

COMUNE DI BIBBONA
Provincia di Livorno

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E
ORGANIZZAZIONE**

2023-2025

(Art. 6 commi da 1 a 4 DL n. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021)

Indice

PREMESSA	4
RIFERIMENTI NORMATIVI.....	4
1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO	6
1.1 Analisi del contesto esterno.....	6
1.2 Analisi del contesto interno.....	22
1.2.1 Organigramma dell'Ente.....	26
1.2.2 La mappatura dei processi	26
2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE.....	26
2.1 Valore pubblico	26
2.2. Performance	26
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	27
3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO.....	61
3.1 Struttura organizzativa - Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente	61
3.1.1 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere.....	61
3.2 Organizzazione del lavoro agile	65
3.2 Piano triennale dei fabbisogni di personale	70
3.3.4- formazione del personale	77
4. MONITORAGGIO	80

ALLEGATO 1 – Organigramma

ALLEGATO 2 – Funzionigramma

ALLEGATO 3 – Aree di rischio e trasparenza

ALLEGATO 4 – Obiettivi e PEG

ALLEGATO 5 - Relazione Piano Triennale del Fabbisogno di Personale

PREMESSA

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla missione pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori, si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

RIFERIMENTI NORMATIVI

L'art. 6 commi da 1 a 4 del decreto legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni in legge 6 agosto 2021 n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa, in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale, quale misura di semplificazione, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente, è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance, ai Funzione Pubblica, all'Anticorruzione e alla Trasparenza, di cui al Piano Nazionale Anticorruzione sensi del decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, del decreto legislativo n. 33 del 2013 e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione

dei bilanci di previsione e entro 30 giorni dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le Amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- autorizzazione/concessione;
- contratti pubblici;
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- concorsi e prove selettive;
- processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

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

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2023-2025, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n.9 del 26.01.2023 ed il bilancio di previsione finanziario 2023-2025 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n.10 del 26.01.2023

Ai sensi dell'art. 1, comma 1, del DPR n. 81/2022, integra il Piano dei fabbisogni di personale, il Piano delle azioni concrete, il Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano di azioni positive.

1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione Amministrazione: COMUNE DI BIBBONA

Indirizzo: Piazza Cristoforo Colombo 1 – 57020 Bibbona

Codice fiscale/Partita IVA: 00286130497

Rappresentante legale: Massimo Fedeli

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 35

Telefono: 0586 6722111

Sito internet: <https://www.comune.bibbona.li.it/>

E-mail: info@comune.bibbona.li.it PEC: comune.bibbona@pec.it

Analisi del contesto esterno

Il comune di Bibbona si trova nella Val di Cecina ed il suo territorio, che comprende circa quattro chilometri di arenili oltre ad un grande bosco di notevole valore naturalistico, si estende dalle pendici delle Colline Metallifere fino alla Maremma e alla costa bagnata dal Mar Ligure. La costa bassa a sabbiosa che si estende tra i comuni di Cecina e di Castagneto Carducci sfuma in una distesa pianeggiante.

Di particolare interesse è la Macchia della Magona, un bosco di 1635 ettari, ricco di sentieri e percorsi naturali che lo collegano ai parchi della Val di Cornia ed alle zone boschive volterrane.

Il centro storico si trova a circa 80 m s.l.m., il territorio comprende anche la frazione de La California sviluppata lungo il percorso della vecchia Via Aurelia e il centro balneare di Marina di Bibbona.

Nella fascia più interna si distende il capoluogo comunale, raggiungibile lungo la statale n. 1 e la Variante Aurelia (deviazione a La California); il porto e l'aeroporto distano rispettivamente 58 e 62 km.

Provvisto di stazione ferroviaria lungo la linea Pisa-Roma, che però non attraversa l'abitato, il comune di Bibbona è separato da appena 16 km dal casello di Rosignano che dà accesso al collegamento autostradale con Genova. La stessa Rosignano Marittima, insieme a Cecina, offre alla popolazione locale una pluralità di servizi burocratico-amministrativi, oltre ad assicurare impiego a quanti non abbiano trovato sbocchi lavorativi nella zona.

L'economia si basa essenzialmente sul turismo, sull'agricoltura e su varie attività artigianali.

Nel dettaglio:

1.1.1 Analisi del territorio e delle strutture

La conoscenza del territorio comunale e delle sue strutture costituisce attività prodromica per la costruzione di qualsiasi strategia.

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

Territorio e Strutture		
SUPERFICIE Kmq. 66		
RISORSE IDRICHE		
* Laghi n° 0	* Fiumi e Torrenti n° 0	
STRADE		
* Statali km. 5,00	* Provinciali km. 15,50	* Comunali km. 23,60
* Vicinali km. 45,00	* Autostrade km. 0,00	

1.1.2 Analisi demografica

L'analisi demografica costituisce certamente uno degli approfondimenti di maggior interesse per un amministratore pubblico: non si deve dimenticare, infatti, che tutta l'attività amministrativa posta in essere dall'ente è diretta a soddisfare le esigenze e gli interessi della propria popolazione da molti vista come "cliente/utente" del comune.

La conoscenza pertanto dei principali indici costituisce motivo di interesse perché permette di orientare le politiche pubbliche.

Struttura della popolazione e indicatori demografici di **Bibbona** negli ultimi anni. Elaborazioni su dati ISTAT

Struttura della popolazione dal 2002 al 2021

L'analisi della struttura per età di una popolazione considera tre fasce di età: **giovani** 0-14 anni, **adulti** 15-64 anni e **anziani** 65 anni ed oltre. In base alle diverse proporzioni fra tali fasce di età, la struttura di una popolazione viene definita di tipo *progressiva*, *stazionaria* o *regressiva* a seconda che la popolazione giovane sia maggiore, equivalente o minore di quella anziana.

Lo studio di tali rapporti è importante per valutare alcuni impatti sul sistema sociale, ad esempio sul sistema lavorativo o su quello sanitario.



Struttura per età della popolazione (valori %)

COMUNE DI BIBBONA (LI) - Dati ISTAT al 1° gennaio di ogni anno - Elaborazione TUTTITALIA.IT

Anno 1° gennaio	0-14 anni	15-64 anni	65+ anni	Totale residenti	Età media
2002	376	2.079	622	3.077	43,7
2003	379	2.115	635	3.129	44,0
2004	378	2.092	640	3.110	44,2
2005	361	2.065	665	3.091	44,6
2006	365	2.051	690	3.106	45,1
2007	381	2.071	714	3.166	45,2
2008	386	2.111	714	3.211	45,3
2009	380	2.113	734	3.227	45,6
2010	370	2.157	739	3.266	45,9
2011	362	2.149	740	3.251	46,3
2012	367	2.071	767	3.205	46,6
2013	361	2.043	774	3.178	46,8
2014	344	2.056	804	3.204	47,4
2015	331	2.014	812	3.157	47,7
2016	342	2.020	813	3.175	47,7
2017	342	2.009	840	3.191	48,1
2018	357	2.019	848	3.224	48,2
2019*	356	1.980	864	3.200	48,3

2020*	361	1.971	884	3.216	48,5
2021(p)	353	1.947	888	3.188	48,6

(*) popolazione da censimento con interruzione della serie storica

(p) dato provvisorio o frutto di stima

Indicatori demografici

Principali indici demografici calcolati sulla popolazione residente a Bibbona.

<i>Anno</i>	<i>Indice di vecchiaia</i>	<i>Indice di dipendenza strutturale</i>	<i>Indice di ricambio della popolazione attiva</i>	<i>Indice di struttura della popolazione attiva</i>	<i>Indice di carico di figli per donna feconda</i>	<i>Indice di natalità (x 1.000 ab.)</i>	<i>Indice di mortalità (x 1.000 ab.)</i>
	1° gennaio	1° gennaio	1° gennaio	1° gennaio	1° gennaio	1 gen-31 dic	1 gen-31 dic
2002	165,4	48,0	151,1	103,0	18,9	4,2	9,0
2003	167,5	47,9	151,9	107,8	17,7	6,7	13,1
2004	169,3	48,7	148,9	110,7	16,6	8,7	8,4
2005	184,2	49,7	145,7	113,3	15,8	6,5	7,7
2006	189,0	51,4	143,6	118,7	14,6	8,6	10,2
2007	187,4	52,9	163,8	122,7	16,7	5,6	10,7
2008	185,0	52,1	178,3	120,8	17,4	5,3	10,3
2009	193,2	52,7	169,5	125,0	16,3	8,0	11,1
2010	199,7	51,4	180,0	128,5	16,0	6,8	12,6
2011	204,4	51,3	182,8	144,2	14,1	7,4	8,7
2012	209,0	54,8	175,2	145,7	13,5	7,5	9,7
2013	214,4	55,6	170,3	152,8	14,3	5,3	10,0
2014	233,7	55,8	167,2	160,3	15,6	4,7	12,9
2015	245,3	56,8	165,9	160,2	15,4	6,9	13,6
2016	237,7	57,2	162,2	160,3	17,5	6,6	10,4
2017	245,6	58,8	161,4	170,0	17,9	11,5	12,2
2018	237,5	59,7	169,9	178,9	19,4	8,7	11,5
2019	242,7	61,6	159,1	171,6	21,8	6,9	16,5
2020	244,9	63,2	169,8	171,9	22,9	-	-

2021	251,6	63,7	177,4	164,5	22,7	-	-
------	-------	------	-------	-------	------	---	---

Glossario

Indice di vecchiaia

Rappresenta il grado di invecchiamento di una popolazione. È il rapporto percentuale tra il numero degli ultrassessantacinquenni ed il numero dei giovani fino ai 14 anni. *Ad esempio, nel 2021 l'indice di vecchiaia per il comune di Bibbona dice che ci sono 251,6 anziani ogni 100 giovani.*

Indice di dipendenza strutturale

Rappresenta il carico sociale ed economico della popolazione non attiva (0-14 anni e 65 anni ed oltre) su quella attiva (15-64 anni). *Ad esempio, teoricamente, a Bibbona nel 2021 ci sono 63,7 individui a carico, ogni 100 che lavorano.*

Indice di ricambio della popolazione attiva

Rappresenta il rapporto percentuale tra la fascia di popolazione che sta per andare in pensione (60-64 anni) e quella che sta per entrare nel mondo del lavoro (15-19 anni). La popolazione attiva è tanto più giovane quanto più l'indicatore è minore di 100. *Ad esempio, a Bibbona nel 2021 l'indice di ricambio è 177,4 e significa che la popolazione in età lavorativa è molto anziana.*

Indice di struttura della popolazione attiva

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

Carico di figli per donna feconda

È il rapporto percentuale tra il numero dei bambini fino a 4 anni ed il numero di donne in età feconda (15-49 anni). Stima il carico dei figli in età prescolare per le mamme lavoratrici.

Indice di natalità

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

Indice di mortalità

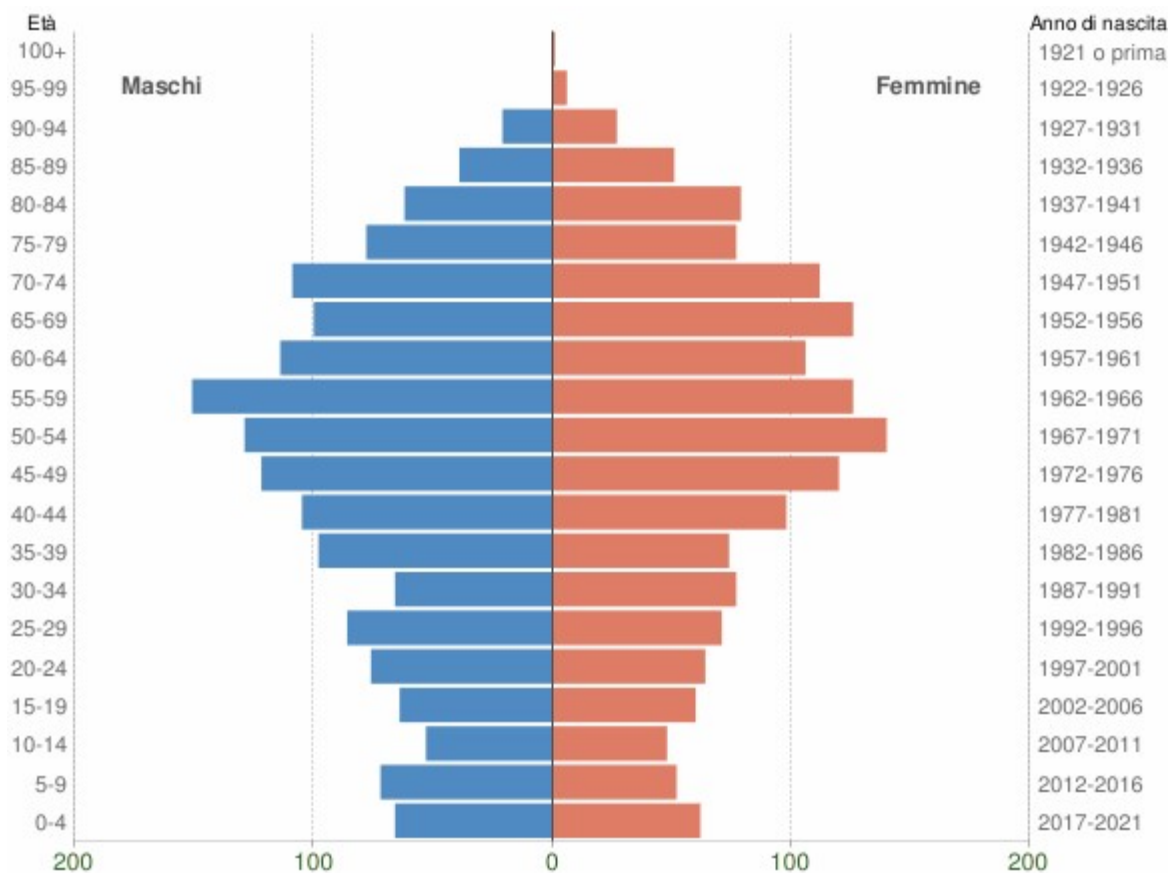
Rappresenta il numero medio di decessi in un anno ogni mille abitanti.

Età media

È la media delle età di una popolazione, calcolata come il rapporto tra la somma delle età di tutti gli individui e il numero della popolazione residente. Da non confondere con l'aspettativa di vita di una popolazione.

Il grafico in basso, detto **Piramide delle Età**, rappresenta la distribuzione della popolazione residente a Bibbona per età e sesso al 1° gennaio 2021. I dati sono provvisori o frutto di stima e la distribuzione per stato civile non è al momento disponibile.

La popolazione è riportata per **classi quinquennali** di età sull'asse Y, mentre sull'asse X sono riportati due grafici a barre a specchio con i maschi (a sinistra) e le femmine (a destra).



Popolazione per età e sesso - 2021

COMUNE DI BIBBONA (LI) - Dati ISTAT 1° gennaio 2021 - Elaborazione TUTTITALIA.IT

In generale, la **forma** di questo tipo di grafico dipende dall'andamento demografico di una popolazione, con variazioni visibili in periodi di forte crescita demografica o di cali delle nascite per guerre o altri eventi.

In Italia ha avuto la forma simile ad una **piramide** fino agli anni '60, cioè fino agli anni del boom demografico.

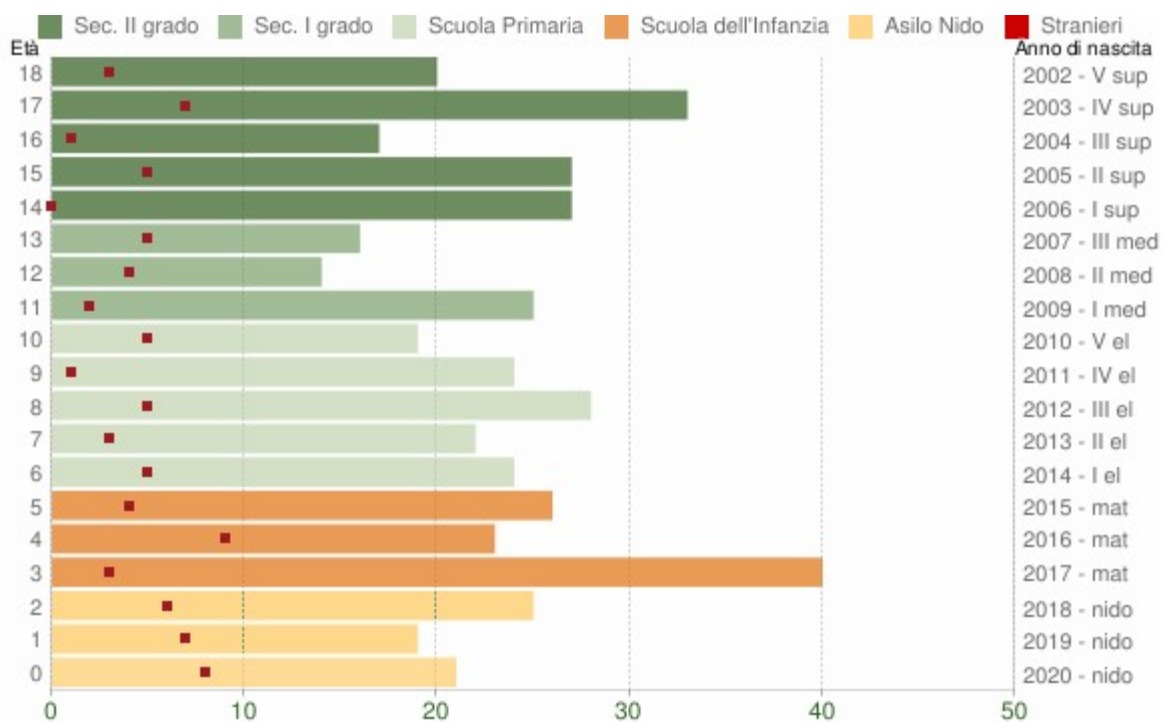
Distribuzione della popolazione 2021 - Bibbona

Età	Maschi	Femmine	Totale	
				%
0-4	66 51,6%	62 48,4%	128	4,0%
5-9	72 58,1%	52 41,9%	124	3,9%
10-14	53 52,5%	48 47,5%	101	3,2%
15-19	64 51,6%	60 48,4%	124	3,9%
20-24	76 54,3%	64 45,7%	140	4,4%
25-29	86 54,8%	71 45,2%	157	4,9%
30-34	66 46,2%	77 53,8%	143	4,5%
35-39	98 57,0%	74 43,0%	172	5,4%
40-44	105	98	203	6,4%

	51,7%	48,3%		
45-49	122 50,4%	120 49,6%	242	7,6%
50-54	129 48,0%	140 52,0%	269	8,4%
55-59	151 54,5%	126 45,5%	277	8,7%
60-64	114 51,8%	106 48,2%	220	6,9%
65-69	100 44,2%	126 55,8%	226	7,1%
70-74	109 49,3%	112 50,7%	221	6,9%
75-79	78 50,3%	77 49,7%	155	4,9%
80-84	62 44,0%	79 56,0%	141	4,4%
85-89	39 43,3%	51 56,7%	90	2,8%
90-94	21 43,8%	27 56,3%	48	1,5%
95-99	0 0,0%	6 100,0%	6	0,2%
100+	0 0,0%	1 100,0%	1	0,0%
Totale	1.611 50,5%	1.577 49,5%	3.188	100,0%

Distribuzione della popolazione di **Bibbona** per classi di età da 0 a 18 anni al 1° gennaio 2021. I dati sono provvisori o frutto di stima. Elaborazioni su dati ISTAT.

Il grafico in basso riporta la potenziale utenza per l'anno scolastico 2021/2022 le [scuole di Bibbona](#), evidenziando con colori diversi i differenti cicli scolastici (asilo nido, scuola dell'infanzia, scuola primaria, scuola secondaria di I e II grado) e gli individui con cittadinanza straniera.



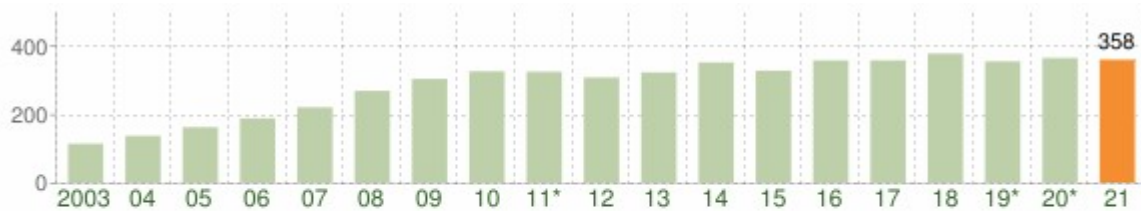
Popolazione per età scolastica - 2021

COMUNE DI BIBBONA (LI) - Dati ISTAT 1° gennaio 2021 - Elaborazione TUTTITALIA.IT

Distribuzione della popolazione per età scolastica 2021

Età	Totale Maschi	Totale Femmine	Totale Maschi+Femmine	di cui stranieri			
				Maschi	Femmine	M+F	%
0	13	8	21	4	4	8	38,1%
1	10	9	19	3	4	7	36,8%
2	17	8	25	6	0	6	24,0%
3	15	25	40	1	2	3	7,5%
4	11	12	23	2	7	9	39,1%
5	13	13	26	2	2	4	15,4%
6	11	13	24	3	2	5	20,8%
7	11	11	22	1	2	3	13,6%
8	21	7	28	5	0	5	17,9%
9	16	8	24	1	0	1	4,2%
10	10	9	19	3	2	5	26,3%
11	10	15	25	1	1	2	8,0%
12	5	9	14	2	2	4	28,6%
13	13	3	16	5	0	5	31,3%
14	15	12	27	0	0	0	0,0%
15	20	7	27	4	1	5	18,5%
16	10	7	17	1	0	1	5,9%
17	17	16	33	4	3	7	21,2%
18	5	15	20	1	2	3	15,0%

Popolazione straniera residente a **Bibbona** al 1° gennaio 2021. I dati sono provvisori in attesa dei dati definitivi del Censimento permanente della popolazione. Sono considerati cittadini stranieri le persone di cittadinanza non italiana aventi dimora abituale in Italia.

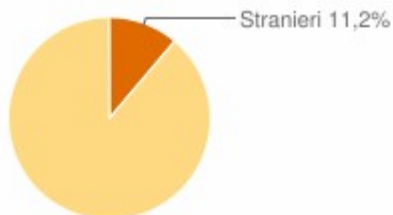


Andamento della popolazione con cittadinanza straniera - 2021

COMUNE DI BIBBONA (LI) - Dati ISTAT 1° gennaio 2021 - Elaborazione TUTTITALIA.IT

(*) post-censimento

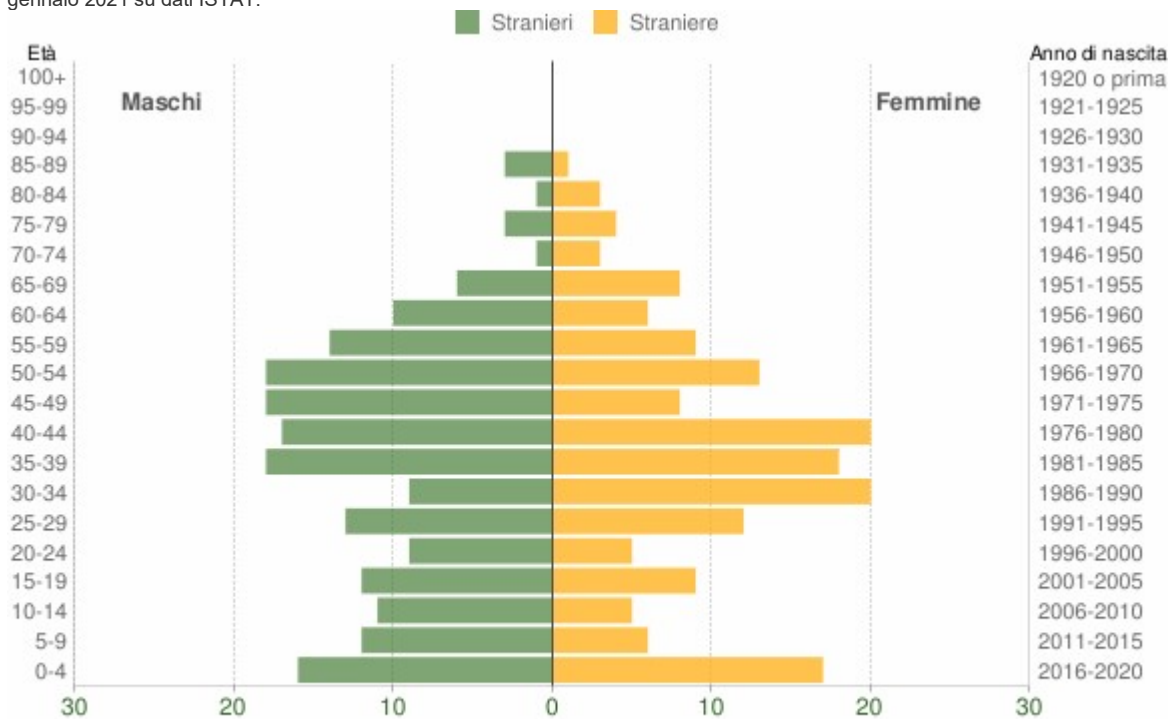
Gli stranieri residenti a Bibbona al 1° gennaio 2021 sono **358** e rappresentano l'11,2% della popolazione residente.



Non sono ancora disponibili i dati della popolazione straniera residente per paese di provenienza.

Distribuzione della popolazione straniera per età e sesso

In basso è riportata la **piramide delle età** con la distribuzione della popolazione straniera residente a Bibbona per età e sesso al 1° gennaio 2021 su dati ISTAT.



Popolazione per cittadinanza straniera per età e sesso - 2021

COMUNE DI BIBBONA (LI) - Dati ISTAT 1° gennaio 2021 - Elaborazione TUTTITALIA.IT

Età	Stranieri			%
	Maschi	Femmine	Totale	
0-4	16	17	33	9,2%
5-9	12	6	18	5,0%
10-14	11	5	16	4,5%
15-19	12	9	21	5,9%
20-24	9	5	14	3,9%

25-29	13	12	25	7,0%
30-34	9	20	29	8,1%
35-39	18	18	36	10,1%
40-44	17	20	37	10,3%
45-49	18	8	26	7,3%
50-54	18	13	31	8,7%
55-59	14	9	23	6,4%
60-64	10	6	16	4,5%
65-69	6	8	14	3,9%
70-74	1	3	4	1,1%
75-79	3	4	7	2,0%
80-84	1	3	4	1,1%
85-89	3	1	4	1,1%
90-94	0	0	0	0,0%
95-99	0	0	0	0,0%
100+	0	0	0	0,0%
Totale	191	167	358	100%

1.1.3 Occupazione ed economia insediata

Ad integrazione dell'analisi demografica vuole essere presentata anche una brevissima analisi del contesto socio economico, riassumibile nei dati che seguono:

Il territorio comunale è caratterizzato dalla prevalenza di aziende che operano principalmente nel settore del turismo e dell'agricoltura.

In particolare, l'organico delle imprese risulta così distribuito:

Presenza di grandi imprese (superiori a 100 dipendenti) nessuna

Presenza di medie imprese (superiori a 50 dipendenti) bassa

Presenza di piccole imprese (inferiori a 50 dipendenti) alta

L'economia insediata sul territorio comunale è caratterizzata dalla prevalenza di attività agricole, commerciali, turistiche e in misura minore artigianali, come meglio desumibile dai dati riportati nella seguente tabella, desunti dagli ultimi censimenti ISTAT dell'agricoltura (2010) e dell'industria ed artigianato 2011:

Insieme di dati:

Toscana

Territorio	Bibbona														
Tipo dato	numero imprese attive														
Forma giuridica	total e														
Impresa con dipendenti	total e														
Carattere artigiano	total e														
Appartenenza a gruppi	total e														
Diffusione territoriale	qualunque diffusione territoriale														
Anno	2011														
Classe di addetti	0	1	2	3-5	6-9	10-15	16-19	20-49	50-99	100-199	200-249	250-499	500-999	1000 e più	total e
Ateco 2007															
totale	6	169	67	37	17	3	1	2	1	..	..	..	..	..	303
agricoltura,	..	6	2	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	8

silvicoltura e pesca																	
coltivazioni agricole e produzione di prodotti animali, caccia e servizi connessi	..	..	2	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	2
silvicoltura ed utilizzo di aree forestali	..	4	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	4
pesca e acquacoltura	..	2	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	2
estrazione di minerali da cave e miniere	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..
altre attività di estrazione di minerali da cave e miniere	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..
attività dei servizi di supporto all'estrazione	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..
attività manifatturiere	..	9	2	2	5	..	..	1	..	..	..	..	..	..	..	..	19
industrie alimentari	..	..	1	2	3	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	6
industria delle bevande	..	..	..	..	1	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	1
industria del tabacco	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..
industrie tessili	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..
confezione di articoli di abbigliamento, confezione di articoli in pelle e pelliccia	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..
fabbricazione di articoli in pelle e simili	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..
industria del legno e dei prodotti in legno e sughero (esclusi i mobili), fabbricazione di articoli in paglia e materiali da intreccio	..	3	1	..	1	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	5
fabbricazione di carta e di prodotti di carta	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..
stampa e riproduzione di supporti registrati	..	1	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	1
fabbricazione di coke e prodotti derivanti dalla raffinazione del petrolio	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..
fabbricazione di prodotti chimici	..	..	..	..	..	..	..	1	..	..	..	..	..	..	..	..	1
fabbricazione di prodotti farmaceutici di base e di preparati	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..

farmaceutici																	
fabbricazione di articoli in gomma e materie plastiche	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..
fabbricazione di altri prodotti della lavorazione di minerali non metalliferi	..	1	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	1
metallurgia	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..
fabbricazione di prodotti in metallo (esclusi macchinari e attrezzature)	..	1	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	1
fabbricazione di computer e prodotti di elettronica e ottica, apparecchi elettromedicali, apparecchi di misurazione e di orologi	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..
fabbricazione di apparecchiature elettriche ed apparecchiature per uso domestico non elettriche	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..
fabbricazione di macchinari ed apparecchiature nca	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..
fabbricazione di autoveicoli, rimorchi e semirimorchi	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..
fabbricazione di altri mezzi di trasporto	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..
fabbricazione di mobili	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..
altre industrie manifatturiere	..	1	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	1
riparazione, manutenzione ed installazione di macchine ed apparecchiature	..	2	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	2
fornitura di energia elettrica, gas, vapore e aria condizionata	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..
fornitura di energia elettrica, gas, vapore e aria condizionata	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..
fornitura di acqua reti fognarie, attività di gestione dei rifiuti e risanamento	..	..	..	1	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	1
raccolta, trattamento e fornitura di acqua	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..

gestione delle reti fognarie	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..
attività di raccolta, trattamento e smaltimento dei rifiuti recupero dei materiali	..	..	..	1	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	1
attività di risanamento e altri servizi di gestione dei rifiuti	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..
costruzioni	..	20	8	6	3	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	37
costruzione di edifici	..	1	2	2	1	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	6
ingegneria civile	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..
lavori di costruzione specializzati	..	19	6	4	2	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	31
commercio all'ingrosso e al dettaglio riparazione di autoveicoli e motocicli	..	53	23	9	1	1	..	..	1	..	..	..	..	..	..	88
commercio all'ingrosso e al dettaglio e riparazione di autoveicoli e motocicli	..	..	1	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	1
commercio all'ingrosso (escluso quello di autoveicoli e di motocicli)	..	10	1	4	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	15
commercio al dettaglio (escluso quello di autoveicoli e di motocicli)	..	43	21	5	1	1	..	..	1	..	..	..	..	..	..	72
trasporto e magazzinaggio	..	7	..	1	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	8
trasporto terrestre e trasporto mediante condotte	..	7	..	1	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	8
trasporto marittimo e per vie d'acqua	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..
trasporto aereo	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..
magazzinaggio e attività di supporto ai trasporti	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..
servizi postali e attività di corriere	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..
attività dei servizi di alloggio e di ristorazione	4	31	19	16	6	2	..	1	..	..	..	..	..	..	..	79
alloggio	4	12	4	5	3	2	..	1	..	..	..	..	..	..	..	31
attività dei servizi di ristorazione	..	19	15	11	3	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	48
servizi di informazione e comunicazione	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..

attività editoriali	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..
attività di produzione cinematografica, di video e di programmi televisivi, di registrazioni musicali e sonore	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..
attività di programmazione e trasmissione	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..
telecomunicazioni	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..
produzione di software, consulenza informatica e attività connesse	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..
attività dei servizi d'informazione e altri servizi informatici	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..
attività finanziarie e assicurative	..	1	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	1
attività di servizi finanziari (escluse le assicurazioni e i fondi pensione)	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..
assicurazioni, riassicurazioni e fondi pensione (escluse le assicurazioni sociali obbligatorie)	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..
attività ausiliarie dei servizi finanziari e delle attività assicurative	..	1	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	1
attività immobiliari	1	11	4	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	16
attività immobiliari	1	11	4	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	16
attività professionali, scientifiche e tecniche	..	12	..	2	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	14
attività legali e contabilità	..	2	..	1	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	3
attività di direzione aziendale e di consulenza gestionale	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..
attività degli studi di architettura e d'ingegneria, collaudi ed analisi tecniche	..	8	..	1	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	9
ricerca scientifica e sviluppo	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..
pubblicità e ricerche di mercato	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..

altre attività professionali, scientifiche e tecniche	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..
servizi veterinari	..	2	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	2
noleggjo, agenzie di viaggio, servizi di supporto alle imprese	..	6	1	..	1	..	1	..	..	..	..	..	..	..	..	..	9
attività di noleggjo e leasing operativo	..	4	1	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	5
attività di ricerca, selezione, fornitura di personale	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..
attività dei servizi delle agenzie di viaggio, dei tour operator e servizi di prenotazione e attività connesse	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..
servizi di vigilanza e investigazione	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..
attività di servizi per edifici e paesaggio	..	1	..	..	1	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	2
attività di supporto per le funzioni d'ufficio e altri servizi di supporto alle imprese	..	1	..	..	..	..	1	..	..	..	..	..	..	..	..	..	2
istruzione	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..
assistenza sanitaria	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..
sanità e assistenza sociale	..	1	3	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	4
servizi di assistenza sociale residenziale	..	1	..	..	..	..	..	..	..	..	1	..	..	..	..	..	1
assistenza sociale non residenziale	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..
attività artistiche, sportive, di intrattenimento e divertimento	..	..	3	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	3
attività creative, artistiche e di intrattenimento	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..
attività di biblioteche, archivi, musei ed altre attività culturali	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..
attività riguardanti le lotterie, le scommesse, le case da gioco	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..
attività sportive, di intrattenimento e di divertimento	..	..	3	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	3

altre attività di servizi	1	12	2	..	1	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	16
riparazione di computer e di beni per uso personale e per la casa	..	1	1	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	2
altre attività di servizi per la persona	1	11	1	..	1	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	14

Dati estratti il 19 lug 2017, 09h45 UTC (GMT), da Ind.Stat

Si riportano inoltre i seguenti dati, sempre di fonte ISTAT relativi al 2019:

Tavola 3. Imprese registrate e attive, unità locali attive per tipologia e comune al 31.12.2019. Toscana (valori in migliaia)

Comune	Imprese				Unità locali		
	Registrate	Attive			Attive	di cui artigiane	artigiane su attive
		Numero	di cui artigiane	% artigiane su attive			

Tavola 6. Movimento anagrafico delle imprese per comune - Situazione al 31 dicembre 2019. Toscana (valori in migliaia)

Comune	Imprese				Indicatori		
	Registrate al 31/12/2019	Iscritte dal 01/01 al 31/12/2019	Cessate dal 01/01 al 31/12/2019	Saldo iscritte - cessate	Tasso di iscrizione	Tasso di cessazioni	Tuttavia

Altro dato molto importante da prendere in considerazione è la presenza di turisti, sul territorio del Comune, qui di seguito si riportano i dati estratti dall'osservatorio regionale del turismo, tratti dalla Banca dati dell'Ufficio regionale di statistica e riguardano il movimento dei clienti negli esercizi turistico-ricettivi di Bibbona:

	2019	2018	2017	2016	2015	2014	2013	2012	2011	2010
Comune	Presenze	Presenze	Presenze	Presenze	Presenze	Presenze	Presenze	Presenze	Presenze	Presenze
Bibbona	1.085.801	1.125.839	1.057.253	1.027.296	1.003.244	999.588	979.241	1.019.971	1.097.104	993.66

Movimento turistico per comune e provenienza- Toscana 2020 (al netto delle locazioni)

Fonte: elaborazioni "Settore Sistemi Informativi e Tecnologie della Conoscenza. Ufficio Regionale di Statistica" su dati Istat

N.B. I dati derivano dalla "Rilevazione statistica del movimento dei clienti negli esercizi ricettivi" e sono da considerare provvisori

Provincia	Comune	Arrivi			Pr
		Italiani	Stranieri	Totali	

Analisi del contesto interno

Con riferimento alle condizioni interne, l'analisi strategica richiede, quantomeno, l'approfondimento di specifici profili nonché la definizione dei principali contenuti che la programmazione strategica ed i relativi indirizzi generali, con riferimento al periodo di mandato, devono avere.

