali				
	<b>Titolo 1</b> Spese correnti				
			<b>Macroaggregato 3</b>	Acquisto di beni e servizi	
<b>01.05-1.03.02.13.002</b> Servizi di pulizia e lavanderia	<b>550 8</b> MATERIALI PER PULIZIA LOCALI Responsabile: 12 RESPONSABILE UFFICIO LAVORI PUBBLICI	4.400,00	4.400,00	4.400,00	4.400,00

COMUNE DI BETTONA (PG)  
**Piano esecutivo di gestione 2023**  
**SPESE**

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	PREVISIONE 2023	PREVISIONE 2024	PREVISIONE 2025	PREVISIONE di cassa
<b>Missione 1</b> Servizi istituzionali, generali e di gestione	<b>Programma 5</b> Gestione dei beni demaniali e patrimoniali				
	<b>Titolo 1</b> Spese correnti				
	<b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi				
<b>01.11-1.03.02.16.002</b> Spese postali	<b>565 8</b> SPESE POSTALI, INVIO CORRISPONDENZA DELL'ENTE Responsabile: 9 RESPONSABILE UFFICIO COMMERCIO	5.000,00	4.000,00	4.000,00	5.000,00
<b>Missione 1</b> Servizi istituzionali, generali e di gestione	<b>Programma 11</b> Altri servizi generali				
	<b>Titolo 1</b> Spese correnti				
	<b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi				
<b>01.11-1.03.02.05.004</b> Energia elettrica	<b>570 8</b> UTENZE / ENERGIA ELETTRICA Responsabile: 12 RESPONSABILE UFFICIO LAVORI PUBBLICI	12.000,00	11.000,00	10.500,00	17.089,23
<b>Missione 1</b> Servizi istituzionali, generali e di gestione	<b>Programma 11</b> Altri servizi generali				
	<b>Titolo 1</b> Spese correnti				
	<b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi				
<b>04.01-1.03.02.05.004</b> Energia elettrica	<b>570 14</b> UTENZE / ENERGIA ELETTRICA Responsabile: 12 RESPONSABILE UFFICIO LAVORI PUBBLICI	10.000,00	9.000,00	9.000,00	16.049,57
<b>Missione 4</b> Istruzione e diritto allo studio	<b>Programma 1</b> Istruzione prescolastica				
	<b>Titolo 1</b> Spese correnti				
	<b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi				
<b>01.11-1.03.02.05.005</b> Acqua	<b>580 8</b> UTENZE / ACQUA Responsabile: 12 RESPONSABILE UFFICIO LAVORI PUBBLICI	2.000,00	2.000,00	2.000,00	4.223,26
<b>Missione 1</b> Servizi istituzionali, generali e di gestione	<b>Programma 11</b> Altri servizi generali				
	<b>Titolo 1</b> Spese correnti				
	<b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi				
<b>04.01-1.03.02.05.005</b> Acqua	<b>580 14</b> UTENZE / ACQUA Responsabile: 12 RESPONSABILE UFFICIO LAVORI PUBBLICI	2.000,00	2.000,00	2.000,00	4.535,36
<b>Missione 4</b> Istruzione e diritto allo studio	<b>Programma 1</b> Istruzione prescolastica				
	<b>Titolo 1</b> Spese correnti				
	<b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi				
<b>01.11-1.03.02.05.001</b> Telefonia fissa	<b>590 8</b> UTENZE / TELEFONICHE E FAX - CANONE Responsabile: 12 RESPONSABILE UFFICIO LAVORI PUBBLICI	24.000,00	22.000,00	22.000,00	24.160,42
<b>Missione 1</b> Servizi istituzionali, generali e di gestione	<b>Programma 11</b> Altri servizi generali				
	<b>Titolo 1</b> Spese correnti				
	<b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi				
<b>04.01-1.03.02.05.001</b> Telefonia fissa	<b>590 14</b> UTENZE / TELEFONICHE E FAX Responsabile: 12 RESPONSABILE UFFICIO LAVORI PUBBLICI	4.000,00	4.000,00	4.000,00	5.316,63
<b>Missione 4</b> Istruzione e diritto allo studio	<b>Programma 1</b> Istruzione prescolastica				
	<b>Titolo 1</b> Spese correnti				
	<b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi				
<b>01.11-1.03.02.05.002</b> Telefonia mobile	<b>591 8</b> UTENZE / TELEFONICHE TIM Responsabile: 12 RESPONSABILE UFFICIO LAVORI PUBBLICI	2.500,00	2.000,00	2.000,00	4.875,57
<b>Missione 1</b> Servizi istituzionali, generali e di gestione	<b>Programma 11</b> Altri servizi generali				
	<b>Titolo 1</b> Spese correnti				
	<b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi				
<b>01.11-1.03.02.05.006</b> Gas	<b>600 8</b> UTENZE / METANO PER RISCALDAMENTO Responsabile: 12 RESPONSABILE UFFICIO LAVORI PUBBLICI	10.000,00	9.000,00	9.000,00	19.795,35
<b>Missione 1</b> Servizi istituzionali, generali e di gestione	<b>Programma 11</b> Altri servizi generali				
	<b>Titolo 1</b> Spese correnti				
	<b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi				
<b>04.01-1.03.02.05.006</b> Gas	<b>600 14</b> UTENZE / METANO PER RISCALDAMENTO Responsabile: 12 RESPONSABILE UFFICIO LAVORI PUBBLICI	14.000,00	12.500,00	12.000,00	24.809,17
<b>Missione 4</b> Istruzione e diritto allo studio	<b>Programma 1</b> Istruzione prescolastica				
	<b>Titolo 1</b> Spese correnti				
	<b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi				
<b>01.11-1.03.02.11.006</b> Patrocinio legale	<b>650 8</b> SPESE LEGALI E GIUDIZIALI E CONSULENZE Responsabile: 4 RESPONSABILE UFFICIO SEGRETERIA	113.291,70	44.000,00	44.000,00	130.463,49
<b>Missione 1</b> Servizi istituzionali, generali e di gestione	<b>Programma 11</b> Altri servizi generali				
	<b>Titolo 1</b> Spese correnti				
	<b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi				



COMUNE DI BETTONA (PG)  
**Piano esecutivo di gestione 2023**  
**SPESE**

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	PREVISIONE 2023	PREVISIONE 2024	PREVISIONE 2025	PREVISIONE di cassa
<b>01.08-1.03.02.19.005</b> Servizi per i sistemi e relativa manutenzione	<b>655 8</b> SPESE SERVIZIO INFORMATICO - CANONE HALLEY Responsabile: 12 RESPONSABILE UFFICIO LAVORI PUBBLICI	29.000,00	29.000,00	29.000,00	29.396,52
<b>Missione 1</b> Servizi istituzionali, generali e di gestione <b>Programma 8</b> Statistica e sistemi informativi <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi					
<b>01.08-1.03.02.19.001</b> Gestione e manutenzione applicazioni	<b>656 8</b> SPESE PER L'INFORMATICA - HARDWARE Responsabile: 12 RESPONSABILE UFFICIO LAVORI PUBBLICI	22.000,00	22.000,00	22.000,00	27.525,05
<b>Missione 1</b> Servizi istituzionali, generali e di gestione <b>Programma 8</b> Statistica e sistemi informativi <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi					
<b>01.02-1.03.02.13.999</b> Altri servizi ausiliari n.a.c.	<b>660 8</b> SPESE CONTRATTUALI Responsabile: 1 RESPONSABILE UFFICIO RAGIONERIA	5.800,00	5.800,00	5.800,00	6.030,00
<b>Missione 1</b> Servizi istituzionali, generali e di gestione <b>Programma 2</b> Segreteria generale <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi					
<b>01.11-1.03.02.99.999</b> Altri servizi diversi n.a.c.	<b>700 8</b> CORRISPETTIVI PRESTAZIONI VARIE Responsabile: 1 RESPONSABILE UFFICIO RAGIONERIA	8.300,00	8.300,00	8.300,00	11.331,30
<b>Missione 1</b> Servizi istituzionali, generali e di gestione <b>Programma 11</b> Altri servizi generali <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi					
<b>50.01-1.07.05.04.004</b> Interessi passivi a Cassa Depositi e Prestiti - Gestione Tesoro su mutui e altri finanziamenti a medio lungo termine	<b>1060 8</b> INTERESSI PASSIVI MUTUI E PRESTITI IN AMMORTAMENTO Responsabile: 1 RESPONSABILE UFFICIO RAGIONERIA	24.165,91	23.359,32	22.539,26	24.165,91
<b>Missione 50</b> Debito pubblico <b>Programma 1</b> Quota interessi ammortamento mutui e prestiti obbligazionari <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 7</b> Interessi passivi					
<b>50.01-1.07.05.04.003</b> Interessi passivi a Cassa Depositi e Prestiti SPA su mutui e altri finanziamenti a medio lungo termine	<b>1060 14</b> INTERESSI PASSIVI MUTUI E PRESTITI IN AMMORTAMENTO Responsabile: 1 RESPONSABILE UFFICIO RAGIONERIA	6.456,52	6.243,65	6.024,60	6.456,52
<b>Missione 50</b> Debito pubblico <b>Programma 1</b> Quota interessi ammortamento mutui e prestiti obbligazionari <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 7</b> Interessi passivi					
<b>50.01-1.07.06.99.999</b> Altri interessi passivi ad altri soggetti	<b>1120 8</b> INTERESSI PASSIVI DIVERSI Responsabile: 1 RESPONSABILE UFFICIO RAGIONERIA	500,00	500,00	500,00	500,00
<b>Missione 50</b> Debito pubblico <b>Programma 1</b> Quota interessi ammortamento mutui e prestiti obbligazionari <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 7</b> Interessi passivi					
<b>01.11-1.02.01.99.999</b> Imposte, tasse e proventi assimilati a carico dell'ente n.a.c.	<b>1130 8</b> IMPOSTE E TASSE VARIE Responsabile: 3 RESPONSABILE UFFICIO PERSONALE	300,00	300,00	300,00	300,00
<b>Missione 1</b> Servizi istituzionali, generali e di gestione <b>Programma 11</b> Altri servizi generali <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 2</b> Imposte e tasse a carico dell'ente					
<b>01.11-1.02.01.01.001</b> Imposta regionale sulle attività produttive (IRAP)	<b>1190 8</b> TRIBUTI REGIONALI Responsabile: 3 RESPONSABILE UFFICIO PERSONALE	11.050,00	11.050,00	11.050,00	11.050,00
<b>Missione 1</b> Servizi istituzionali, generali e di gestione <b>Programma 11</b> Altri servizi generali <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 2</b> Imposte e tasse a carico dell'ente					