Nei paragrafi che seguono, al fine di delineare un quadro preciso delle condizioni interne all'ente, verranno analizzati:

- I servizi e le strutture dell'ente;
- Le modalità di gestione dei servizi pubblici;
- Gli strumenti di programmazione negoziata adottati o da adottare;
- Le partecipazioni e la conseguente definizione del Gruppo Pubblico Locale;
- La situazione finanziaria;
- La coerenza con gli obiettivi di finanza pubblica.

1.2.1 ORGANIZZAZIONE E MODALITA' DI GESTIONE DEI SERVIZI

L'analisi strategica dell'ente deve necessariamente prendere le mosse dalla situazione di fatto, partendo proprio dalle strutture fisiche e dai servizi erogati dall'ente. In particolare, partendo dall'analisi delle strutture esistenti, vengono di seguito brevemente analizzate le modalità di gestione dei servizi pubblici locali.

Sono quindi definiti gli obiettivi di servizio e gestionali che devono perseguire gli enti e le società strumentali e partecipate che fanno parte del Gruppo Amministrazione Pubblica.

1.2.1.1 Le strutture dell'ente

Le tabelle che seguono propongono le principali informazioni riguardanti le infrastrutture della comunità, nell'attuale consistenza, distinguendo tra immobili, strutture scolastiche, impianti a rete, aree pubbliche ed attrezzature offerte alla fruizione della collettività.

Immobili	Attuale utilizzo
Palazzo Comunale - Piazza C.Colombo 1	Sede degli uffici comunali
Centro sociale La California P.T. Ambulatori medici P.I Consiglio di frazione, patronato ecc.	Ambulatori medici – consiglio di frazione – patronato
Teatro Comunale "La Palestra"	Teatro- sala proiezioni- sala convegni
Centro sociale - Marina di Bibbona Via dei Sorbizzi	Non utilizzata
Ex scuola elementare Bibbona - Centro CIAF - Ambulatori - Scuola di Musica	Centro CIAF - Ambulatori - Scuola di Musica
Ex sede comunale - Piazza Matteotti	Centro per la valorizzazione del territorio
Ex colonia via dei Cavalleggeri - ambulatori guardia medica	Uffici PM e sede estiva Pubblica Assistenza e guardia medica
Centro di raccolta -stazione ecologica Marina di Bibbona	Servizio rifiuti

Centro di informazione, valorizzazione e promozione delle produzioni locali da germoplasma autoctono realizzato nell'ambito del Progetto Europeo marittimo Francia Italia Vagal+;	Centro di informazione valorizzazione e promozione delle produzioni locali
Parco per attrezzature collettive di interesse turistico a Marina di Bibbona, in Località "La Baracchina",	Complesso turistico
Area sportiva "Il Mandorlo" a Bibbona	Complesso sportivo
Area sportiva La California	Complesso sportivo
Complesso stabilimento balneare ex "Bagno Leonardo" a Marina di Bibbona	Inutilizzato.
Cimitero Comunale	Servizio cimiteriale.
Servizi Igienici pubblici, Piazza dei Ciclamini	Servizi igienici a servizio della frazione turistica di Marina di Bibbona
Area attrezzata per Fiere ed altre manifestazioni turistico-ricreative a La California	Complesso attrezzato
Immobile denominato "ex asilo parrocchiale" in centro storico a Bibbona	Inutilizzato
Bocciodromo a La California	Immobile per attività ricreative
Campeggio "I Melograni" a Marina di Bibbona	Complesso per Attività turistico-ricettive

Strutture scolastiche

Scuola Materna ed elementare la California

Scuola elementare e media - capoluogo

Reti	Tipo
Acquedotto comunale	Impianti a rete/acquedotti
Fognatura comunale	Impianti a rete/fognature
Depuratore	Impianti a rete/depuratore
Illuminazione pubblica	Impianti a rete/illuminazione

Aree pubbliche

Aree a verde attrezzate con giochi - Via della Camminata

Aree a verde attrezzate con giochi - Piazza Martiri della Libertà

Aree a verde attrezzate con giochi - Via Chiusa Madonna

Aree a verde attrezzate con giochi - Via San Rocco

Aree a verde attrezzate con giochi - Loc. Casaccia

Aree a verde attrezzate con giochi - Marina di Bibbona Parco comunale

Aree a verde attrezzate con giochi - Marina di Bibbona Via delle Mimose

Attrezzature	Numero
Fontanello erogatore di acqua naturale gassata e refrigerata - Piazza Martiri della Libertà	1
Fontanello erogatore di acqua naturale gassata e refrigerata - Piazza della Chiesa Bibbona	1

1.2.2 I SERVIZI EROGATI

Al fine di procedere ad una corretta valutazione delle attività programmate con riferimento ai principali servizi offerti ai cittadini/utenti, nella tabella che segue si riepilogano, per le principali tipologie di servizio, i dati relativi alle erogazioni effettuate nel corso degli ultimi anni e quelli che ci si propone di erogare nel prossimo triennio, distinguendo in base alla modalità di gestione nonché tra quelli in gestione diretta e quelli esternalizzati a soggetti esterni o appartenenti al Gruppo Pubblico Locale.

SERVIZIO	Modalità di gestione	Soggetto gestore
Mensa scolastica	Affidamento del servizio a cooperative sociali di tipo "B" e "C" iscritte nell'apposito albo regionale	Cooperativa Nuovo Futuro - E' in corso la gara, tramite la CUC, per il nuovo affidamento
Trasporto scolastico e assistenza al trasporto	Affidamento del servizio a decorrere dal 01.01.2020 e fino al termine dell'anno scolastico 2021-22. – Proroga di due anni	RTI <i>TIEMME SPA ITACA soc. coop.</i>
Colonie e soggiorni stagionali	<p>Convenzione del 18/07/2007, rep.N 1210/07 serie 1, con il Comune di Sesto San Giovanni per la fruizione della struttura Centro Salvador Allende (Marina di Bibbona) a favore dei propri studenti e ragazzi nella stagione estiva.</p> <p>Per l'anno 2022 il servizio è stato svolto presso il Centro Salvador Allende per n. 25 bambini di età compresa tra 3 e 5 anni con il servizio di sorveglianza e attività didattica affidato alla Cooperativa Sociale "Contesto Infanzia" e per n. 48 alunni di età tra 6 e 13 anni con il servizio di sorveglianza e attività didattica affidato alla Cooperativa Sociale "44 gatti". L'ente ha altresì garantito per gli utenti di età compresa tra 6 e 13 anni il servizio di trasporto affidato alla stessa società che gestisce il trasporto scolastico.</p>	Coop. Centro Salvador Allende
Uso locali adibiti a riunioni non istituzionali	Gestione diretta	
Servizi cimiteriali –Illuminazione votiva	Affidamento in concessione	SILVE SRL
Parcheggi custoditi e parchimetri	Affidamento in gestione	Azienda Special e Pluriservizi ASBI
Biblioteca comunale	Affidamento in gestione	Soc. Cooperativa "Le macchine celibi"
Archivio storic	Affidamento in gestione	Soc. Coop a r.l. Microstoria

o comunale		
Scuola di Musica – laboratorio Musicale	Affidamento in gestione	Associazione Dalet h concerti
Impianti sportivi Bibbona Località il Mandorlo	Affidamento in gestione	Forte di Bibbona Calcio A.S.D.
Impianti sportivi Località La California	Affidamento in gestione	A.s.d. Associazione ARCI La California Amatori Calcio
Impianti sportivi - impianto adibito al gioco delle bocce situato in Località La California.	Affidamento in gestione	Circolo Bocciofilo La California
Servizio di informazione turistica	Affidamento in gestione	Azienda Special e Pluriservizi ASBI
Servizio di vigilanza e salvataggio spiagge libere	Affidamento in gestione	Azienda Speciale Pluriservizi ASBI
Servizio di protezione civile	Gestione associata con i comuni di Cecina, Rosignano M.mo e Castagneto Carducci	
Servizio di allerta alla popolazione sistema “Alert System” per Protezione Civile	Affidamento in gestione	Comunica Italia srl
Servizi socio-assistenziali	Gestione associata tramite ASL 6	Azienda Sanitaria Area Vasta Nord Ovest Toscana – tramite società della salute “Valli Etrusche”
Servizio di manutenzione delle aree verdi	Gestione diretta, con affidamento di alcuni servizi alla propria azienda speciale ASBI	Azienda Speciale Pluriservizi ASBI
Servizio gestione integrata rifiuti urbani	Servizio esternalizzato a RetiAmbiente	REA spa
Servizio Illuminazione pubblica	Affidamento in gestione tramite convenzione Consip	Citelum S.A.
Servizio Tesoreria Comunale	Affidamento in gestione	Cassa di Risparmio di Volterra

1.2.3 RISORSE, IMPIEGHI E SOSTENIBILITA' ECONOMICO-FINANZIARIA

Nel contesto strutturale e legislativo proposto, si inserisce la situazione finanziaria dell'ente come determinatasi dalle gestioni degli ultimi anni.

A tal fine sono presentati, a seguire, i principali parametri finanziari utilizzati per identificare l'evoluzione dei flussi finanziari e misurare il grado di salute dell'ente.

Qualsiasi programmazione finanziaria deve necessariamente partire da una valutazione dei risultati delle gestioni precedenti. A tal fine nella tabella che segue si riportano per ciascuno degli ultimi tre esercizi:

- le risultanze finali della gestione complessiva dell'ente;
- il saldo finale di cassa;
- l'indicazione riguardo l'utilizzo o meno dell'anticipazione di cassa.

Descrizione	2020	2021	2022 Presunto
Risultato di Amministrazione	7.788.920,64	8.861.274,74	8.641.709,92
di cui Fondo cassa 31/12	3.707.650,95	5.210.062,58	6.036.082,39
Utilizzo anticipazioni di cassa	NO	NO	NO

Per una più approfondita analisi della situazione finanziaria dell'ente si rimanda al DUP 2023-2025 approvato con delibera consiliare n. 9 del 26.01.2023

1.2.1 Organigramma dell'Ente

Nell'**allegato 1** viene riportato l'organigramma dell'ente come definito con delibera della Giunta Comunale n. 150 del 21/12/2021.

1.2.2 La mappatura dei processi

La mappatura dei processi è un'attività fondamentale per l'analisi del contesto interno. La sua integrazione con obiettivi di performance e risorse umane e finanziarie permette di definire e pianificare efficacemente le azioni di miglioramento della performance dell'amministrazione pubblica, nonché di prevenzione della corruzione.

È importante che la mappatura dei processi sia unica, per evitare duplicazioni e per garantire un'efficace unità di analisi per il controllo di gestione. Inoltre, la mappatura dei processi può essere utilizzata come strumento di confronto con i diversi portatori di interessi coinvolti nei processi finalizzati al raggiungimento di obiettivi di valore pubblico.

Si allega a tal fine il funzionigramma dell'ente allegato e parte integrante del presente Piano (**Allegato 2**).

2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la presente sezione non deve essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti.

2.2. Performance

[Sebbene l'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022 preveda

che gli Enti con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione della presente sotto sezione, questo ente provvede ugualmente alla predisposizione dei contenuti della sotto sezione “Performance”.]

La performance organizzativa è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza dell'organizzazione in termini di politiche, obiettivi, piani e programmi, soddisfazione dei destinatari, modernizzazione dell'organizzazione, miglioramento qualitativo delle competenze professionali, sviluppo delle relazioni con i cittadini, utenti e destinatari dei servizi, efficienza nell'impiego delle risorse e qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati.

La performance individuale è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza delle prestazioni individuali in termini di obiettivi, competenze, risultati e comportamenti. Entrambe contribuiscono alla creazione di valore pubblico attraverso la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti.

Si allegano le schede degli obiettivi assegnato a ciascuna Area dell'ente, nonché le risorse attribuite per il raggiungimento degli obiettivi. (**Allegato 3**)

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Partecipano inoltre alla realizzazione della strategia di prevenzione della corruzione e trasparenza dell'Amministrazione i seguenti soggetti con un ruolo consultivo, di monitoraggio, verifica e sanzione.

2.3.1.1. La prevenzione della corruzione

Il presente documento costituisce l'aggiornamento del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e dell'illegalità del Comune di Bibbona per il triennio 2023-2025.

Con la legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione” è stato introdotto nell'ordinamento italiano un sistema organico di disposizioni finalizzate prevenzione del fenomeno corruttivo.

Secondo autorevoli studi e ricerche condotte in ambito internazionale, il fenomeno corruttivo produce, infatti, molteplici effetti negativi sull'economia e sullo sviluppo e ha dunque, anche per tale ragione, costituito oggetto di convenzioni internazionali e di specifiche raccomandazioni.

La L. 190/2012 costituisce, infatti, attuazione della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall'Assemblea generale dell'ONU il 31 ottobre 2003 e ratificata ai sensi della legge 3 agosto 2009, n. 116, nonché della Convenzione penale sulla corruzione, fatta a Strasburgo il 27 gennaio 1999 e ratificata ai sensi della legge 28 giugno 2012, n.110.

In attuazione delle disposizioni contenute nella L. 190/2012, sono stati inoltre approvati i seguenti atti e provvedimenti normativi:

-decreto legislativo 31 dicembre 2012, n. 235 “Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell'articolo 1, comma 63, della legge 6 novembre 2012, n. 190”;

-decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni,

approvato dal Governo il 15 febbraio 2013, in attuazione di commi 35 e 36 dell'art. 1 della l. n.190 del 2012”;

-decreto legislativo 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”;

-decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”;

-Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013 (Repertorio atti n. 79/CU con la quale sono stati individuati gli adempimenti, con l'indicazione dei relativi termini, per l'attuazione della legge 6 novembre 2012, n. 190 e dei decreti attuativi (d.lgs. 33/2013, d.lgs. 39/2013, d.P.R. 62/2013), a norma dell'articolo 1, commi 60 e 61, della L. 190/2012;

-Legge n. 89/2014 relativa alla comunicazione all'ANAC delle varianti delle opere pubbliche.

Successivi interventi normativi hanno poi ulteriormente inciso sulla materia della prevenzione e repressione della corruzione in senso ampio, nonché sulla disciplina della trasparenza. In particolare:

-il decreto legge 4 giugno 2014, n. 90 “Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari” convertito con modificazioni dalla L.11 agosto 2014, n. 114, che ha disposto il trasferimento completo delle competenze sulla prevenzione della corruzione e sulla trasparenza dal Dipartimento della Funzione Pubblica(DFP) all'ANAC-Autorità Nazionale Anticorruzione, nonché la rilevante riorganizzazione dell'ANAC e l'assunzione delle funzioni e delle competenze della soppressa Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici (AVCP);

-la legge 27 maggio 2015, n. 69 "Disposizioni in materia di delitti contro la pubblica amministrazione, di associazioni di tipo mafioso e di falso in bilancio" che ha introdotto una serie di importanti modifiche alla disciplina delle fattispecie di reato dei pubblici ufficiali contro la PA ed alcune novità all'ambito delle competenze dell'ANAC, anche in connessione con lo svolgimento dei processi penali e amministrativi aventi ad oggetto fenomeni corruttivi;

-la legge 7 agosto 2015, n. 124 "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”;

-il Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50 (Nuovo Codice dei contratti pubblici), cui hanno fatto seguito il Decreto-Legislativo 19 aprile 2017, n. 56 “Disposizioni integrative e correttive al decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50”, il D.L. 32 del 18 aprile 2019 (c.d. Sblocca Cantieri) convertito con L. n. 55 del 14 giugno 2019 e, da ultimo, il D.L. 16 luglio 2020, n. 76(c.d. Decreto Semplificazioni) convertito con L. n. 11 Settembre 2020, n. 120;

-il Decreto Legislativo 25.05.2016, n. 97 recante “Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”;

-il Decreto Legislativo 19 agosto 2016, n. 175recante "Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica" e il successivo D.Lgs. 16 giugno 2017, n. 100, “Disposizioni integrative e correttive al decreto legislativo 19 agosto 2016, n. 175, recante testo unico in materia di società a partecipazione pubblica”;

-il Decreto Legislativo 20 luglio 2017 n. 118, recante "Disposizioni integrative e correttive al decreto legislativo 20 giugno 2016, n. 116, recante modifiche all'articolo 55-quater del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ai sensi dell'articolo 17, comma 1, lettera s), della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di licenziamento disciplinare”;

-la Legge 30 novembre 2017 n. 179 “Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o

privato”;

-la Legge 9 gennaio 2019 n. 3 “Misure per il contrasto dei reati contro la pubblica amministrazione, nonché in materia di prescrizione del reato e in materia di trasparenza dei partiti e movimenti politici”.

Le recenti riforme in tema di PNRR (Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza) e di PIAO (Piano Integrato di Organizzazione e Attività) hanno inciso, inoltre, sulla predisposizione degli strumenti di programmazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza con la finalità di razionalizzare, semplificare e migliorare l’azione amministrativa in adeguamento, in particolare, alle esigenze di attuazione del PNRR.

Il PNA, in quanto atto di indirizzo, contiene indicazioni che impegnano le amministrazioni a svolgere attività di analisi della realtà amministrativa e organizzativa nella quale si svolgono le attività di esercizio di funzioni pubbliche e di attività di pubblico interesse esposte a rischi di corruzione e ad adottare concrete misure di prevenzione della corruzione.

Dopo il PNA 2016 ed il PNA 2019, il 16 novembre del 2022 l’ANAC ha adottato un nuovo PNA che, collocato in una fase storica complessa, ha tenuto conto delle riforme connesse agli impegni assunti dall’Italia con il PNRR. L’Autorità ha, infatti, ritenuto che l’ingente flusso di denaro a disposizione e le deroghe alla legislazione vigente richiedessero un rafforzamento delle misure a presidio dell’integrità pubblica.

Il PNA 2022 è suddiviso in due parti:

1. una parte generale volta a supportare i RPCT e le Amministrazioni nella pianificazione delle misure anticorruzione e della trasparenza alla luce delle modifiche normative;
2. una seconda parte che ha tenuto conto della disciplina derogatoria in materia di contratti pubblici cui si è fatto ricorso per fronteggiare l’emergenza pandemica e per realizzare con speditezza interventi strutturali di grande interesse per il Paese.

Nella parte generale, tra le novità, si annovera il rafforzamento delle misure antiriciclaggio.

Il presente piano quindi recepisce e tiene conto di tali indirizzi, sia nella parte di descrizione generale, sia per quanto attiene la mappatura dei processi e l’individuazione delle misure correttive.

In maniera ancora più specifica va evidenziato come gli Enti abbiano assunto puntuali sistemi per un controllo integrato ed organico dei progetti finanziati col PNRR, da svolgersi in maniera continuativa e sistematica attraverso azioni preventive, organizzative e successive.

La finalità di contenere il rischio di comportamenti corruttivi o, comunque, non imparziali è nel rispetto dei seguenti principi:

Principi strategici

-Riaffermazione del principio costituzionale di “buona amministrazione” (buon andamento e imparzialità)

-Creazione e mantenimento di un ambiente di diffusa percezione della necessità di rispettare regole e principi. L’obiettivo è mantenere alta l’attenzione di tutto il personale sui temi dell’etica e della legalità affinché ciascuno possa fornire il proprio contributo quotidiano in tal senso e, conseguentemente, all’attuazione del Piano;

-Definizione di una strategia di prevenzione della corruzione e dell’illegalità per rafforzare l’impostazione del piano quale strumento di promozione della buona amministrazione, capace di coniugare la ratio dei numerosi provvedimenti legislativi adottati in materia di anticorruzione e trasparenza negli anni passati con azioni concrete volte a recuperare l’etica pubblica quale fondamento dell’azione amministrativa.

-Focalizzare l’attenzione sui progetti del PNRR inserendo misure e monitoraggio specifico sulla

attuazione dei progetti per evitare rischi nella rendicontazione.

Principi metodologici

-Impostazione del sistema di gestione del rischio sulle specificità del contesto interno ed esterno all'ente

-Valutazione del rischio correlato ai processi e alle attività effettuata in termini qualitativi sulla base di alcuni indicatori ritenuti significativi per la rilevazione del rischio corruttivo quali rilevanza esterna del processo, pregressi eventi corruttivi, discrezionalità dell'attività amministrativa, applicazione misure di prevenzione del rischio, informatizzazione del processo, livello di opacità.

2.3.1.2. Nozione di “corruzione”

Ai fini dell'applicazione della disciplina in esame la nozione di “corruzione” è intesa in un'accezione ampia. Essa comprende, cioè, le varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere affidatogli al fine di ottenere vantaggi privati.

L'ANAC ha declinato in più occasioni una nozione di corruzione in senso ampio, che è stata ulteriormente precisata nel PNA 2019 (Parte I, par. 2), comprendendo, oltre alle fattispecie corruttive penali in senso proprio e alla gamma dei delitti contro la Pubblica Amministrazione previsti dal libro II, titolo II, capo I del Codice Penale, diversi da quelli aventi natura corruttiva, il compimento di altri reati di rilevante allarme sociale, ed anche “l'adozione di comportamenti contrari a quelli propri di un funzionario pubblico previsti da norme amministrativo-disciplinari anziché penali, fino all'assunzione di decisioni di cattiva amministrazione, cioè di decisioni contrarie all'interesse pubblico perseguito dall'amministrazione, in primo luogo sotto il profilo dell'imparzialità, ma anche sotto il profilo del buon andamento (funzionalità ed economicità)”. Tale nozione ampia viene recepita anche ai fini del presente PTPCT, in sintonia con la finalità della legge 190/2012 di superare un approccio meramente repressivo e promuovere il progressivo potenziamento degli strumenti di prevenzione, attraverso un sistema di misure dirette ad incidere su “condotte, situazioni, condizioni, organizzative ed individuali - riconducibili anche a forme di cattiva amministrazione - che potrebbero essere prodromiche ovvero costituire un ambiente favorevole alla commissione di fatti corruttivi in senso proprio”.

Le situazioni rilevanti sono, pertanto, più ampie della fattispecie penalistica disciplinata dagli artt. 318, 319, e 319 ter del codice penale:

sono cioè tali da ricomprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione (Titolo II, Capo I, del codice penale), ma anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa, sia nel caso in cui l'azione abbia successo, sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

2.3.1.3. La strategia di contrasto su due livelli

Attraverso le disposizioni della L. 190/2012 il legislatore ha inteso perseguire i seguenti obiettivi principali:

- ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

Nell'assetto normativo delineato la strategia di contrasto alla corruzione si articola su due livelli, quello nazionale e quello “decentrato”, a livello di singola amministrazione pubblica.

Al livello nazionale il Dipartimento della Funzione Pubblica ha predisposto, sulla base di specifiche linee di indirizzo elaborate da un Comitato interministeriale, il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), approvato lo scorso 11 settembre 2013 dalla CIVIT, ora denominata ANAC (Autorità

Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle pubbliche amministrazioni), in base all'assetto di competenze in materia stabilite dalla legge.

Il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.):

-Delibera ANAC 11/9/2013, n. 72, approvazione Piano Nazionale Anticorruzione.

-Determinazione ANAC 28/10/2015, n. 12, approvazione Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione.

-Delibera ANAC 3/8/2016, n. 831, approvazione Piano Nazionale Anticorruzione 2016.

-Delibera ANAC 22/11/2017, n. 1208, approvazione Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione.

-Delibera ANAC 21/11/2018, n. 1074, approvazione definitiva Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione.

-Delibera ANAC 13/11/2019, n. 1064, approvazione Piano Nazionale Anticorruzione 2019.

-Delibera ANAC 16/11/2022, approvazione Piano Nazionale Anticorruzione 2022.

Il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), ai sensi dell'art. 1 comma 2-bis L. 190/2012 (inserito dal D.Lgs. n. 97/2016), costituisce atto di indirizzo rivolto a tutte le pubbliche amministrazioni ai fini dell'adozione dei propri piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT).

A tale riguardo, l'ANAC ha espressamente previsto che il contenuto del PNA 2019 assorbe e supera tutte le parti generali dei precedenti Piani e relativi aggiornamenti (sopra indicati), mentre mantengono la loro validità gli approfondimenti su specifici settori o materie svolti nei Piani precedenti. Inoltre, sono considerate parte integrante del PNA 2019 le delibere e gli atti dell'ANAC richiamati nel Piano stesso, cui pertanto, anche il presente PTPCT, nel recepire gli indirizzi del PNA 2019 fa rinvio.

2.3.1.4 Trasparenza sui progetti PNRR

Una delle priorità per l'attuazione delle misure contenute nel Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) è quella di garantire che l'ingente mole di risorse finanziarie stanziata sia immune da gestioni illecite, nel rispetto dei principi di sana gestione finanziaria, assenza di conflitto di interessi, frodi e corruzione.

Inoltre, in linea con quanto previsto dall'art. 34 del Regolamento (UE) 2021/241, va garantita adeguata visibilità ai risultati degli investimenti e al finanziamento dell'Unione europea per il sostegno offerto.

Al fine di far conoscere in modo trasparente, comprensibile e tempestivo i contenuti delle misure del PNRR e gli obiettivi raggiunti a livello nazionale e sul territorio, il Ministero dell'economia e delle finanze - Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato (RGS) - nel documento "Istruzioni tecniche per la redazione dei sistemi di gestione e controllo delle amministrazioni centrali titolari di interventi del PNRR", allegato alla Circolare n. 9 del 10 febbraio 2022, ha previsto obblighi di trasparenza e iniziative sul piano della comunicazione e informazione.

Gli obblighi sono rivolti alle Amministrazioni centrali, tuttavia nell'ottica della massima trasparenza, adottano azioni e iniziative per garantire informazione sull'utilizzo delle risorse PNRR.

Realizzare un buon monitoraggio su quanto programmato, necessario per assicurare effettività alla strategia anticorruzione delle singole amministrazioni; si è inteso valorizzare il coordinamento fra i RPCT e chi all'interno delle amministrazioni gestisce e controlla le tante risorse del PNRR al fine di prevenire rischi corruttivi.

A questo scopo sarà individuato un set di informazioni per monitorare periodicamente tutte le attività e pagamenti legati ad ogni singolo progetto PNRR che saranno pubblicate su apposita sezione nel sito istituzionale.

2.3.1.5 ANTIRICICLAGGIO

In attuazione della V direttiva europea antiriciclaggio è stata istituita un'apposita sezione del Registro delle Imprese al cui interno devono confluire le informazioni relative alla titolarità effettiva di persone giuridiche, trust e istituti giuridici affini.

In particolare, ciò deve avvenire attraverso l'adozione di misure di prevenzione e contrasto di irregolarità gravi quali frode, conflitto di interessi, doppio finanziamento, nonché attraverso la verifica dei dati previsti dalla normativa antiriciclaggio ("titolare effettivo").

L'attuazione del PNRR comporta specifici obblighi in materia antifrode anche da parte della Unità di missione, per cui la Unità di Informazione Finanziaria per l'Italia (UIF) ha fornito specifiche indicazioni nella comunicazione dell'11 aprile 2022, "Prevenzione di fenomeni di criminalità finanziaria connessi al Covid-19 e al PNRR".

Ai fini dell'attuazione del PNRR, la comunicazione UIF richiama l'importanza di controlli tempestivi ed efficaci sulla c.d. documentazione antimafia e ricorda che l'articolo 22 del Regolamento (UE) 2021/241 stabilisce l'obbligo di raccogliere alcune categorie di dati e richiede esplicitamente che in relazione ai destinatari dei fondi e agli appaltatori, sia individuato il "titolare effettivo" come definito dalla disciplina antiriciclaggio. In particolare: "Ai fini degli accertamenti in materia di titolarità effettiva, in analogia a quanto previsto per i destinatari degli obblighi di adeguata verifica dei clienti, è opportuno che le pubbliche amministrazioni tengano conto della nozione e delle indicazioni contenute nel d.lgs. 231/2007, si avvalgano degli ausili derivanti da database pubblici o privati, ove accessibili, e tengano evidenza dei criteri seguiti per l'individuazione della titolarità effettiva".

Secondo la Normativa Antiriciclaggio 2019, il titolare effettivo è la persona fisica per conto della quale è realizzata un'operazione o un'attività. Nel caso di un'entità giuridica, si tratta di quella persona fisica – o le persone – che, possedendo suddetta entità, ne risulta beneficiaria. La non individuazione di queste persone può essere un indicatore di anomalia e di un profilo di rischio secondo quanto previsto dalla normativa antiriciclaggio. Tutte le entità giuridiche devono perciò essere dotate di titolare effettivo, fatta eccezione per imprese individuali, liberi professionisti, procedure fallimentari ed eredità giacenti.

3.2.2. Il Piano Triennale di prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT)

La Legge n. 190/2012 ed i conseguenti provvedimenti attuativi, nonché il Piano Nazionale Anticorruzione, attribuiscono un ruolo essenziale alle strategie di prevenzione della corruzione a livello di ente locale, con riferimento sia alle dinamiche organizzative interne, sia all'esercizio delle attività amministrative ed ai rapporti con i cittadini ed i soggetti economici. Lo strumento fondamentale di attuazione della normativa anticorruzione in ambito comunale è costituito dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT), che deve essere approvato dalla Giunta Comunale su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (l'attività di elaborazione del piano non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione).

Da un punto di vista strettamente operativo, il PTPCT può essere definito come lo strumento per porre in essere il processo di gestione del rischio corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa svolta dal Comune. In base alle modifiche introdotte dal legislatore con il D.Lgs. 97/2016, il Programma triennale della trasparenza e dell'integrità è stato soppresso come documento autonomo ed è stato previsto l'inserimento di un'apposita Sezione della Trasparenza come parte integrante del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

In quanto documento di natura programmatica, il PTPCT deve coordinarsi con gli altri strumenti di programmazione dell'Ente e, in particolare, con quelli riguardanti il ciclo della performance e la trasparenza amministrativa (Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, che di norma ne costituisce una sezione).

Il presente Piano fa riferimento al periodo 2023-2025.

Processo di adozione del Piano

La predisposizione del presente aggiornamento per il periodo 2023 – 2025 del PTPCT è stata curata dal Responsabile per la prevenzione della corruzione.

Nell'attività di "gestione del rischio" sono stati coinvolti i Responsabili di Area dell'Ente. Il PTPCT è approvato dalla Giunta comunale.

Il PTPCT è aggiornato annualmente. Il Responsabile della prevenzione della corruzione può in ogni caso proporre la modifica quando sono accertate significative violazioni delle sue prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione (art. 1, comma 10, lett. a) L. 190/2012).

I soggetti del sistema comunale di "prevenzione della corruzione"

1. L'organo di indirizzo politico

Con deliberazione n.15/2013 la CIVIT ha individuato nel Sindaco l'organo competente alla nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione.

La Giunta comunale è l'organo di indirizzo politico competente all'approvazione del PTPCT e dei suoi aggiornamenti, in virtù delle disposizioni recate dall'art. 48 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

2. Il responsabile della prevenzione della corruzione

Con provvedimento del Sindaco n. 3 del 21 febbraio 2017 è stato nominato Responsabile per la prevenzione della corruzione la Dott.ssa Daniela Di Pietro, Segretario Generale dell'Ente.

Il responsabile di prevenzione della corruzione propone all'organo di indirizzo politico l'adozione del piano triennale di prevenzione della corruzione e provvede, in particolare svolge i compiti indicati nella circolare del Dipartimento della funzione pubblica n. 1 del 2013 e i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità (art. 1 l. n. 190 del 2013; art. 15 d.lgs. n. 39 del 2013); elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione (art. 1, comma 14, del 2012).

3. I Responsabili di Area

I Responsabili di Area dell'Ente sono individuati nel presente PTPC quali referenti per la sua attuazione. Essi:

- concorrono alla definizione delle misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e ne controllano il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
- forniscono le informazioni richieste dal Responsabile della prevenzione della corruzione per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nel servizio a cui sono preposti e propongono, qualora si ravvisino criticità la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva;
- attuano nell'ambito dei servizi cui sono preposti le prescrizioni contenute nel PTPC;
- svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione, nei confronti del Responsabile, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'Amministrazione;
- relazionano con cadenza semestrale sullo stato di attuazione del PTPC al Responsabile della prevenzione della corruzione.

4 Il Responsabile della trasparenza

Il Sindaco, con Decreto n. 3 del 21 febbraio 2017 ha individuato il Responsabile della Trasparenza la Dott.ssa Daniela Di Pietro. Svolge le funzioni indicate dall'art. 43 del D.Lgs. n. 33 del 2013.

5. L'Organismo di Valutazione

L'Organismo di Valutazione partecipa al processo di gestione del rischio e tiene conto dei rischi e delle azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti. Utilizza i risultati inerenti l'attuazione del Piano ai fini della valutazione dei Responsabili di Area, responsabili dei servizi.

6. L'Ufficio Procedimenti Disciplinari

Svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55 bis del D.Lgs. n. 165/2001). Provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'Autorità Giudiziaria.

Opera in raccordo con il responsabile per la prevenzione della corruzione per quanto riguarda le attività previste dall'art. 15 del D.P.R. 62/2013 (Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici).

7. I dipendenti comunali

Partecipano al processo di gestione del rischio. Osservano le disposizioni del PTPC. Segnalano le situazioni di illecito ed i casi di personale conflitto di interessi.

8 I collaboratori a qualsiasi titolo dell'Amministrazione

Osservano, per quanto compatibili, le misure contenute nel PTPC e gli obblighi di condotta previsti dai Codici di comportamento. 5. L'analisi del contesto

La prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione o dell'ente per via delle specificità dell'ambiente in cui esso opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne. L'analisi riguarda il contesto esterno ed interno.

3.2.5.1. L'analisi del contesto esterno

L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'amministrazione, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno. Ai fini dell'analisi del contesto esterno sono presi in considerazione gli elementi ed i dati contenuti nel Quinto rapporto sui fenomeni di criminalità organizzata e corruzione in Toscana, anno 2020 le banche dati dell'ISTAT relative alle statistiche per regioni per capire il Paese in cui viviamo, le banche dati delle Sentenze della Corte dei Conti.

Comprendere le dinamiche territoriali di riferimento e le principali influenze e pressioni a cui una struttura è sottoposta consente di indirizzare con maggiore efficacia e precisione la strategia di gestione del rischio.

Le informazioni ed i dati relativi al contesto esterno non sono reperiti in modo "acritico", ma vengono selezionate, sulla base delle fonti disponibili, quelle informazioni ritenute più rilevanti ai fini della identificazione e analisi dei rischi e conseguentemente alla individuazione e programmazione di misure di prevenzione specifiche.

I dati analizzati riguardano sostanzialmente il contesto regionale e provinciale.

Dal rapporto sui fenomeni di criminalità organizzata e corruzione in Toscana emerge che l'impatto della pandemia è stato molto severo in Toscana, come sull'intero territorio nazionale. La tradizionale resilienza della società e dell'economia toscana è stata messa a dura prova da una pluralità di sfide concomitanti, da quella sanitaria alle tante crisi che a questa si sono concatenate. L'effetto moltiplicatore della crisi pandemica si è riverberato anche, e soprattutto, nella sfera

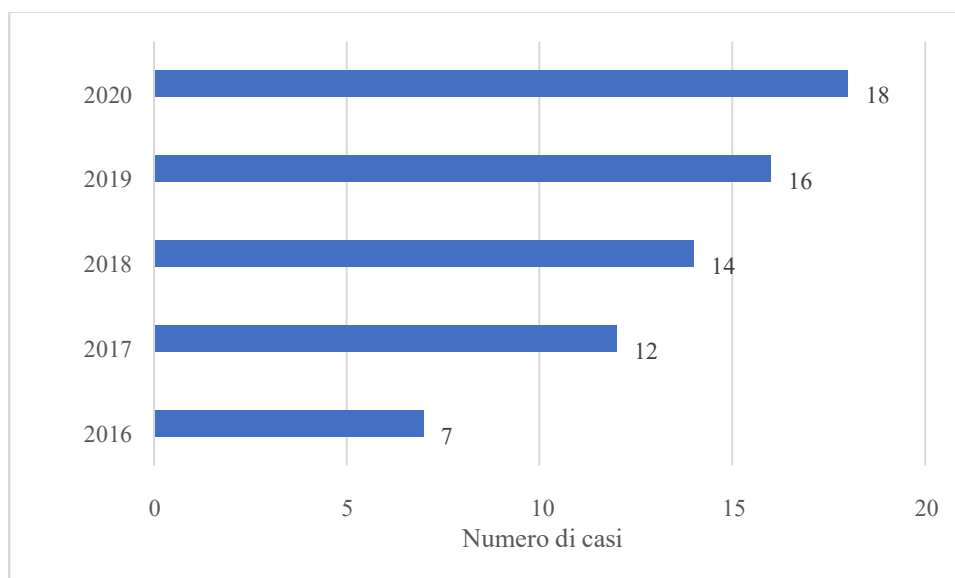
economica, facilitando ulteriormente fenomeni di riproduzione criminale delle mafie sia nei loro territori di origine sia nei territori del Centro Nord, dove maggiori sono le opportunità criminali legate ad un più immediato rilancio del mercato dei contratti pubblici e degli investimenti nell'economia privata.

Se la crisi economico-finanziaria legata alla pandemia, infatti, ha elevato il rischio di infiltrazione criminale anche in Toscana – ed alcune evidenze emerse già nel 2020 tendono a confermare questa ipotesi – va riconosciuto come allo stesso tempo, nonostante le restrizioni sanitarie, l'azione di prevenzione e contrasto antimafia non ha conosciuto soste, intensificando uno sforzo, prima di tutto investigativo e conoscitivo, rispetto a fenomeni criminali che in questa regione assumono modalità e forme di riproduzione criminale talvolta più mimetiche rispetto ad altri territori del CentroNord Italia.

Nella provincia di Livorno i carabinieri hanno avviato un'indagine relativa a una rete di professionisti, tra cui medici e loro collaboratori, avvocati, fisioterapisti, informatici, che avrebbero falsificato la documentazione sanitaria e informatica di incidenti stradali per ottenere illeciti risarcimenti da parte delle compagnie assicurative. I sinistri per i quali sarebbe stati chiesti risarcimenti danni sovrastimati avrebbero per un valore complessivo di circa 650mila euro. Le accuse vanno dall'associazione per delinquere finalizzata alla corruzione all'istigazione alla corruzione di pubblici ufficiali fino al fraudolento danneggiamento dei beni assicurati e mutilazione fraudolenta della propria persona.

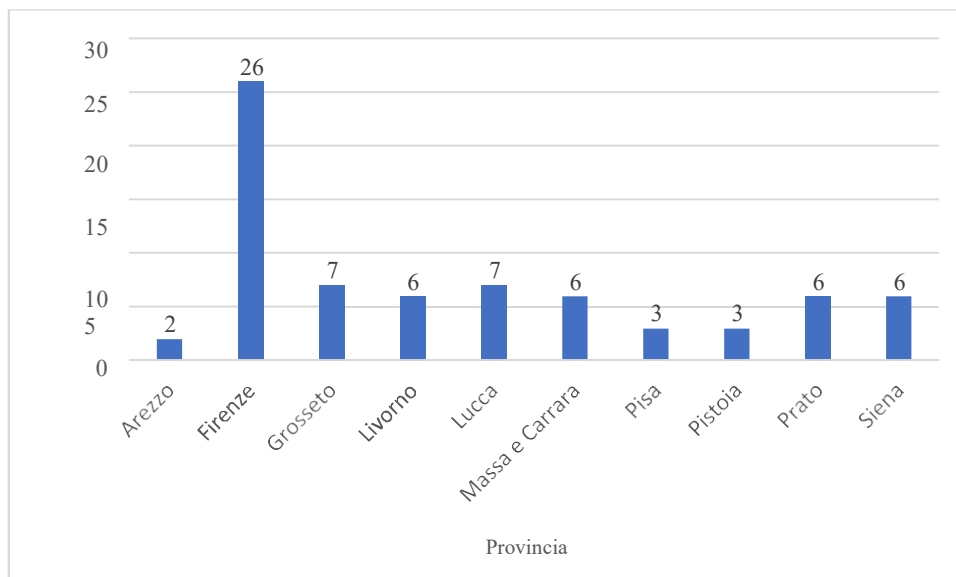
Nelle figure che seguono sono stati presentati per la prima volta in forma sintetica alcune informazioni relative ai 67 eventi di corruzione emersi nel quinquennio 2016-2021, per i quali è stata possibile la codifica. In primo luogo, come mostra la figura 4, si rileva un costante incremento dei nuovi eventi, cresciuti di 2 l'anno a partire dal 2017, fino a raggiungere i 18 del 2021.

Figura 4: Numero di eventi di corruzione per anno



Per quanto concerne la loro distribuzione territoriale, la figura 5 mostra come la larga maggioranza si concentri nel capoluogo regionale – ben 26 episodi hanno come sede Firenze – mentre una distribuzione omogenea (6-7 eventi) contraddistingue le province di Grosseto, Livorno, Lucca, Massa Carrara, Prato e Siena. Le province di Arezzo, Pisa e Pistoia si collocano invece in una fascia più bassa, tra 2 e 3 episodi nell’intervallo temporale considerato.

Figura 5: Distribuzione provinciale dei nuovi eventi di corruzione in Toscana (2016-2020)



Il livello territoriale coinvolto dagli eventi di corruzione emersi in Toscana, come mostra la figura 6, è prevalentemente quello della provincia – da intendersi come area in cui si distribuiscono le pratiche oggetto di inchiesta, non come tipo di ente pubblico coinvolto. Seguono il livello comunale e interprovinciale, quindi distaccato quello regionale.

La figura 7 evidenzia come la maggior parte degli eventi di corruzione – ben 27 – interessi il settore degli appalti che costituisce oltre un terzo del totale (si veda figura 8 per il dettaglio). Seguono i controlli con 10 eventi, da rilevare il numero cospicuo di casi – 21 – non inquadrabili univocamente in un solo settore, indicati come “altro”.

Figura 7: Settore in cui emergono i casi di corruzione in Toscana (2016-2020)

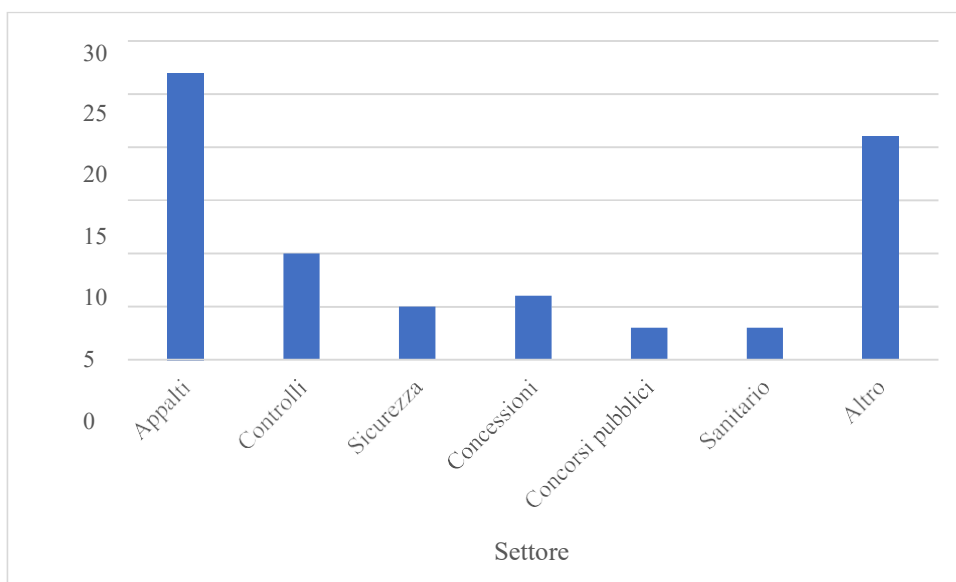
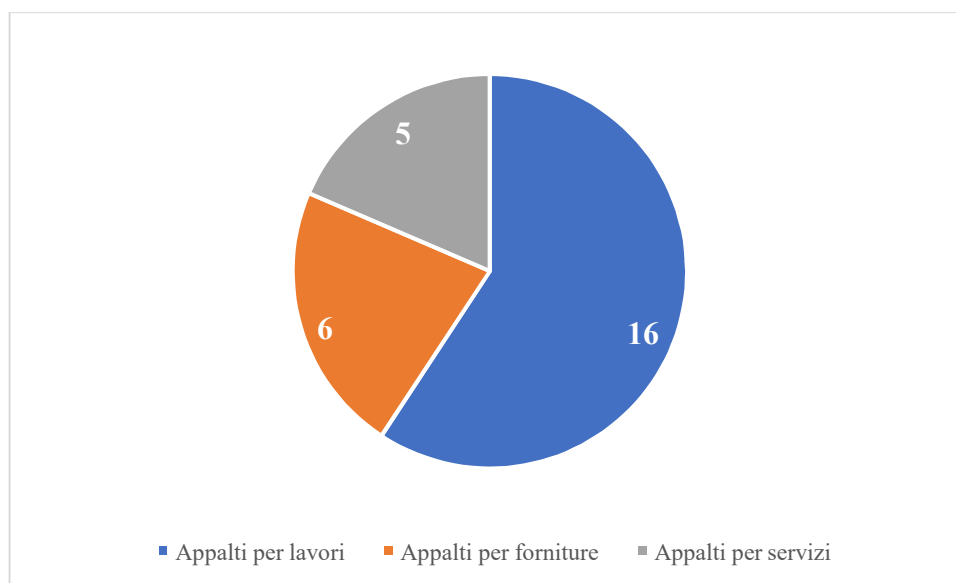


Figura 8: Settore in cui emergono i casi di corruzione in Toscana – focus appalti (2016-2020)



Il legame tra corruzione e appalti, già emerso nei rapporti 2016-2019, si conferma anche nel corso del 2020 come elemento qualificante in tre eventi. L'evidenza empirica sia a livello nazionale che in ambito regionale, in altri termini, conferma la vulnerabilità del settore. L'attività contrattuale delle amministrazioni pubbliche finalizzata alla realizzazione di opere pubbliche, per l'acquisto di forniture e di servizi, negli enti locali, nei lavori stradali o in altri settori – tra cui in particolare quello sanitario – è esposta a un alto rischio corruzione, poiché in essa spesso convergono tutti quei fattori che rendono la pratica di corruzione redditizia e impunita: un elevato ammontare di risorse monetarie – messe in gioco dall'ente pubblico che “acquista” beni, servizi, opere pubbliche; ma anche le distorsioni di un “mercato protetto” come quello pubblico, che si riscontrano tanto a livello di processi decisionali opachi, non concorrenziali, condizionati dall'esercizio di poteri discrezionali o da flussi di informazioni confidenziali che possono risultare merce di scambio per gli imprenditori; questi ultimi, a loro volta, spesso privilegiano un approccio collusivo nei loro rapporti, formando accordi di cartello estremamente stabili, a geometria variabile.

Alcune tendenze dei fenomeni corruttivi sopra evidenziate, trovano corrispondenza nel Rapporto ANAC “La corruzione in Italia 2016-2019. Numeri, luoghi e contropartite del malaffare”, basato sull'esame dei provvedimenti emessi dall'Autorità giudiziaria in tale periodo. In particolare, nel suddetto rapporto viene evidenziato che il comparto degli appalti pubblici è quello più colpito tra i casi esaminati (74%). In tale ambito, il settore più a rischio si conferma quello legato ai lavori pubblici, in una accezione ampia che comprende anche interventi di riqualificazione e manutenzione (edifici, strade, messa in sicurezza del territorio): 40% del totale degli episodi di corruzione censiti nel triennio. Seguono nel rapporto in esame ulteriori rilievi di indagine, che per la loro importanza si riportano integralmente. 16 Documento con Contrassegno Elettronico

- Pag 16/72 - 28/01/2022 13:16:29 - Delibera di Giunta N.34/2022 - Data 28/01/2022 Quanto alle modalità “operative”, è degna di nota la circostanza che - su 113 vicende corruttive inerenti l'assegnazione di appalti - solo 20 riguardavano affidamenti diretti (18%), nei quali l'esecutore viene scelto discrezionalmente dall'amministrazione. In tutti gli altri casi sono state espletate

procedure di gara: ciò lascia presupporre l'esistenza di una certa raffinatezza criminale nell'adeguarsi alle modalità di scelta del contraente imposte dalla legge per le commesse di maggiore importo, evitando sistemi (quali appunto l'assegnazione diretta) che in misura maggiore possono destare sospetti. Spesso si registra inoltre una strategia diversificata a seconda del valore dell'appalto: per quelli di importo particolarmente elevato, prevalgono i meccanismi di turnazione fra le aziende e i cartelli veri e propri (resi evidenti anche dai ribassi minimi rispetto alla base d'asta, molto al di sotto della media); per le commesse di minore entità si assiste invece al coinvolgimento e condizionamento dei livelli bassi dell'amministrazione (ad es. il direttore dei lavori) per intervenire anche solo a livello di svolgimento dell'attività appaltata. A seguire, alcune delle principali peculiarità riscontrate nelle vicende di corruzione

esaminate, che potrebbero essere assunte come indicatori di ricorrenza del fenomeno: • illegittimità gravi e ripetute in materia di appalti pubblici: affidamenti diretti ove non consentito, abuso della procedura di somma urgenza, gare mandate deserte, ribassi anomali, bandi con requisiti funzionali all'assegnazione pilotata, presentazione di offerte plurime riconducibili ad un unico centro di interesse • inerzia prolungata nel bandire le gare al fine di prorogare ripetutamente i contratti ormai scaduti (in particolare nel settore dello smaltimento rifiuti) • assenza di controlli (soprattutto nell'esecuzione di opere pubbliche) Viene poi evidenziato che i Comuni (specie al Sud) rappresentano, tra i casi esaminati, gli enti maggiormente a rischio di eventi corruttivi, seguiti dalle le società partecipate e dalle Aziende sanitarie. In tale contesto, se nel periodo di riferimento i politici locali indagati mantengono una consistenza rilevante (23% del totale dei soggetti interessati), indicativo è il tasso relativo all'apparato burocratico in senso stretto (dirigenti indagati, RUP, funzionari e dipendenti), che annoverando nel complesso circa la metà dei soggetti coinvolti si configura come il vero dominus.

2.3.5.2. L'analisi del contesto interno

Per l'analisi del contesto interno si ha riguardo agli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione operativa che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruzione. In particolare, essa è utile a evidenziare, da un lato, il sistema delle responsabilità e, dall'altro, il livello di complessità dell'Ente. Gli elementi del contesto interno presi in considerazione, riguardano essenzialmente la struttura organizzativa i ruoli e le responsabilità, nonché le politiche, gli obiettivi, le strategie, le risorse ed i sistemi e flussi informativi.

Organigramma	Organigramma
Direttore:	Non presente
Segretario:	
Numero dirigenti	Non presenti
Numero posizioni organizzative	n.4
Numero totale personale dipendente	n.38
Struttura organizzativa dell'ente	
AREA AFFARI GENERALI	Responsabile Olivieri Stefano
Servizio	SERVIZI SOCIALI/URP
Servizio	SERVIZI DEMOGRAFICI
Servizio	SERVIZIO SEGRETERIA
Ufficio	Protocollo
Ufficio	Ufficio Messo Notificatore
Servizio	SCUOLA
AREA SERVIZI FINANZIARI E PERSONALE	Responsabile Saggini Luciana
Servizio	SERVIZIO FINANZIARIO E CONTABILITA'
Servizio	SERVIZIO PERSONALE
Servizio	TRIBUTI/ECONOMATO
AREA LAVORI PUBBLICI SUAP	Responsabile Talamucci Serena

Servizio	SERVIZIO LAVORI PUBBLICI
Servizio	SERVIZIO AMBIENTE
Servizio	SERVIZIO MANUTENZIONI E GESTIONE DEMANIO FORESTALE
Servizio	ATTIVITA' PRODUTTIVE
Servizio	SERVIZIO EDILIZIA E AMBIENTE
Servizio	URBANISTICA
Servizio	SERVIZIO DEMANIO MARITTIMO
AREA POLIZIA MUNICIPALE	Responsabile Cerri Sandro
Servizio	POLIZIA MUNICIPALE - vigilanza urbana- rurale – polizia amministrativa
Servizio	SERVIZIO PROTEZIONE CIVILE

2.3.6. La gestione del rischio di “corruzione”

2.3.6.1. Analisi e gestione del rischio

Ai sensi dell’art. 3 legge 241-1990 e ss. mm. ii., fanno parte integrante e sostanziale del presente piano di prevenzione della corruzione:

- a) le strategie, le norme e i modelli standard successivamente definiti con il DPCM indicato all’art. 1, comma 4, legge 190 del 2012;
- b) le linee guida successivamente contenute nel piano nazionale anticorruzione;

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

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

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

Per processo è qui inteso un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all’amministrazione (utente). Il processo che si svolge nell’ambito di un’area/settore può esso da solo portare al risultato finale o porsi come parte o fase di un processo complesso, con il concorso di più amministrazioni. Il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo e ricomprende anche le procedure di natura privatistica.

2.3.6.1.1. Mappatura del rischio

Le aree a rischio di corruzione comuni e obbligatorie (art. 1 comma 4, comma 9 lett. “a”), sono individuate nelle seguenti:

- acquisizione e progressione del personale;
- 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;
 - 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

Ciò premesso, va però precisato, che a fronte della complessità organizzativa dell’Ente, si è ritenuto di concentrare l’attenzione solo sulle aree considerate a rischio dal Legislatore, riservandosi di

ampliare la mappatura delle aree e dei processi sensibili ad una successiva e attenta analisi nel corso del prossimo triennio.

2.3.6.1.2. Valutazione del rischio

Per ogni processo è stata elaborata una scheda, tenendo conto della metodologia proposta all'interno del Piano Nazionale Anticorruzione, per la valutazione del rischio.

I processi a rischio, oltre alle aree obbligatorie specificatamente individuate dal Piano Nazionale, risultano essere quelli con un valore superiore al 20%.

2.3.6.2. Gestione del rischio

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

Al fine di neutralizzare o ridurre il livello di rischio, debbono essere individuate e valutate le misure di prevenzione. Queste, come detto, possono essere obbligatorie e previste dalla norma o ulteriori se previste nel Piano.

Le misure ulteriori debbono essere valutate in base ai costi stimati, all'impatto sull'organizzazione e al grado di efficacia che si attribuisce a ciascuna di esse.

L'individuazione e la valutazione delle misure è compiuta dal Responsabile per la prevenzione con il coinvolgimento dei responsabili di area per le aree di competenza, identificando annualmente le aree "sensibili" di intervento su cui intervenire.

Le decisioni circa la priorità del trattamento si basano essenzialmente sui seguenti fattori:

-livello di rischio: maggiore è il livello, maggiore è la priorità di trattamento;

-obbligatorietà della misura;

-impatto organizzativo e finanziario connesso all'implementazione della misura.

Secondo le indicazioni del PNA, per ogni ripartizione organizzativa dell'ente, sono ritenute "aree di rischio", quali attività a più elevato rischio di corruzione e che pertanto debbono essere presidiate più di altre mediante l'implementazione di misure di prevenzione, le attività che compongono i procedimenti riconducibili alle seguenti macro aree :

AREA 01 Acquisizione e progressione del personale

AREA 02 Affidamento di forniture, servizi, lavori di importo inferiore a € 40.000

AREA 03 Affidamento di lavori, servizi o forniture di importo superiore a € 40.000 con procedura aperta

AREA 04 Affidamento di lavori, servizi o forniture di importo superiore a € 40.000 con procedura negoziata

AREA 05 Affidamento di lavori, servizi o forniture, in deroga o somma urgenza

AREA 06 Autorizzazioni

AREA 07 Corresponsione di sovvenzioni e contributi

AREA 08 Affidamento di incarichi professionali

AREA 09 Locazione di beni di proprietà privata

AREA 10 Liquidazione di somme per prestazioni di servizi, lavori o forniture

AREA 11 Emissione di mandati di pagamento

AREA 12 Concessioni per l'uso di aree o immobili di proprietà pubblica

AREA 13 Attività svolte sulla base di autocertificazioni e soggette a controllo (SCIA)

AREA 14 Attribuzione di vantaggi economici, agevolazioni ed esenzioni

AREA 15 Attività sanzionatorie

Nell' **allegato 4)** sono indicati per ciascuna macro area, le criticità potenziali e le misure previste.

La gestione del rischio si completa con la successiva azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio tenendo conto della misure di prevenzione introdotte e delle azioni attuate.

Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e, quindi, alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione.

Essa sarà attuata dai medesimi soggetti che partecipano all'interno processo di gestione del rischio in stretta connessione con il sistema di programmazione e controllo di gestione.

Le fasi di valutazione delle misure e del monitoraggio sono propedeutiche al successivo aggiornamento del Piano.

Il Trattamento del rischio

In base al livello di rischio, si devono prevedere interventi volti a prevenire la corruzione più o meno incisivi. Le misure di prevenzione si distinguono in obbligatorie e ulteriori.

Il Piano Nazionale Anticorruzione, in base alle previsioni della Legge 190/2012 e dei provvedimenti attuativi, ha individuato una serie di misure obbligatorie, che debbono, pertanto, essere necessariamente attuate dall'amministrazione.

Costituiscono misure ulteriori quelle non previste come obbligatorie dal legislatore. Alcune di esse sono, peraltro, già in corso di applicazione da parte della struttura comunale. Altre saranno eventualmente oggetto di specifica introduzione tenuto conto dell'impatto sull'organizzazione e l'azione programmata attraverso il PTPCT ha ad oggetto una maggiore attenzione alla applicazione delle misure obbligatorie e alla graduale introduzione di ulteriori misure.

L'inserimento nel Piano Performance e nel presente atto di obiettivi chiari e misurabili, con indicatori, nonché riconducibili chiaramente ai loro responsabili e redatti con il coinvolgimento dei dipendenti stessi (come da indicazioni dell'ANAC), è da considerare un buon passo in avanti, in un contesto positivo che non ha fatto riscontrare particolari anomalie negli ultimi tre anni (da quando cioè è stato approvato il primo Piano).

Alla stessa stregua va considerata una attenzione particolare al rispetto del Codice di comportamento

Meccanismi e strumenti di prevenzione di carattere generale

In relazione alle attività considerate a rischio di corruzione si deve tener conto di una serie di criteri di carattere generale.

Per quanto riguarda l'attività contrattuale e il conferimento di incarichi è opportuno evidenziare che, sia le procedure di reclutamento di qualsiasi tipologia di soggetto esterno, sia quelle per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, rientrano in ambiti già disciplinati da una specifica normativa di settore che "a monte" prevede una serie tipizzata di adempimenti in capo all'Amministrazione. Tali adempimenti finalizzati a garantire la trasparenza (si rinvia agli obblighi di pubblicità nei confronti del Dipartimento della Funzione Pubblica specificamente previsti per gli incarichi esterni o agli obblighi di trasmissione dati all'Autorità di vigilanza per gli appalti pubblici) e la correttezza delle procedure (ad esempio le verifiche postaggiudicazione nel campo degli appalti o le approvazioni degli atti di concorso) pongono in capo al Responsabile o al funzionario preposto sanzioni amministrative e individuano correlati profili di responsabilità di natura amministrativo-contabile, nel caso di mancato o inesatto adempimento.

Tali adempimenti sono espressamente preordinati a consentire l'attivazione nei confronti delle singole pubbliche Amministrazioni di un sistema di monitoraggio e di controllo sulla legittimità delle attività in esame da parte degli organismi di controllo preposti (Funzione Pubblica – AVCP - ANAC) che dovrebbe di per sé già assolvere a una funzione di prevenzione di episodi di corruzione, fermo restando che il principale deterrente alla corruzione è rappresentato dall'applicazione delle disposizioni contenute nel codice penale.

Dal mese di Luglio 2015 è stato attivato un accordo con altri Comuni limitrofi, volto alla costituzione di una centrale unica di committenza che, oltre agli aspetti economici, comporta miglioramenti nell'espletamento delle procedure.

Nei meccanismi di formazione delle decisioni:

a) Nella trattazione e nell'istruttoria degli atti:

- rispettare l'ordine cronologico di protocollazione dell'istanza;

- redigere gli atti in modo semplice e comprensibile;
- rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
- distinguere, di norma, l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dell'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti l'Istruttore proponente e il Responsabile

b) Nella formazione dei provvedimenti, con particolare riferimento agli atti in cui vi sia ampio margine di discrezionalità amministrativa o tecnica, motivare adeguatamente l'atto con l'onere di motivazione tanto più stringente quanto e ampia sarà la sfera della discrezionalità;

c) Quando il contratto è affidato con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa si richiede puntuale preventiva definizione dei criteri di valutazione e della loro ponderazione nel bando/lettera invito;

d) Nelle procedure selettive relative a reclutamento di personale, nel rispetto del principio di competenza professionale dei commissari, le azioni opportune consistono in:

- un meccanismo di rotazione dei componenti con l'inserimento di alcuni componenti esterni, ove possibile;
- la previsione della preventiva pubblicazione dei criteri di valutazione nel bando/avviso di selezione.

e) Nell'attività contrattuale:

- rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
- privilegiare l'utilizzo degli acquisti a mezzo Consip, Mepa, START e CUC, motivandone puntualmente il mancato ricorso;
- assicurare il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle gare e di valutazione delle offerte chiari ed adeguati;
- Motivare gli affidamenti diretti, in conformità alla normativa di settore, anche in riferimento agli affidamenti di importo inferiore ad €. 1000,00 per i quali non sussiste l'obbligo del ricorso al mercato elettronico
- verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione;
- verificare la congruità dei prezzi di acquisto, di cessione dei beni immobili o costituzione/cessione diritti reali minori;
- per i componenti delle commissioni di gara e concorso, dichiarare all'atto dell'insediamento nella prima seduta di non trovarsi in rapporto di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso.

f) Verificare sempre l'assenza di professionalità interne nel caso di conferimento di incarichi di studio, ricerca e consulenza.