COMUNE DI BETTONA (PG)  
**Piano esecutivo di gestione 2023**  
**SPESE**

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	PREVISIONE 2023	PREVISIONE 2024	PREVISIONE 2025	PREVISIONE di cassa
<b>01.08-1.01.01.01.004</b> Indennità ed altri compensi, esclusi i rimborsi spesa per missione, corrisposti al personale a tempo indeterminato	<b>1235 8</b> RILEVAZIONI STATISTICHE E CENSIMENTI - CAP. 356/E Responsabile: 7 RESPONSABILE UFFICIO DEMOGRAFICO, ELETTORALE, STATO CIVILE	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00
<b>Missione 1</b> Servizi istituzionali, generali e di gestione <b>Programma 8</b> Statistica e sistemi informativi <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 1</b> Redditi da lavoro dipendente					
<b>20.03-1.10.01.99.999</b> Altri fondi n.a.c.	<b>1300 8</b> FONDO GARANZIA DEBITI COMMERCIALI Responsabile: 1 RESPONSABILE UFFICIO RAGIONERIA	16.483,71	16.259,07	16.209,07	0,00
<b>Missione 20</b> Fondi e accantonamenti <b>Programma 3</b> Altri fondi <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 10</b> Altre spese correnti					
<b>20.03-1.10.01.99.999</b> Altri fondi n.a.c.	<b>1305 8</b> ALTRI FONDI ED ACCANTONAMENTI Responsabile: 1 RESPONSABILE UFFICIO RAGIONERIA	13.000,00	14.000,00	33.000,00	0,00
<b>Missione 20</b> Fondi e accantonamenti <b>Programma 3</b> Altri fondi <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 10</b> Altre spese correnti					
<b>20.02-1.10.01.03.001</b> Fondo crediti di dubbia e difficile esazione di parte corrente	<b>1316 8</b> FONDO CREDITI DI DUBBIA E DIFFICILE ESAZIONE DI PARTE CORRENTE Responsabile: 1 RESPONSABILE UFFICIO RAGIONERIA	420.363,78	431.611,78	442.859,78	0,00
<b>Missione 20</b> Fondi e accantonamenti <b>Programma 2</b> Fondo crediti di dubbia esigibilità <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 10</b> Altre spese correnti					
<b>20.01-1.10.01.01.001</b> Fondi di riserva	<b>1320 8</b> FONDO DI RISERVA ORDINARIO Responsabile: 1 RESPONSABILE UFFICIO RAGIONERIA	19.000,00	19.000,00	19.000,00	0,00
<b>Missione 20</b> Fondi e accantonamenti <b>Programma 1</b> Fondo di riserva <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 10</b> Altre spese correnti					
<b>20.01-1.10.01.01.001</b> Fondi di riserva	<b>1321 8</b> FONDO RISERVA DI CASSA Responsabile: 1 RESPONSABILE UFFICIO RAGIONERIA	0,00	0,00	0,00	100.000,00
<b>Missione 20</b> Fondi e accantonamenti <b>Programma 1</b> Fondo di riserva <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 10</b> Altre spese correnti					
<b>01.05-2.02.01.09.002</b> Fabbricati ad uso commerciale	<b>2005 8</b> MANUTENZIONI STRAORDINARIE BENI IMMOBILI - UFFICI COMUNALI Responsabile: 12 RESPONSABILE UFFICIO LAVORI PUBBLICI	9.000,00	7.000,00	7.000,00	15.002,00
<b>Missione 1</b> Servizi istituzionali, generali e di gestione <b>Programma 5</b> Gestione dei beni demaniali e patrimoniali <b>Titolo 2</b> Spese in conto capitale <b>Macroaggregato 2</b> Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni					
<b>01.05-2.02.01.09.003</b> Fabbricati ad uso scolastico	<b>2005 15</b> MANUTENZIONI STRAORDINARIE BENI IMMOBILI - SCUOLE COMUNALI Responsabile: 12 RESPONSABILE UFFICIO LAVORI PUBBLICI	7.000,00	7.000,00	7.000,00	7.000,00
<b>Missione 1</b> Servizi istituzionali, generali e di gestione <b>Programma 5</b> Gestione dei beni demaniali e patrimoniali <b>Titolo 2</b> Spese in conto capitale <b>Macroaggregato 2</b> Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni					
<b>Totale centro di COSTO 14 C.D.C. 470 - SCUOLE MATERNE</b>		<b>1.019.407,89</b>	<b>889.023,82</b>	<b>917.182,71</b>	<b>724.538,35</b>
<b>Centro di COSTO 15 C.D.C. 500 - SCUOLE ELEMENTARI</b>					
<b>04.02-1.03.02.09.008</b> Manutenzione ordinaria e riparazioni di beni immobili	<b>500 15</b> MANUTENZIONE EDIFICI / CORRISPETTIVI PRESTAZIONI Responsabile: 12 RESPONSABILE UFFICIO LAVORI PUBBLICI	1.500,00	1.500,00	1.500,00	1.961,50
<b>Missione 4</b> Istruzione e diritto allo studio <b>Programma 2</b> Altri ordini di istruzione <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi					
<b>04.02-1.03.02.05.004</b> Energia elettrica	<b>570 15</b> UTENZE / ENERGIA ELETTRICA Responsabile: 12 RESPONSABILE UFFICIO LAVORI PUBBLICI	5.000,00	4.500,00	4.500,00	9.956,88

COMUNE DI BETTONA (PG)  
**Piano esecutivo di gestione 2023**  
**SPESE**

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	PREVISIONE 2023	PREVISIONE 2024	PREVISIONE 2025	PREVISIONE di cassa
<b>Missione 4</b>	Istruzione e diritto allo studio				
	<b>Programma 2</b> Altri ordini di istruzione				
	<b>Titolo 1</b> Spese correnti				
	<b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi				
<b>04.02-1.03.02.05.005</b>	<b>580 15</b> UTENZE / ACQUA Acqua Responsabile: 12 RESPONSABILE UFFICIO LAVORI PUBBLICI	2.000,00	2.000,00	2.000,00	4.609,90
<b>Missione 4</b>	Istruzione e diritto allo studio				
	<b>Programma 2</b> Altri ordini di istruzione				
	<b>Titolo 1</b> Spese correnti				
	<b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi				
<b>04.02-1.03.02.05.001</b>	<b>590 15</b> UTENZE / TELEFONICHE E FAX Telefonia fissa Responsabile: 12 RESPONSABILE UFFICIO LAVORI PUBBLICI	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.177,44
<b>Missione 4</b>	Istruzione e diritto allo studio				
	<b>Programma 2</b> Altri ordini di istruzione				
	<b>Titolo 1</b> Spese correnti				
	<b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi				
<b>04.02-1.03.02.05.006</b>	<b>600 15</b> UTENZE / METANO PER RISCALDAMENTO Gas Responsabile: 12 RESPONSABILE UFFICIO LAVORI PUBBLICI	14.000,00	12.500,00	12.000,00	24.194,34
<b>Missione 4</b>	Istruzione e diritto allo studio				
	<b>Programma 2</b> Altri ordini di istruzione				
	<b>Titolo 1</b> Spese correnti				
	<b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi				
<b>Totale centro di COSTO 15 C.D.C. 500 - SCUOLE ELEMENTARI</b>		<b>24.500,00</b>	<b>22.500,00</b>	<b>22.000,00</b>	<b>42.900,06</b>
<b>Centro di COSTO 16 C.D.C. 530 - ISTRUZIONE MEDIA</b>					
<b>04.02-1.03.02.09.008</b>	<b>500 16</b> MANUTENZIONE EDIFICI / CORRISPETTIVI PRESTAZIONI Manutenzione ordinaria e riparazioni di beni immobili Responsabile: 12 RESPONSABILE UFFICIO LAVORI PUBBLICI	1.500,00	1.500,00	1.500,00	2.163,40
<b>Missione 4</b>	Istruzione e diritto allo studio				
	<b>Programma 2</b> Altri ordini di istruzione				
	<b>Titolo 1</b> Spese correnti				
	<b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi				
<b>04.02-1.03.02.05.004</b>	<b>570 16</b> UTENZE / ENERGIA ELETTRICA Energia elettrica Responsabile: 12 RESPONSABILE UFFICIO LAVORI PUBBLICI	6.000,00	5.000,00	5.000,00	9.146,83
<b>Missione 4</b>	Istruzione e diritto allo studio				
	<b>Programma 2</b> Altri ordini di istruzione				
	<b>Titolo 1</b> Spese correnti				
	<b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi				
<b>04.02-1.03.02.05.005</b>	<b>580 16</b> UTENZE / ACQUA Acqua Responsabile: 12 RESPONSABILE UFFICIO LAVORI PUBBLICI	2.000,00	2.000,00	2.000,00	3.555,77
<b>Missione 4</b>	Istruzione e diritto allo studio				
	<b>Programma 2</b> Altri ordini di istruzione				
	<b>Titolo 1</b> Spese correnti				
	<b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi				
<b>04.02-1.03.02.05.001</b>	<b>590 16</b> UTENZE / TELEFONICHE E FAX Telefonia fissa Responsabile: 12 RESPONSABILE UFFICIO LAVORI PUBBLICI	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.156,98
<b>Missione 4</b>	Istruzione e diritto allo studio				
	<b>Programma 2</b> Altri ordini di istruzione				
	<b>Titolo 1</b> Spese correnti				
	<b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi				
<b>04.02-1.03.02.05.006</b>	<b>600 16</b> UTENZE / METANO PER RISCALDAMENTO Gas Responsabile: 12 RESPONSABILE UFFICIO LAVORI PUBBLICI	12.000,00	11.000,00	10.500,00	19.952,64
<b>Missione 4</b>	Istruzione e diritto allo studio				
	<b>Programma 2</b> Altri ordini di istruzione				
	<b>Titolo 1</b> Spese correnti				
	<b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi				
<b>50.01-1.07.05.04.003</b>	<b>1060 16</b> INTERESSI PASSIVI MUTUI E PRESTITI IN AMMORTAMENTO Interessi passivi a Cassa Depositi e Prestiti SPA su mutui e altri finanziamenti a medio lungo termine Responsabile: 1 RESPONSABILE UFFICIO RAGIONERIA	13.321,95	12.966,25	12.593,04	13.321,95
<b>Missione 50</b>	Debito pubblico				
	<b>Programma 1</b> Quota interessi ammortamento mutui e prestiti obbligazionari				
	<b>Titolo 1</b> Spese correnti				
	<b>Macroaggregato 7</b> Interessi passivi				