Nei meccanismi di attuazione delle decisioni:

- a) rilevare i tempi medi di pagamento;
- b) monitoraggio all'interno dei Settori dei procedimenti conclusi fuori termine e le motivazioni delle anomalie;
- c) vigilare sull'esecuzione dei contratti dell'Ente;
- d) implementare la digitalizzazione dell'attività amministrativa in modo tale da assicurare trasparenza e tracciabilità ;
- e) tenere presso ogni Settore uno scadenziario dei contratti in corso (o altro strumento operativo interno), al fine di monitorare le scadenze evitando le proroghe non espressamente previste per legge.

MISURE OBBLIGATORIE

1) Trasparenza

Fonti normative:

Art. 1, commi 15, 16, 26, 27, 28, 29, 30, 32, 33 e 34, L. 6 novembre 2012 n. 190;

Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33;

L. 7 agosto 1990, n. 241;

Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013.

Descrizione della misura

La trasparenza costituisce uno strumento essenziale per la prevenzione della corruzione e per il perseguimento di obiettivi di efficacia, efficienza ed economicità della pubblica amministrazione.

La L. 190/2012 ha stabilito che la trasparenza dell'attività amministrativa deve essere assicurata mediante la pubblicazione sui siti web istituzionali delle pubbliche amministrazioni delle informazioni rilevanti stabilite dalla legge.

Il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, adottato in virtù della delega legislativa contenuta nella predetta legge, definisce la trasparenza quale "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.

Le misure per l'attuazione degli obblighi di trasparenza sono indicate nell'allegato Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2023- 2025 in cui sono individuati obiettivi, responsabili, tempistica e modalità di verifica dello stato di attuazione del programma.

Attuazione della misura

AZIONI	SOGGETTI RESPONSABILI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	PROCESSI INTERESSATI	EVENTUALI RISORSE ECONOMICHE NECESSARIE
Le azioni sono indicate nel Programma Triennale per la trasparenza e l'Integrità	Responsabile per la Trasparenza, Responsabili di Area, incaricati della pubblicazione, dipendenti in genere, secondo le indicazioni del Programma Triennale per la trasparenza e l'Integrità	secondo le indicazioni del Programma Triennale	tutti	=====

2) Codice di comportamento dei dipendenti

Fonti normative:

Art. 54 D. Lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 1, comma 44, L. 190/2012;

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";

Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013;

Codice di comportamento dei dipendenti comunali (approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 427 del 11/12/2013).

Descrizione della misura

In attuazione delle disposizioni normative di recente introduzione (art. 54, comma 5, D.Lgs. 165/2001 e art.1, comma 2, D.P.R. 62/2013) e delle indicazioni fornite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione

con propria deliberazione n. 75/2013, il Comune di Bibbona ha provveduto a definire un proprio Codice di comportamento, nel quale sono state individuate specifiche regole comportamentali, tenuto conto del contesto organizzativo di riferimento. Il Codice di Comportamento comunale, è stato approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 8 del 30 gennaio 2014, all'esito di una procedura di consultazione pubblica.

Attuazione della misura

AZIONI	SOGGETTI RESPONSABILI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	PROCESSI INTERESSATI	EVENTUALI RISORSE ECONOMICHE NECESSARIE
Le azioni sono indicate nel Codice di Comportamento del Comune di Bibbona	Responsabili di Area , dipendenti, collaboratori e consulenti del Comune, secondo le indicazioni del Codice di comportamento	Secondo le indicazioni del Codice	Tutti	=====

3) Astensione in caso di conflitto di interesse e monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti esterni

Fonti normative:

Art. 6 bis L. 241/1990;

Art. 1, comma 9, lett. e), L. 190/2012;

D.P.R. 62/2013;

Regolamento comunale per la disciplina del sistema dei controlli interni.

Descrizione della misura

Le disposizioni di riferimento mirano a realizzare la finalità di prevenzione attraverso l'astensione dalla partecipazione alla decisione di soggetti in conflitto, anche potenziale, di interessi.

1) Conflitto di interesse

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 (art. 6 L. 241/90). Secondo il D.P.R. 62/2013 "il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici".

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

nel Codice di Comportamento dei dipendenti comunali, cui si rinvia per una compiuta disamina. L'inosservanza dell'obbligo di astensione può costituire causa di illegittimità dell'atto.

2) Monitoraggio dei rapporti

La L. 190/2012 (art.1, comma 9) stabilisce che, attraverso le disposizioni del PTPCT, debba essere garantita l'esigenza di monitorare i rapporti 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 titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i responsabili di area e i dipendenti dell'amministrazione.

Attuazione della misura

AZIONI	SOGGETTI RESPONSABILI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	PROCESSI INTERESSATI	EVENTUALI RISORSE ECONOMICHE NECESSARIE
Formazione/informazione sull'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi nell'ambito delle iniziative di formazione sulle disposizioni del PTPC e del Codice comportamentale	Responsabile della prevenzione della corruzione, in collaborazione i Responsabili di Area	Annuale	Tutti	=====
Informativa scritta relativa alla sussistenza di conflitto di interessi, anche potenziale	Responsabili di Area Segretario Generale	Annuale <i>* Attuazione nell'anno 2013:</i> - direttiva del Responsabile della prevenzione della corruzione Id. 537323 del 16/10/2013	Tutti	=====
Inserimento, nei provvedimenti conclusivi di procedimenti amministrativi e nei pareri, di un'attestazione espressa circa l'assenza di conflitto d'interessi, ai sensi dell'art. 6 bis L. 241/1990, dell'art. 6 D.P.R. 62/2013 e del Codice di comportamento comunale	Responsabili di Area e dipendenti comunali	Per ogni provvedimento	Tutti	=====

4) Incarichi d'ufficio, attività ed incarichi extra-istituzionali vietati ai dipendenti

Fonti normative

art. 53, comma 3-bis , D.Lgs n. 165/2001; art. 1, comma 58 –bis, legge n. 662/1996;

Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013

Descrizione della misura

La concentrazione di incarichi conferiti dall'amministrazione e, dunque, di potere decisionale, in capo ad un unico soggetto (responsabile di area o funzionario) aumenta il rischio che l'attività svolta possa essere finalizzata a scopi privati o impropri.

Inoltre, lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali può dar luogo a situazioni di conflitto di interesse, che possono costituire a loro volta sintomo di fatti corruttivi.

Peraltro, in altra direzione lo svolgimento di incarichi extra istituzionali può costituire per il dipendente una valida occasione di arricchimento professionale con utili ricadute sull'attività amministrativa dell'ente.

La L. 190/2012 ha stabilito che attraverso intese da raggiungere in sede di Conferenza Unificata Stato Regioni Enti locali si sarebbero dovuti definire gli adempimenti per l'adozione, da parte di ciascuna amministrazione, di norme regolamentari relative all'individuazione degli incarichi vietati ai dipendenti pubblici di cui al citato articolo 53, comma 3-bis, D.Lgs. 165/2001.

In base all'intesa siglata dalla Conferenza Unificata il 24 luglio 2013, è stato costituito un tavolo tecnico presso il Dipartimento della Funzione Pubblica per analizzare le criticità e stabilire i criteri che possano costituire un punto di riferimento per le regioni e gli enti locali.

Gli enti suddetti sono tenuti in ogni caso ad adottare regolamenti entro 180 giorni dall'intesa.

Il Comune di Bibbona ha ritenuto adempiuto l'onere di adottare disposizioni regolamentari relative all'individuazione degli incarichi vietati ai dipendenti pubblici, ai sensi dell'art. 53, comma 3 bis del D.Lgs. n. 165 del 2001, anche tenuto conto che non sono ancora stati definiti gli adempimenti e i termini per l'adozione delle suddette norme regolamentari dal tavolo tecnico appositamente costituito presso il Dipartimento della Funzione Pubblica.

Attuazione della misura

AZIONI	SOGGETTI RESPONSABILI:	PROCESSI INTERESSATI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	EVENTUALI RISORSE ECONOMICHE NECESSARIE
Verifica della compatibilità e della rispondenza del regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi dell'Ente con la normativa di riferimento e suo eventuale adeguamento	Responsabili Area in collaborazione con il Responsabile della prevenzione della corruzione	Tutti	31 dicembre 2023 (salvi eventuali diversi termini che dovessero essere stabiliti attraverso il tavolo tecnico)	=====

5) Inconferibilità e incompatibilità di incarichi dirigenziali e di incarichi amministrativi di vertice

Fonti normative:

Decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39

Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013

Descrizione della misura

Attraverso lo svolgimento di determinate attività o funzioni possono essere precostituite situazioni favorevoli ad un successivo conferimento di incarichi dirigenziali (attraverso accordi corruttivi per conseguire il vantaggio in maniera illecita). Inoltre il contemporaneo svolgimento di talune attività può inquinare l'imparzialità dell'agire amministrativo.

Infine, in caso di condanna penale, anche non definitiva, per determinate categorie di reati il legislatore ha ritenuto, in via precauzionale, di evitare che al soggetto nei cui confronti la sentenza sia stata pronunciata possano essere conferiti incarichi dirigenziali o amministrativi di vertice. Le disposizioni del D.Lgs. 39/2013 stabiliscono, dunque, in primo luogo, ipotesi di inconferibilità degli incarichi dirigenziali e degli incarichi amministrativi di vertice.

Gli atti e i contratti posti in essere in violazione del divieto sono nulli e l'inconferibilità non può essere sanata.

Il decreto in esame prevede, inoltre, ipotesi di incompatibilità tra l'incarico dirigenziale e lo svolgimento di incarichi e cariche determinate, di attività professionale o l'assunzione della carica di componente di organo di indirizzo politico.

La causa di incompatibilità può essere rimossa mediante rinuncia dell'interessato all'incarico incompatibile.

Attuazione della misura

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, attraverso l'Area Affari Generali, accerterà, all'atto del conferimento e nel corso dell'incarico, nei confronti dei titolari di incarichi previsti dai Capi II, III, V e VI del D.lgs. 8/4/2013, n. 39 per le situazioni ivi contemplate, la sussistenza di eventuali situazioni di inconferibilità e incompatibilità.

AZIONI	SOGGETTI RESPONSABILI:	PROCESSI INTERESSATI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	NTUALI RISORSE ECONOMICHE NECESSARIE
Acquisizione di dichiarazione sostitutiva di certificazione (art.46 D.P.R. 445/2000) in ordine all'insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità dell'incarico	Responsabile della prevenzione della corruzione in collaborazione con i Responsabili di Area	Tutti	All'atto del conferimento dell'incarico Annualmente, entro il 31 ottobre	=====
Pubblicazione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione relative ad inconferibilità e incompatibilità sul sito web	Responsabili di Area	Tutti	Per la dichiarazione all'atto del conferimento dell'incarico: tempestivamente; Per la dichiarazione annuale: entro il 30 novembre di ciascun anno	=====

Dichiarazione tempestiva in ordine all'insorgere di cause di inconferibilità o incompatibilità dell'incarico	Responsabili di Area e Segretario Generale	Tutti	Immediatamente al verificarsi della causa di inconferibilità o incompatibilità	=====
--	--	-------	--	-------

6) Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage - revolving doors)

Fonti normative:

art. 53, comma 16-ter, D.Lgs n. 165/2001

Descrizione della misura

La misura mira a prevenire il rischio che, durante il periodo lavorativo, il dipendente possa essersi precostituito situazioni lavorative tali da poter sfruttare il ruolo ricoperto al fine di ottenere un impiego più vantaggioso presso l'impresa o il soggetto privato con cui ha avuto contatti.

Per eliminare il rischio di accordi fraudolenti, il legislatore ha, dunque, limitato la capacità negoziale del dipendente cessato dall'incarico per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego.

I dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'amministrazione non possono svolgere, infatti, in detto periodo attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli; ai soggetti privati che li hanno conferiti o conclusi è vietato contrattare con la pubblica amministrazione interessata per i tre anni successivi, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti.

Attuazione della misura

AZIONI	SOGGETTI RESPONSABILI:	PROCESSI INTERESSATI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	EVENTUALI RISORSE ECONOMICHE NECESSARIE
Nelle procedura di scelta del contraente, acquisizione di dichiarazione sostitutiva di atti di notorietà delle imprese interessate	Responsabili di Area	Procedure di scelta	Per ogni affidamento	=====
in relazione al atto di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e di non aver attribuito incarichi a ex dipendenti che abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune nei loro confronti nel triennio successivo alla cessazione del rapporto		del contraente		

Inserimento nei contratti di assunzione del personale della clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente	Responsabile Area Servizi Finanziari e Personale	Procedure di scelta del contraente	Per ogni contratto	=====
Esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti che abbiano agito in violazione del divieto e, sussistendone le condizioni, esperimento di azione giudiziale nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione del divieto.	Responsabili di Area	Procedure di scelta del contraente	Per ogni procedura	=====

7) **Formazione delle commissioni e assegnazione del personale agli uffici**

Fonti normative:

art.35 bis D.Lgs. 165/2001 (introdotto dalla L. 190/2012)

Descrizione della misura

La misura mira ad evitare la presenza di soggetti nei cui confronti sia stata pronunciata sentenza, anche non definitiva, di condanna o sentenza di applicazione della pena su richiesta per i reati previsti nel capo I del titolo II del codice penale (delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione), all'interno di organi amministrativi cui sono affidati peculiari poteri decisionali.

Tali soggetti:

-non possono far parte, neppure con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;

-non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

-non possono far parte di commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

La preclusione relativa all'assegnazione agli uffici sopra indicati riguarda sia il responsabile di area che il personale appartenente alla categoria D. In relazione alla formazione delle commissioni e alla nomina dei segretari, la violazione delle disposizioni sopraindicate, si traduce nell'illegittimità dei provvedimenti conclusivi del relativo procedimento.

Nel caso in cui sia accertata la sussistenza delle cause ostative individuate dalla norma in commento l'ente si astiene dal conferire l'incarico e, in caso di accertamento successivo, provvede alla rimozione dell'incaricato.

Attuazione della misura

AZIONI	RESPONSABILI	PROCEDIMENTI INTERESSATI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RISORSE ECONOMICHE NECESSARIE
--------	--------------	--------------------------	--------------------------	-------------------------------

<p>Acquisizione di dichiarazione sostitutiva di certificazione circa l'assenza di cause ostative da parte dei membri delle commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi, per la scelta del contraente o per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o di vantaggi economici</p>	<p>Responsabili di Area interessati alla formazione della commissione</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Acquisizione e progressione del Personale; - Affidamento di lavori, servizi e forniture; - Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario 	<p>All'atto della formazione della commissione</p>	<p>=====</p>
<p>Acquisizione dichiarazione sostitutiva di certificazione circa l'assenza di cause ostative per responsabile di area e personale appartenente alla categoria D assegnato ad unità organizzative preposte alla gestione di risorse finanziarie, acquisizione di beni, servizi e forniture o alla concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o di vantaggi economici</p>	<p>Responsabile Area Servizi Finanziari e Personale</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Acquisizione e progressione del Personale; - Affidamento di lavori, servizi e forniture; - Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario; - Gestione di risorse finanziarie 	<p>All'atto di predisposizione del provvedimento amministrativo relativo</p>	<p>=====</p>
<p>Comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione della pronuncia nei propri confronti di sentenza, anche non definitiva, di condanna o di applicazione della pena su richiesta per i reati previsti nel capo I del titolo II del codice penale (delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione)</p>	<p>Responsabili di Area e dipendenti appartenenti alla categoria D assegnati ad unità organizzative preposte alla gestione di risorse finanziarie, acquisizione di beni, servizi e forniture o alla concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o di vantaggi economici</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Acquisizione e progressione del Personale; - Affidamento di lavori, servizi e forniture; - Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario - Gestione di risorse finanziarie. 	<p>tempestivamente</p>	<p>=====</p>

8) Rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione

Fonti normative

articolo 1, commi 4 lett. e), 5 lett. b), 10 lett. b) della legge 190/2012; art. 16, comma 1, lett. l-quater, del D.lgs 165/2001;

Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013

Considerato che il Comune di Bibbona è un ente privo di dirigenza e dove sono nominate solo le Posizioni Organizzative, responsabili di area, ai sensi degli art. 8 – 11 del CCNL 31.3.1999, non appare direttamente applicabile la soluzione della rotazione tra i responsabili di categoria D, poiché i titolari di PO, a differenza dei dirigenti, rivestono ruolo di responsabili dei procedimenti e hanno un ruolo piuttosto pratico e non solo direttivo, pertanto verrebbe a mancare del tutto il requisito di professionalità e la continuità della gestione amministrativa ed anche lo specifico titolo di studio richiesto per espletare l'incarico.

Come chiarito dall'ANAC nel PNA 2016 non sempre la rotazione è misura che si può realizzare, specie all'interno di amministrazioni di piccole dimensioni. Il Comune di Bibbona rientra certamente tra questi ultimi, avendo una popolazione al 31 dicembre 2018 di 3249 abitanti e un numero di dipendenti in servizio di 36 unità a tempo pieno e 4 a part-time e 4 operai agricolo-forestali, assegnati a 4 Aree, ciascuna delle quali richiede specializzazioni e professionalità. Come specificato da ANAC rimane sempre rilevante, anche ai fini della rotazione, la valutazione delle attitudini e delle capacità professionali del singolo.

Con la Delibera 555/2018, l'ANAC partendo da un caso concreto ha fatto luce sulla complessa applicabilità della misura anticorruptiva della "rotazione" nei Comuni di piccole dimensioni. La definizione di piccolo comune attualmente più diffusa è riportata nella L. 158/2017 che definisce piccoli comuni quelli con popolazione residente fino a 5.000 abitanti.

Nel corso del triennio di riferimento verranno sviluppate altre misure organizzative di prevenzione che sortiscano un effetto analogo a quello della rotazione, quali, ad esempio, quelle di trasparenza e verranno elaborate dai Responsabili modalità operative che favoriscano una maggiore partecipazione del personale alle attività del proprio ufficio. Inoltre nel triennio di riferimento verranno elaborate misure atte ad attuare una corretta articolazione dei compiti e delle competenze.

Si procederà all'elaborazione di un Piano di formazione dei dipendenti, al fine di instaurare un processo di pianificazione al fine di rendere il personale più flessibile e impiegabile.

Inoltre, verranno elaborati sistemi per garantire e migliorare la circolarità delle informazioni.

Infine, nelle aree identificate come più a rischio e per le istruttorie più delicate, saranno promossi meccanismi di condivisione delle fasi procedurali, prevedendo di affiancare al funzionario istruttore, altro funzionario, in modo che, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento a fini di interlocuzione esterna, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria.

Inoltre, la concentrazione di più mansioni e responsabilità in capo ad un unico soggetto può esporre l'amministrazione al rischio che errori e comportamenti scorretti non vengano alla luce. Pertanto, nelle aree a rischio le varie fasi procedurali saranno affidate a più persone, avendo cura che la responsabilità del procedimento sia assegnata ad un soggetto diverso dal Responsabile di Area cui compete l'adozione del provvedimento finale.

RESPONSABILITA': Responsabile per la prevenzione della corruzione
Responsabili di Area/Posizioni Organizzative

DOCUMENTI: Mappatura delle aree a rischio
Funzionigramma

9) Tutela del soggetto che segnala illeciti

Fonti normative

Art.54 bis D.Lgs. 165/2001

Descrizione della misura

Costituisce una misura che mira a consentire l'emersione dei fenomeni corruttivi.

In base all'art. 54 bis D.Lgs. 165/2001 (introdotto dalla L. 190/2012) il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

La tutela del dipendente che segnala illeciti incontra ovviamente il limite rappresentato dai casi in cui la denuncia o la segnalazione integri i reati di calunnia o di diffamazione (con i connessi profili risarcitori).

Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione.

Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

L'adozione di misure discriminatorie (e cioè, come precisato nel PNA, le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili) è segnalata al Dipartimento della funzione pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione.

La denuncia è sottratta al diritto di accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni e dall'art. 10 D.Lgs. 267/2000.

Si considerano rilevanti le segnalazioni riguardanti comportamenti oggettivamente illeciti o sintomatici di malfunzionamento e non eventuali e soggettive lamentele personali.

Attuazione della misura

AZIONI	RESPONSABILI	PROCEDIMENTI INTERESSATI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RISORSE ECONOMICHE NECESSARIE
Obbligo di riservatezza in capo al Responsabile della Prevenzione della corruzione, del Responsabile dell'Ufficio Protocollo e del Responsabile del sistema di protocollazione riservata	Responsabile della Prevenzione della corruzione, del Responsabile dell'Ufficio Protocollo e Responsabile Protocollo riservato	Tutti	Tempestivamente	=====

10) Formazione del personale

Fonti normative

Articolo 1, commi 5, lett. b), 8, 10, lett. c), 11, L. 190/2012

Art.7 D.Lgs. 165/2001 DPR 70/2013

Descrizione della misura

Il responsabile della prevenzione della corruzione è tenuto a definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare nelle aree esposte al rischio corruttivo.

Come peraltro chiarito dalla magistratura contabile, le fattispecie di formazione obbligatoria, cioè espressamente prevista da disposizioni normative (quale l'ipotesi in esame), non rientrano nella tipologia delle spese da ridurre ai sensi dell'art. 6, comma 13, del D.L. 78/2010, convertito in L. 122/2010.

In considerazione della sempre più rapida evoluzione normativa e giurisprudenziale riguardante i diversi ambiti dell'agire amministrativo e la conseguente mancanza di adeguata "stabilizzazione" degli istituti giuridici da applicare, l'organizzazione di percorsi formativi costituisce, inoltre, un'esigenza diffusa del personale finalizzata ad evitare anche "malfunzionamenti" e "illegittimità"

inconsapevoli nell'operare.

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

Attuazione della misura

AZIONI	RESPONSABILI	PROCEDIMENTI INTERESSATI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RISORSE ECONOMICHE NECESSARIE
Inserimento nel Piano triennale della formazione di iniziative di formazione specifica in materia di prevenzione della corruzione, anche attraverso l'utilizzazione di soggetti formatori	Responsabile della prevenzione della corruzione, in collaborazione con il Responsabile Area Servizi Finanziari e Personale	Tutti	Adozione del Piano della Formazione nell'anno di riferimento, compatibilmente con l'approvazione del Bilancio di previsione.	Da prevedere nel Piano della Formazione e nel bilancio di previsione annuale
<p>Formazione di livello generale per tutti i dipendenti di almeno un'ora lavorativa (6 ore) relativamente a :</p> <ul style="list-style-type: none"> - sensibilizzazione sulle tematiche dell'etica e della legalità, - contenuti, finalità e adempimenti previsti dal PTPCT, dal Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità e dal Codice di comportamento dei dipendenti comunali; <p>2) Formazione di livello specifico rivolta a soggetti individuati dai responsabili di area dei rispettivi</p> <p>3) Formazione specifica per il responsabile della prevenzione della corruzione e per i dipendenti coinvolti nel processo di prevenzione</p>	- Responsabile della prevenzione corruzione – Responsabile Area Servizi Finanziari e Personale		2023-2025	Da prevedere nel Piano della Formazione e nel bilancio di previsione annuale

12) Monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali

Fonti normative

art. 1, commi 9 e 28, L. 190/2012

Art. 24, comma 2, D.Lgs. 33/2013

Descrizione della misura

Con il D.L. 9 febbraio 2012, n. 5 “Disposizioni urgenti in materia di semplificazione e di sviluppo” (convertito con legge n.5/2012) e con il D.L. 22 giugno 2012, n. 83 “Misure urgenti per la crescita del Paese” (convertito con legge n. 134/2012) sono state apportate rilevanti modifiche alla legge 7 agosto 1990 n. 241 in relazione alla disciplina del termine di conclusione del procedimento, attraverso la previsione di un potere sostitutivo per il caso di inerzia del funzionario responsabile.

Con provvedimento del sindaco n. 4 del 21/02/2017 è stato individuato il soggetto cui è attribuito il potere sostitutivo in caso di inerzia.

Il responsabile munito del potere sostitutivo è tenuto, entro il 30 gennaio di ogni anno, a comunicare all'organo di governo, i procedimenti, suddivisi per tipologia e strutture amministrative competenti, nei quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsto dalla legge o dai regolamenti.

Anche la L. 190/2012 è intervenuta sulla questione relativa alla tempistica procedimentale e, considerata l'inerzia dell'amministrazione nel provvedere quale elemento potenzialmente sintomatico di corruzione e illegalità, ha rafforzato l'obbligo in capo agli enti di monitorare il rispetto dei termini, previsti da leggi o regolamenti, per la conclusione dei procedimenti e di eliminare tempestivamente le anomalie riscontrate.

In base alle disposizioni del D.Lgs. 33/2013 le pubbliche amministrazioni sono, inoltre, tenute a pubblicare i risultati del monitoraggio nel sito web istituzionale.

Attuazione della misura

AZIONI	RESPONSABILI	PROCEDIMENTI INTERESSATI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RISORSE ECONOMICHE NECESSARIE
<p>Monitoraggio costante del rispetto dei termini procedimentali, con rendicontazione annuale:</p> <ul style="list-style-type: none"> - del numero di procedimenti amministrativi conclusi in ritardo per i quali è scaduto il termine, rispetto al totale dei procedimenti dello stesso tipo conclusi nell'anno delle motivazioni del ritardo; delle iniziative intraprese per eliminare le anomalie. 	Responsabili di Area	Tutti	2023-2025	=====
<p>Pubblicazione dei risultati del monitoraggio effettuato sul sito web istituzionale</p>	Responsabile della prevenzione della corruzione	Tutti	Entro trenta giorni dalla scadenza del termine per la rendicontazione annuale	=====

13) Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

Descrizione della misura

Secondo il PNA, le pubbliche amministrazioni devono pianificare misure di sensibilizzazione della cittadinanza finalizzate alla promozione della cultura della legalità e, dunque, devono valutare modalità, soluzioni organizzative e tempi per l'attivazione di uno stabile confronto.

A tal fine nel piano della trasparenza ed integrità sono inserite apposite giornate informative sul tema della legalità estese alla cittadinanza.

MISURE ULTERIORI

14) Sistema dei controlli interni

Descrizione della misura

L'istituzione del sistema dei controlli interni, organizzato in via sperimentale per l'anno 2013 anche in relazione alla verifica della regolarità amministrativa e contabile degli atti, rappresenta un valido strumento di prevenzione della corruzione.

Con deliberazione consiliare n. 7 del 29/01/2013 è stato approvato il Regolamento comunale per la disciplina del sistema dei controlli interni (consultabile sul sito web istituzionale).

Controllo di regolarità amministrativa e contabile

In particolare, tra i parametri del controllo preventivo e successivo di regolarità amministrativa è prevista la verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse, oltre che delle più generali condizioni di legittimità dell'atto.

In modo funzionale alle disposizioni di prevenzione di corruzione, è inoltre prescritto il controllo del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti amministrativi e degli obblighi di pubblicità, trasparenza, digitalizzazione e accessibilità previsti dall'ordinamento giuridico, ovvero individuati nel Piano Anticorruzione di cui alla L.190/2012.

Controllo successivo di regolarità amministrativa

In attuazione delle norme del regolamento, già per l'anno 2013 sono state adottate misure organizzative e modalità operative per l'effettuazione del controllo successivo, stabilendo in particolare che nell'ambito della percentuale di atti assoggettati a controllo debba essere garantita la verifica per il 10% su determinazioni, contratti ordinanze e nel triennio 2021-2023 sarà esteso un controllo più incisivo anche sugli atti più a rischio corruttivo.

LA STRATEGIA DI PREVENZIONE COME “WORK IN PROGRESS”

La strategia di prevenzione non può che costituire oggetto di continuo sviluppo ed evoluzione e deve modificarsi ed adattarsi alle esigenze via via emergenti nell'amministrazione.

In tale direzione, poiché il PTPCT costituisce uno strumento dinamico soggetto ad aggiornamento annuale, si individuano i seguenti obiettivi quali specifiche azioni del Piano per l'anno 2023:

1. Analisi del rischio

Seppure nella presente fase di prima approvazione del PTPC l'attenzione si sia essenzialmente focalizzata sulle aree a maggior rischio di corruzione individuate nella L. 190/2012 e nel PNA, occorre, in relazione alle aree individuate precisare meglio le fasi del processo, le criticità possibili per ciascuna fase e le relative misure di contrasto, implementando il lavoro già avviato.

Il processo di gestione del rischio, consistente nell'individuazione dei processi di attività, nell'analisi e nella valutazione del rischio, nonché nell'eventuale trattamento deve pertanto essere effettuato a cura di ciascun servizio, in collaborazione con il Responsabile della prevenzione della corruzione, in relazione alle funzioni assegnate al servizio stesso, in base al funzionigramma vigente.

2. Individuazione di misure ulteriori per i singoli processi delle aree a rischio

Il presente PTPCT è essenzialmente finalizzato a garantire l'applicazione delle misure di prevenzione obbligatorie e a valorizzare le misure già attuate nell'Ente.

Appare però necessario provvedere, tenuto conto dell'impatto organizzativo e della rilevanza degli eventuali risultati attesi, all'individuazione, ove ritenuto utile, di misure ulteriori di prevenzione, specificamente calibrate in relazione al singolo processo e alle sue caratteristiche.

I Responsabili di Area, in collaborazione con il Responsabile della prevenzione della corruzione, sono pertanto tenuti ad individuare eventuali ulteriori misure di prevenzione, tenendo conto, come detto,

della loro sostenibilità ed efficacia.

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E CICLO DELLA PERFORMANCE

L'attuazione delle misure di prevenzione e delle azioni individuate nel presente PTPC costituiscono obiettivi del Piano della Performance.

Nel Piano della performance 2023/2025 sono definiti, infatti, quali obiettivi prioritari di performance gli obiettivi indicati nel PTPCT e nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.

La verifica riguardante l'attuazione del Piano e la relativa reportistica costituiranno dunque, altresì, elementi di controllo sullo stato di attuazione del PEG per l'anno di riferimento.

MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DEL PIANO

L'attività di monitoraggio finalizzata alla verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione, anche in vista degli aggiornamenti annuali e di eventuali rimodulazioni del PTPCT, è attuata dal responsabile della prevenzione della corruzione e dagli altri soggetti coinvolti nel processo di gestione del rischio.

I Responsabili di Area relazionano con cadenza semestrale, entro il mese successivo alla scadenza del semestre di riferimento sullo stato di attuazione del Piano al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Essi riferiscono, inoltre, sull'attuazione del Piano in relazione ad obiettivi da raggiungere con cadenza diversa da quella semestrale e ogniqualvolta ne siano richiesti dal Responsabile della prevenzione della corruzione.

Il responsabile della prevenzione della corruzione dà conto dello stato di attuazione del Piano e delle misure assegnategli attraverso la redazione, entro il 15 dicembre, della relazione annuale sullo stato di attuazione del Piano medesimo e riferisce sull'attività svolta ogniqualvolta lo ritenga opportuno o l'organo di indirizzo politico ne faccia richiesta.

In ragione della connessione tra PTPCT e obiettivi del ciclo della performance, l'attività di monitoraggio sullo stato di attuazione del Piano è altresì effettuata in occasione delle verifiche periodiche inerenti il raggiungimento degli obiettivi indicati nel Piano Esecutivo di Gestione.

L'attività di monitoraggio è altresì attuata attraverso il sistema dei controlli interni e, in particolare, attraverso le operazioni di controllo successivo di regolarità amministrativa.

L'attività di controllo è garantita anche attraverso la relazione annuale, che il responsabile munito del potere sostitutivo è tenuto, entro il 30 gennaio di ogni anno, a comunicare all'organo di governo, relativamente ai procedimenti, suddivisi per tipologia e strutture amministrative competenti, nei quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsto dalla legge o dai regolamenti.

Trasparenza sostanziale e accesso civico

Trasparenza

La trasparenza è la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012.

Secondo l'art. 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal d.lgs. 97/2016: "La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche."

La trasparenza è attuata principalmente attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web nella sezione "Amministrazione trasparente".

Accesso civico e trasparenza

Il d.lgs. 33/2013, comma 1 dell'art. 5, prevede: "L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo

alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione” (accesso civico semplice).

Mentre il comma 2, dello stesso art. 5: “Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione” obbligatoria ai sensi del d.lgs. 33/2013 (accesso civico generalizzato).

La norma attribuisce ad ogni cittadino il libero accesso ai dati elencati dal d.lgs. 33/2013, oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed estende l'accesso civico ad ogni altro dato e documento rispetto a quelli da pubblicare in “Amministrazione trasparente”.

L'accesso civico “generalizzato” investe ogni documento, ogni dato ed ogni informazione delle pubbliche amministrazioni. L'accesso civico incontra quale unico limite “la tutela di interessi giuridicamente rilevanti” secondo la disciplina del nuovo art. 5-bis.

Lo scopo dell'accesso generalizzato è quello “di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico”.

L'esercizio dell'accesso civico, semplice o generalizzato, “non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente”. Chiunque può esercitarlo, “anche indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato” come precisato dall'ANAC nell'allegato della deliberazione 1309/2016 (a pagina 28).

Nei paragrafi 2.2. e 2.3 delle Linee Guida (deliberazione ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016) l'Autorità anticorruzione ha fissato le differenze tra accesso civico semplice, accesso civico generalizzato ed accesso documentale normato dalla legge 241/1990.