COMUNE DI BETTONA (PG)  
**Piano esecutivo di gestione 2023**  
**SPESE**

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	PREVISIONE 2023	PREVISIONE 2024	PREVISIONE 2025	PREVISIONE di cassa
<b>04.02-2.02.01.09.003</b> Fabbricati ad uso scolastico	<b>2074 16</b> RISTRUTTURAZIONE E RIPARAZIONE DANNI SISMA 2016 EX SCUOLA MEDIA BETTONA - CAP.2063/E Responsabile: 12 RESPONSABILE UFFICIO LAVORI PUBBLICI	3.120,00	0,00	0,00	3.120,00
<b>Missione 4</b> Istruzione e diritto allo studio		<b>Programma 2</b> Altri ordini di istruzione		<b>Titolo 2</b> Spese in conto capitale	<b>Macroaggregato 2</b> Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni
<b>Totale centro di COSTO 16 C.D.C. 530 - ISTRUZIONE MEDIA</b>		<b>39.941,95</b>	<b>34.466,25</b>	<b>33.593,04</b>	<b>53.417,57</b>
<b>Centro di COSTO 17 C.D.C. 540 - ISTRUZIONE SECONDARIA SUPER</b>					
<b>04.05-1.04.01.01.002</b> Trasferimenti correnti a Ministero dell'Istruzione - Istituzioni scolastiche	<b>1000 17</b> CONTRIBUTI A ISTITUTI DI ISTRUZIONE - CAP.265/E Responsabile: 5 RESPONSABILE UFFICIO ISTRUZIONE E PROTOCOLLO	22.000,00	22.000,00	22.000,00	37.759,34
<b>Missione 4</b> Istruzione e diritto allo studio		<b>Programma 5</b> Istruzione tecnica superiore		<b>Titolo 1</b> Spese correnti	<b>Macroaggregato 4</b> Trasferimenti correnti
<b>Totale centro di COSTO 17 C.D.C. 540 - ISTRUZIONE SECONDARIA SUPER</b>		<b>22.000,00</b>	<b>22.000,00</b>	<b>22.000,00</b>	<b>37.759,34</b>
<b>Centro di COSTO 18 C.D.C. 550 - ASSISTENZA SCOLASTICA</b>					
<b>04.06-1.03.02.15.006</b> Contratti di servizio per le mense scolastiche	<b>220 18</b> GENERI ALIMENTARI E ALTRI - CONTRATTO REFEZIONE Responsabile: 5 RESPONSABILE UFFICIO ISTRUZIONE E PROTOCOLLO	143.500,00	143.500,00	143.500,00	148.407,82
<b>Missione 4</b> Istruzione e diritto allo studio		<b>Programma 6</b> Servizi ausiliari all'istruzione		<b>Titolo 1</b> Spese correnti	<b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi
<b>04.06-1.03.02.15.002</b> Contratti di servizio di trasporto scolastico	<b>760 18</b> CANONI DI APPALTO TRASPORTO SCOLASTICO Responsabile: 5 RESPONSABILE UFFICIO ISTRUZIONE E PROTOCOLLO	93.401,00	93.401,00	93.401,00	94.190,15
<b>Missione 4</b> Istruzione e diritto allo studio		<b>Programma 6</b> Servizi ausiliari all'istruzione		<b>Titolo 1</b> Spese correnti	<b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi
<b>04.07-1.04.02.02.999</b> Altri assegni e sussidi assistenziali	<b>980 18</b> FORNITURA GRATUITA LIBRI DI TESTO Responsabile: 5 RESPONSABILE UFFICIO ISTRUZIONE E PROTOCOLLO	10.000,00	10.000,00	10.000,00	22.269,48
<b>Missione 4</b> Istruzione e diritto allo studio		<b>Programma 7</b> Diritto allo studio		<b>Titolo 1</b> Spese correnti	<b>Macroaggregato 4</b> Trasferimenti correnti
<b>04.06-1.04.02.02.999</b> Altri assegni e sussidi assistenziali	<b>991 18</b> CONTRIBUTI LIBRI DI TESTO (CAP.290/E) E SUSSIDI VARI (CONTR.IST.COMPRENSIVO) Responsabile: 5 RESPONSABILE UFFICIO ISTRUZIONE E PROTOCOLLO	19.000,00	19.000,00	19.000,00	24.465,53
<b>Missione 4</b> Istruzione e diritto allo studio		<b>Programma 6</b> Servizi ausiliari all'istruzione		<b>Titolo 1</b> Spese correnti	<b>Macroaggregato 4</b> Trasferimenti correnti
<b>04.02-1.03.02.15.002</b> Contratti di servizio di trasporto scolastico	<b>1021 18</b> CONCORSO SPESE VARIE - ACCOMPAGNAMENTO SCOLASTICO Responsabile: 5 RESPONSABILE UFFICIO ISTRUZIONE E PROTOCOLLO	21.000,00	21.000,00	21.000,00	21.382,00
<b>Missione 4</b> Istruzione e diritto allo studio		<b>Programma 2</b> Altri ordini di istruzione		<b>Titolo 1</b> Spese correnti	<b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi
<b>Totale centro di COSTO 18 C.D.C. 550 - ASSISTENZA SCOLASTICA</b>		<b>286.901,00</b>	<b>286.901,00</b>	<b>286.901,00</b>	<b>310.714,98</b>

COMUNE DI BETTONA (PG)  
**Piano esecutivo di gestione 2023**  
**SPESE**

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	PREVISIONE 2023	PREVISIONE 2024	PREVISIONE 2025	PREVISIONE di cassa
<b>Centro di COSTO 19 C.D.C. 610 - BIBLIOTECHE MUSEI PINACOTE</b>					
<b>05.01-1.03.02.09.008</b> Manutenzione ordinaria e riparazioni di beni immobili	<b>500 19</b> MANUTENZIONE EDIFICI / CORRISPETTIVI PRESTAZIONI Responsabile: 12 RESPONSABILE UFFICIO LAVORI PUBBLICI	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
<b>Missione 5</b> Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali <b>Programma 1</b> Valorizzazione dei beni di interesse storico <b>Titolo 1</b> Spese correnti		<b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi			
<b>05.01-1.03.02.15.999</b> Altre spese per contratti di servizio pubblico	<b>762 19</b> SPESE PER GESTIONE APPALTO PINACOTECA Responsabile: 4 RESPONSABILE UFFICIO SEGRETERIA	42.000,00	42.000,00	42.000,00	43.694,25
<b>Missione 5</b> Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali <b>Programma 1</b> Valorizzazione dei beni di interesse storico <b>Titolo 1</b> Spese correnti		<b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi			
<b>50.01-1.07.05.04.003</b> Interessi passivi a Cassa Depositi e Prestiti SPA su mutui e altri finanziamenti a medio lungo termine	<b>1060 19</b> INTERESSI PASSIVI MUTUI E PRESTITI IN AMMORTAMENTO Responsabile: 1 RESPONSABILE UFFICIO RAGIONERIA	10.470,78	10.173,62	9.863,39	10.470,78
<b>Missione 50</b> Debito pubblico <b>Programma 1</b> Quota interessi ammortamento mutui e prestiti obbligazionari <b>Titolo 1</b> Spese correnti		<b>Macroaggregato 7</b> Interessi passivi			
<b>05.01-2.02.01.10.008</b> Musei, teatri e biblioteche di valore culturale, storico ed artistico	<b>2032 19</b> RIQUALIFICAZIONE PATRIMONIO MONUMENTALE E MIGLIORAMENTO ATTRATTIVITA' E ACCESSIBILITA' CENTRO STORICO DI BETTONA MISURA 19.2 AZIONE 8 PSR UMBRIA 2014-2020 - CAP. 2020/E, CAP. 2560/E Responsabile: 12 RESPONSABILE UFFICIO LAVORI PUBBLICI	350.000,00	0,00	0,00	350.000,00
<b>Missione 5</b> Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali <b>Programma 1</b> Valorizzazione dei beni di interesse storico <b>Titolo 2</b> Spese in conto capitale		<b>Macroaggregato 2</b> Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni			
<b>Totale centro di COSTO 19 C.D.C. 610 - BIBLIOTECHE MUSEI PINACOTE</b>		<b>403.470,78</b>	<b>53.173,62</b>	<b>52.863,39</b>	<b>405.165,03</b>
<b>Centro di COSTO 20 C.D.C. 640 - TEATRI ATTIVITA' CULTURALI</b>					
<b>05.02-1.03.02.02.005</b> Organizzazione e partecipazione a manifestazioni e convegni	<b>1008 20</b> PROGETTO "BAGLIORI ANTICHI E CONTEMPORANEI: UN NUOVO TABERNA COLO PER BETTONA E I SUOI TESORI IN 3D" - CAP.260/E Responsabile: 12 RESPONSABILE UFFICIO LAVORI PUBBLICI	0,00	0,00	0,00	18.734,00
<b>Missione 5</b> Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali <b>Programma 2</b> Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale <b>Titolo 1</b> Spese correnti		<b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi			
<b>05.02-1.04.02.05.999</b> Altri trasferimenti a famiglie n.a.c.	<b>1011 20</b> PROGETTO + ARTE PER TUTTI - L.R. 24/2003 Responsabile: 5 RESPONSABILE UFFICIO ISTRUZIONE E PROTOCOLLO	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00
<b>Missione 5</b> Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali <b>Programma 2</b> Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale <b>Titolo 1</b> Spese correnti		<b>Macroaggregato 4</b> Trasferimenti correnti			
<b>05.02-1.04.01.02.999</b> Trasferimenti correnti a altre Amministrazioni Locali n.a.c.	<b>1021 20</b> CONCORSO SPESE VARIE - CONVENZIONE TEATRO EXCELSIOR Responsabile: 1 RESPONSABILE UFFICIO RAGIONERIA	0,00	0,00	0,00	13.000,00
<b>Missione 5</b> Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali <b>Programma 2</b> Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale <b>Titolo 1</b> Spese correnti		<b>Macroaggregato 4</b> Trasferimenti correnti			

COMUNE DI BETTONA (PG)  
**Piano esecutivo di gestione 2023**  
**SPESE**

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	PREVISIONE 2023	PREVISIONE 2024	PREVISIONE 2025	PREVISIONE di cassa
<b>05.01-2.02.01.10.008</b> Musei, teatri e biblioteche di valore culturale, storico ed artistico	<b>2543 20</b> MUSEO DELLA CITTA' - RISTRUTTURAZIONE E RIPARAZIONE DANNI EVENTI SISMICI - CAP. 2551/E Responsabile: 12 RESPONSABILE UFFICIO LAVORI PUBBLICI	747.596,38	0,00	0,00	378.652,78
<b>Missione 5</b> Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali <b>Programma 1</b> Valorizzazione dei beni di interesse storico <b>Titolo 2</b> Spese in conto capitale		<b>Macroaggregato 2</b> Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni			

<b>Totale centro di COSTO 20 C.D.C. 640 - TEATRI ATTIVITA' CULTURALI</b>	<b>752.596,38</b>	<b>5.000,00</b>	<b>5.000,00</b>	<b>415.386,78</b>
--	-------------------	-----------------	-----------------	-------------------

**Centro di COSTO 22 C.D.C. 690 - STADIO COMUNALE**

<b>06.01-1.04.03.99.999</b> Trasferimenti correnti a altre imprese	<b>766 22</b> SPESE PER ATTIVITA' RICREATIVE VARIE - CONVENZIONE SOC. SPORTIVA Responsabile: 12 RESPONSABILE UFFICIO LAVORI PUBBLICI	39.528,00	39.528,00	39.528,00	39.528,00
<b>Missione 6</b> Politiche giovanili, sport e tempo libero <b>Programma 1</b> Sport e tempo libero <b>Titolo 1</b> Spese correnti		<b>Macroaggregato 4</b> Trasferimenti correnti			

<b>50.01-1.07.05.04.003</b> Interessi passivi a Cassa Depositi e Prestiti SPA su mutui e altri finanziamenti a medio lungo termine	<b>1060 22</b> INTERESSI PASSIVI MUTUI E PRESTITI IN AMMORTAMENTO Responsabile: 1 RESPONSABILE UFFICIO RAGIONERIA	1.762,76	1.713,83	1.662,64	1.762,76
<b>Missione 50</b> Debito pubblico <b>Programma 1</b> Quota interessi ammortamento mutui e prestiti obbligazionari <b>Titolo 1</b> Spese correnti		<b>Macroaggregato 7</b> Interessi passivi			

<b>09.02-2.02.01.09.014</b> Opere per la sistemazione del suolo	<b>2005 22</b> MANUTENZIONI STRAORDINARIE BENI IMMOBILI - VERDE PUBBLICO Responsabile: 12 RESPONSABILE UFFICIO LAVORI PUBBLICI	25.273,00	10.000,00	10.000,00	25.273,00
<b>Missione 9</b> Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente <b>Programma 2</b> Tutela, valorizzazione e recupero ambientale <b>Titolo 2</b> Spese in conto capitale		<b>Macroaggregato 2</b> Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni			

<b>Totale centro di COSTO 22 C.D.C. 690 - STADIO COMUNALE</b>	<b>66.563,76</b>	<b>51.241,83</b>	<b>51.190,64</b>	<b>66.563,76</b>
---	------------------	------------------	------------------	------------------

**Centro di COSTO 24 C.D.C. 760 - MANIFESTAZIONI TURISTICHE**

<b>07.01-1.03.02.99.999</b> Altri servizi diversi n.a.c.	<b>765 24</b> SPESE PER ATTIVITA' DI PROMOZIONE DEL TERRITORIO Responsabile: 5 RESPONSABILE UFFICIO ISTRUZIONE E PROTOCOLLO	10.000,00	10.000,00	10.000,00	18.923,00
<b>Missione 7</b> Turismo <b>Programma 1</b> Sviluppo e la valorizzazione del turismo <b>Titolo 1</b> Spese correnti		<b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi			

<b>05.02-1.03.02.02.005</b> Organizzazione e partecipazione a manifestazioni e convegni	<b>767 24</b> SPESE PER MANIFESTAZIONI TURISTICHE / CULTURALI Responsabile: 5 RESPONSABILE UFFICIO ISTRUZIONE E PROTOCOLLO	10.000,00	10.000,00	10.000,00	14.874,40
<b>Missione 5</b> Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali <b>Programma 2</b> Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale <b>Titolo 1</b> Spese correnti		<b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi			

<b>Totale centro di COSTO 24 C.D.C. 760 - MANIFESTAZIONI TURISTICHE</b>	<b>20.000,00</b>	<b>20.000,00</b>	<b>20.000,00</b>	<b>33.797,40</b>
---	------------------	------------------	------------------	------------------

**Centro di COSTO 25 C.D.C. 770 - VIABILITA' CIRCOLAZIONE STR**

COMUNE DI BETTONA (PG)  
**Piano esecutivo di gestione 2023**  
**SPESE**

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	PREVISIONE 2023	PREVISIONE 2024	PREVISIONE 2025	PREVISIONE di cassa
<b>08.01-1.01.01.01.002</b> Voci stipendiali corrisposte al personale a tempo indeterminato	<b>10 25</b> RETRIBUZIONI / TRATTAMENTO FONDAMENTALE Responsabile: 3 RESPONSABILE UFFICIO PERSONALE	37.106,24	21.633,21	21.633,21	37.106,24
<b>Missione 8</b> Assetto del territorio ed edilizia abitativa <b>Programma 1</b> Urbanistica e assetto del territorio <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 1</b> Redditi da lavoro dipendente					
<b>08.01-1.01.02.01.001</b> Contributi obbligatori per il personale	<b>70 25</b> ONERI SOCIALI Responsabile: 3 RESPONSABILE UFFICIO PERSONALE	10.812,40	6.305,39	6.305,39	10.812,40
<b>Missione 8</b> Assetto del territorio ed edilizia abitativa <b>Programma 1</b> Urbanistica e assetto del territorio <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 1</b> Redditi da lavoro dipendente					
<b>10.05-1.03.01.02.002</b> Carburanti, combustibili e lubrificanti	<b>150 25</b> CARBURANTE Responsabile: 12 RESPONSABILE UFFICIO LAVORI PUBBLICI	4.800,00	4.800,00	4.800,00	5.152,01
<b>Missione 10</b> Trasporti e diritto alla mobilità <b>Programma 5</b> Viabilità e infrastrutture stradali <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi					
<b>08.01-1.03.01.02.004</b> Vestiaro	<b>180 25</b> VESTIARIO E DOTAZIONE STRUMENTALE PERSONALE Responsabile: 12 RESPONSABILE UFFICIO LAVORI PUBBLICI	1.400,00	1.400,00	1.400,00	1.400,00
<b>Missione 8</b> Assetto del territorio ed edilizia abitativa <b>Programma 1</b> Urbanistica e assetto del territorio <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi					
<b>10.05-1.03.02.09.008</b> Manutenzione ordinaria e riparazioni di beni immobili	<b>240 25</b> MATERIALI PER MANUTENZIONE Responsabile: 12 RESPONSABILE UFFICIO LAVORI PUBBLICI	1.600,00	2.000,00	2.000,00	1.667,15
<b>Missione 10</b> Trasporti e diritto alla mobilità <b>Programma 5</b> Viabilità e infrastrutture stradali <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi					
<b>10.05-1.10.04.01.999</b> Altri premi di assicurazione contro i danni	<b>390 25</b> PREMI DI ASSICURAZIONE Responsabile: 3 RESPONSABILE UFFICIO PERSONALE	4.200,00	4.200,00	4.200,00	4.200,00
<b>Missione 10</b> Trasporti e diritto alla mobilità <b>Programma 5</b> Viabilità e infrastrutture stradali <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 10</b> Altre spese correnti					
<b>10.05-1.03.02.09.001</b> Manutenzione ordinaria e riparazioni di mezzi di trasporto ad uso civile, di sicurezza e ordine pubblico	<b>530 25</b> MANUTENZIONE AUTOMEZZI IN GENERE, MEZZI DI MOVIMENTAZIONE E AUTOVEICOLI / CORRISPETTIVI PRESTAZIONI Responsabile: 12 RESPONSABILE UFFICIO LAVORI PUBBLICI	2.000,00	2.000,00	2.000,00	4.844,55
<b>Missione 10</b> Trasporti e diritto alla mobilità <b>Programma 5</b> Viabilità e infrastrutture stradali <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi					
<b>10.05-1.03.02.09.008</b> Manutenzione ordinaria e riparazioni di beni immobili	<b>892 25</b> SPESE PER SEGNALETICA STRADALE Responsabile: 12 RESPONSABILE UFFICIO LAVORI PUBBLICI	400,00	3.000,00	3.000,00	2.078,33
<b>Missione 10</b> Trasporti e diritto alla mobilità <b>Programma 5</b> Viabilità e infrastrutture stradali <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi					
<b>10.05-1.03.02.09.008</b> Manutenzione ordinaria e riparazioni di beni immobili	<b>893 25</b> SPESE PER MANUTENZIONE STRADE E PIAZZE COMUNALI Responsabile: 12 RESPONSABILE UFFICIO LAVORI PUBBLICI	2.000,00	2.000,00	2.000,00	7.859,00
<b>Missione 10</b> Trasporti e diritto alla mobilità <b>Programma 5</b> Viabilità e infrastrutture stradali <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi					
<b>10.05-1.10.05.02.001</b> Spese per risarcimento danni	<b>970 25</b> RIMBORSI PER FRANCHIGIA SU POLIZZE ASSICURATIVE Responsabile: 12 RESPONSABILE UFFICIO LAVORI PUBBLICI	3.000,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00
<b>Missione 10</b> Trasporti e diritto alla mobilità <b>Programma 5</b> Viabilità e infrastrutture stradali <b>Titolo 1</b> Spese correnti <b>Macroaggregato 10</b> Altre spese correnti					