Il nuovo accesso “generalizzato” non ha sostituito l'accesso civico “semplice” disciplinato dal decreto trasparenza prima delle modifiche apportate dal “Foia” (d.lgs. 97/2016).

L'accesso civico semplice è attivabile per atti, documenti e informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria e “costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge, sovrapponendo al dovere di pubblicazione, il diritto del privato di accedere ai documenti, dati e informazioni interessati dall'inadempienza” (ANAC deliberazione 1309/2016 pag. 6).

L'accesso generalizzato, invece, “si delinea come affatto autonomo ed indipendente da presupposti obblighi di pubblicazione e come espressione, invece, di una libertà che incontra, quali unici limiti, da una parte, il rispetto della tutela degli interessi pubblici o privati indicati all'art. 5 bis, commi 1 e 2, e dall'altra, il rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni (art. 5 bis, comma 3)”.

La deliberazione 1309/2016 precisa anche le differenze tra accesso civico e diritto di accedere agli atti amministrativi secondo la legge 241/1990.

L'ANAC sostiene che l'accesso generalizzato debba essere tenuto distinto dalla disciplina dell'accesso “documentale” di cui agli articoli 22 e seguenti della legge sul procedimento amministrativo.

La finalità dell'accesso documentale è ben differente da quella dell'accesso generalizzato. E' quella di porre “i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà - partecipative o oppositive e difensive – che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari”.

Dal punto di vista soggettivo, il richiedente deve dimostrare di essere titolare di un “interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso”.

La legge 241/1990 esclude perentoriamente l'utilizzo del diritto d'accesso documentale per sottoporre l'amministrazione a un controllo generalizzato, l'accesso generalizzato, al contrario, è riconosciuto dal legislatore proprio “allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico”.

“Dunque, l'accesso agli atti di cui alla l. 241/1990 continua certamente a sussistere, ma parallelamente

all'accesso civico (generalizzato e non), operando sulla base di norme e presupposti diversi" (ANAC deliberazione 1309/2016 pag. 7).

Nel caso dell'accesso documentale della legge 241/1990 la tutela può consentire "un accesso più in profondità a dati pertinenti", mentre nel caso dell'accesso generalizzato le esigenze di controllo diffuso del cittadino possono "consentire un accesso meno in profondità (se del caso, in relazione all'operatività dei limiti) ma più esteso, avendo presente che l'accesso in questo caso comporta, di fatto, una larga conoscibilità (e diffusione) di dati, documenti e informazioni".

L'Autorità ribadisce la netta preferenza dell'ordinamento per la trasparenza dell'attività amministrativa: "la conoscibilità generalizzata degli atti diviene la regola, temperata solo dalla previsione di eccezioni poste a tutela di interessi (pubblici e privati) che possono essere lesi o pregiudicati dalla rivelazione di certe informazioni". Quindi, prevede "ipotesi residuali in cui sarà possibile, ove titolari di una situazione giuridica qualificata, accedere ad atti e documenti per i quali è invece negato l'accesso generalizzato".

L'Autorità, "considerata la notevole innovatività della disciplina dell'accesso generalizzato, che si aggiunge alle altre tipologie di accesso", suggerisce alle amministrazioni ed ai soggetti tenuti all'applicazione del decreto trasparenza l'adozione, "anche nella forma di un regolamento interno sull'accesso, di una disciplina che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle tre tipologie di accesso, con il fine di dare attuazione al nuovo principio di trasparenza introdotto dal legislatore e di evitare comportamenti disomogenei tra uffici della stessa amministrazione".

La disciplina regolamentare dovrebbe prevedere: una parte dedicata alla disciplina dell'accesso documentale di cui alla legge 241/1990; una seconda parte dedicata alla disciplina dell'accesso civico "semplice" connesso agli obblighi di pubblicazione; una terza parte sull'accesso generalizzato.

Riguardo a quest'ultima sezione, l'ANAC consiglia di "disciplinare gli aspetti procedurali interni per la gestione delle richieste di accesso generalizzato".

In sostanza, si tratterebbe di:

- individuare gli uffici competenti a decidere sulle richieste di accesso generalizzato;
- disciplinare la procedura per la valutazione, caso per caso, delle richieste di accesso.

Inoltre, l'Autorità, "al fine di rafforzare il coordinamento dei comportamenti sulle richieste di accesso" invita le amministrazioni "ad adottare anche adeguate soluzioni organizzative". Quindi suggerisce "la concentrazione della competenza a decidere sulle richieste di accesso in un unico ufficio (dotato di risorse professionali adeguate, che si specializzano nel tempo, accumulando know how ed esperienza), che, ai fini istruttori, dialoga con gli uffici che detengono i dati richiesti" (ANAC deliberazione 1309/2016 paragrafi 3.1 e 3.2).

Oltre a suggerire l'approvazione di un nuovo regolamento, l'Autorità propone il "registro delle richieste di accesso presentate" da istituire presso ogni amministrazione. Questo perché l'ANAC svolge il monitoraggio sulle decisioni delle amministrazioni in merito alle domande di accesso generalizzato. A tal fine raccomanda la realizzazione di una raccolta organizzata delle richieste di accesso, "cd. registro degli accessi", che le amministrazioni "è auspicabile pubblicarlo sui propri siti". Il registro dovrebbe contenere l'elenco delle richieste con oggetto e data, relativo esito e indicazione della data della decisione. Il registro è pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, e tenuto aggiornato almeno ogni sei mesi in "amministrazione trasparente", "altri contenuti – accesso civico".

Secondo l'ANAC, "oltre ad essere funzionale per il monitoraggio che l'Autorità intende svolgere sull'accesso generalizzato, la pubblicazione del cd. registro degli accessi può essere utile per le pubbliche amministrazioni che in questo modo rendono noto su quali documenti, dati o informazioni è stato consentito l'accesso in una logica di semplificazione delle attività".

In attuazione di tali indirizzi dell'ANAC, questa amministrazione si doterà del registro, il quale deve essere regolarmente aggiornato e consultabile sul sito internet dell'ente, Amministrazione Trasparente / Altri contenuti / Accesso civico.

Trasparenza e privacy

Dal 25/5/2018 è in vigore il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del

27 aprile 2016 “relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)” (di seguito RGPD).

Inoltre, dal 19/9/2018, è vigente il d.lgs. 101/2018 che ha adeguato il Codice in materia di protezione dei dati personali (il d.lgs. 196/2003) alle disposizioni del suddetto Regolamento (UE) 2016/679.

L'art. 2-ter del d.lgs. 196/2003, introdotto dal d.lgs. 101/2018 (in continuità con il previgente art. 19 del Codice) dispone che la base giuridica per il trattamento di dati personali, effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, “è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento”

Il comma 3 del medesimo art. 2-ter stabilisce che “la diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma 1”.

Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è, quindi, rimasto sostanzialmente inalterato restando fermo il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o di regolamento.

Pertanto, occorre che le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifichino che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione.

L'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679.

Assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d).

Il medesimo d.lgs. 33/2013 all'art. 7 bis, comma 4, dispone inoltre che “nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione”.

Si richiama anche quanto previsto all'art. 6 del d.lgs. 33/2013 rubricato “Qualità delle informazioni” che risponde alla esigenza di assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati pubblicati.

Ai sensi della normativa europea, il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del RGPD).

Comunicazione

Per assicurare che la trasparenza sia sostanziale ed effettiva non è sufficiente provvedere alla pubblicazione di tutti gli atti ed i provvedimenti previsti dalla normativa, ma occorre semplificarne il linguaggio, rimodulandolo in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque e non solo degli addetti ai lavori.

E' necessario utilizzare un linguaggio semplice, elementare, evitando per quanto possibile espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi dando applicazione alle direttive emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica negli anni 2002 e 2005 in tema di semplificazione del linguaggio delle pubbliche amministrazioni.

Il sito web dell'ente è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'amministrazione garantisce un'informazione trasparente ed esauriente circa il suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese le altre PA, pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale.

Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'ente ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale costantemente aggiornato. La legge 69/2009 riconosce l'effetto di "pubblicità legale" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle pubbliche amministrazioni.

L'art. 32 della suddetta legge dispone che "a far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati".

L'amministrazione ha adempiuto al dettato normativo: l'albo pretorio è esclusivamente informatico. Il relativo link è ben indicato nella home page del sito istituzionale.

Come deliberato dall'Autorità nazionale anticorruzione, per gli atti soggetti a pubblicità legale all'albo on line, rimane⁰ invariato anche l'obbligo di pubblicazione in "Amministrazione trasparente" qualora previsto dalla norma.

L'ente è munito di posta elettronica ordinaria e certificata.

Sul sito web, nella home page, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale. Nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, email, ecc.).

Modalità attuative

L'Allegato n. 1, della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 n. 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al d.lgs. 33/2013, ha rinnovato la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni, adeguandola alle novità introdotte dal d.lgs. 97/2016.

Il legislatore ha organizzato in sotto-sezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web.

3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa - Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente

3.1.1 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere

Il Piano delle Azioni Positive è previsto dal D.Lgs. 198/2006 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005 n. 246”, all’art. 48, comma 1, (attualmente assorbito nel PIAO - cfr art. 1 comma 1 lett. d) DPR 81/2022), quale strumento necessario per assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne e l’equilibrio di genere.

Il Comune di Bibbona ha da tempo adottato e periodicamente aggiornato il Piano di Azioni Positive, quale strumento utile per dare attuazione ai principi fissati dal Codice per promuovere una effettiva uguaglianza tra uomini e donne nel lavoro. Nell’anno 2023, tali azioni verranno analizzate ed implementate con riferimento alle nuove Linee Guida sulla “parità di genere nell’organizzazione e gestione del rapporto di lavoro con le Pubbliche Amministrazioni”, adottate in attuazione dell’art. 5 del DL. n. 36/2022.

In base all'art. 42 del D. Lgs. 198/2006, le azioni positive sono quelle misure consistenti nella rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità, nell'ambito della competenza statale, sono dirette a favorire l'occupazione femminile e realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro; in particolare, per quanto di competenza dell'Ente, alle lettere d) ed f) del secondo comma, vengono indicate quali possibili azioni positive quelle dirette a:

superare condizioni, organizzazione e distribuzione del lavoro che provocano effetti diversi, a seconda del sesso, nei confronti dei dipendenti con pregiudizio nella formazione, nell'avanzamento professionale e di carriera ovvero nel trattamento economico e retributivo;

favorire, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio tra responsabilità familiari e professionali e una migliore ripartizione di tali responsabilità tra i due sessi.

Il Comune di Bibbona, in esecuzione dell’art. 57 del D.Lgs. 30/03/2001 n. 165 e della Direttiva dei Dipartimenti della Funzione Pubblica e per le Pari Opportunità del 4/03/2011, ha istituito sin

dal 2012 con delibera della Giunta Comunale n. n. 129 del 24.07.2012, il “Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni” e con successivi atti ne ha aggiornato la composizione da ultimo con delibera della Giunta Comunale n. 19 del 4.02.2021 ne è stata fissata la composizione attuale.

La direttiva n. 2/2019 della Presidenza del Consiglio dei Ministri, che ha sostituito la direttiva 23 maggio 2007, ha definito le linee di indirizzo volte ad orientare le amministrazioni pubbliche in materia di promozione della parità e delle pari opportunità, ai sensi del D.Lgs 11 aprile 2006, n. 198, aggiornando altresì alcuni indirizzi forniti con la direttiva del 2011 sopra richiamata, sulle modalità di funzionamento dei "Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni". Nella direttiva si prevede che il piano triennale sia aggiornato ogni anno, entro il mese di gennaio.

Con deliberazione di Giunta comunale in data 24.02.2022, n. 26 è stato aggiornato il Piano relativamente alle annualità 2022-2024, poi confluito nell'approvazione del Piano 2022-2024 avvenuta con delibera della Giunta Comunale n. 145 DEL 22.12.2022.

Finalità

Nel Piano di Azioni Positive vengono individuate una serie di attività che consentono di realizzare azioni concrete e integrate, in grado di produrre cambiamenti significativi; il Piano non si configura quindi come semplice dichiarazione di intenti ma assume una valenza effettiva, per consentire ai dipendenti di entrambi i sessi una effettiva parità nelle condizioni lavorative all'interno dell'Ente.

Con il presente piano quindi, il Comune di Bibbona si propone di garantire una effettiva parità di opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale, che tengano conto della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia, che offrano possibilità di crescita e concrete opportunità di sviluppo di carriera e di professionalità, di miglioramento del benessere organizzativo e di supporto ai dipendenti in situazioni di necessità.

Obiettivi

Nel corso del prossimo triennio il Comune intende realizzare un piano di azioni positive teso a:

- Obiettivo 1. Realizzare studi ed indagini sul personale a sostegno della promozione delle Pari Opportunità.
- Obiettivo 2. Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni.
- Obiettivo 3. Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale.
- Obiettivo 4: Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale.
- Obiettivo 5: Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie o di accesso al lavoro agile finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio.
- Obiettivo 6: Promuovere la comunicazione e la diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità.

OBIETTIVO 1 ANALISI DATI DEL PERSONALE

Alla data del 01.01.2023 la situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne:

Risultano per l'anno 2023 (01.01.2023): 19 donne (55,88%) e 15 uomini (44,11 %) per un totale di 34 dipendenti.

Suddiviso per Aree, il personale per genere per l'anno 2023, viene così rappresentato:

Genere	Segretario Generale in convenzione con il Comune di Castagneto Carducci - capofila	Area 1 - Servizi Finanziari e Personale	Area 2 - Affari Generali	Area 3 - Area tecnica e Suap	Area 4 - Area di vigilanza	TOTALE
Donne	1	6	3	7	2	19
Uomini	0	0	4	7	4	15
TOTALE	1	6	7	14	6	34

OBIETTIVO 2 AMBITO D'AZIONE: AMBIENTE DI LAVORO

1. Il Comune si impegna a fare sì che non si verifichino situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate ad esempio da:

- Pressioni o molestie sessuali;
- Casi di mobbing;
- Atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;
- Atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni.

2. Il Comune si impegna altresì, ad adottare con proprio atto il codice di comportamento per la prevenzione delle molestie sessuali e per la tutela della dignità delle lavoratrici e dei lavoratori nei luoghi di lavoro, tenendo conto delle indicazioni già fornite con il codice tipo in materia, allegato al CCNL del 5.10.2001.

3. Il Comune si impegna infine a individuare nel CUG "Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni"- organismo che sostituisce i comitati per le pari opportunità e i comitati paritetici sul fenomeno del mobbing, un ruolo propositivo nonché di studio – nel rispetto della regolamentazione delle attività.

4. Il Comune si impegna a garantire condizioni di lavoro prive di comportamenti molesti e mobbizzanti, favorendo momenti di confronto finalizzati al miglioramento dei rapporti tra colleghi, superiori, unità organizzative ed organi politici;

OBIETTIVO 3 AMBITO DI AZIONE: ASSUNZIONI

1. Il Comune si impegna ad assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile.

2. Non vi è alcuna possibilità che si privilegi nella selezione l'uno o l'altro sesso, in caso di parità di requisiti tra un candidato donna e uno uomo, l'eventuale scelta del candidato maschio deve essere opportunamente giustificata.

3. Nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, il Comune si impegna a stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere.

OBIETTIVO 3 AMBITO DI AZIONE: ASSEGNAZIONE DEL POSTO

Non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne. Nello svolgimento del ruolo assegnato, il Comune valorizza attitudini e capacità personali; nell'ipotesi in cui si rendesse opportuno favorire l'accrescimento del bagaglio professionale dei dipendenti, l'ente provvederà a modulare l'esecuzione degli incarichi, nel rispetto dell'interesse delle parti.

OBIETTIVO 4 AMBITO DI AZIONE: FORMAZIONE

1. Nella programmazione dei fabbisogni formativi l'Ente dovrà tenere conto delle esigenze di ogni settore, consentendo uguale possibilità per le donne e gli uomini lavoratori di frequentare i corsi individuati. Ciò significa che dovrà essere valutata la possibilità di articolazione in orari, sedi e quant'altro utile a renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time.

2. Sarà data particolare attenzione al reinserimento del personale assente per lungo tempo, prevedendo speciali forme di accompagnamento che migliorino i flussi informativi tra lavoratori ed Ente durante l'assenza e nel momento del rientro, al fine di mantenere le competenze ad un livello costante.

3. Il Comune si impegna ad inserire, nell'ambito della formazione resa disponibile per i dipendenti nel triennio, un modulo formativo sulle pari opportunità.

4. Il Comune si impegna altresì:

- a favorire il reinserimento lavorativo del personale che rientra dal congedo di maternità o dal congedo di paternità 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 le eventuali lacune.

- a prevedere in ogni servizio incontri periodici con i dipendenti per l'illustrazione e la condivisione degli obiettivi e del grado di raggiungimento degli stessi, la risoluzione di problematiche insorte e la verifica dell'equa distribuzione dei carichi di lavoro.

La maggiore condivisione degli obiettivi e delle strategie, pur nella divisione di compiti e ruoli, aumenta la consapevolezza di far parte di una squadra.

- ad analizzare le esigenze formative del personale tenendo conto della necessità di aggiornamento dovuta alle modifiche normative, alle innovazioni tecnologiche, alle aspettative dei cittadini.

- a privilegiare la formazione professionale on line ed in videoconferenza qualora venisse rilevata una eventuale difficoltà di partecipazione da parte dei dipendenti legata a problemi personali e/o familiari, o difficoltà a raggiungere le sedi dei corsi ecc.

OBIETTIVO 5 AMBITO DI AZIONE: CONCILIAZIONE E FLESSIBILITÀ ORARIE

1. Il Comune favorisce l'adozione di politiche afferenti i servizi e gli interventi di conciliazione degli orari, dimostrando da sempre particolare sensibilità nei confronti di tali problematiche. In particolare l'Ente garantisce il rispetto delle "Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione e per il coordinamento dei tempi delle città", di cui alla Legge 8 marzo 2000 n.53.

2. Il Comune si impegna a inviare la posta di lavoro a casa del dipendente in congedo di maternità o dal congedo di paternità o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari cercando di rimuovere gli ostacoli che impediscono di fatto la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro tra uomini e donne favorendo politiche di conciliazione dei tempi e delle responsabilità professionali e familiari che tengano conto delle condizioni specifiche di ognuno attraverso una maggiore flessibilità dell'orario di lavoro;

3. Il Comune si impegna altresì secondo l'art.64 comma 3 del CCNL del 16.11.2022 *"a conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico, nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività. Fatte salve queste ultime e fermi restando i diritti di priorità sanciti dalle normative tempo per tempo vigenti e l'obbligo da parte dei lavoratori di garantire prestazioni adeguate, l'amministrazione - previo confronto ai sensi dell'art. 5 (Confronto) - avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovano in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure."*

OBIETTIVO 6 AMBITO DI AZIONE: INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE

1. Pur con i limiti di carenza di personale e risorse che caratterizzano i piccoli Comuni, l'Ente si impegna a svolgere le seguenti attività nel corso del triennio:

-raccolta e condivisione di materiale informativo sui temi delle pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne (normativa, esperienze significative realizzate, progetti europei finanziati, ecc.).

-diffusione interna delle informazioni e risultati acquisiti sulle pari opportunità, attraverso l'utilizzo dei principali strumenti di comunicazione presenti nell'Ente (posta elettronica, invio di comunicazioni tramite busta paga, aggiornamento costante del sito Internet e Intranet) o eventualmente incontri di informazione/sensibilizzazione previsti ad hoc.

DURATA

1. Il presente Piano ha durata triennale.

2. Nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo di poter procedere alla scadenza ad un adeguato aggiornamento.

Il presente piano è stato approvato dal Comitato Unico di Garanzia del Comune di Bibbona in data 17.05.2023

3.2 Organizzazione del lavoro agile

1. PREMESSA - RIFERIMENTI NORMATIVI

Nel capo II della Legge 22 maggio 2017, n. 81, recante “Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato” si trova l'attuale disciplina del lavoro agile (articoli 18-24) che pone l'accento sulla flessibilità organizzativa, sulla volontarietà delle parti che sottoscrivono l'accordo individuale e sull'utilizzo di strumentazioni che consentono di lavorare da remoto. In particolare, l'articolo 18, comma 1, della Legge 22 maggio 2017, n. 81 definisce il lavoro agile quale “... modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro”. Il comma 3 del medesimo articolo prevede l'estensione del lavoro agile anche al pubblico impiego, disponendo che la disciplina dettata si applichi, in quanto compatibile, “anche nei rapporti di lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”. In attuazione delle norme sopra citate, il 3 giugno 2017 il Dipartimento della Funzione Pubblica ha adottato la direttiva n. 3/2017 – recante le linee guida sul lavoro agile nella PA – che è divenuto il principale riferimento per la disciplina del lavoro agile nella PA fino alla dichiarazione dello stato di emergenza epidemiologica da virus COVID-19. Le disposizioni riguardanti il lavoro agile nella Pubblica Amministrazione, così come in precedenza quelle sul telelavoro, però, sono rimaste per lungo tempo sostanzialmente inattuata o comunque poco utilizzate negli enti locali. Tra essi anche il Comune di Bibbona non ha dato tempestivamente applicazione alla disciplina legislativa in materia di lavoro agile e non ha adottato la prevista disciplina regolamentare in materia.

Poi improvvisamente, nei primi mesi dell'anno 2020, a seguito dello scoppio della epidemia da virus Covid-19, il Legislatore introduceva una disciplina speciale del lavoro agile, che veniva utilizzato non già come strumento di gestione del rapporto di lavoro del personale, ma come misura di distanziamento sociale, finalizzata a prevenire e limitare il contagio.

Per effetto della legislazione dell'emergenza il lavoro agile nella Pubblica Amministrazione conosceva una enorme diffusione, mai sperimentata in precedenza, e per un certo numero di mesi durante la fase più acuta della pandemia diventava «la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni» (cfr. art. 87, comma 1 del D. L. 17 marzo 2020, n. 18, convertito dalla Legge 24 aprile 2020, n. 27, nel testo antecedente le modifiche apportate dal D.L. 14 agosto 2020, n. 104, convertito dalla Legge 13 ottobre 2020, n. 126).

Va sottolineato al riguardo che mentre il lavoro agile nella forma speciale e derogatoria dell'emergenza epidemiologica costituiva piuttosto una misura di distanziamento sociale, funzionale alla prevenzione della diffusione del virus Covid-19, nella sua forma ordinaria costituisce misura di organizzazione del lavoro nell'ente, funzionale all'incremento della produttività del lavoro ed al miglioramento del benessere organizzativo attraverso la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

Con riferimento alla disciplina del lavoro agile nella forma c.d. ordinaria va segnalato che il Decreto Legge 19 maggio 2020, n. 34 rubricato “Misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all'economia, nonché di politiche sociali connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19”, convertito con modificazioni con Legge 17 luglio 2020, n. 77, è intervenuto modificando la Legge 7 agosto 2015, n. 124 e prevedendo che gli enti, terminata la fase di emergenza sanitaria, adottassero, tenuto conto del mutato contesto normativo e organizzativo, un Piano per l'organizzazione del lavoro agile, per meglio gestire tale modalità di lavoro successiva alla cessazione degli effetti dell'art. 87, comma 1 lettera a) del D.L. n. 18/2020 e quindi il superamento del lavoro agile come modalità ordinaria dello svolgimento della prestazione.

In seguito, con Decreto del Ministero della Pubblica Amministrazione in data 9 dicembre 2020 venivano approvate le “Linee guida sul Piano organizzativo del lavoro agile (POLA) e indicatori di performance” e poi venivano predisposti dal Dipartimento della Funzione Pubblica specifici modelli per la predisposizione del piano.

In attuazione del meccanismo di delegificazione previsto dall'art. 6, comma 5 del citato D.L. n. 80 del 2021 con D.P.R. 24 giugno 2022, n. 8, entrato in vigore il 15 luglio 2022, è stato soppresso il POLA (il Piano organizzativo del lavoro agile) di cui all'articolo 14 della Legge 7 agosto 2015, n. 124, in quanto assorbito nell'apposita sezione del PIAO.

2- LO STATO DI ATTUAZIONE DEL LAVORO AGILE NEL COMUNE DI BIBBONA

Il Comune di Bibbona ha approvato il regolamento per la disciplina in materia di lavoro agile con

delibera della Giunta Comunale n. 129 del 1.12.2022 e con deliberazione di Giunta Comunale n.130 del 1/12/2022 il Piano del Lavoro Agile (POLA), tale documento è poi confluito nel PIAO 2022.2024.

Tali strumenti sono stati utilizzati per tutte le attività “smartabili” nel periodo dicembre 2022- marzo 2023 su provvedimento specifico della Giunta nell’ambito delle misure volte a fronteggiare l’emergenza energetica, prevedendo la chiusura della sede comunale il venerdì e disponendo che la prestazione lavorativa fosse effettuata ricorrendo al lavoro agile.

Alla data odierna risulta n. 1 dipendente che ha richiesto e è stato autorizzato allo svolgimento delle prestazione lavorativa per un giorno a settimana in modalità agile.

3 – FINALITA’

Gli obiettivi principali che l’amministrazione intende perseguire con l’attuazione del lavoro agile riguardano:

- la valorizzazione delle competenze delle persone e il miglioramento del benessere organizzativo, anche attraverso la facilitazione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- la diffusione di una modalità di lavoro e stili manageriali orientati ad una maggior autonomia e responsabilità delle persone;
- lo sviluppo di una cultura orientata ai risultati;
- la diffusione delle tecnologie digitali anche nell’ottica della re-ingegnerizzazione dei processi e del miglioramento dei servizi ai cittadini;
- la promozione dell’inclusione lavorativa di persone in situazione di fragilità permanente o temporanea.

Con l’approvazione del POLA 2022-2024 l’ente ha provveduto alla mappatura delle attività, tenuto conto della dimensione organizzativa e funzionale di ciascuna struttura, del grado di digitalizzazione e di dematerializzazione dei procedimenti/processi.

Nell’effettuare la mappatura i Responsabili di Area hanno tenuto conto delle caratteristiche del lavoro agile:

- possibilità di svolgere la prestazione lavorativa all’esterno della sede abituale di lavoro, senza vincoli di orario entro i limiti di durata massima dell’orario giornaliero e settimanale;
- utilizzo di strumentazione informatica messa a disposizione dall’amministrazione;
- contatti con i colleghi e con l’utenza realizzabili tramite strumentazione telematica;

- flessibilità, capacità organizzativa e autonomia operativa da parte del dipendente;
- programmabilità;
- orientamento al risultato;
- possibilità di monitorare e valutare i risultati conseguiti.

Le attività sono state ordinate, con il coinvolgimento di tutti i Responsabili di Area, secondo la seguente classificazione:

- Attività da svolgere in presenza
- Attività smartabile;
- Attività esternalizzata

Per ogni singolo servizio sono state identificate le macroattività e all'interno di ogni macroattività sono state definite le attività e la modalità di svolgimento delle stesse.

Nel tempo, con interventi di digitalizzazione degli archivi o di riorganizzazioni delle modalità di svolgimento, potranno aggiungersi altre attività che attualmente sono state classificate nella categoria "da svolgere in presenza".

A queste vanno aggiunte attività trasversali che si possono ritrovare in tutti i servizi dell'Ente, e che manifestano gradi di smartibilità diversi, dovuti alle diverse caratteristiche dei servizi e al grado di digitalizzazione degli stessi. In occasione dell'approvazione del presente Piao si conferma la mappatura approvata con la citata delibera della Giunta Comunale del 1.12.2022.

DISCIPLINA DELLO SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE IN MODALITÀ AGILE SECONDO QUANTO PREVISTO DAL REGOLAMENTO COMUNALE

Il personale ammesso allo svolgimento del lavoro agile può svolgere attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro per un massimo di 1 giorno alla settimana nelle giornate con orario "corto. Per i dipendenti con rapporto di lavoro di part time verticale settimanale, il numero massimo di giorni in modalità agile dovrà essere proporzionalmente rideterminato, fermo restando la prevalenza delle giornate della prestazione lavorativa in presenza. Anche in questi casi la prestazione di lavoro agile dovrà essere svolta nei giorni "corti". In tutti i suddetti casi, per esigenze eccezionali concordate e valutate con il Responsabile di Area, l'attività lavorativa in modalità agile potrà essere articolata/distribuita anche su base mensile cumulando il numero delle giornate settimanali come individuate nell'accordo, ferma restando la presenza in sede nei giorni con orario "lungo";

Al fine di consentire il proficuo svolgimento dell'attività in lavoro agile, il lavoratore deve essere contattabile a mezzo mail, telefono, sistemi di videochiamata, videoconferenza.

In casi straordinari correlati a specifiche esigenze di servizio il Responsabile di Area può richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento.

Il programma di sviluppo del lavoro agile viene redatto sulla base di quanto indicato dalla linee guida del Dipartimento della Funzione Pubblica, tenendo conto dei quattro fattori abilitanti del lavoro agile:

- salute organizzativa;
- salute professionale;
- salute economico-finanziaria;
- salute digitale.

Per ognuno dei quattro fattori sono previsti vari indicatori che hanno lo scopo di misurare la presenza dei presupposti di base per lo sviluppo dello smart working. I dati di partenza che si sono utilizzati per la stesura del piano riguardano l'anno 2022. I dati si riferiscono sia agli indicatori minimi previsti dalle linee guida, che ad altri indicatori di cui l'amministrazione ha già dei dati disponibili.

Per quanto riguarda la salute professionale, così come previsto nel piano della formazione in allegato, verranno fatti per il 2023 i corsi per la formazione dei dipendenti e dei Responsabili di Area sia sugli aspetti digitali, che su quelli organizzativi dello smart working, visto che nel 2022 non sono stati organizzati, si prevede il completamento del ciclo di formazione nel 2024.

Relativamente alla salute economico finanziaria, sulla base delle esigenze di digitalizzazione e di supporti informatici, sono stati previsti gli investimenti in hardware, infrastrutture tecnologiche, software e servizi necessari per garantire un efficace svolgimento del lavoro agile.

Riguardo alla salute digitale, già nel 2021 si aveva una buona base di partenza, nel 2023 e anni successivi si prevede di implementare i processi digitalizzati; gli applicativi e le banche dati sono tutti consultabili da remoto; è presente la vpn, che viene utilizzata dal 2020. Rimane da attivare un sistema di collaborazione.

Per quanto riguarda l'attuazione del lavoro agile nel 2023-2025, la L. 124/2015 definisce che almeno il 15% dei dipendenti che svolgono attività smartabile possa avvalersi del lavoro agile. Si ritiene opportuno fissare per il triennio 2023-2025, la percentuale massima del 15% dei dipendenti che possono svolgere attività smartabili. Per garantire l'accesso al lavoro in modalità agile ad un numero più ampio di dipendenti, è necessario porsi degli obiettivi in termini di giornate lavorative. Attraverso una riduzione delle giornate medie in smartworking a livello settimanale o mensile, è possibile ottenere una rotazione fra i vari dipendenti e di conseguenza un'estensione degli strumenti di conciliazione vita lavoro. Come previsto nel citato regolamento

la prestazione in lavoro agile non può essere svolta nei cd “giorni lunghi” con rientro pomeridiano e nei giorni antecedenti o precedenti i giorni non lavorativi.

In questa sezione del Piano l’amministrazione definisce gli obiettivi e gli indicatori di programmazione organizzativa del lavoro agile, facendo riferimento alle modalità attuative e nelle condizioni abilitanti descritte sinteticamente nelle sezioni precedenti. Ciò lungo i tre step del programma di sviluppo: fase di avvio, fase di sviluppo intermedio, fase di sviluppo avanzato.

Nell’arco di un triennio, l’amministrazione deve giungere ad una fase di sviluppo avanzato in cui devono essere monitorate tutte le dimensioni indicate.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale “a scorrimento”, in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA	TARGET 1° ANNO	TARGET 2° ANNO	TARGET 3° ANNO
Approvazione Piano Operativo del Lavoro Agile (Si/No)	SI	SI	SI	SI
Unità in lavoro agile	1	2	3	4
Totale dipendenti	37	40	40	40
% applicativi consultabili in lavoro agile	100	100	100	100
% Banche dati consultabili in lavoro agile	100	100	100	100
Livello di soddisfazione dei dipendenti in lavoro agile Indagine sul benessere organizzativo	Da avviare	Da avviare	Da avviare	Da avviare

3.2 Piano triennale dei fabbisogni di personale

Premessa

Come è noto, il Legislatore mediante l'art. 6, comma 6, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito con L. 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto l'obbligo per le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, di procedere annualmente alla approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) il quale assorbe, tra gli altri, anche il Piano triennale del fabbisogno di personale di cui all'art. 6, D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

Pertanto, al fine di dare esecuzione alla sopra detta previsione normativa, nella presente relazione si propone l'approvazione del Piano triennale del fabbisogno di personale per gli anni 2023-2025.