COMUNE DI BETTONA (PG)  
**Piano esecutivo di gestione 2023**  
**SPESE**

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	PREVISIONE 2023	PREVISIONE 2024	PREVISIONE 2025	PREVISIONE di cassa
<b>50.01-1.07.05.04.003</b> Interessi passivi a Cassa Depositi e Prestiti SPA su mutui e altri finanziamenti a medio lungo termine	<b>1060 25</b> INTERESSI PASSIVI MUTUI E PRESTITI IN AMMORTAMENTO Responsabile: 1 RESPONSABILE UFFICIO RAGIONERIA	133.117,21	131.259,09	126.952,66	133.117,21
<b>Missione 50</b> Debito pubblico	<b>Programma 1</b> Quota interessi ammortamento mutui e prestiti obbligazionari				<b>Titolo 1</b> Spese correnti
					<b>Macroaggregato 7</b> Interessi passivi
<b>08.01-1.02.01.01.001</b> Imposta regionale sulle attività produttive (IRAP)	<b>1190 25</b> TRIBUTI REGIONALI Responsabile: 3 RESPONSABILE UFFICIO PERSONALE	3.154,02	1.838,81	1.838,81	3.154,02
<b>Missione 8</b> Assetto del territorio ed edilizia abitativa	<b>Programma 1</b> Urbanistica e assetto del territorio				<b>Titolo 1</b> Spese correnti
					<b>Macroaggregato 2</b> Imposte e tasse a carico dell'ente
<b>10.05-2.02.01.09.012</b> Infrastrutture stradali	<b>2005 25</b> MANUTENZIONI STRAORDINARIE BENI IMMOBILI - INFRASTRUTTURE STRADALI Responsabile: 12 RESPONSABILE UFFICIO LAVORI PUBBLICI	41.078,47	25.600,00	20.000,00	47.055,28
<b>Missione 10</b> Trasporti e diritto alla mobilità	<b>Programma 5</b> Viabilità e infrastrutture stradali				<b>Titolo 2</b> Spese in conto capitale
					<b>Macroaggregato 2</b> Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni
<b>08.01-2.02.01.09.012</b> Infrastrutture stradali	<b>2011 25</b> RIQUALIFICAZIONE URBANA FRAZIONE PASSAGGIO - CAP. 2575/E. Responsabile: 12 RESPONSABILE UFFICIO LAVORI PUBBLICI	2.339,81	0,00	0,00	2.339,81
<b>Missione 8</b> Assetto del territorio ed edilizia abitativa	<b>Programma 1</b> Urbanistica e assetto del territorio				<b>Titolo 2</b> Spese in conto capitale
					<b>Macroaggregato 2</b> Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni
<b>10.05-2.02.01.09.012</b> Infrastrutture stradali	<b>2510 25</b> INTERVENTI INFRASTRUTTURALI STRADE COMUNALI - SEGNALETICA STRADALE Responsabile: 12 RESPONSABILE UFFICIO LAVORI PUBBLICI	30.000,00	0,00	0,00	30.000,00
<b>Missione 10</b> Trasporti e diritto alla mobilità	<b>Programma 5</b> Viabilità e infrastrutture stradali				<b>Titolo 2</b> Spese in conto capitale
					<b>Macroaggregato 2</b> Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni
<b>10.05-2.02.01.09.012</b> Infrastrutture stradali	<b>2539 25</b> RIQUALIFICAZIONE RETE STRADALE - CAP. 2053/E, 2565/E. Responsabile: 12 RESPONSABILE UFFICIO LAVORI PUBBLICI	58.880,80	0,00	0,00	58.880,80
<b>Missione 10</b> Trasporti e diritto alla mobilità	<b>Programma 5</b> Viabilità e infrastrutture stradali				<b>Titolo 2</b> Spese in conto capitale
					<b>Macroaggregato 2</b> Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni
<b>10.05-2.02.01.10.008</b> Musei, teatri e biblioteche di valore culturale, storico ed artistico	<b>2556 25</b> LAVORI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA INFRASTRUTTURE COM.LI A RETE - CAP. 2507/E Responsabile: 12 RESPONSABILE UFFICIO LAVORI PUBBLICI	778,80	0,00	0,00	778,81
<b>Missione 10</b> Trasporti e diritto alla mobilità	<b>Programma 5</b> Viabilità e infrastrutture stradali				<b>Titolo 2</b> Spese in conto capitale
					<b>Macroaggregato 2</b> Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni
<b>Totale centro di COSTO 25 C.D.C. 770 - VIABILITA' CIRCOLAZIONE STR</b>		<b>336.667,75</b>	<b>209.036,50</b>	<b>199.130,07</b>	<b>353.445,61</b>
<b>Centro di COSTO 26 C.D.C. 840 - ILLUMINAZIONE PUBBLICA E SE</b>					
<b>10.05-1.03.02.05.004</b> Energia elettrica	<b>570 26</b> UTENZE / ENERGIA ELETTRICA Responsabile: 9 RESPONSABILE UFFICIO COMMERCIO	29.600,00	29.600,00	29.600,00	55.547,64
<b>Missione 10</b> Trasporti e diritto alla mobilità	<b>Programma 5</b> Viabilità e infrastrutture stradali				<b>Titolo 1</b> Spese correnti
					<b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi
<b>10.05-2.02.01.09.012</b> Infrastrutture stradali	<b>2005 26</b> MANUTENZIONI STRAORDINARIE BENI IMMOBILI - P.I. Responsabile: 12 RESPONSABILE UFFICIO LAVORI PUBBLICI	66.000,00	61.000,00	61.000,00	72.000,00
<b>Missione 10</b> Trasporti e diritto alla mobilità	<b>Programma 5</b> Viabilità e infrastrutture stradali				<b>Titolo 2</b> Spese in conto capitale
					<b>Macroaggregato 2</b> Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni



COMUNE DI BETTONA (PG)  
**Piano esecutivo di gestione 2023**  
**SPESE**

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	PREVISIONE 2023	PREVISIONE 2024	PREVISIONE 2025	PREVISIONE di cassa
<b>Totale centro di COSTO 26 C.D.C. 840 - ILLUMINAZIONE PUBBLICA E SE</b>		<b>95.600,00</b>	<b>90.600,00</b>	<b>90.600,00</b>	<b>127.547,64</b>

**Centro di COSTO 28 C.D.C. 880 - URBANISTICA E GESTIONE DEL**

<b>08.01-1.01.01.002</b> Voci stipendiali corrisposte al personale a tempo indeterminato	<b>10 28</b> RETRIBUZIONI / TRATTAMENTO FONDAMENTALE Responsabile: 3 RESPONSABILE UFFICIO PERSONALE	65.036,78	62.286,78	62.286,78	66.695,78
---	--	-----------	-----------	-----------	-----------

<b>Missione 8</b> Assetto del territorio ed edilizia abitativa	<b>Programma 1</b> Urbanistica e assetto del territorio	<b>Titolo 1</b> Spese correnti	<b>Macroaggregato 1</b> Redditi da lavoro dipendente
--	---	--------------------------------	--

<b>01.06-1.01.02.01.001</b> Contributi obbligatori per il personale	<b>70 28</b> ONERI SOCIALI Responsabile: 3 RESPONSABILE UFFICIO PERSONALE	17.378,27	16.623,27	16.623,27	17.378,27
--	--	-----------	-----------	-----------	-----------

<b>Missione 1</b> Servizi istituzionali, generali e di gestione	<b>Programma 6</b> Ufficio tecnico	<b>Titolo 1</b> Spese correnti	<b>Macroaggregato 1</b> Redditi da lavoro dipendente
---	------------------------------------	--------------------------------	--

<b>12.02-1.04.02.02.999</b> Altri assegni e sussidi assistenziali	<b>295 28</b> CONTRIBUTI REGIONALI PER ABBATTIMENTO BARRIERE ARCHITETTONICHE - CAP.285/E Responsabile: 14 RESPONSABILE UFFICIO ASSETTO DEL TERRITORIO	40.000,00	40.000,00	40.000,00	47.843,92
--	--	-----------	-----------	-----------	-----------

<b>Missione 12</b> Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	<b>Programma 2</b> Interventi per la disabilità	<b>Titolo 1</b> Spese correnti	<b>Macroaggregato 4</b> Trasferimenti correnti
--	---	--------------------------------	--

<b>08.01-1.03.02.99.005</b> Spese per commissioni e comitati dell'Ente	<b>800 28</b> COMMISSIONE URBANISTICA ED EDILIZIA / GETTONI DI PRESENZA Responsabile: 14 RESPONSABILE UFFICIO ASSETTO DEL TERRITORIO	1.500,00	1.500,00	1.500,00	3.706,21
---	---	----------	----------	----------	----------

<b>Missione 8</b> Assetto del territorio ed edilizia abitativa	<b>Programma 1</b> Urbanistica e assetto del territorio	<b>Titolo 1</b> Spese correnti	<b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi
--	---	--------------------------------	--

<b>01.06-1.02.01.01.001</b> Imposta regionale sulle attività produttive (IRAP)	<b>1190 28</b> TRIBUTI REGIONALI Responsabile: 3 RESPONSABILE UFFICIO PERSONALE	5.404,40	5.144,40	5.144,40	5.404,40
---	--	----------	----------	----------	----------

<b>Missione 1</b> Servizi istituzionali, generali e di gestione	<b>Programma 6</b> Ufficio tecnico	<b>Titolo 1</b> Spese correnti	<b>Macroaggregato 2</b> Imposte e tasse a carico dell'ente
---	------------------------------------	--------------------------------	--

<b>10.05-2.02.01.09.012</b> Infrastrutture stradali	<b>2490 28</b> REIMPIEGO MONETIZZAZIONI STANDARD URBANISTICI - R.R.2/2015 Responsabile: 14 RESPONSABILE UFFICIO ASSETTO DEL TERRITORIO	122.000,00	0,00	0,00	122.000,00
--	---	------------	------	------	------------

<b>Missione 10</b> Trasporti e diritto alla mobilità	<b>Programma 5</b> Viabilità e infrastrutture stradali	<b>Titolo 2</b> Spese in conto capitale	<b>Macroaggregato 2</b> Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni
--	--	---	--

<b>10.05-2.02.01.09.012</b> Infrastrutture stradali	<b>2495 28</b> OPERE DI URBANIZZAZIONE A CARICO DEL COMUNE Responsabile: 12 RESPONSABILE UFFICIO LAVORI PUBBLICI	19.000,00	0,00	0,00	19.000,00
--	---	-----------	------	------	-----------

<b>Missione 10</b> Trasporti e diritto alla mobilità	<b>Programma 5</b> Viabilità e infrastrutture stradali	<b>Titolo 2</b> Spese in conto capitale	<b>Macroaggregato 2</b> Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni
--	--	---	--

<b>Totale centro di COSTO 28 C.D.C. 880 - URBANISTICA E GESTIONE DEL</b>		<b>270.319,45</b>	<b>125.554,45</b>	<b>125.554,45</b>	<b>282.028,58</b>
--	--	-------------------	-------------------	-------------------	-------------------

**Centro di COSTO 29 C.D.C. 920 - EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBL**

<b>08.02-1.03.02.99.005</b> Spese per commissioni e comitati dell'Ente	<b>803 29</b> COMMISSIONE GESTIONE ALLOGGI ERP Responsabile: 1 RESPONSABILE UFFICIO RAGIONERIA	1.500,00	1.500,00	1.500,00	2.700,00
---	---	----------	----------	----------	----------

<b>Missione 8</b> Assetto del territorio ed edilizia abitativa	<b>Programma 2</b> Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	<b>Titolo 1</b> Spese correnti	<b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi
--	---	--------------------------------	--

COMUNE DI BETTONA (PG)  
**Piano esecutivo di gestione 2023**  
**SPESE**

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	PREVISIONE 2023	PREVISIONE 2024	PREVISIONE 2025	PREVISIONE di cassa
<b>05.02-2.02.01.10.001</b> Fabbricati ad uso abitativo di valore culturale, storico ed artistico	<b>2077 22</b> RISTRUTTURAZIONE E RIPARAZIONE DANNI SISMA 2016 CHIESA COMUNALE S. ONOFRIO - CAP. 2064/E. Responsabile: 12 RESPONSABILE UFFICIO LAVORI PUBBLICI	0,00	300.000,00	0,00	0,00

<b>Missione 5</b> Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali	<b>Programma 2</b> Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	<b>Titolo 2</b> Spese in conto capitale	<b>Macroaggregato 2</b> Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni
---	--	---	--

<b>08.02-2.02.01.10.001</b> Fabbricati ad uso abitativo di valore culturale, storico ed artistico	<b>2101 29</b> RISTRUTTURAZIONE ED ADEGUAMENTO CHIESA, EX CONVENTO E ALLOGGI S.CRISPOLTO - CAP. 2035/E. Responsabile: 12 RESPONSABILE UFFICIO LAVORI PUBBLICI	0,00	340.000,00	0,00	0,00
--	--	------	------------	------	------