A tal fine si precisa che ai sensi dell’art. 33, comma 2, del D. Lgs 30 marzo 2001, n. 165, con nota in data 16 maggio 2023, è stata avviata la ricognizione delle eccedenze di personale per l’anno 2023, all’esito della quale non sono state rilevate eccedenze di personale presso il Comune di Bibbona mentre, al contrario, i responsabili interpellati hanno rappresentato l’urgenza di provvedere alla copertura dei posti vacanti. Infine, si evidenzia che le proposte contenute nella presente relazione sono state formulate in coerenza con gli strumenti di programmazione economico — finanziaria annuale e pluriennale, ovvero il

Bilancio di previsione 2023 — 2025 e il Documento Unico di Programmazione 2023-2025, approvati mediante deliberazioni del Consiglio comunale n. 9 e 10 in data 26 gennaio 2023.

Si allega alla presente sottosezione la relazione tecnica del responsabile dell'area Servizi Finanziari e Personale

3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente

Desc. Profilo Prof.	NUMERO
Funzionario E.Q. Amm.vo	2
Funzionario E.Q. Polizia Municipale	1
Funzionario E.Q. Tecnico	1
Funzionario Polizia Municipale	1
Funzionario Tecnico	1
Istruttore Amministrativo	7
Istruttore Informatico	1
Istruttore Polizia Municipale	4
Istruttore Tecnico	6
Operatore esperto ammvo	4
Operatore esperto Cuoco	1
Operatore esperto serv.esterni	4
Operai agricolo forestali	4
TOTALE	37

3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

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

a.1) verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato

Come è noto, il Legislatore ha introdotto una serie di vincoli e limiti all'assunzione di personale, finalizzati a contenere la crescita della spesa pubblica, con particolare riferimento a quella per il pubblico impiego, e ad allineare la dinamica della spesa prodotta in ambito locale agli obiettivi generali di finanza pubblica.

Tale sistema vincolistico, a seguito di alcune modifiche di cui si dirà nel corso della presente relazione, risulta fortemente semplificato rispetto al passato essendo basato sostanzialmente su due vincoli, il cui rispetto consente agli Enti Locali di poter assumere personale, mentre il mancato rispetto produce la sanzione del divieto alle assunzioni.

Il primo vincolo attiene alla riduzione della spesa di personale. Infatti, l'art. 1, comma 557 della Legge 27 dicembre 2006, n. 296, stabilisce che gli enti sottoposti al patto di stabilità, con azioni da modulare nell'ambito della propria autonomia rivolte, in termini di principio, alla riduzione dell'incidenza percentuale delle spese di personale rispetto al complesso delle spese correnti, alla razionalizzazione e snellimento delle strutture burocratico — amministrative ed al contenimento delle dinamiche di crescita della contrattazione integrativa, assicurano la riduzione della spesa di personale. La norma è stata successivamente completata dal comma 557 quater, introdotto dall'art. 3, comma 5 bis, del D.L. 24 giugno 2014, n. 90, convertito dalla Legge 11 agosto 2014, n. 114, il quale stabilisce che a decorrere dal 2014 gli enti assicurano “il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente alla data di entrata in vigore della presente disposizione”.

Il secondo vincolo attiene alla determinazione della capacità assunzionale, che rappresenta il budget assunzionale utilizzabile dalle Amministrazioni, in ciascuna annualità, ai fini della programmazione del fabbisogno di personale.

La suddetta capacità assunzionale è sempre stata determinata in base alla logica del c.d. turnover inteso come rapporto tra il costo delle nuove assunzioni rispetto al costo del personale cessato

nell'anno precedente.

Recentemente il Legislatore è intervenuto modificando radicalmente tale metodologia attraverso le "disposizioni contenute nell'art. 33, comma 2, D.L. 30 aprile 2019, n. 34, convertito in legge, con modificazioni, dall' art. 1, comma 1, L. 28 giugno 2019, n. 58, successivamente modificato dall' art. 1, comma 853, lett. a), b) e c), L. 27 dicembre 2019, n. 160, che stabiliscono che detta capacità è ora rappresentata da un tetto massimo di spesa giudicato finanziariamente sostenibile in base alla struttura del Bilancio dell'Ente.

La norma citata, infatti, stabilisce che i Comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato 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.

Tale norma è stata completata con l'adozione del D.M. 17 marzo 2020 mediante il quale sono stati determinati i sopra detti valori soglia differenziati per fasce demografiche, sono state definite le modalità applicative della norma e ne è stata stabilita altresì la decorrenza dal 20 aprile 2020.

Dato atto che in data 11.05.2023 con delibera n. 34 il Consiglio Comunale ha approvato il rendiconto per l'esercizio 2022, pertanto ai fini del calcolo del valore medio delle entrate correnti ultimo triennio si prende a riferimento il triennio 2020/2022, al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato sul bilancio 2022:

Visto l'allegato prospetto delle spese di personale, calcolate ai sensi del DM e della circolare ministeriale

CALCOLO DELLE SPESE DI PERSONALE		
DM 17 MARZO 2020 PUBBLICATO SU GU serie generale, n.108 del 27/04/2020 ATTUATIVO ART. 33, COMMA 2 DEL D.L. 34/2019		
DM 17 marzo 2020, art. 2: a) Spesa del personale: impegni di competenza per spesa complessiva per tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente, al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP, come rilevati nell'ultimo rendiconto della gestione approvato		
Circolare ministeriale: gli impegni da considerare sono quelli relativi alle voci riportati nel macroaggregato BDAP U.1.01.00.00.000, nonché i codici spesa U1.03.02.12.001; U1.03.02.12.002; U1.03.02.12.003; U1.03.02.12.999.		
TIPOLOGIA DI SPESA - VOCI INCLUSE	CODICI SPESA PIANO CONTI INTEGRATO	2022
Macroaggregato BDAP - Redditi da lavoro dipendente	U.1.01.00.00.000	
Retribuzioni lorde	U.1.01.01.00.000	
Arretrati per anni precedenti corrisposti al personale a tempo indeterminato	U.1.01.01.01.001	36.755,47
Voci stipendiali corrisposte al personale a tempo indeterminato	U.1.01.01.01.002	852.748,89
Straordinario per il personale a tempo indeterminato	U.1.01.01.01.003	12.563,65
Indennità ed altri compensi, esclusi i rimborsi spesa per missione, corrisposti al personale a tempo indeterminato	U.1.01.01.01.004	208.828,35
Arretrati per anni precedenti corrisposti al personale a tempo determinato	U.1.01.01.01.005	
Voci stipendiali corrisposte al personale a tempo determinato	U.1.01.01.01.006	59.262,51
Straordinario per il personale a tempo determinato	U.1.01.01.01.007	

Indennità ed altri compensi, esclusi i rimborsi spesa documentati per missione, corrisposti al personale a tempo determinato	U.1.01.01.01.008	1.760,55
Assegni di ricerca	U.1.01.01.01.009	
Altre spese per il personale	U.1.01.01.02.000	
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	U.1.01.01.02.001	
Buoni pasto	U.1.01.01.02.002	13.934,00
Altre spese per il personale n.a.c.	U.1.01.01.02.999	-
Contributi sociali a carico dell'ente	U.1.01.02.00.000	
Contributi sociali effettivi a carico dell'ente	U.1.01.02.01.000	
Contributi obbligatori per il personale	U.1.01.02.01.001	349.027,97
Contributi previdenza complementare	U.1.01.02.01.002	6.000,00
Contributi per Indennità di fine rapporto erogata tramite INPS	U.1.01.02.01.003	
Altri contributi sociali effettivi n.a.c.	U.1.01.02.01.999	
Contributi sociali	U.1.01.02.02.000	
Assegni familiari	U.1.01.02.02.001	1.125,45
Equo indennizzo	U.1.01.02.02.002	
Accantonamento di fine rapporto - quota annuale-	U.1.01.02.02.003	
Oneri per il personale in quiescenza	U.1.01.02.02.004	
Arretrati per oneri per il personale in quiescenza	U.1.01.02.02.005	
Accantonamento per indennità di fine rapporto - quota maturata nell'anno in corso	U.1.01.02.02.006	
Contributi erogati direttamente al proprio personale n.a.c.	U.1.01.02.02.999	
Lavoro flessibile, quota LSU e acquisto di servizi da agenzie di lavoro interinale	U.1.03.02.12.000	
Acquisto di servizi da agenzie di lavoro interinale	U.1.03.02.12.001	
Quota LSU in carico all'ente	U.1.03.02.12.002	
Collaborazioni coordinate e a progetto	U.1.03.02.12.003	
Altre forme di lavoro flessibile n.a.c.	U.1.03.02.12.999	
TOTALE SPESE DI PERSONALE D.L. 34/2019		1.542.006,84

Verificato che, per questo comune, il rapporto calcolato è il seguente:

Spese di personale 2022	1.542.006,84	22,80%
Media entrate netto FCDE	6.763.233,90	

Questo ente, trovandosi nella fascia demografica di cui alla lettera d e avendo registrato un rapporto tra spesa di personale e media delle entrate correnti pari al 22,80%, si colloca nella fascia 1 – COMUNI VIRTUOSI, poiché il suddetto rapporto si colloca al di sotto del valore soglia di cui alla tabella 1.

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

(Media entrate netto FCDE * percentuale tabella 1) – (meno) Spese di personale 2022 = € **297.592,78**

INCREMENTO CALMIERATO (per gli anni 2020-2024)

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

Spese di personale 2018 * Valore calmierato Tabella 2 DM per fascia demografica ente = € **433.917,64**

INCREMENTO EFFETTIVO

A seguito delle suddette operazioni di calcolo, per questo ente si verifica l'incremento calmierato risulta superiore all'incremento teorico, il Comune può pertanto procedere ad assunzioni solo entro il valore dell'incremento teorico.

Il Comune può assumere entro lo spazio finanziario di € **297.592,78**

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 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, nei seguenti valori:

SPEA DI PERSONALE ANNO 2018 Euro **1.607.102,37** + SPAZI ASSUNZIONALI TABELLA 2 D.M.
Euro **297.592,78** =
=LIMITE CAPACITA' ASSUNZIONALE Euro **1.839.599,62** ≥ SPEA DI PERSONALE PREVISIONALE
2023 Euro **1.798.388,82**

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 Allegato 1 alla presente programmazione;
- 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

Verificato, inoltre, che la spesa di personale per l'anno 2023, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557 della legge 296/2006 come segue:

Valore medio di riferimento del triennio 2011/2013: euro 1.628.022,99

spesa di personale, ai sensi del comma 557, per l'anno 2023: euro 1.619.449,29
--

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 98.045,54

Spesa per lavoro flessibile per l'anno 2023: euro 35.796,36
--

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

Dato atto che l'ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del d.lgs.165/2001, come da comunicazioni dei Responsabili di Area, conservati in atti presso l'ufficio Personale, con esito negativo.

a.5) verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere

Atteso che:

- ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del d.l. 113/2016, convertito in legge 160/2016, l'ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;
- l'ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2;
- l'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;

si attesta che il Comune di Bibbona non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

b) stima del trend delle cessazioni:

Considerato che, alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili, si prevedono le seguenti cessazioni di personale nel triennio oggetto della presente programmazione:

ANNO 2023: n. 1 Operatore esperto servizi esterni Area Tecnica Suap

ANNO 2024: n. 1 Funzionario Polizia Municipale Area Polizia Municipale

ANNO 2025: nessuna cessazione prevista

c) stima dell'evoluzione dei fabbisogni:

Considerato che, in relazione agli obiettivi strategici definiti nella Sezione 2.1 (Valore pubblico) del presente Piano integrato di attività e organizzazione, alle richieste presentate dai Responsabili di Area si evidenziano i seguenti elementi di rilievo a fondamento delle necessità dotazionali dell'ente:

- Sostituzione della figura del messo comunale vacante dal 31/12/2021 a seguito del pensionamento del dipendente incaricato
- Potenziamento dell'Ufficio Personale a seguito della necessità di rafforzamento della struttura e di istruire e concludere nel minor tempo possibile le procedure concorsuali previste
- Sostituzione di un istruttore amministrativo presso l'Ufficio Segreteria vacante a seguito di pensionamento
- Assunzione di un geometra presso l'Area Tecnica a cui affidare anche il coordinamento del personale esterno, funzione vacante a seguito del pensionamento del dipendente incaricato
- Utilizzo della graduatoria del concorso per operaio specializzato per la sostituzione per pensionamento di un operatore esperto servizi esterni

d) certificazioni del Revisore dei conti:

Dato atto che la presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta in anticipo al Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019, ottenendone parere positivo con Verbale n. 14 del 26.05.2023;

3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse / Strategia di copertura del fabbisogno

a) modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree:

Non si prevedono procedure di mobilità interna

b) assunzioni mediante procedura concorsuale pubblica / utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti:

Ritenuto di procedere alla copertura dei seguenti posti mediante procedura concorsuale:

- n. 1 posto a tempo pieno e indeterminato di Operatore esperto amministrativo da assegnare all'Area Affari Generali;
- n. 1 posto a tempo pieno e indeterminato, di Istruttore amministrativo, da assegnare all'Area Affari Generali;
- n. 1 posto di Istruttore Tecnico da assegnare all'Area Tecnica;
- n. 1 posto di Operatore Esperto Servizi Esterni tramite lo scorrimento della graduatoria vigente per Operaio Specializzato ex categoria B3

c) assunzioni mediante mobilità volontaria:

n. 1 posto di istruttore amministrativo presso l'Area Servizi Finanziari e Personale Settore Personale mediante accoglimento della richiesta di mobilità pervenuta a questo Ente per ricongiungimento familiare ai sensi della Legge 10.03.1987 n. 100 e 3.10.1987 n. 402

d) progressioni verticali di carriera:

Le progressioni verticali saranno oggetto di prossimi accordi sindacali.

e) assunzioni mediante forme di lavoro flessibile:

Si prevedono assunzioni stagionali di Istruttori di Polizia Municipale per il rafforzamento del servizio nel periodo estivo come segue:

TEMPO DETERMINATO ANNO 2023				
4	Area 4 Polizia Municipale		Istruttori di vigilanza – assunzioni periodo estivo n. 3,5 mesi ciascuno per complessive 14 mensilità	dal 15.06.2023 al 30.09.2023

TEMPO DETERMINATO ANNO 2024				
4	Area 4 Polizia Municipale		Istruttori di vigilanza – assunzioni periodo estivo n. 3,5 mesi ciascuno per complessive 14 mensilità	dal 15.06.2024 al 30.09.2024

TEMPO DETERMINATO ANNO 2025				
4	Area 4 Polizia Municipale		Istruttori di vigilanza – assunzioni periodo estivo n. 3,5 mesi ciascuno per complessive 14 mensilità	dal 15.06.2025 al 30.09.2025

f) assunzioni mediante stabilizzazione di personale:

Non si prevedono assunzioni per questa fattispecie

3.3.4 Formazione del personale

Premessa

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. La programmazione e la gestione delle attività formative devono 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.

Tra questi, i principali sono:

- a) l’articolo 1, comma 1, lettera c) del D.Lgs. n. 165/2001 che prevede la “migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti”;
- b) l’articolo 49-bis del CCNL del personale degli Enti locali del 21 maggio 2018 e l’articolo 55 del CCNL funzioni locali 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 efficacia dell’attività delle amministrazioni;
- c) il “Patto per l’innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale”, siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale con un’azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale; che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa;
- d) 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, 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;
- e) il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, applicabile dal 25 maggio 2018, il quale prevede un obbligo di formazione per tutte le figure presenti nell'organizzazione degli enti (i responsabili del trattamento, gli incaricati...);
- f) 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: 1. 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. 2. 1-bis. Le politiche di formazione di cui al comma 1 sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale;"

Fasi del processo formativo

- analisi del fabbisogno (invito ai responsabili, valutazione e comparazione delle necessità formative rappresentate);
- integrazione con le strategie dell'amministrazione;
- confronto con le rappresentanze sindacali;
- comparazione tra le esigenze segnalate e le disponibilità finanziarie;
- definizione delle priorità;
- programmazione interventi partendo dall'individuazione delle tematiche comuni a più settori ed a quelle specifiche di settore;
- organizzazione e gestione dei corsi;
- controllo, analisi e valutazione dei risultati;
- aggiornamento banche dati del personale.

Piano della formazione anni 2023/2025

Il piano della formazione 2023-2025 è il documento programmatico che, tenuto conto dei fabbisogni e degli obiettivi, individua gli interventi formativi da realizzare nel corso del triennio. Attraverso la predisposizione del piano formativo, si intendono aggiornare le capacità e le competenze esistenti adeguandole a quelle necessarie a conseguire gli obiettivi programmatici dell'ente per favorire lo sviluppo organizzativo dell'Ente e l'attuazione dei progetti strategici.

Il piano formativo del Comune di Bibbona viene redatto dall'ufficio Personale previa richiesta a tutti i titolari di incarichi di posizione organizzativa di esplicitare le necessità formative da programmare per i propri collaboratori.

Di seguito si elenca il programma 2023-2025 che verrà inviato alle Organizzazioni sindacali, alla RSU dell'ente:

DESCRIZIONE	AREA TEMATICA	PERSONALE
formazione obbligatoria in materia di anticorruzione	Area anticorruzione	Tutto il personale
novità introdotte con il nuovo Piano Nazionale Anticorruzione		
nuovo codice di comportamento aggiornato, con particolare riferimento all'utilizzo delle tecnologie informatiche e dei social media		
sicurezza sui luoghi di lavoro Dlgs 81/08 — corso base e aggiornamento dipendenti e RLS	area sicurezza sul lavoro	Personale individuato dai Responsabili di Area – Datori di Lavoro n. 15 dipendenti da individuare dai Responsabili di Area
tecniche antincendio — corso base e aggiornamento		
tecniche primo soccorso — corso base e aggiornamento		
Il Sistema di Gestione Ambientale – aggiornamento formazione su applicazione e procedure	Area tutela ambientale	

Il nuovo Codice dei Contratti D.Lgs 36/2023 – principi generali	<i>Area giuridica</i>	<i>Tutte le aree dipendenti da individuare dai Responsabili di Area</i>
I CAM – Criteri Ambientali Minimi: corretto inserimento in progetti ed appalti di lavori, servizi e forniture		
Il nuovo codice dei Contratti D.Lgs 36/2023 – le procedure di affidamento appalti sottosoglia		
Sportello SUAP – aggiornamento procedure	<i>Area Suap</i>	<i>1 Istruttore tecnico area Tecnica e SUAP</i>
Le concessioni demaniali marittime alla luce sentenza Corte di Giustizia Europea	<i>Edilizia Privata</i>	<i>2 dipendenti da individuare area Tecnica e SUAP</i>
Gli abusi edilizi – procedimento sanzionatorio e amministrativo		
La disciplina paesaggistica ordinaria e semplificata alla luce delle novità normative		
Disciplina e novità in materia di tributi locali	<i>Area tributi</i>	<i>Istruttori ufficio tributi</i>
Contenzioso tributario e strumenti deflattivi del contenzioso		
Disciplina del nuovo codice della crisi d'impresa e dell'insolvenza		
Disciplina e aggiornamento funzioni e responsabilità economo comunale		
novità retributive e previdenziali per i dipendenti pubblici, derivanti dalla Legge 29 dicembre 2022, n. 197 (Legge di Bilancio per l'anno 2023)	<i>Area personale</i>	<i>Istruttore e operatore esperto ufficio personale</i>
CCNL 16.11.2022 applicazione – novità		
La gestione delle assenze		
Formazione sulla gestione del personale negli enti locali per nuovi assunti		<i>Nuovo assunto ufficio personale</i>
piattaforma Certificazione Crediti e relativi obblighi di conservazione di natura fiscale e civilistica — nuovi adempimenti e funzionalità nella Piattaforma PagoPA ai fini del miglioramento della gestione delle entrate	<i>Area finanziaria</i>	<i>Tutto il personale addetto al settore bilancio e finanza</i>
rendiconto 2022 - illustrazione novità normative - azioni preparatorie per la predisposizione del rendiconto - illustrazione dei modelli del rendiconto 2022 — avanzo di amministrazione 2022 e regole per l'applicazione		
salvaguardia degli equilibri di bilancio - attività propedeutiche per la verifica degli equilibri — novità normative		
certificazioni covid-19 al Ministero dell'Economia su utilizzo fondi		
fabbisogni standard e riflessi sul fondo di solidarietà comunale		
gestione contabile e rendicontazione dei fondi PNRR		
Corsi obbligatori di Tiro a Segno Nazionale per gli appartenenti alla Polizia Municipale			Area Polizia Municipale	Tutti gli appartenenti all'area
Formazione generale sul Codice della Strada		
Formazione generale sul Codice Penale		
Formazione generale sul Codice di Procedura Penale		
Formazione generale su materie ambientali		

Corso obbligatorio di prima formazione per gli agenti neoassunti		<i>Istruttore di vigilanza neo assunto Comandante</i>
Alta formazione multidisciplinare – Giornate della Polizia locale		
Percorsi sulla sicurezza digitale, con particolare attenzione anche alle Competenze digitali di Base, il cui possesso da parte dei dipendenti è un requisito minimo per operare nei Servizi ove risulta necessario l'uso prevalente di tecnologia:	<i>Area informatica e digitale</i>	<i>1 istruttore informatico tutti gli operatori su PC dell'Ente</i>
1. Corso Active Directory		
2. Corso Cyber Security Awareness- durata biennale		

Sarà privilegiata la formazione a distanza, attraverso il ricorso a modalità innovative e interattive attraverso la partecipazione a webinar.

Nel corso dell'anno sarà promossa la partecipazione del personale dipendente a corsi e seminari di aggiornamento organizzati da Enti sovracomunali, da scuole di formazione pubbliche o private e da associazioni nazionali di particolare importanza (ANUSCA ANUTEL La Scuola Toscana – ANCI e la Scuola Interregionale di Polizia Locale di Modena).

Interventi formativi saranno realizzati anche con risorse umane interne.

Resta favorito il processo di autoformazione ed aggiornamento costante delle competenze, attraverso il collegamento telematico ai siti istituzionali o specialistici.

In particolare sono attivi gli abbonamenti, disponibili per tutto il personale, a riviste specializzate inerenti i principali aspetti dell'attività comune: Servizi Demografici, Bilancio e Contabilità, Gestione delle Risorse Umane, Tributi, Polizia Locale, Appalti e Contratti.

Per quanto attiene alle docenze dei corsi, si cercherà di incentivare il ricorso alle docenze interne, sia allo scopo del contenimento dei costi, sia allo scopo di valorizzare competenze qualificate sussistenti all'interno dell'ente.

L'erogazione dei corsi verrà effettuata con l'obiettivo di offrire gradualmente a tutti i dipendenti eque opportunità di partecipazione alle iniziative formative, dando adeguata informazione e comunicazione relativamente ai vari corsi programmati, ai tutti i responsabili di struttura dell'ente.

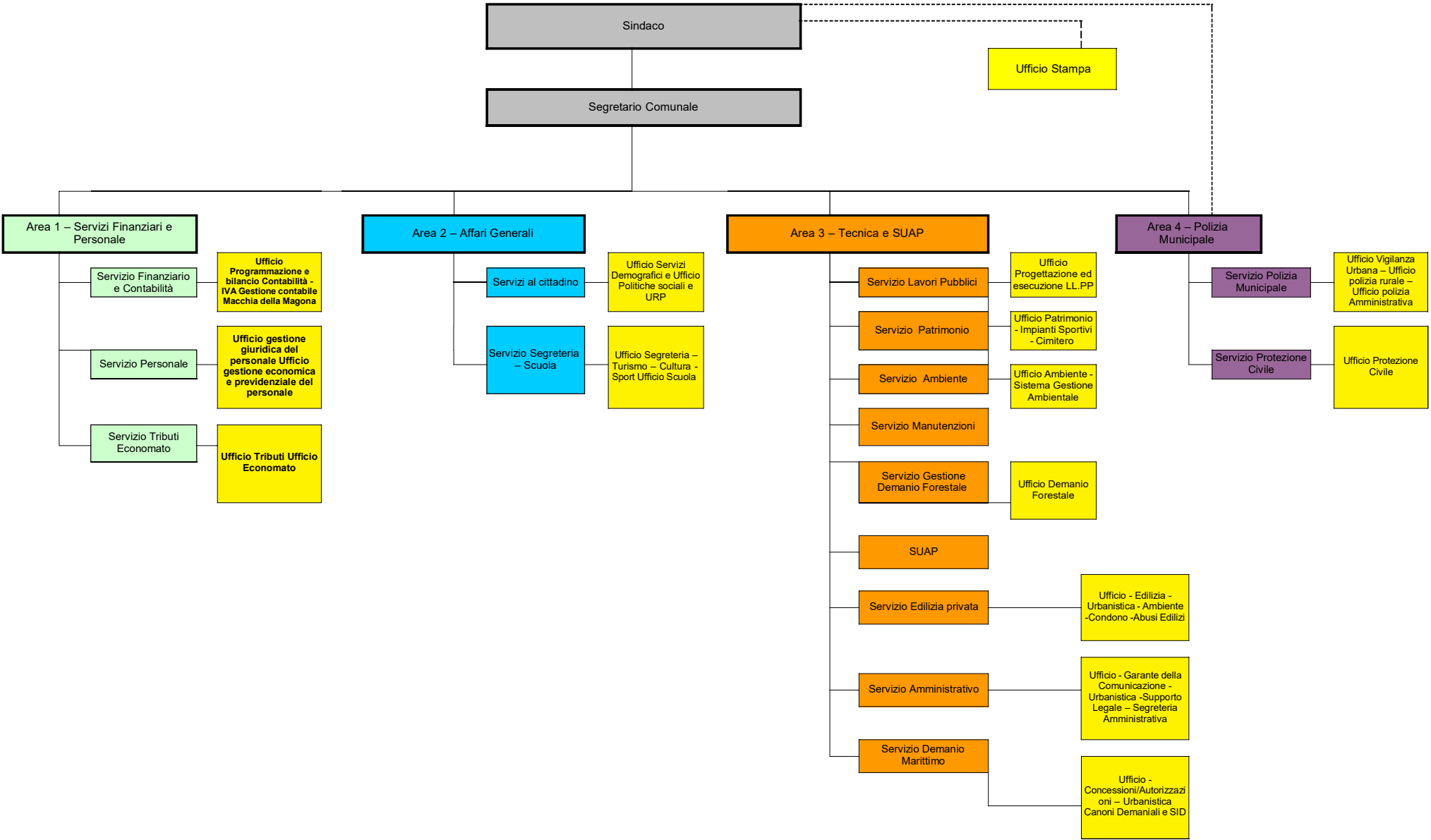
La formazione dovrà chiarire e approfondire tutti gli aspetti della materia e le sue applicazioni pratiche, alla luce della successione delle varie normative. Fornire le conoscenze necessarie per il miglioramento di efficienza ed efficacia nell'espletamento delle mansioni affidate

Si ritiene opportuno precisare che eventuali nuove esigenze formative che dovessero emergere nel corso dell'anno 2023 saranno valutate ed eventualmente approvate previa informazione alle rappresentanze sindacali.

4. MONITORAGGIO

Sulla base delle indicazioni fornite dal DL n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021 in merito alle procedure da adottare per la misurazione della performance dei Responsabili e delle Strutture ad essi assegnate, il monitoraggio dello stato di avanzamento delle attività connesse al raggiungimento degli obiettivi assegnati a ciascuna struttura sarà effettuato secondo i seguenti passi.

1. I Responsabili monitoreranno costantemente di tutti gli obiettivi loro assegnati e alla conclusione dell'anno invieranno all'Organismo di Valutazione per ogni obiettivo:
 - a. la percentuale di avanzamento dell'attività;
 - b. la data di completamento dell'attività (solo se l'attività è conclusa);
 - c. inserendo nelle note spiegazioni circa le modalità di completamento, evidenziando eventuali criticità superate o che hanno reso impossibile il completamento dell'obiettivo



COMUNE DI BIBBONA

PROVINCIA DI LIVORNO

Funzionigramma

FUNZIONI SVOLTE INDISTINTAMENTE DA TUTTE LE AREE NELLE MATERIE DI COMPETENZA

- gestioni degli incarichi professionali
- manifestazioni e promozione settoriale
- rapporto con legali in relazione a contenziosi, memorie e controdeduzioni in precontenzioso
- erogazione dei contributi
- sanzioni amministrative
- rapporti con cittadini nelle materie di competenza
- informazione, comunicazione e rendicontazione mediante indicatori dell'attività di competenza
- protocollazione atti in uscita
- affidamenti di contratti e concessioni di lavori servizi e forniture di competenza
- rapporti con ANAC per i contratti afferenti a ciascun settore
- Partecipazione al COC

AREA 1
SERVIZI FINANZIARI E PERSONALE

SERVIZIO FINANZIARIO E CONTABILITA' - SERVIZIO PERSONALE - SERVIZIO TRIBUTI/ECONOMATO

SERVIZI	UFFICI
<i>SERVIZIO FINANZIARIO E CONTABILITA'</i>	Programmazione e bilancio Contabilità - IVA Gestione contabile Macchia della Magona
<i>SERVIZIO PERSONALE</i>	Ufficio gestione giuridica del personale Ufficio gestione economica e previdenziale del personale
<i>SERVIZIO TRIBUTI/ECONOMATO</i>	Ufficio Tributi Ufficio Economato

FUNZIONIGRAMMA

SERVIZIO FINANZIARIO E CONTABILITA':

Ufficio Programmazione e bilancio

ATTIVITA':

- Coordinamento delle attività che, nel rispetto delle compatibilità economico-finanziarie e dei vincoli di finanza pubblica, portano alla formalizzazione delle decisioni politiche e gestionali che danno contenuto finanziario a programmi e piani futuri riferibili alle missioni e ai programmi dell'ente, ed alla loro traduzione nei documenti di programmazione economico finanziaria: Bilancio di Previsione e Piano esecutivo di gestione (PEG-Parte finanziaria).
- Coordinamento delle attività mirate alla rendicontazione dei risultati della gestione (Rendiconto e Bilancio Consolidato).
- Sottoscrizione di visti, pareri attestazioni e dichiarazioni di competenza del Servizio Finanziario.
- Supporto all'attività del Revisore dei conti.
- Supporto alle Strutture dell'Ente in materia di analisi di fattibilità ed esternalizzazione di servizi, sotto il profilo finanziario, contabile e fiscale.
- Presidio di tutte le funzioni comunque assegnate al Responsabile del Servizio finanziario da disposizioni normative e/o regolamentari e delle relative relazioni con

Tesoreria civica, Corte dei Conti, Istituti bancari, Agenzia delle Entrate, Ragioneria generale dello Stato, Ministeri, Enti, Società e Aziende.

- Supporto tecnico alle scelte riguardanti: le politiche d'indebitamento (operazioni di provvista finanziaria), la gestione dello stock di debito (operazioni di ristrutturazione e trasformazione, ecc.) e la gestione attiva della liquidità;
- Presidio della gestione di cassa dell'Ente (bilancio di cassa) in coerenza con i vincoli di finanza pubblica e coordinamento dei processi di fatturazione attiva e passiva, con invio dei flussi informativi dei pagamenti delle fatture passive agli organismi di controllo.
- Predisposizione e aggiornamento dei documenti di programmazione economico finanziaria: Documento unico di programmazione (DUP-Parte finanziaria), Bilancio di Previsione e Piano esecutivo di gestione (PEG-Parte finanziaria), Documento di programmazione del nuovo saldo di finanza pubblica (Pareggio di bilancio).
- Assistenza tecnica alle strutture operative dell'ente;
- Controllo dell'andamento economico e finanziario della gestione corrente e degli investimenti, con particolare riferimento alle valutazioni in ordine a fatti rilevanti per le condizioni di equilibrio dei bilanci di previsione.
- Predisposizione del riepilogo generale di Ente degli inventari dei beni mobili e immobili, approvati dalle Direzioni competenti, ai fini della redazione del rendiconto.
- Predisposizione dei documenti di rendicontazione economico finanziaria: Rendiconto e Bilancio consolidato.
- Gestione dei rapporti e dei flussi informativi di natura finanziaria con gli organismi di controllo.
- Procedimento per nomina revisore dei conti, compensi e rimborsi;
- Compilazione e invio dei questionari SOSE per i Comuni finalizzato all'acquisizione dei dati rilevanti ai fini della determinazione dei fabbisogni standard, relativamente alle funzioni fondamentali definite nel d.lgs. 26 novembre 2010, n. 216; ("Disposizioni in materia di determinazione dei costi e dei fabbisogni standard);
- Controllo di gestione secondo le modalità descritte nei regolamenti dell'Ente;
- Gestione contabile del bilancio, nelle varie fasi delle entrate e delle spese, sotto il profilo della corretta tenuta delle scritture contabili ufficiali, della regolarità delle operazioni contabili e della verifica dello stato di realizzazione in termini di competenza e di cassa.

Ufficio Contabilità - IVA

- Acquisizione e registrazione delle fatture elettroniche in arrivo, smistamento ai servizi competenti per la liquidazione, verifiche e controlli sul rispetto dei tempi di pagamento;
- Gestione contabilità IVA commerciale e split payment, tenuta registri, fatturazione, adempimenti di legge e dichiarazione annuale;
- Emissione fatture attive;

- Gestione comunicazioni relative alle fatture e ai debiti commerciali dell'ente sulla piattaforma dei crediti commerciali (PPC);
- Gestione contabile delle partecipazioni dell'ente;
- Gestione impegni accertamenti;
- Ricorso ad anticipazioni di cassa;
- Utilizzo in termini di cassa di entrate a specifica destinazione;
- Gestione procedure liquidazione ed emissione mandati di pagamento e reversali di cassa;
- Gestione e controllo del servizio bancoposta;
- Verifica di cassa;
- Gestione mutui ed analisi indebitamento;
- Gestione degli adempimenti fiscali in materia di IRAP (Imposta Regionale sulle Attività Produttive) e imposte sui redditi da lavoro autonomo e diversi.
- Supporto in materia contabile e finanziaria a tutte le strutture organizzative dell'Ente, anche con riferimento all'attivazione di procedure per il recupero dei crediti.
- Rapporti con Cassa Depositi e Prestiti;
- Contributi statali (invio certificazioni tramite Prefettura)
- Rilevazione consistenza residui ed eliminazione residui attivi e passivi;
- Determinazioni e liquidazioni di competenza;
- Rendicontazioni per spese elettorali;
- Rendicontazioni per contributi regionali.

Ufficio Gestione contabile Macchia della Magona

- Gestione contabile per il complesso demaniale Macchia della Magona;
- Gestione rapporti con Regione Toscana in materia di finanziamenti e rendicontazioni;
- Gestione degli operai agricolo forestali addetti alla Macchia della Magona;
- Gestione degli adempimenti previdenziali e fiscali del personale agricolo forestale e conseguenti rapporti con istituti di previdenza.

SERVIZIO PERSONALE:

Ufficio Gestione giuridica del Personale

ATTIVITA':

- Attività relative alla programmazione del fabbisogno del personale: gestione delle procedure di reclutamento a tempo indeterminato e determinato, stipula dei contratti individuali di lavoro, delle procedure di selezione interna, delle procedure di mobilità esterna ed interna, comandi, distacchi, supporto organizzativo alle Commissioni Esaminatrici, supporto ai responsabili di area per la predisposizione di atti inerenti il personale.

- Predisposizione atti per la stipula di protocolli d'intesa per l'assegnazione temporanea, in entrata o in uscita, di personale di altre P.A. o di imprese private
- Attività finalizzata a prevenire il contenzioso e gestione dello stesso.
- Svolgimento di analisi e valutazioni sulla corretta interpretazione ed applicazione delle norme legislative e contrattuali che regolano il rapporto di lavoro.
- Trattazione degli affari attinenti l'amministrazione del personale comunale, gestendo lo stato giuridico ed economico del personale, con particolare riguardo alla successione nel tempo di norme di legge e di contratti collettivi di lavoro ed adottando tutti i provvedimenti concernenti l'attribuzione del trattamento economico, conguagli, recuperi, variazioni e relativa attività certificatoria.
- Rapporti con i medici competenti e con le strutture pubbliche deputate alla tutela della salute dei lavoratori correlati alla sorveglianza sanitaria del personale.
- Cura degli atti relativi alle visite collegiali ai sensi dell'art. 5 delle Legge 300/70 e sorveglianza sanitaria.
- Coordinamento e monitoraggio dei processi relativi all'evoluzione della macrostruttura e della microstruttura organizzativa dell'Ente.
- Gestione del sistema delle valutazioni del personale dell'ente.
- Segreteria dell'O.I.V
- Adeguamento del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.
- Articolazione del piano di formazione del Comune e gestione delle iniziative di formazione di interesse generale.
- Adempimenti attuativi dei contratti collettivi e decentrati, attività preparatoria e di supporto alla contrattazione integrativa, quantificazione destinazione delle risorse;
- Segreteria della delegazione trattante, con successiva predisposizione degli atti propedeutici all'applicazione degli istituti contrattuali;
- Confronto e coordinamento con le organizzazioni sindacali provinciali ed R.S.U. aziendali;
- Controllo presenze/assenze;
- Trasmissione comunicazioni su rilevazioni presenze ai responsabili;
- Richieste visite fiscali;
- Rilevazione dati riguardanti permessi, aspettative e distacchi sindacali
- Razionalizzazione e coordinamento della gestione degli orari di lavoro, delle presenze in servizio del personale.
- Legge 104/1992, art. 42 comma 5 D.Lgs. 151/2001, predisposizione e completamento atti, verifica e comunicazione alla organi competenti
- Predisposizione atti congedo obbligatorio e congedo facoltativo per maternità, permessi orari per allattamento, monitoraggio sull'utilizzo
- Tenuta fascicolo personale, anche in formato elettronico
- Attivazione tirocini non curriculari, attivazione percorsi con il Centro Provinciale del Lavoro, stipula convenzione, atti conseguenti e successivi;

- Controllo e suggerimenti ai responsabili di area sulle autorizzazioni allo svolgimento di attività extra-istituzionali dei dipendenti. Conseguenti adempimenti relativi all'Anagrafe delle prestazioni
- Certificazioni varie di servizio
- Promozione di nuove politiche e progetti in materia di Pari Opportunità, cultura delle differenze e libero sviluppo dell'individuo.
- Progettazione e realizzazione interventi e iniziative per l'analisi e lo sviluppo del benessere organizzativo.
- Coordinamento del "sistema benessere" mettendo in connessione le azioni del "Piano triennale di azioni positive" e gli strumenti di indagine e di monitoraggio.

Ufficio gestione economica e previdenziale del Personale

- Gestisce la corresponsione di stipendi e degli altri emolumenti spettanti al personale dipendente, nonché di tutti quegli emolumenti assimilati al lavoro dipendente (collaborazioni coordinate e continuative, cariche elettive, tirocini, esercizio di pubbliche funzioni [es. commissioni previste per legge], ecc..)
- Cura l'iscrizione del personale agli istituti di previdenza ed assistenza, compreso il versamento dei contributi previdenziali ed assistenziali e la gestione delle pratiche di ricongiunzione, riscatto e simili.
- Gestisce le pratiche relative all'assicurazione obbligatoria per gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali (INAIL), mediante utilizzo di strumenti informatici; assicura la tenuta del registro infortuni ed il pagamento del premio annuale relativamente alle posizioni assicurative dell'ente
- Provvede agli adempimenti relativi all'iscrizione ed alla contribuzione al Fondo Pensione Complementare
- Predispose le pratiche per il collocamento a riposo del personale dipendente, previa verifica dei requisiti d'accesso
- Predispose le pratiche relative al personale collocato in pensione, utili alla corresponsione da parte dell'istituto INPS (ex INPDAP), del trattamento di fine rapporto;
- Predispose circolari informative al personale e relativi stampati, per la richiesta di detrazioni annuali e assegni del nucleo familiare
- Garantisce la redazione delle dichiarazioni annuali fiscali, previdenziali ed assicurative relative ai redditi di lavoro dipendente ed ai redditi assimilati a lavoro dipendente, curando altresì gli adempimenti del sostituto d'imposta relativamente all'assistenza fiscale dei dipendenti
- Previsione, gestione e controllo spesa del personale e relativa gestione finanziaria.
- Costituzione e destinazione dei fondi del salario accessorio del personale dipendente.

- Predisposizione della relazione al conto annuale e del conto annuale del personale dell'ente
- Contributi sindacali
- Pratiche di ricongiunzione dei servizi ai fini pensionistici
- Pratiche cessione quinto dello stipendio
- Calcolo delle spettanze orarie da destinare alle organizzazioni sindacali e relativa procedura informativa di trasmissione.

SERVIZIO TRIBUTI/ECONOMATO:

Ufficio Tributi

ATTIVITA':

- Coordinamento e gestione dei rapporti con Agenzia delle Entrate – Riscossione.
- Analisi e sviluppo di strumenti di potenziamento della riscossione volontaria e coattiva.
- Gestione operativa e monitoraggio delle attività di riscossione coattiva per l'intero ente, supporto alla predisposizione dei ruoli, regolarizzazioni contabili, rendicontazioni e monitoraggio.
- Coordinamento e impostazione della riscossione ordinaria delle entrate tributarie di competenza, controllo e gestione dei flussi di pagamento.
- Monitoraggio trend entrate, simulazioni, previsioni, analisi e studi ai fini della pianificazione e programmazione finanziaria e della rilevazione dei risultati di gestione.
- Attività di accertamento ed attuazione delle azioni di contrasto all'evasione ed elusione fiscale e tariffaria relative alle entrate di competenza dell'Ente ed erariali.
- Gestione delle attività di regolamentazione ed applicazione della Tassa sui Rifiuti (TARI), gestione a stralcio della Tassa Smaltimento dei Rifiuti Solidi Urbani (TARSU), e del Tributo Rifiuti e Servizi (TARES). Calcolo e versamento tributo TEFA e rendicontazione. Coordinamento delle attività di front/back office. Predisposizione dei provvedimenti regolamentari e di adozione delle tariffe. Gestione riduzioni per il raggiungimento % raccolta differenziata attività, denunce, dichiarazioni, atti istruttori, accertamenti rimborsi, sgravi, gestione contenzioso;
- Ruoli principali, integrativi e coattivi;
- Sviluppo e gestione di specifici progetti in materia tributaria nell'ottica di favorire sinergia e coordinamento nella gestione dei processi di riscossione e recupero evasione delle entrate.
- Aggiornamento, bonifica e controllo delle banche dati e attività di analisi per lo sviluppo dei sistemi informativi.
- Gestione delle attività di regolamentazione ed applicazione dell'Imposta Municipale Unica (IMU) e del Tributo sui Servizi Indivisibili (TASI), gestione a stralcio dell'Imposta Comunale sugli Immobili (ICI). Coordinamento delle attività di front/back office.

Predisposizione dei provvedimenti regolamentari e di adozione delle tariffe. Verifica versamenti di imposta, accertamenti, liquidazioni, rimborsi sanzioni, gestione del contenzioso, gestione rapporti con IFEL. Adempimenti DM 10.12.2008

- Gestione delle entrate relative al Canone Occupazione Suolo ed Aree Pubbliche (COSAP) dei passi carrabili
- Gestione delle attività di regolamentazione ed applicazione dell'Imposta di soggiorno. Coordinamento delle attività di front/back office. Predisposizione dei provvedimenti regolamentari e di adozione delle tariffe.
- Gestione dell'informazione ai cittadini relativa alle attività di competenza.
- Rateizzazioni di tributi comunali: documentazione, istruttoria, concessioni, controllo pagamenti

Ufficio Economato

ATTIVITA':

- Coordinamento delle funzioni di economato, per la gestione di cassa delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare e di quelle assimilate dal Regolamento di Contabilità. Parifica dei conti giudiziali e funzioni ispettive sulla gestione delle casse economali.
- Gestione impegni assunti con determinazioni per l'utilizzo con fondi economali;
- Gestione anticipazioni fondi e rendiconti economali;
- Gestione cassa economale;
- Tenuta registri cassa economale;
- Anticipazioni e rendicontazioni missioni del personale e amministratori;
- Pagamento bolli automezzi;
- Gestione delle coperture assicurative del Comune e recupero danni
- Gestione rapporti con il broker;
- Gestione pacchetto assicurativo dell'Ente;
- Gestione sinistri.

**AREA 2
AFFARI GENERALI**

**SERVIZI AL CITTADINO
SERVIZIO SEGRETERIA – SCUOLA**

FUNZIONIGRAMMA

SERVIZI	UFFICI
SERVIZI AL CITTADINO	Servizi Demografici – Politiche Sociali / URP
SERVIZIO SEGRETERIA – SCUOLA	Segreteria –Turismo – Cultura – Sport – Scuola

SERVIZI AL CITTADINO

Ufficio Servizi Demografici

ATTIVITA'

- Tenuta dei registri di stato civile e formazione, trascrizioni ed annotazioni dei relativi atti (nascite, cittadinanza, matrimoni, divorzi, morte)
- Pubblicazioni di matrimonio
- Anagrafe (schedario anagrafico della popolazione residente e registro popolazione residente, pratiche migratorie, tenuta Aire)
- Statistiche demografiche mensili ed annuali
- Censimento generale popolazione, servizi, industria ed agricoltura, con il supporto degli altri uffici)
- Elettorale (iscrizione e cancellazione dalle liste elettorali, formazione dell'albo delle persone idonee al servizio di scrutatore e di presidente di seggio, tessere elettorali, segreteria Commissione elettorale)
- Compiti ed oneri del Comune in occasione di consultazioni elettorali
- Tenuta elenco delle persone idonee al servizio di giudice popolare
- Leva militare
- Carte di identità e rilascio certificati demografici
- Passaporti
- Rapporti con Procura della Repubblica, Prefettura e Commissione circondariale per servizi elettorali
- Permessi seppellimento e pratiche trasporto salme
- Informazioni al pubblico

- Autenticazione degli atti e delle dichiarazioni aventi ad oggetto l'alienazione di beni mobili registrati e rimorchi o la costituzione di diritti di garanzia sui medesimi
- Dichiarazioni Sostitutive di notorietà

Ufficio Politiche Sociali / URP

ATTIVITA'

- Rapporti con l'utenza dei servizi assistenziali gestiti da soggetti diversi dal Comune (assistenza domiciliare, assistenza sociale)
- Gestione contributi affitti – Regione Toscana
- Assegnazione di alloggi di edilizia residenziale pubblica e di proprietà comunale, casi sociali e interventi di contrasto all'emergenza abitativa
- Contributi a sostegno delle utenze e incapienti per rimborso spese farmaceutiche
- Esenzione spese sanitarie
- Assegno nucleo familiare numeroso
- Assegno di maternità
- Attivazione servizio guardia medica estiva
- Servizio informagiovani
- Gestione generale attività sociale residua
- Soggiorni di vacanze – colonie
- Assistenza abitativa
- Relazioni con il pubblico e attività finalizzate al miglioramento dei servizi (segnalazione disservizi, questionari per la rilevazione della qualità dei servizi offerti ecc.)
- Rilascio di copie di atti a soggetti interessati per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti

SERVIZIO SEGRETERIA - SCUOLA

Ufficio Segreteria –Turismo – Cultura - Sport

ATTIVITA'

- Deliberazioni di Consiglio Comunale e Giunta Comunale (raccolta proposte dagli uffici, formazione e diffusione o.d.g., pubblicazione all'albo, certificazione esecutività ed archiviazione)
- Determinazioni (stesura, tenuta registro generale, archiviazione)
- Provvedimenti resp. di Area
- Assistenza agli organi istituzionali
- Status dei consiglieri comunali, nonché liquidazione periodica gettoni di presenza e rimborso ai rispettivi datori di lavoro
- Segreteria Sindaco e Segretario
- Assistenza DPO e adempimenti ai sensi del GDPR
- Spese di rappresentanza
- Gestione per concessioni in uso dei locali comunali, temporanee per eventi
- Affari in genere relativi all'adesione del Comune ad enti ed associazioni
- Predisposizione atti di designazione dei rappresentanti comunali in organismi vari
- Raccolta regolamenti

- Attività per il turismo
- Promozione e programma manifestazioni ed eventi
- Cultura (contributi e ausili ad enti e associazioni, cura attività relative alle manifestazioni culturali)
- Contratti (tenuta ed aggiornamento repertorio contratti, registrazioni fiscali, trascrizioni e voltura contratti)
- Tenuta archivio storico e corrente – gestione biblioteca comunale
- Servizio di notificazioni atti
- Tenuta albo pretorio
- Servizio affissioni
- Servizio autista per amministratori
- Porta gonfalone
- Protocollo
- Centralino
- Gestione sistemi operativi, reti telematiche interne, Rete Telematica Regionale Toscana
- Sicurezza del sistema informativo
- Gestione servizi di rete
- Gestione, manutenzione e sviluppo dei sistemi informativi dell'Ente
- Gestione fonìa esistente su Ip relativo a centrali telefoniche e fax
- Gestione della telefonia mobile e delle utenze telefoniche non collegate alla rete informatica
- Supporto all'attività di gestione e sviluppo dei sistemi operativi e della rete informatica
- Attività ausiliarie (portierato, riproduzione atti)
- Demanio Militare
- Gestione servizio salvataggio sulle spiagge
- PASL – POR programmazione comunitaria
- Caccia e Pesca: tesserini venatori, divieti di caccia, autorizzazioni funghi e tartufi
- Gestione rapporti con A.S.Bi.

Ufficio Scuola

- Gestione Istruzione scolastica (libri, mense, trasporti, disabili, acquisti e forniture)
- Servizi a domanda individuale in ambito di diritto allo studio e Asilo Nido
- Riscossione proventi da tariffa mensa e trasporto scolastico
- Gestione mensa scolastica
- Gestione trasporto scolastico
- Rapporti con il gestore dell'Asilo Nido
- Borse di studio
- Progetti e laboratori didattici rivolti alle scuole
- Sostegno ai Piani dell'offerta formativa degli istituti scolastici
- Gestione Progetti Educativi Zonali

AREA 3 - AREA TECNICA E SUAP

**SERVIZI
LAVORI PUBBLICI – PATRIMONIO – AMBIENTE - SUAP – MANUTENZIONI - GESTIONE
DEMANIO FORESTALE - EDILIZIA PRIVATA - AMMINISTRATIVO URBANISTICA -
DEMANIO MARITTIMO**

FUNZIONIGRAMMA

SERVIZI	UFFICI
LAVORI PUBBLICI	- Progettazione ed esecuzione LL.PP
PATRIMONIO	- Patrimonio - Impianti Sportivi - Cimitero
AMBIENTE	- Ambiente - Sistema Gestione Ambientale
SERVIZIO MANUTENZIONI	
SERVIZIO GESTIONE DEMANIO FORESTALE	
SERVIZIO ATTIVITA' PRODUTTIVE	
SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA	- Edilizia - Urbanistica - Ambiente - Condoni - Abusi Edilizi
SERVIZIO AMMINISTRATIVO URBANISTICA	- Garante della Comunicazione - Urbanistica - Supporto Legale - Segreteria Amministrativa
SERVIZIO DEMANIO MARITTIMO	- Concessioni/Autorizzazioni - Urbanistica - Canoni Demaniali e SID

SERVIZIO LAVORI PUBBLICI

PROGETTAZIONE ED ESECUZIONE LL.PP ATTIVITA'

- Predisposizione programma triennale ed elenco annuale dei lavori pubblici
- Predisposizione programma biennale degli acquisti di forniture e servizi
- Funzione di Responsabile Unico del Procedimento
- Affidamento incarichi di progettazione, direzione dei lavori e coordinamento della sicurezza in fase di progettazione ed in fase di esecuzione
- Redazione studi di fattibilità
- Redazione progettazione preliminare, definitiva ed esecutiva
- Direzione dei lavori
- Direzione dell'esecuzione (fornitura di beni e servizi)
- Validazione dei progetti
- Istruttoria, predisposizione proposta di deliberazione e parere di regolarità tecnica relativamente alle opere pubbliche
- Comunicazioni e monitoraggi per le opere pubbliche
- Indizione e convocazione conferenze di servizi
- Partecipazione alle conferenze dei servizi alle quali l'Ente è invitato, in relazione al servizio di competenza
- Acquisizione autorizzazioni, pareri, e nulla-osta per realizzazioni opere pubbliche
- Indagini di mercato per affidamento lavori, servizi e forniture
- Predisposizione bandi e inviti per gare di appalto e relativo svolgimento
- Sottoscrizione contratti di appalto
- Approvazione stati di avanzamento lavori ed emissione certificati di pagamento
- Rapporti con altri Enti ed Aziende che prestano servizi pubblici
- Controllo piani per la sicurezza dei cantieri
- Approvazione della contabilità finale e del certificato di regolare esecuzione o collaudo per le opere pubbliche
- Liquidazione di fatture
- Applicazione eventuali penali per inadempimenti da parte di imprese e fornitori di beni e di servizi
- Gestione eventuale contenzioso relativo al Codice dei contratti
- Servizio tecnico di supporto al Servizio di Protezione Civile per predisposizione schede
- Sopralluoghi, predisposizione schede per eventuali danni per eventi di protezione civile e relative pratiche con la Regione
- Ordinanze di viabilità per cantieri di lavori pubblici
- Gestione richieste e rendicontazione contributi regionali/statali/comunitari
- Collaudo, controllo e presa in carico di opere di urbanizzazione previste in piani attuativi o convenzioni urbanistiche

SERVIZIO PATRIMONIO

PATRIMONIO - IMPIANTI SPORTIVI - CIMITERO

ATTIVITA'

- Predisposizione programma triennale delle alienazioni dei beni immobili
- Procedimenti per espropriazioni per pubblica utilità
- Procedimenti per occupazioni di urgenza
- Alienazioni, acquisti, permuta ed affrancazioni beni immobili
- Acquisto ed alienazione di beni mobili
- Redazione perizie di stima di beni immobili e mobili
- Concessione in gestione di beni immobili comunali
- Contratti cimiteriali - Gestione servizi cimiteriali
- Gestione pratiche per passi carrabili
- Tenuta dei fascicoli dei fabbricati comunali
- Contratti per fornitura di servizi pubblici (energia elettrica, metano, acquedotto)
- Gestione concessione di aree per installazione di antenne della telefonia mobile
- Convenzione riguardante la rete di distribuzione del metano
- Affidamento incarico per sorveglianza del Teatro
- Affidamento appalto per pulizia degli edifici comunali e successiva gestione
- Pratiche emungimento acqua da pozzi comunali
- Rapporti con l'Agenzia del Demanio per l'utilizzo del Forte a Marina di Bibbona
- Convenzione per l'utilizzo di area nel Demanio Forestale a Marina di Bibbona
- Controllo gestione degli impianti sportivi
- Ricognizione e classificazione viabilità sul territorio comunale

SERVIZIO AMBIENTE

AMBIENTE - SISTEMA GESTIONE AMBIENTALE

ATTIVITA'

- Sistema di Gestione Ambientale, con relativo mantenimento e rinnovo della certificazione ISO 14001 e registrazione EMAS
- Compilazione e presentazione della candidatura per l'ottenimento della Bandiera Blu FEE
- Compilazione e presentazione della candidatura per l'ottenimento delle Spighe Verdi FEE
- Attuazione della carta di partenariato Santuario Pelagos
- Supporto alle iniziative di Legambiente
- Attività amministrativa riguardante la gestione dei rifiuti solidi urbani
- Convenzione per recupero e soccorso pullus e cuccioli fauna selvatica
- Gestione segnalazioni acustiche/esposti in materia ambientale

SERVIZIO MANUTENZIONI

ATTIVITA'

- Organizzazione del personale esterno
- Gestione parco automezzi
- Controllo sicurezza giochi dei bambini nelle aree pubbliche comunali e presso gli edifici scolastici
- Controllo dei presidi antincendio negli edifici comunali
- Controllo della gestione delle centrali termiche e delle altre apparecchiature inerenti la climatizzazione degli edifici
- Controllo impianti elettrici degli edifici e della pubblica illuminazione in gestione diretta
- Controllo verifiche ascensori
- Gestione centro di raccolta dei rifiuti differenziati
- Controllo convenzione con R.E.A. per raccolta, trasporto e conferimento rifiuti solidi urbani
- Controllo convenzioni per raccolta abiti usati ed olii esausti
- Gestione fontanelli acqua naturizzata
- Manutenzione patrimonio immobiliare comunale
- Manutenzione impianti di pubblica illuminazione rimasti in gestione al Comune
- Controllo gestione impianto di illuminazione affidato tramite convenzione Consip
- Controllo gestione illuminazione votiva nel Cimitero Comunale
- Controllo esecuzione opere murarie all'interno del Cimitero Comunale
- Manutenzione strade comunali
- Installazione segnaletica stradale
- Manutenzione verde pubblico rimasto in gestione al Comune
- Controllo manutenzione del verde pubblico affidato a terzi
- Organizzazione servizio di reperibilità
- Gestione del magazzino comunale
- Adempimenti per la sicurezza e salute nei luoghi di lavoro, ai sensi del D. Lgs. n.81/2008
- Gestione convenzione con la Pubblica Assistenza per controlli relativi alla prevenzione incendi
- Affidamento della disinfezione e disinfestazione
- Attività di Protezione civile

SERVIZIO GESTIONE DEMANIO FORESTALE

- Attuazione del Piano di Gestione
- Programma annuale di previsione per la gestione ordinaria e per la prevenzione incendi
- Redazione del consuntivo delle attività annuali per la gestione ordinaria e per la prevenzione incendi
- Redazione dei progetti sulla base dei finanziamenti regionali assegnati
- Verifica trimestrale degli incassi per concessioni, taglio del bosco, ecc.
- Partecipazione a bandi per finanziamenti, con relativa predisposizione di progetti o con incarico a professionisti esterni

- Affidamento incarichi a professionisti per programma del taglio del bosco
- Predisposizione di bandi per assegnazione del taglio del bosco, con relativa assegnazione, sottoscrizione contratti e controllo dei pagamenti e dell'esecuzione
- Gestione del personale agricolo-forestale, comprendente l'acquisto dei materiali per i lavori eseguiti in economia diretta, programmazione dell'attività, compilazione schede di lavoro, programmazione e partecipazione a corsi abilitativi
- Adempimenti per la sicurezza e salute nei luoghi di lavoro, ai sensi del D. Lgs. n.81/2008
- Predisposizione del Piano Comunale Antincendio entro il 31 Marzo di ogni anno;
- Organizzazione e svolgimento del servizio di reperibilità degli operai per prevenzione incendi
- Rilascio autorizzazioni per accesso al Demanio Forestale
- Gestione convenzioni per uso del demanio (recinti per allevamento cani da seguita, campo di tiro con l'arco, visite guidate, ecc.)
- Gestione degli Impianti di pubblicità dell'Ente

SERVIZIO SUAP

ATTIVITA'

- Commercio in sede fissa
- Atti istruttori relativi a nuove aperture, subentri, ampliamenti di pubblici esercizi
- Autorizzazioni per commercio su aree pubbliche con posteggio ed in forma itinerante e su demanio marittimo
- Rapporti con Enti in relazione alle attività produttive
- Attività di estetista – parrucchiere e piercing
- Rivendita di giornali e riviste
- Numero matricola ascensori
- Agricoltura; Documento di accompagnamento dei prodotti Vitivinicoli; Attività Insalubri
- Promozione e sostegno delle attività economiche locali
- Sale da gioco e altri giochi
- Forme speciali di vendita
- Distributori carburanti
- Alberghi e RTA
- Formazione e visto ruoli per riscossione entrate di competenza
- Affittacamere - Bed and Brekfast – casa e appartamenti vacanze
- Campeggi – Villaggi turistici – Parchi vacanze e area sosta camper
- Stabilimenti balneari
- Luna Park estivo atti autorizzatori

SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA

ATTIVITÀ:

- Modifiche al Regolamento Edilizio
- Predisposizione Regolamento e Bando per la concessione di contributi sulle facciate per gli immobili ricadenti in centro storico e/o edilizia storico consolidata
- Rilascio di certificati di destinazione urbanistica
- Visti su Tipi mappali e Frazionamenti
- Partecipazione ed indizione di Conferenze dei Servizi
- Istruttoria pratiche relative al Vincolo Paesaggistico
- Trasmissione e richiesta parere alla Soprintendenza
- Rilascio Autorizzazioni ai fini del Vincolo Paesaggistico
- Istruttoria pratiche relative al Vincolo Idrogeologico
- Trasmissione e richiesta parere al Geologo incaricato
- Rilascio Autorizzazioni ai fini del Vincolo Idrogeologico
- Istruttoria pratiche relative alle richieste di "Atto di assenso"
- Rilascio Autorizzazione di "Atti di Assenso"
- Istruttorie pratiche relative ai Permessi di Costruire
- Acquisizione di tutti i pareri necessari al rilascio del Permesso di Costruire
- Accoglimento e rilascio del Permesso di Costruire
- Istruttoria pratiche relative ai Programmi Aziendali Pluriennali di Miglioramento Agricolo Ambientale
- Acquisizione di tutti i pareri necessari all'approvazione del P.A.P.M.A.A.
- Approvazione del Programma Aziendale Pluriennale di Miglioramento Agricolo Ambientale
- Verifica completezza pratiche S.C.I.A.
- Istruttoria Pratiche S.C.I.A. in sanatoria
- Verifica completezza pratiche C.I.L.
- Istruttoria pratiche relative agli Accertamenti di Conformità in Sanatoria ai sensi dell'art. 209 L.R.T. 651/2014 e ss.mm.ii.
- Accoglimento e rilascio "Attestazione di Conformità in Sanatoria" ai sensi dell'art. 209 L.R.T. 651/2014 e ss.mm.ii.
- Verifica comunicazioni di manutenzione ordinaria
- Istruttoria pratiche relative alla telefonia mobile di cui al D. Lgs. 259/03
- Accoglimento e rilascio Autorizzazione ai sensi del D Lgs. 259/03
- Istruttoria e gestione delle pratiche di Condono Edilizio
- Verifica documentale della "Dichiarazione d'Inizio Lavori"
- Verifica documentale della "Dichiarazione di Ultimazione Lavori"
- Verifica documentale delle "Attestazioni di Agibilità"
- Gestione, con relativo sopralluogo, delle richieste di attribuzione numeri civici
- Rilascio certificazione di idoneità degli alloggi ai sensi del D.M. 1975
- Controllo depositi delle Attestazioni di Prestazione Energetica degli Edifici
- Istruttoria accertamenti su abusi edilizi e relativi atti
- Supporto agli organi di Polizia per inquadramento giuridico abusi edilizi
- Supporto agli organi di Polizia per sopralluoghi congiunti
- Provvedimenti di sospensione lavori, demolizione e ripristino di competenza comunale
- Ricevimento al pubblico
- Richieste di accesso agli atti ai sensi della L. 241/90 e s.m.i.
- Verifica pagamenti contributi dei titoli onerosi
- Collaborazione con servizio tributi per verifiche I.M.U.