<b>Missione 8</b> Assetto del territorio ed edilizia abitativa	<b>Programma 2</b> Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	<b>Titolo 2</b> Spese in conto capitale	<b>Macroaggregato 2</b> Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni
--	---	---	--

<b>Totale centro di COSTO 29 C.D.C. 920 - EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBL</b>	<b>1.500,00</b>	<b>641.500,00</b>	<b>1.500,00</b>	<b>2.700,00</b>
---	-----------------	-------------------	-----------------	-----------------

**Centro di COSTO 32 C.D.C. 929 - DEPURATORI CIVILI ZOOTECNIC**

<b>50.01-1.07.05.04.003</b> Interessi passivi a Cassa Depositi e Prestiti SPA su mutui e altri finanziamenti a medio lungo termine	<b>1060 32</b> INTERESSI PASSIVI MUTUI E PRESTITI IN AMMORTAMENTO Responsabile: 1 RESPONSABILE UFFICIO RAGIONERIA	2.230,11	2.162,37	2.092,23	2.230,11
---	--	----------	----------	----------	----------

<b>Missione 50</b> Debito pubblico	<b>Programma 1</b> Quota interessi ammortamento mutui e prestiti obbligazionari	<b>Titolo 1</b> Spese correnti	<b>Macroaggregato 7</b> Interessi passivi
------------------------------------	---	--------------------------------	---

<b>Totale centro di COSTO 32 C.D.C. 929 - DEPURATORI CIVILI ZOOTECNIC</b>	<b>2.230,11</b>	<b>2.162,37</b>	<b>2.092,23</b>	<b>2.230,11</b>
---	-----------------	-----------------	-----------------	-----------------

**Centro di COSTO 33 C.D.C. 932 - SERVIZIO SMALTIMENTO RIFIUT**

<b>09.03-1.03.02.15.004</b> Contratti di servizio per la raccolta rifiuti	<b>830 33</b> SPAZZATURA E RACCOLTA RIFIUTI / CORRISPETTIVI PRESTAZIONI Responsabile: 12 RESPONSABILE UFFICIO LAVORI PUBBLICI	860.515,00	860.515,00	860.515,00	935.709,79
--	--	------------	------------	------------	------------

<b>Missione 9</b> Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	<b>Programma 3</b> Rifiuti	<b>Titolo 1</b> Spese correnti	<b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi
--	----------------------------	--------------------------------	--

<b>Totale centro di COSTO 33 C.D.C. 932 - SERVIZIO SMALTIMENTO RIFIUT</b>	<b>860.515,00</b>	<b>860.515,00</b>	<b>860.515,00</b>	<b>935.709,79</b>
---	-------------------	-------------------	-------------------	-------------------

**Centro di COSTO 34 C.D.C. 935 - PARCHI**

<b>09.02-1.03.02.05.005</b> Acqua	<b>580 34</b> UTENZE / ACQUA Responsabile: 12 RESPONSABILE UFFICIO LAVORI PUBBLICI	8.000,00	8.000,00	8.000,00	13.595,50
--------------------------------------	---	----------	----------	----------	-----------

<b>Missione 9</b> Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	<b>Programma 2</b> Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	<b>Titolo 1</b> Spese correnti	<b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi
--	---	--------------------------------	--

COMUNE DI BETTONA (PG)  
**Piano esecutivo di gestione 2023**  
**SPESE**

Codice di bilancio	Cap. Art.	Descrizione	PREVISIONE 2023	PREVISIONE 2024	PREVISIONE 2025	PREVISIONE di cassa
<b>09.02-1.03.02.11.999</b> Altre prestazioni professionali e specialistiche n.a.c.	<b>820 34</b>	CORRISPETTIVI PER PRESTAZIONI TECNICHE SPECIFICHE Responsabile: 12 RESPONSABILE UFFICIO LAVORI PUBBLICI	1.000,00	1.000,00	1.000,00	2.300,00
<b>Missione 9</b> Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente			<b>Programma 2</b> Tutela, valorizzazione e recupero ambientale		<b>Titolo 1</b> Spese correnti	<b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi
<b>09.05-2.02.01.10.005</b> Siti archeologici di valore culturale, storico ed artistico	<b>2075 32</b>	REALIZZAZIONE STRADE TAGLIAFUOCO BOSCO CENTRO S. ANTONIO - CAP. 2062/E Responsabile: 12 RESPONSABILE UFFICIO LAVORI PUBBLICI	150.000,00	150.000,00	0,00	150.000,00
<b>Missione 9</b> Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente			<b>Programma 5</b> Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione		<b>Titolo 2</b> Spese in conto capitale	<b>Macroaggregato 2</b> Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni
<b>Totale centro di COSTO 34 C.D.C. 935 - PARCHI</b>			<b>159.000,00</b>	<b>159.000,00</b>	<b>9.000,00</b>	<b>165.895,50</b>
<b>Centro di COSTO 35 C.D.C. 938 - ASILI NIDOE SERVIZI PER L'I</b>						
<b>12.01-1.03.01.02.999</b> Altri beni e materiali di consumo n.a.c.	<b>170 35</b>	MATERIALI PULIZIE Responsabile: 5 RESPONSABILE UFFICIO ISTRUZIONE E PROTOCOLLO	500,00	500,00	500,00	500,00
<b>Missione 12</b> Diritti sociali, politiche sociali e famiglia			<b>Programma 1</b> Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido		<b>Titolo 1</b> Spese correnti	<b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi
<b>12.01-1.03.01.02.007</b> Altri materiali tecnico-specialistici non sanitari	<b>200 35</b>	MATERIALE DIDATTICO Responsabile: 5 RESPONSABILE UFFICIO ISTRUZIONE E PROTOCOLLO	400,00	400,00	400,00	400,00
<b>Missione 12</b> Diritti sociali, politiche sociali e famiglia			<b>Programma 1</b> Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido		<b>Titolo 1</b> Spese correnti	<b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi
<b>12.01-1.03.01.02.011</b> Generi alimentari	<b>220 35</b>	GENERI ALIMENTARI E ALTRI Responsabile: 5 RESPONSABILE UFFICIO ISTRUZIONE E PROTOCOLLO	20.000,00	20.000,00	20.000,00	22.307,56
<b>Missione 12</b> Diritti sociali, politiche sociali e famiglia			<b>Programma 1</b> Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido		<b>Titolo 1</b> Spese correnti	<b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi
<b>12.01-1.03.01.02.007</b> Altri materiali tecnico-specialistici non sanitari	<b>330 35</b>	MATERIALI VARI Responsabile: 5 RESPONSABILE UFFICIO ISTRUZIONE E PROTOCOLLO	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.409,85
<b>Missione 12</b> Diritti sociali, politiche sociali e famiglia			<b>Programma 1</b> Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido		<b>Titolo 1</b> Spese correnti	<b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi
<b>12.01-1.03.02.09.008</b> Manutenzione ordinaria e riparazioni di beni immobili	<b>500 35</b>	MANUTENZIONE EDIFICI / CORRISPETTIVI PRESTAZIONI Responsabile: 12 RESPONSABILE UFFICIO LAVORI PUBBLICI	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
<b>Missione 12</b> Diritti sociali, politiche sociali e famiglia			<b>Programma 1</b> Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido		<b>Titolo 1</b> Spese correnti	<b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi
<b>12.01-1.03.02.05.004</b> Energia elettrica	<b>570 35</b>	UTENZE / ENERGIA ELETTRICA Responsabile: 12 RESPONSABILE UFFICIO LAVORI PUBBLICI	1.000,00	1.000,00	1.000,00	2.450,10
<b>Missione 12</b> Diritti sociali, politiche sociali e famiglia			<b>Programma 1</b> Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido		<b>Titolo 1</b> Spese correnti	<b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi
<b>12.01-1.03.02.05.005</b> Acqua	<b>580 35</b>	UTENZE / ACQUA Responsabile: 12 RESPONSABILE UFFICIO LAVORI PUBBLICI	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.064,15
<b>Missione 12</b> Diritti sociali, politiche sociali e famiglia			<b>Programma 1</b> Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido		<b>Titolo 1</b> Spese correnti	<b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi

COMUNE DI BETTONA (PG)  
**Piano esecutivo di gestione 2023**  
**SPESE**

Codice di bilancio	Cap. Art.	Descrizione	PREVISIONE 2023	PREVISIONE 2024	PREVISIONE 2025	PREVISIONE di cassa
<b>12.01-1.03.02.05.001</b> Telefonia fissa	<b>590 35</b>	UTENZE / TELEFONICHE E FAX Responsabile: 12 RESPONSABILE UFFICIO LAVORI PUBBLICI	500,00	500,00	500,00	998,09
<b>Missione 12</b> Diritti sociali, politiche sociali e famiglia			<b>Programma 1</b> Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido		<b>Titolo 1</b> Spese correnti	<b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi
<b>12.01-1.03.02.05.006</b> Gas	<b>600 35</b>	UTENZE / METANO PER RISCALDAMENTO Responsabile: 12 RESPONSABILE UFFICIO LAVORI PUBBLICI	2.000,00	2.000,00	2.000,00	5.361,47
<b>Missione 12</b> Diritti sociali, politiche sociali e famiglia			<b>Programma 1</b> Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido		<b>Titolo 1</b> Spese correnti	<b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi
<b>12.01-1.03.02.15.010</b> Contratti di servizio di asilo nido	<b>700 35</b>	CORRISPETTIVI PRESTAZIONI VARIE - CONCESSIONE GESTIONE ASILO NIDO Responsabile: 5 RESPONSABILE UFFICIO ISTRUZIONE E PROTOCOLLO	59.201,00	59.201,00	59.201,00	61.182,62
<b>Missione 12</b> Diritti sociali, politiche sociali e famiglia			<b>Programma 1</b> Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido		<b>Titolo 1</b> Spese correnti	<b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi
<b>Totale centro di COSTO 35 C.D.C. 938 - ASILI NIDOE SERVIZI PER L'I</b>			<b>86.601,00</b>	<b>86.601,00</b>	<b>86.601,00</b>	<b>96.673,84</b>
<b>Centro di COSTO 36 C.D.C. 941 - SERVIZI DI PREVENZIONE E RI</b>						
<b>09.01-2.02.01.04.002</b> Impianti	<b>2001 36</b>	COMPLETAMENTO PROCEDURA PROGETTO DI POTENZIAMENTO EX IMPIANTO DI TRATTAMENTO REFLUI - PTTA 1994/96 - CAP.2033/E Responsabile: 12 RESPONSABILE UFFICIO LAVORI PUBBLICI	0,00	90.059,27	0,00	100.806,87
<b>Missione 9</b> Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente			<b>Programma 1</b> Difesa del suolo		<b>Titolo 2</b> Spese in conto capitale	<b>Macroaggregato 2</b> Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni
<b>09.01-2.05.02.01.000</b> Fondi pluriennali vincolati c/capitale	<b>2001 86</b>	F.P.V. COMPLETAMENTO PROCEDURA PROGETTO DI POTENZIAMENTO EX IMPIANTO DI TRATTAMENTO REFLUI - PTTA 1994/96 - CAP.2033/E Responsabile: 12 RESPONSABILE UFFICIO LAVORI PUBBLICI	90.059,27	0,00	0,00	0,00
<b>Missione 9</b> Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente			<b>Programma 1</b> Difesa del suolo		<b>Titolo 2</b> Spese in conto capitale	<b>Macroaggregato 5</b> Altre spese in conto capitale
<b>Totale centro di COSTO 36 C.D.C. 941 - SERVIZI DI PREVENZIONE E RI</b>			<b>90.059,27</b>	<b>90.059,27</b>	<b>0,00</b>	<b>100.806,87</b>
<b>Centro di COSTO 38 C.D.C. 947 - ASSISTENZA BENEFICIENZA PUB</b>						
<b>12.07-1.01.01.01.002</b> Voci stipendiali corrisposte al personale a tempo indeterminato	<b>10 38</b>	RETRIBUZIONI / TRATTAMENTO FONDAMENTALE Responsabile: 3 RESPONSABILE UFFICIO PERSONALE	25.588,68	25.588,68	25.588,68	25.588,68
<b>Missione 12</b> Diritti sociali, politiche sociali e famiglia			<b>Programma 7</b> Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali		<b>Titolo 1</b> Spese correnti	<b>Macroaggregato 1</b> Redditi da lavoro dipendente
<b>12.07-1.01.02.01.001</b> Contributi obbligatori per il personale	<b>70 38</b>	ONERI SOCIALI Responsabile: 3 RESPONSABILE UFFICIO PERSONALE	6.945,93	6.945,93	6.945,93	6.945,93
<b>Missione 12</b> Diritti sociali, politiche sociali e famiglia			<b>Programma 7</b> Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali		<b>Titolo 1</b> Spese correnti	<b>Macroaggregato 1</b> Redditi da lavoro dipendente
<b>12.07-1.03.02.99.999</b> Altri servizi diversi n.a.c.	<b>763 38</b>	SPESE PER SERVIZI / PRESTAZIONI Responsabile: 1 RESPONSABILE UFFICIO RAGIONERIA	3.800,00	3.800,00	3.800,00	3.800,00

COMUNE DI BETTONA (PG)  
**Piano esecutivo di gestione 2023**  
**SPESE**

Codice di bilancio	Cap. Art.	Descrizione	PREVISIONE 2023	PREVISIONE 2024	PREVISIONE 2025	PREVISIONE di cassa	
<b>Missione 12</b> Diritti sociali, politiche sociali e famiglia			<b>Programma 7</b> Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali		<b>Titolo 1</b> Spese correnti		<b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi
<b>12.01-1.04.04.01.001</b> Trasferimenti correnti a Istituzioni Sociali Private	<b>766 38</b>	SPESE PER ATTIVITA' RICREATIVE VARIE - CENTRI ESTIVI Responsabile: 6 RESPONSABILE UFFICIO SERVIZI SOCIALI	7.000,00	7.000,00	7.000,00	9.810,00	
<b>Missione 12</b> Diritti sociali, politiche sociali e famiglia			<b>Programma 1</b> Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido		<b>Titolo 1</b> Spese correnti		<b>Macroaggregato 4</b> Trasferimenti correnti
<b>12.03-1.04.02.02.999</b> Altri assegni e sussidi assistenziali	<b>852 38</b>	SPESE PER RETTE IN STRUTTURE RESIDENZIALI Responsabile: 6 RESPONSABILE UFFICIO SERVIZI SOCIALI	72.000,00	72.000,00	72.000,00	87.330,00	
<b>Missione 12</b> Diritti sociali, politiche sociali e famiglia			<b>Programma 3</b> Interventi per gli anziani		<b>Titolo 1</b> Spese correnti		<b>Macroaggregato 4</b> Trasferimenti correnti
<b>12.07-1.03.02.07.999</b> Altre spese sostenute per utilizzo di beni di terzi n.a.c.	<b>903 38</b>	FITTI E SPESE LOCALI SEDE CIRCOSCRIZIONALE Responsabile: 4 RESPONSABILE UFFICIO SEGRETERIA	2.360,00	2.360,00	2.360,00	8.380,00	
<b>Missione 12</b> Diritti sociali, politiche sociali e famiglia			<b>Programma 7</b> Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali		<b>Titolo 1</b> Spese correnti		<b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi
<b>12.07-1.04.01.02.003</b> Trasferimenti correnti a Comuni	<b>980 38</b>	TRASFERIMENTI SERVIZI GESTIONE ASSOCIATA ZONA SOCIALE N. 3 Responsabile: 6 RESPONSABILE UFFICIO SERVIZI SOCIALI	19.942,17	19.942,17	19.942,17	19.942,17	
<b>Missione 12</b> Diritti sociali, politiche sociali e famiglia			<b>Programma 7</b> Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali		<b>Titolo 1</b> Spese correnti		<b>Macroaggregato 4</b> Trasferimenti correnti
<b>12.02-1.04.02.02.999</b> Altri assegni e sussidi assistenziali	<b>982 38</b>	CONTRIBUTI L. 104/92 PORTATORI DI HANDICAP Responsabile: 6 RESPONSABILE UFFICIO SERVIZI SOCIALI	2.500,00	2.500,00	2.500,00	3.460,00	
<b>Missione 12</b> Diritti sociali, politiche sociali e famiglia			<b>Programma 2</b> Interventi per la disabilità		<b>Titolo 1</b> Spese correnti		<b>Macroaggregato 4</b> Trasferimenti correnti
<b>12.06-1.04.02.02.999</b> Altri assegni e sussidi assistenziali	<b>983 38</b>	CONTRIBUTI PER LOCAZIONI L. 431/98 Responsabile: 6 RESPONSABILE UFFICIO SERVIZI SOCIALI	40.000,00	40.000,00	40.000,00	54.751,17	
<b>Missione 12</b> Diritti sociali, politiche sociali e famiglia			<b>Programma 6</b> Interventi per il diritto alla casa		<b>Titolo 1</b> Spese correnti		<b>Macroaggregato 4</b> Trasferimenti correnti
<b>12.04-1.04.02.02.999</b> Altri assegni e sussidi assistenziali	<b>987 38</b>	CONTRIBUTI L. 285/97 Responsabile: 6 RESPONSABILE UFFICIO SERVIZI SOCIALI	1.000,00	1.000,00	1.000,00	2.285,00	
<b>Missione 12</b> Diritti sociali, politiche sociali e famiglia			<b>Programma 4</b> Interventi per i soggetti a rischio di esclusione sociale		<b>Titolo 1</b> Spese correnti		<b>Macroaggregato 4</b> Trasferimenti correnti
<b>12.07-1.04.02.02.999</b> Altri assegni e sussidi assistenziali	<b>992 38</b>	CONTRIBUTI SOCIO-ASSISTENZIALI Responsabile: 6 RESPONSABILE UFFICIO SERVIZI SOCIALI	4.000,00	4.000,00	4.000,00	4.476,25	
<b>Missione 12</b> Diritti sociali, politiche sociali e famiglia			<b>Programma 7</b> Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali		<b>Titolo 1</b> Spese correnti		<b>Macroaggregato 4</b> Trasferimenti correnti
<b>12.07-1.04.02.02.999</b> Altri assegni e sussidi assistenziali	<b>993 38</b>	CONTRIBUTI PER SERVIZIO SOCIALE Responsabile: 6 RESPONSABILE UFFICIO SERVIZI SOCIALI	1.000,00	1.000,00	1.000,00	7.892,83	
<b>Missione 12</b> Diritti sociali, politiche sociali e famiglia			<b>Programma 7</b> Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali		<b>Titolo 1</b> Spese correnti		<b>Macroaggregato 4</b> Trasferimenti correnti

COMUNE DI BETTONA (PG)  
**Piano esecutivo di gestione 2023**  
**SPESE**

Codice di bilancio	Cap. Art.	Descrizione	PREVISIONE 2023	PREVISIONE 2024	PREVISIONE 2025	PREVISIONE di cassa
<b>12.07-1.04.02.02.999</b> Altri assegni e sussidi assistenziali	<b>994 38</b>	CONTRIBUTI NEL CAMPO ASSISTENZIALE Responsabile: 6 RESPONSABILE UFFICIO SERVIZI SOCIALI	0,00	0,00	0,00	31.957,26
<b>Missione 12</b> Diritti sociali, politiche sociali e famiglia			<b>Programma 7</b> Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali		<b>Titolo 1</b> Spese correnti	<b>Macroaggregato 4</b> Trasferimenti correnti
<b>12.07-1.04.01.02.999</b> Trasferimenti correnti a altre Amministrazioni Locali n.a.c.	<b>1020 38</b>	CONTRIBUTI AD ENTI e/o ASSOCIAZIONI SENZA SCOPO DI LUCRO Responsabile: 1 RESPONSABILE UFFICIO RAGIONERIA	8.700,00	8.700,00	8.700,00	8.700,00
<b>Missione 12</b> Diritti sociali, politiche sociali e famiglia			<b>Programma 7</b> Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali		<b>Titolo 1</b> Spese correnti	<b>Macroaggregato 4</b> Trasferimenti correnti
<b>12.07-1.04.01.02.003</b> Trasferimenti correnti a Comuni	<b>1031 38</b>	CONCORSO NELLE SPESE CANILE COMPrensORIALE Responsabile: 12 RESPONSABILE UFFICIO LAVORI PUBBLICI	7.718,09	7.718,09	7.718,09	13.186,76
<b>Missione 12</b> Diritti sociali, politiche sociali e famiglia			<b>Programma 7</b> Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali		<b>Titolo 1</b> Spese correnti	<b>Macroaggregato 4</b> Trasferimenti correnti
<b>12.07-1.04.02.02.999</b> Altri assegni e sussidi assistenziali	<b>1032 38</b>	TRASFERIMENTI PER SERVIZI GESTITI IN FORMA ASSOCIATA Responsabile: 1 RESPONSABILE UFFICIO RAGIONERIA	5.500,00	5.500,00	5.500,00	5.500,00
<b>Missione 12</b> Diritti sociali, politiche sociali e famiglia			<b>Programma 7</b> Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali		<b>Titolo 1</b> Spese correnti	<b>Macroaggregato 4</b> Trasferimenti correnti
<b>12.04-1.04.02.02.999</b> Altri assegni e sussidi assistenziali	<b>1034 38</b>	CONTRIBUTO L. 162/98 PORTATORI DI HANDICAP GRAVI E GRAVISSIMI - CAP.302/E Responsabile: 6 RESPONSABILE UFFICIO SERVIZI SOCIALI	15.000,00	15.000,00	15.000,00	20.872,88
<b>Missione 12</b> Diritti sociali, politiche sociali e famiglia			<b>Programma 4</b> Interventi per i soggetti a rischio di esclusione sociale		<b>Titolo 1</b> Spese correnti	<b>Macroaggregato 4</b> Trasferimenti correnti
<b>12.04-1.04.02.02.999</b> Altri assegni e sussidi assistenziali	<b>1035 38</b>	CONTRIBUTI PER INCLUSIONE DELLE PERSONE CON DISABILITA' (FONDI STRUTTURALI) - CAP.301/E Responsabile: 6 RESPONSABILE UFFICIO SERVIZI SOCIALI	11.000,00	11.000,00	11.000,00	11.000,00
<b>Missione 12</b> Diritti sociali, politiche sociali e famiglia			<b>Programma 4</b> Interventi per i soggetti a rischio di esclusione sociale		<b>Titolo 1</b> Spese correnti	<b>Macroaggregato 4</b> Trasferimenti correnti
<b>12.07-1.02.01.01.001</b> Imposta regionale sulle attività produttive (IRAP)	<b>1190 38</b>	TRIBUTI REGIONALI Responsabile: 3 RESPONSABILE UFFICIO PERSONALE	2.175,07	2.175,07	2.175,07	2.175,07
<b>Missione 12</b> Diritti sociali, politiche sociali e famiglia			<b>Programma 7</b> Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali		<b>Titolo 1</b> Spese correnti	<b>Macroaggregato 2</b> Imposte e tasse a carico dell'ente
<b>Totale centro di COSTO 38 C.D.C. 947 - ASSISTENZA BENEFICIENZA PUB</b>			<b>236.229,94</b>	<b>236.229,94</b>	<b>236.229,94</b>	<b>328.054,00</b>
<b>Centro di COSTO 39 C.D.C. 950 - SERVIZIO NECROSCOPICO E CIM</b>						
<b>12.09-1.03.02.05.004</b> Energia elettrica	<b>570 39</b>	UTENZE / ENERGIA ELETTRICA Responsabile: 12 RESPONSABILE UFFICIO LAVORI PUBBLICI	2.000,00	2.000,00	2.000,00	3.861,31
<b>Missione 12</b> Diritti sociali, politiche sociali e famiglia			<b>Programma 9</b> Servizio necroscopico e cimiteriale		<b>Titolo 1</b> Spese correnti	<b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi

COMUNE DI BETTONA (PG)  
**Piano esecutivo di gestione 2023**  
**SPESE**

Codice di bilancio	Cap. Art.	Descrizione	PREVISIONE 2023	PREVISIONE 2024	PREVISIONE 2025	PREVISIONE di cassa
<b>12.09-1.03.02.05.005</b> Acqua	<b>580 39</b>	UTENZE / ACQUA Responsabile: 12 RESPONSABILE UFFICIO LAVORI PUBBLICI	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.871,26
<b>Missione 12</b> Diritti sociali, politiche sociali e famiglia			<b>Programma 9</b> Servizio necroscopico e cimiteriale		<b>Titolo 1</b> Spese correnti	
			<b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi			
<b>12.09-1.04.02.05.999</b> Altri trasferimenti a famiglie n.a.c.	<b>730 39</b>	RETROCESSIONE LOCULI / AREE CIMITERIALI Responsabile: 12 RESPONSABILE UFFICIO LAVORI PUBBLICI	6.000,00	6.000,00	6.000,00	12.000,00
<b>Missione 12</b> Diritti sociali, politiche sociali e famiglia			<b>Programma 9</b> Servizio necroscopico e cimiteriale		<b>Titolo 1</b> Spese correnti	
			<b>Macroaggregato 4</b> Trasferimenti correnti			
<b>12.09-1.03.02.15.999</b> Altre spese per contratti di servizio pubblico	<b>760 39</b>	GESTIONE CIVICO CIMITERO COMUNALE Responsabile: 12 RESPONSABILE UFFICIO LAVORI PUBBLICI	7.500,00	0,00	0,00	7.910,00
<b>Missione 12</b> Diritti sociali, politiche sociali e famiglia			<b>Programma 9</b> Servizio necroscopico e cimiteriale		<b>Titolo 1</b> Spese correnti	
			<b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi			
<b>12.09-1.03.02.99.999</b> Altri servizi diversi n.a.c.	<b>761 39</b>	SPESE SERVIZI TAUNATOLOGICI Responsabile: 12 RESPONSABILE UFFICIO LAVORI PUBBLICI	22.500,00	30.000,00	30.000,00	29.435,77
<b>Missione 12</b> Diritti sociali, politiche sociali e famiglia			<b>Programma 9</b> Servizio necroscopico e cimiteriale		<b>Titolo 1</b> Spese correnti	
			<b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi			
<b>12.09-1.03.02.15.004</b> Contratti di servizio per la raccolta rifiuti	<b>840 39</b>	SERVIZI DI SMALTIMENTO RIFIUTI CIMITERIALI / CORRISPETTIVI PRESTAZIONI Responsabile: 12 RESPONSABILE UFFICIO LAVORI PUBBLICI	0,00	0,00	0,00	0,01
<b>Missione 12</b> Diritti sociali, politiche sociali e famiglia			<b>Programma 9</b> Servizio necroscopico e cimiteriale		<b>Titolo 1</b> Spese correnti	
			<b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi			
<b>08.01-2.02.01.09.015</b> Cimiteri	<b>2046 39</b>	MITIGAZIONE DEL RISCHIO IDROGEOLOGICO E RIPARAZIONE DANNI CIVICO CIMITERO COMUNALE - RISORSE PNRR - CAP.2467/E Responsabile: 12 RESPONSABILE UFFICIO LAVORI PUBBLICI	300.000,00	0,00	0,00	300.000,00
<b>Missione 8</b> Assetto del territorio ed edilizia abitativa			<b>Programma 1</b> Urbanistica e assetto del territorio		<b>Titolo 2</b> Spese in conto capitale	
			<b>Macroaggregato 2</b> Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni			
<b>08.01-2.02.01.09.015</b> Cimiteri	<b>2048 39</b>	MITIGAZIONE DEL RISCHIO IDROGEOLOGICO E RIPARAZIONE DANNI CIVICO CIMITERO COMUNALE - CONTRIBUTO REGIONE - CAP.2468/E Responsabile: 12 RESPONSABILE UFFICIO LAVORI PUBBLICI	400.000,00	0,00	0,00	400.000,00
<b>Missione 8</b> Assetto del territorio ed edilizia abitativa			<b>Programma 1</b> Urbanistica e assetto del territorio		<b>Titolo 2</b> Spese in conto capitale	
			<b>Macroaggregato 2</b> Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni			
<b>08.01-2.05.99.99.999</b> Altre spese in conto capitale n.a.c.	<b>2049 39</b>	LAVORI DI MESSA IN SICUREZZA CIVICO CIMITERO COMUNALE SOGGETTO A RISCHIO IDROGEOLOGICO L.145/2018 - CAP.2465/E Responsabile: 12 RESPONSABILE UFFICIO LAVORI PUBBLICI	1.000.000,00	0,00	0,00	1.000.000,00
<b>Missione 8</b> Assetto del territorio ed edilizia abitativa			<b>Programma 1</b> Urbanistica e assetto del territorio		<b>Titolo 2</b> Spese in conto capitale	
			<b>Macroaggregato 5</b> Altre spese in conto capitale			
<b>Totale centro di COSTO 39 C.D.C. 950 - SERVIZIO NECROSCOPICO E CIM</b>			<b>1.739.000,00</b>	<b>39.000,00</b>	<b>39.000,00</b>	<b>1.755.078,35</b>
<b>Centro di COSTO 44 C.D.C. 965 - SERVIZI RELATIVI AL COMMERC</b>						
<b>14.02-1.03.02.11.999</b> Altre prestazioni professionali e specialistiche n.a.c.	<b>820 44</b>	CORRISPETTIVI PER PRESTAZIONI TECNICHE SPECIFICHE Responsabile: 9 RESPONSABILE UFFICIO COMMERCIO	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
<b>Missione 14</b> Sviluppo economico e competitività			<b>Programma 2</b> Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori		<b>Titolo 1</b> Spese correnti	
			<b>Macroaggregato 3</b> Acquisto di beni e servizi			

COMUNE DI BETTONA (PG)  
**Piano esecutivo di gestione 2023**  
**SPESE**

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	PREVISIONE 2023	PREVISIONE 2024	PREVISIONE 2025	PREVISIONE di cassa
<b>Totale centro di COSTO 44 C.D.C. 965 - SERVIZI RELATIVI AL COMMERC</b>		<b>1.000,00</b>	<b>1.000,00</b>	<b>1.000,00</b>	<b>1.000,00</b>
<b>Centro di COSTO 46 C.D.C. 971 - SERVIZI RELATIVI ALL'AGRICO</b>					
<b>09.07-1.04.01.02.006</b> Trasferimenti correnti a Comunità Montane	<b>996 46</b> CONTRIBUTI ALLE COMUNITA' MONTANE Responsabile: 12 RESPONSABILE UFFICIO LAVORI PUBBLICI	8.804,00	8.804,00	8.804,00	26.412,00
<b>Missione 9</b> Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	<b>Programma 7</b> Sviluppo sostenibile territorio montano piccoli Comuni	<b>Titolo 1</b> Spese correnti		<b>Macroaggregato 4</b> Trasferimenti correnti	
<b>04.02-1.04.02.05.999</b> Altri trasferimenti a famiglie n.a.c.	<b>1009 46</b> PROGETTO "MEDIA VALLE T.O.U.R. - Art fOod toURism" - CAP.313/E Responsabile: 10 RESPONSABILE UFFICIO POLIZIA AMM/VA, COMM/LE E PRODUTTIVA	8.800,00	0,00	0,00	11.760,00
<b>Missione 4</b> Istruzione e diritto allo studio	<b>Programma 2</b> Altri ordini di istruzione	<b>Titolo 1</b> Spese correnti		<b>Macroaggregato 4</b> Trasferimenti correnti	
<b>Totale centro di COSTO 46 C.D.C. 971 - SERVIZI RELATIVI ALL'AGRICO</b>		<b>17.604,00</b>	<b>8.804,00</b>	<b>8.804,00</b>	<b>38.172,00</b>
<b>TOTALE GENERALE</b>		<b>13.690.719,39</b>	<b>10.764.033,42</b>	<b>9.877.916,50</b>	<b>13.731.504,91</b>