- Stime aree edificabili
- Controllo Convenzioni Urbanistiche relative a Permessi di Costruire Convenzionati
- Controllo Convenzioni Urbanistiche relative a Piani Attuativi
- Istruttorie pratiche relative alle Autorizzazioni allo Scarico
- Acquisizione di tutti i pareri necessari ai fini del rilascio delle Autorizzazioni allo Scarico
- Accoglimento e rilascio delle Autorizzazioni allo Scarico
- Controllo Rinnovi periodici delle Autorizzazioni allo scarico
- Sopralluoghi di verifica conformità delle Autorizzazioni allo Scarico
- Procedimenti inerenti la VIA (Valutazione di Impatto Ambientale) di cui alla L.R. 10/2010 da espletarsi in collaborazione con la struttura sovra comunale all'uopo istituita
- Procedure relative allo smaltimento di amianto in aree private ex Dec. Leg.vo 152/06
- Procedimenti sanzionatori per inquinamento aree private e predisposizione delle relative Ordinanze Sindacali, ex D.Lgs. 152/06
- Istruttoria piani urbanistici attuativi (piani particolareggiati, piani di lottizzazione, piani insediamenti produttivi, piani di edilizia economica popolare) e gestione dei rapporti con i vari Enti per l'acquisizione di tutti i pareri necessari ai fini della loro approvazione
- Eventuali altre attività non comprese dell'elenco suddetto

SERVIZIO AMMINISTRATIVO URBANISTICA

ATTIVITÀ

- Garante dell'Informazione e della Partecipazione con espletamento di tutte le competenze attribuite allo stesso dalla legge regionale 65/2014 e dal relativo Regolamento Comunale
- Procedimenti inerenti la Valutazione Ambientale Strategica di cui alla L.R. 10/2010, sia per Piani Attuativi che per Varianti al Regolamento Urbanistico:
 - ✓ processi attivati allo scopo di valutare se un piano o una sua modifica possa avere effetti significativi sull'ambiente e quindi debba essere assoggettato a valutazione ambientale (verifica di assoggettabilità) con l'emissione del relativo provvedimento di verifica
 - ✓ espletamento del procedimento relativo alla Valutazione Ambientale Strategica secondo le varie fasi previste dalla legislazione vigente nei casi di accertata assoggettabilità del piano a VAS da parte dell' "Autorità Competente"
- Varianti al Piano Strutturale: assistenza ai professionisti incaricati per la raccolta di tutti i dati necessari alla redazione delle varianti a tale strumento di pianificazione del territorio, presso l'archivio comunale e/o mediante richiesta ad altri Enti interessati (Regione, Provincia, Asa, Rea, Enel, ecc.). Incontri con i tecnici incaricati e l'Amministrazione per definire i contenuti del piano. Gestione delle fasi preliminari alla redazione della variante relative alla consultazione dei soggetti previsti dalla legge anche mediante assemblee pubbliche
- Predisposizione da parte dell'Area di Varianti al Regolamento Urbanistico di non elevata complessità
- Varianti al Regolamento Urbanistico: nel caso di varianti al RU di elevata complessità, le stesse non sono predisposte direttamente dall'Area 4 "Edilizia Privata e Urbanistica", ma con l'apporto di professionisti esterni che necessitano tuttavia di un'adeguata assistenza

nella raccolta dei dati, presso l'archivio comunale e/o mediante richiesta ad altri Enti interessati (Regione, Provincia, Asa, Rea, Enel, ecc.). Incontri con i tecnici incaricati e l'Amministrazione per definire i contenuti della variante. Gestione delle fasi preliminari alla redazione della variante relative alla consultazione dei soggetti previsti dalla legge anche mediante assemblee pubbliche

- Procedimento amministrativo propedeutico all'adozione e alla successiva approvazione degli strumenti urbanistici e loro varianti (Piano Strutturale e Regolamento Urbanistico)
- Procedimento amministrativo propedeutico all'adozione e alla successiva approvazione dei Piani Attuativi di iniziativa pubblica o privata
- Predisposizione Convenzioni Urbanistiche con l'esecuzione di tutti gli adempimenti amministrativi inerenti la sottoscrizione delle stesse
- Piano della Costa: assistenza ai professionisti incaricati per la raccolta di tutti i dati necessari alla redazione delle varianti a tale strumento attuativo, presso l'archivio comunale e/o mediante richiesta ad altri Enti interessati (Regione, Provincia, Asa, Rea, Enel, ecc.). Incontri con i tecnici incaricati e l'Amministrazione per definire i contenuti del piano. Gestione delle fasi preliminari alla redazione del Piano e sue varianti relative alla consultazione dei soggetti previsti dalla legge anche mediante assemblee pubbliche
- Altri piani urbanistici comunali, assistenza per il loro aggiornamento e/o revisione
- Contenzioso legale: conferimento incarichi, preparazione dei fascicoli, comunicazioni e predisposizione delle memorie difensive da trasmettere al legale
- Convocazione, gestione e verbalizzazione sedute Commissione del Paesaggio con funzione anche di Autorità Competente per la VAS
- Gestione e verbalizzazione sedute Commissione Tecnica Interna
- Trasmissione e richiesta parere alla Soprintendenza
- Rilascio Autorizzazioni ai fini del Vincolo Paesaggistico
- Rilascio Autorizzazione di "Atti di Assenso"
- Convalida dei modelli ISTAT
- Gestione Oneri: aggiornamenti ISTAT, controllo scadenze degli oneri di urbanizzazione da versare al Comune (SCIA e Permessi di Costruire), applicazione sanzioni per ritardato pagamento, svincoli polizze fideiussorie, restituzione oneri erroneamente versati e escussioni polizze fideiussorie in caso di mancato pagamento delle rate dovute
- Trasmissione telematica dei dati all'Agenzia delle Entrate
- Bando pubblico attribuzione quota parte degli oneri di urbanizzazione secondaria
- Procedura di affidamento incarichi a professionisti esterni
- Segreteria Amministrativa di tutta l'Area
- Eventuali altre attività non comprese dell'elenco suddetto
- Gestione ed aggiornamento PCCA

SERVIZIO DEMANIO MARITTIMO

ATTIVITÀ

- Istruttorie pratiche relative alle Concessioni Demaniali
- Istruttorie pratiche relative alle Autorizzazioni Demaniali e Nulla-Osta vari
- Acquisizione di tutti i pareri necessari ai fini del rilascio delle Concessioni Demaniali

- Accoglimento e rilascio delle Concessioni Demaniali
- Aggiornamento annuale "Canoni Demaniali"
- Aggiornamento banca dati alfanumerica e cartografica del Sistema Informativo Demanio nazionale
- Modifiche del Regolamento per la Gestione del Demanio Marittimo
- Atti necessari per riprofilatura spiaggia (tecnici e amministrativi)
- Istruttorie e rilascio Atti vari relativi al Demanio Marittimo
- Istruttoria e supporto per la redazione del "Piano della Costa"
- Eventuali altre attività non comprese dell'elenco suddetto

AREA 4 - POLIZIA MUNICIPALE

SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE- SERVIZIO PROTEZIONE CIVILE

FUNZIONIGRAMMA

SERVIZI	UFFICI
SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE	Polizia Amministrativa e di Sicurezza Polizia Giudiziaria Polizia Stradale
SERVIZIO PROTEZIONE CIVILE	

SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE

Ufficio Polizia Amministrativa e di Sicurezza

- Espletamento compiti ed atti di polizia amministrativa
- Espletamento compiti ed atti di polizia di sicurezza
- Ricevimento denunce infortuni
- Accertamento e prevenzione violazioni alle ordinanze e ai regolamenti comunali
- Sanzioni amministrative
- Formazione e visto ruoli per riscossione entrate di competenza
- Vigilanza edilizia e supporto sopralluoghi Ufficio Tecnico
- Vigilanza commerciale
- Istruttoria ed esecuzione delle ordinanze contingibili ed urgenti adottate dal Sindaco, se non espressamente attribuite ad altri servizi
- Vigilanza esecuzione ordinanze
- Vigilanza urbana, rurale ed ambientale e vigilanza demanio marittimo
- Accertamenti di residenza
- Cessione fabbricati
- Dichiarazioni di Ospitalità
- Procedure per T.S.O
- Rappresentanza e scorta al gonfalone
- Presenza al Consiglio Comunale

- Gestione telecamere di sicurezza
- Rapporti con la Prefettura

Ufficio Polizia Giudiziaria

- Espletamento compiti di polizia giudiziaria
- Redazione atti di polizia giudiziaria, di iniziativa e delegati
- Ricevimento denunce e querele ed atti conseguenti
- Rapporti con la Procura della Repubblica
- Funzioni di soccorso e polizia in caso di calamità anche fuori dal territorio comunale

Ufficio Polizia Stradale

- Attività di polizia stradale
- Accertamento e violazioni al codice della strada
- Rilevo incidenti stradali ed atti relativi
- Disciplina della viabilità stradale
- Redazione Ordinanze viabilità
- Segnaletica stradale
- Servizi atti alla prevenzione e alla sicurezza stradale
- Educazione stradale nelle scuole
- Sopralluoghi e pareri inerenti Codice della Strada
- Rapporti con altri organi di Polizia Stradale
- Gestione ausiliari del traffico

SERVIZIO PROTEZIONE CIVILE

- Collaborazione predisposizione e attuazione Piano Intercomunale di Protezione Civile
- Rapporti con l'Ufficio Intercomunale
- Partecipazione a esercitazioni e corsi di aggiornamento
- Partecipazione ad incontri organizzativi con i Comuni facenti parte dell'Ufficio Intercomunale
- Ricevimento comunicazioni per eventi che interessano la protezione civile
- In caso di eventi calamitosi, organizzazione del personale dipendente e coordinamento con altri soggetti

COMUNE DI BIBBONA

Provincia di Livorno

MAPPATURA DEL RISCHIO E AGGIORNAMENTO MISURE PER LA TRASPARENZA

criticità potenziali	misure previste
<ul style="list-style-type: none"> - previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari; - abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari; - irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari; - omessa o incompleta verifica dei requisiti - determinazione dei requisiti al fine di assicurare la partecipazione di specifici soggetti - interventi ingiustificati di modifica del bando 	<ul style="list-style-type: none"> - Al fine di evitare che i bandi siano modellati su caratteristiche specifiche di un determinato potenziale concorrente, i requisiti richiesti dal responsabile del servizio e la tipologia di prove da inserire nel bando, sono definite congiuntamente , dal responsabile dell'ufficio personale, dal segretario generale e dal responsabile del servizio a cui la risorsa è destinata - acquisizione dichiarazione assenza di cause di incompatibilità - verifica delle motivazioni che possano avere determinato la eventuale ridefinizione dei requisiti per la partecipazione - verifica delle motivazione che possano avere generato eventuali revoche del bando

Pianificazione delle attività di verifica

- la verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, mediante l'utilizzo di una check list che contiene tutte le prescrizioni sopra elencate

GRADO DI RISCHIO

discrezionalità	Pareri / controlli preventivi	Attività di indirizzo
bassa	sì	sì

Aree funzionali le cui attività sono soggette a tale area di rischio:

Area Servizi Finanziari e Personale

AREA DI RISCHIO 02
Affidamento di forniture, servizi, lavori di importo inferiore a € 40.000

criticità potenziali	misure previste
<ul style="list-style-type: none"> - rischio di preventiva determinazione del soggetto a cui affidare la fornitura o il servizio o i lavori; - mancato rispetto del principio di rotazione dei fornitori, laddove possibile; - rapporti consolidati fra amministrazione e fornitore; - mancata o incompleta definizione dell'oggetto; - mancata o incompleta quantificazione del corrispettivo; - mancato ricorso al Mercato Elettronico e strumenti Consip; - mancata comparazione di offerte - abuso del ricorso alla proroga dell'affidamento - anomalia nella fase di acquisizione delle offerte che non garantisce la segretezza e la parità di trattamento 	<ul style="list-style-type: none"> - motivazione sulla scelta della tipologia dei soggetti a cui affidare l'appalto - esplicitazione dei requisiti al fine di giustificarne la loro puntuale individuazione - specificazione dei criteri di aggiudicazione in modo da assicurare parità di trattamento - definizione certa e puntuale dell'oggetto della prestazione, con riferimento a tempi, dimensioni e modalità di attuazione a cui ricollegare il diritto alla controprestazione o l'attivazione di misure di garanzia o revoca - prescrizione di clausole di garanzia in funzione della tipicità del contratto - indicazione puntuale degli strumenti di verifica della regolarità delle prestazioni oggetto del contratto - indicazione del responsabile del procedimento - acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione - certificazione dell'accesso al MEPA o dell'eventuale deroga - attribuzione del CIG (codice identificativo gara) - attribuzione del CUP se prevista (codice unico di progetto) se previsto - verifica della regolarità contributiva DURC

Pianificazione delle attività di verifica

- la verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, mediante l'utilizzo di una check list che contiene tutte le prescrizioni sopra elencate

GRADO DI RISCHIO

discrezionalità	Pareri / controlli preventivi	Attività di indirizzo
alta	no	no

Aree funzionali le cui attività sono soggette a tale area di rischio:
Tutte le Aree

AREA DI RISCHIO 03
Affidamento di lavori, servizi o forniture di importo superiore a €
40.000 con procedura aperta

criticità potenziali	misure previste
<ul style="list-style-type: none"> - definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione); - accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso; - uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa; - ammissione ingiustificata di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire indebiti profitti; - ingiustificata revoca del bando di gara; - discrezionalità nella definizione dei criteri di aggiudicazione - discrezionalità nella definizione dell'oggetto della prestazione e delle specifiche tecniche - previsione di clausole di garanzia - discrezionalità nella definizione delle modalità e tempi di verifica delle prestazioni - discrezionalità nella definizione delle modalità e tempi di pagamento delle controprestazioni - eventuale contiguità tra l'amministrazione e il soggetto fornitore - eventuale ricorrenza degli affidamenti ai medesimi soggetti - indebita previsione di subappalto - abuso del ricorso alla proroga dell'affidamento - inadeguatezza o eccessiva discrezionalità nelle modalità di effettuazione dei sopralluoghi -rispetto della normativa in merito agli affidamenti di energia elettrica, gas, carburanti rete ed extrarete, combustibile per riscaldamento, telefonia fissa e telefonia mobile (se previsto) -rispetto del benchmark di convenzioni e accordi quadro Consip se esistenti 	<ul style="list-style-type: none"> - esplicitazione dei requisiti di ammissione in modo logico, ragionevole e proporzionale in modo da assicurare sia la massima partecipazione - specificazione dei criteri di aggiudicazione in modo da assicurare la qualità della prestazione richiesta - definizione certa e puntuale dell'oggetto della prestazione, con riferimento a tempi, dimensioni e modalità di attuazione a cui ricollegare il diritto alla controprestazione - prescrizione di clausole di garanzia in funzione della tipicità del contratto - indicazione puntuale degli strumenti di verifica della regolarità delle prestazioni oggetto del contratto - indicazione del responsabile del procedimento - acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione

Pianificazione delle attività di verifica

- la verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, mediante l'utilizzo di una check list che contiene tutte le prescrizioni sopra elencate

GRADO DI RISCHIO

discrezionalità		Pareri / controlli preventivi		Attività di indirizzo	
MEDIA		NO		sì	

Aree funzionali le cui attività sono soggette a tale area di rischio:
Tutte le Aree

AREA DI RISCHIO 04
Affidamento di lavori, servizi o forniture di importo superiore a € 40.000 con procedura negoziata

criticità potenziali	misure previste
<ul style="list-style-type: none"> - definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione); - accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso; - uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa; - utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa; - ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni; - abuso del provvedimento di revoca della procedura al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario; - elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto; - discrezionalità nella definizione dei criteri di aggiudicazione - discrezionalità nella definizione dell'oggetto della prestazione e delle specifiche tecniche - previsione di clausole di garanzia - discrezionalità nella definizione delle modalità e tempi di verifica delle prestazioni - discrezionalità nella definizione delle modalità e tempi di pagamento delle controprestazioni - eventuale contiguità tra l'amministrazione e il soggetto fornitore - eventuale ricorrenza degli affidamenti ai medesimi soggetti - ingiustificata revoca della procedura - indebita previsione di subappalto - abuso del ricorso alla proroga dell'affidamento 	<ul style="list-style-type: none"> - esplicitazione dei requisiti di ammissione in modo logico, ragionevole e proporzionale in modo da assicurare sia la massima partecipazione - specificazione dei criteri di aggiudicazione in modo da assicurare la qualità della prestazione richiesta - definizione certa e puntuale dell'oggetto della prestazione, con riferimento a tempi, dimensioni e modalità di attuazione a cui ricollegare il diritto alla controprestazione - prescrizione di clausole di garanzia in funzione della tipicità del contratto - indicazione puntuale degli strumenti di verifica della regolarità delle prestazioni oggetto del contratto - indicazione del responsabile del procedimento - acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione

Pianificazione delle attività di verifica

- la verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, mediante l'utilizzo di una check list che contiene tutte le prescrizioni sopra elencate

GRADO DI RISCHIO

discrezionalità		Pareri / controlli preventivi		Attività di indirizzo	
MEDIA		NO		sì	

Aree funzionali le cui attività sono soggette a tale area di rischio:

Tutte le Aree

AREA DI RISCHIO 05
Affidamento di lavori, servizi o forniture, in deroga o somma urgenza

criticità potenziali	misure previste
<ul style="list-style-type: none"> - ricorso immotivato alla deroga - affidamento ingiustificato a favore di soggetti che non abbiano i requisiti previsti dalla legge - affidamento abituale e ricorrente pur se in deroga alle norme di legge - incompleta definizione dell'oggetto della prestazione a causa dell'urgenza - individuazione della somma urgenza 	<ul style="list-style-type: none"> - motivazione del ricorso alla deroga o alla somma urgenza - motivazione in ordine alla individuazione del soggetto affidatario - verifica della completezza del contratto, convenzione o incarico ai fini della verifica della regolare esecuzione

Pianificazione delle attività di verifica

- la verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, mediante l'utilizzo di una check list che contiene tutte le prescrizioni sopra elencate

GRADO DI RISCHIO

discrezionalità	Pareri / controlli preventivi	Attività di indirizzo
ALTA	NO	sì

Aree funzionali le cui attività sono soggette a tale area di rischio:
Tutte le Aree

AREA DI RISCHIO 06
Autorizzazioni

criticità potenziali	misure previste
<ul style="list-style-type: none"> - carenza di informazione ai fini della presentazione dell'istanza - disparità di trattamento nella fase di accettazione ed esame dell'istanza, in relazione alla verifica di atti o del possesso di requisiti richiesti - rilascio dell'autorizzazione - mancato rispetto della cronologia nell'esame dell'istanza - discrezionalità nella definizione e accertamento dei requisiti soggettivi - discrezionalità definizione e accertamento dei requisiti oggettivi - mancato rispetto dei tempi di rilascio 	<ul style="list-style-type: none"> - attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti soggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione - attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti oggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione - attestazione dell'assenza di ulteriori elementi ostativi al rilascio dell'autorizzazione, anche con riferimento alle norme relative all'ambiente, alla pianificazione urbanistica, ecc. - verifica della regolarità della eventuale occupazione di suolo pubblico o privato - verifica della regolarità dei pagamenti delle somme dovute ai fini dell'esercizio dell'attività commerciale - attestazione in ordine all'espletamento di ogni esame eventualmente richiesto da controinteressati - attestazione dell'avvenuta comparazione nel caso di più istanze relative alla stessa autorizzazione - informazione trasparente sui riferimenti normativi - facile accessibilità alla documentazione e modulistica richiesta per il rilascio dell'autorizzazione - verifica della trattazione delle pratiche nel rispetto dell'ordine cronologico di presentazione - verifica del rispetto del termine finale del procedimento

Pianificazione delle attività di verifica

- la verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, mediante l'utilizzo di una check list che contiene tutte le prescrizioni sopra elencate

GRADO DI RISCHIO

discrezionalità		Pareri / controlli preventivi		Attività di indirizzo	
MEDIA		NO		NO	

Aree funzionali le cui attività sono soggette a tale area di rischio:

Tutte le Aree

AREA DI RISCHIO: 07. Corresponsione di sovvenzioni e contributi
--

criticità potenziali	misure previste
<ul style="list-style-type: none"> - Individuazione discrezionale dei beneficiari; - ripetizione del riconoscimento dei contributi ai medesimi soggetti 	<ul style="list-style-type: none"> - regolamentazione dei criteri di concessione (predeterminazione dei criteri in appositi bandi, per le situazioni di bisogno ricorrente, negli altri casi standardizzazione dei criteri secondo parametri costanti) - motivazione nell'atto di concessione dei criteri di erogazione, ammissione e assegnazione - redazione dell'atto di concessione in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice - indicazione del responsabile del procedimento - acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione - pubblicazione tempestiva nel link "Amministrazione Trasparente" - espressa motivazione in ordine ai tempi di evasione della pratica, nel caso in cui non si rispetti l'ordine di acquisizione al protocollo. - predisposizione scheda di sintesi , a corredo di ogni pratica, con l'indicazione dei requisiti e delle condizioni richieste e verificate

Pianificazione delle attività di verifica

- la verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, mediante l'utilizzo di una check list che contiene tutte le prescrizioni sopra elencate

GRADO DI RISCHIO

discrezionalità		Pareri / controlli preventivi		Attività di indirizzo	
MEDIA		NO		sì	

Aree funzionali le cui attività sono soggette a tale area di rischio:

Area Servizi Finanziari e Personale

Area Affari Generali

AREA DI RISCHIO 08
Affidamento di incarichi professionali

criticità potenziali	misure previste
<ul style="list-style-type: none"> - eccessiva discrezionalità nell'individuazione dell'affidatario dell'incarico; - carenza di trasparenza sulle modalità di individuazione dei requisiti richiesti per partecipare alla selezione e/o conferimento diretto; - ripetitività nell'assegnazione dell'incarico al medesimo soggetto; - mancanza di utilizzo dell'albo, laddove ciò sia previsto 	<ul style="list-style-type: none"> - conferimento incarico mediante procedura a evidenza pubblica - comunicazione al/i revisore/i dei conti se richiesto, in relazione al valore dell'incarico - attribuzione incarico con previsioni di verifica (cronoprogramma attuativo) - acquisizione all'atto dell'incarico della dichiarazione di assenza di incompatibilità - pubblicazione tempestiva nel link "Amministrazione Trasparente" comprensivo di curriculum vitae dell'incaricato e del compenso previsto

Pianificazione delle attività di verifica

- la verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, mediante l'utilizzo di una check list che contiene tutte le prescrizioni sopra elencate

GRADO DI RISCHIO

discrezionalità		Pareri / controlli preventivi		Attività di indirizzo	
MEDIA		NO		NO	

Aree funzionali le cui attività sono soggette a tale area di rischio:

Tutte le Aree

	AREA DI RISCHIO 09 Locazione di beni di proprietà privata	
--	--	--

criticità potenziali	misure previste
<ul style="list-style-type: none"> - discrezionalità nella definizione del canone di locazione - mancata o incompleta definizione degli obblighi a carico del conducente - mancata o incompleta definizione delle clausole di risoluzione 	<ul style="list-style-type: none"> - adozione di modelli predefiniti - definizione della procedura per la fissazione del canone e della sua revisione - verifica periodica del rispetto degli obblighi contrattuali

Pianificazione delle attività di verifica

- la verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, mediante l'utilizzo di una check list che contiene tutte le prescrizioni sopra elencate

GRADO DI RISCHIO

discrezionalità		Pareri / controlli preventivi		Attività di indirizzo	
MEDIA		NO		sì	

Aree funzionali le cui attività sono soggette a tale area di rischio:

Tutte le Aree

AREA DI RISCHIO 10 Liquidazione di somme per prestazioni di servizi, lavori o forniture
--

criticità potenziali	misure previste
<ul style="list-style-type: none"> - assenza o incompletezza della verifica riguardo alla regolarità della prestazione - mancata applicazione di penali nel caso in cui ricorra la fattispecie - mancata verifica delle disponibilità delle somme da liquidare - mancata corrispondenza delle somme liquidate rispetto alle previsioni convenute - mancata verifica della regolarità contributiva dell'operatore economico (DURC) 	<ul style="list-style-type: none"> - attestazione dell'avvenuta verifica della regolare prestazione - riferimento alle somme impegnate e attestazione della disponibilità effettiva delle somme da liquidare - annotazione da cui risultino gli elementi di calcolo che giustificano la quantificazione delle somme da liquidare

Pianificazione delle attività di verifica

- la verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, mediante l'utilizzo di una check list che contiene tutte le prescrizioni sopra elencate

GRADO DI RISCHIO

discrezionalità	Pareri / controlli preventivi	Attività di indirizzo
ALTA	NO	NO

Aree funzionali le cui attività sono soggette a tale area di rischio:
Tutte le Aree

	AREA DI RISCHIO 11 Emissione di mandati di pagamento	
--	---	--

criticità potenziali	misure previste
<ul style="list-style-type: none"> - pagamenti di somme non dovute - mancato rispetto dei tempi di pagamento - pagamenti effettuati senza il rispetto dell'ordine cronologico - mancata verifica di Equitalia - pagamento dei crediti pignorati 	<ul style="list-style-type: none"> - pubblicazione sul sito dei tempi di pagamento - pubblicazione di tutte le determinazioni - verifica a campione da parte del revisore dei conti sulle procedure di spesa - possibilità da parte dei creditori di accedere alle informazioni sullo stato della procedura di pagamento

Pianificazione delle attività di verifica

- la verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, mediante l'utilizzo di una check list che contiene tutte le prescrizioni sopra elencate

GRADO DI RISCHIO

discrezionalità	Pareri / controlli preventivi	Attività di indirizzo
ALTA	NO	NO

Aree funzionali le cui attività sono soggette a tale area di rischio:
Area Servizi Finanziari e Personale

AREA DI RISCHIO 12	
Concessioni per l'uso di aree o immobili di proprietà pubblica	

criticità potenziali	misure previste
<ul style="list-style-type: none"> - discrezionalità nel rinnovo se previsto il ricorso all'avviso pubblico - incompletezza delle modalità di esecuzione della concessione - mancata o incompleta definizione dei canoni o dei corrispettivi a vantaggio dell'amministrazione pubblica - mancata o incompleta definizione di clausole risolutive o penali - mancata o incompleta definizione di clausole di garanzia - discrezionalità nella verifica dei requisiti soggettivi - mancata o incompleta verifica dei requisiti oggettivi 	<ul style="list-style-type: none"> - fissazione dei requisiti soggettivi e oggettivi per il rilascio della concessione - definizione del canone in conformità alle norme di legge o alle stime sul valore del bene concesso - definizione delle regole tecniche per la quantificazione oggettiva del canone - predisposizione di un modello di concessione tipo - previsione di clausole di garanzia e penali in caso di mancato rispetto delle prescrizioni contenute nella concessione - attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti soggettivi - attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti oggettivi

Pianificazione delle attività di verifica

- la verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, mediante l'utilizzo di una check list che contiene tutte le prescrizioni sopra elencate

GRADO DI RISCHIO

discrezionalità	Pareri / controlli preventivi	Attività di indirizzo
MEDIA	NO	SI

Aree funzionali le cui attività sono soggette a tale area di rischio:

Tutte le Aree

AREA DI RISCHIO 13 Attività svolte sulla base di autocertificazioni e soggette a controllo (SCIA)
--

criticità potenziali	misure previste
<ul style="list-style-type: none"> - mancata effettuazione dei controlli - effettuazione di controlli sulla base di criteri discrezionali che non garantiscono parità di trattamento - disomogeneità nelle valutazioni 	<ul style="list-style-type: none"> - Formalizzazione dei criteri statistici per la creazione del campione di pratiche da controllare (controllo formale su tutte le Scia; controllo a campione su quanto autocertificato). - Definizione di informazioni chiare e accessibili sui requisiti, presupposti e modalità di avvio della Scia - procedura informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze

Pianificazione delle attività di verifica

- la verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, mediante l'utilizzo di una check list che contiene tutte le prescrizioni sopra elencate

GRADO DI RISCHIO

discrezionalità	Pareri / controlli preventivi	Attività di indirizzo
ALTA	NO	NO

Aree funzionali le cui attività sono soggette a tale area di rischio:

Tutte le Aree

AREA DI RISCHIO 14	
Attribuzione di vantaggi economici, agevolazioni ed esenzioni	

criticità potenziali	misure previste
<ul style="list-style-type: none"> - discrezionalità nella individuazione dei soggetti a cui destinare vantaggi economici, agevolazioni ed esenzioni - discrezionalità nella determinazione delle somme o dei vantaggi da attribuire - inadeguatezza della documentazione per l'accesso ai vantaggi che può determinare eventuali disparità di trattamento 	<ul style="list-style-type: none"> - determinazione preventiva dei criteri per la definizione dei soggetti a cui destinare vantaggi economici, agevolazioni ed esenzioni - determinazione preventiva delle criteri per la determinazione delle somme da attribuire - definizione della documentazione e della modulistica - verifica del rispetto degli obblighi di trasparenza e pubblicazione

Pianificazione delle attività di verifica

- la verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, mediante l'utilizzo di una check list che contiene tutte le prescrizioni sopra elencate

GRADO DI RISCHIO

discrezionalità	Pareri / controlli preventivi	Attività di indirizzo
MEDIA	NO	SI

Aree funzionali le cui attività sono soggette a tale area di rischio:
Tutte le Aree

	AREA DI RISCHIO 15 Attività sanzionatorie	
--	--	--

criticità potenziali	misure previste
- eventuale discrezionalità riguardo all'applicazione delle sanzioni - eventuale discrezionalità nella determinazione della misura della sanzione - eventuale ingiustificata revoca o cancellazione della sanzione	- verifica del rispetto delle norme di legge in ordine all'applicazione delle sanzioni - verifica delle motivazioni che abbiamo determinato la revoca o la cancellazione

Pianificazione delle attività di verifica

- la verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, mediante l'utilizzo di una check list che contiene tutte le prescrizioni sopra elencate

GRADO DI RISCHIO

discrezionalità		Pareri / controlli preventivi		Attività di indirizzo	
ALTA		NO		NO	

Aree funzionali le cui attività sono soggette a tale area di rischio:

Tutte le Aree



Misure per la Trasparenza 2023 – 2025 Aggiornamento annuale

Premessa.....	2
Introduzione: organizzazione e funzioni dell'amministrazione.....	3
I dati.....	7
Procedimento di elaborazione e approvazione del Programma.....	14
Iniziative di comunicazione e di ascolto.....	15
Processo di attuazione e sistema di monitoraggio.....	15



Premessa

Il “Piano per la trasparenza 2014 – 2016” è stato adottato per la prima volta con DGC n.ro . 9 del 30.01.2014.

La legge delega 4/3/2009 n. 15 ed il Dlgs. 27/10/2009 n. 150 hanno introdotto una nuova nozione di trasparenza.

“La trasparenza *“è intesa come accessibilità totale (...) delle informazioni concernenti ogni aspetto dell’organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all’utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell’attività di misurazione e valutazione (...)”* (articolo 11, comma 1). Si tratta di una nozione diversa da quella contenuta negli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, che disciplina la distinta fattispecie del diritto di accesso ai documenti amministrativi, qualificato dalla titolarità di un interesse azionabile dinanzi al giudice (art. 116 cod. proc. amm.) e sottoposto a una specifica e differente disciplina che trova la propria fonte nella richiamata legge n. 241 del 1990, la quale istituisce altresì la Commissione per l’accesso ai documenti amministrativi (art. 27, come sostituito dall’art. 18 della legge 11 febbraio 2005, n. 15), definendone le attribuzioni.

L’accessibilità totale presuppone, invece, l’accesso da parte dell’intera collettività a tutte le “informazioni pubbliche”, secondo il paradigma della “libertà di informazione” dell’*open government* di origine statunitense. Una tale disciplina è idonea a radicare, se non sempre un diritto in senso tecnico, una posizione qualificata e diffusa in capo a ciascun cittadino, rispetto all’azione delle pubbliche amministrazioni, con il principale *“scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità”* (articolo 11, comma 1, del decreto).

Significativa della richiamata differenza di *ratio* e di conseguente regolamentazione, tra disciplina della trasparenza e disciplina sull’accesso, è la disposizione di cui all’articolo 24, comma 3, della l. n. 241 del 1990, secondo cui *“non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell’operato delle pubbliche amministrazioni”*, laddove, come si è detto, ai sensi dell’articolo 11, comma 1, del d. lg. n. 150 del 2009, la trasparenza è finalizzata proprio a forme diffuse di controllo sociale dell’operato delle pubbliche amministrazioni e delinea, quindi, un diverso regime di accessibilità alle informazioni.

Corollario di tale impostazione legislativa della disciplina della trasparenza è la tendenziale pubblicità di una serie di dati e notizie concernenti le pubbliche amministrazioni e i suoi agenti, che favorisca un rapporto diretto tra la singola amministrazione e il cittadino.

Il principale modo di attuazione di una tale disciplina è la pubblicazione sui siti istituzionali di una serie di dati. L’individuazione di tali informazioni si basa, innanzitutto, su precisi obblighi normativi, in parte previsti dal d. lg. n. 150 del 2009, in parte da altre normative vigenti. Inoltre, una tale individuazione tiene conto della generale necessità del perseguimento degli obiettivi di legalità,



sviluppo della cultura dell'integrità ed etica pubblica, nonché di buona gestione delle risorse pubbliche.

In conclusione, il sistema attuale delinea una nozione di trasparenza che si muove su tre piani mobili tra loro collegati: una posizione soggettiva garantita al cittadino, un risultato che le pubbliche amministrazioni sono chiamate a perseguire, uno strumento di gestione della *res publica* per garantire il "miglioramento continuo" nell'uso delle risorse e nell'erogazione dei servizi al pubblico"¹.

Il D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", all'Art. 1 *Principio generale di trasparenza* conferma detto principio, stabilendo che "La trasparenza è 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". Prosegue poi dandone un rilievo Costituzionale: "La trasparenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali, concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione. Essa è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino", sottolineandone poi, al terzo comma, le conseguenze del collegamento Costituzionale: "Le disposizioni del presente decreto, nonché le norme di attuazione adottate ai sensi dell'*articolo 48*, integrano l'individuazione del livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche a fini di trasparenza, prevenzione, contrasto della corruzione e della cattiva amministrazione, a norma dell'*articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione* e costituiscono altresì esercizio della funzione di coordinamento informativo statistico e informatico dei dati dell'amministrazione statale, regionale e locale, di cui all'*articolo 117, secondo comma, lettera r), della Costituzione*".

Introduzione: organizzazione e funzioni dell'amministrazione

Le funzioni dell'Amministrazione Comunale di Bibbona sono delineate in via principale, oltre che nella normativa nazionale e regionale, nello Statuto, la cui ultima stesura è stata approvata con Deliberazione Consiliare n.ro 23 del 27/03/2007 (il testo dello Statuto è pubblicato sul sito web www.comune.bibbona.li.it nella sezione "Statuto e regolamenti").

La struttura organizzativa dell'Ente è ripartita in Aree, delle quali il Sindaco nomina un Responsabile apicale, incaricato di Posizione Organizzativa.

Con Deliberazione n. 150 del 21/12/2021, la Giunta Comunale ha ridefinito a far data

1 Delibera CIVIT n. 105/2010



COMUNE DI BIBBONA

Provincia di Livorno

dall'01.01.2022 il nuovo assetto strutturale delle Aree del Comune di Bibbona, come di seguito esposto:

- Area 1 - Servizi Finanziari e Personale
- Area 2 - Affari Generali
- Area 3 – Area Tecnica e SUAP
- Area 4 – Polizia Municipale

ed ha approvato la nuova struttura organizzativa del comune di Bibbona, nonché il nuovo funzionigramma. dell'Ente

Successivamente, con Deliberazione di Giunta Comunale n. 16 del 17.02.2022 è stato approvato il programma triennale del fabbisogno dell'Ente e la dotazione organica dell'ente che si riporta qui di seguito:

		DIPENDENTI IN SERVIZIO				ASSUNZIONI PREVISTE				TOTALE	
CATEGORIA	PROFILO	T. Pieno	P. Time	T. Pieno	P. Time	2021	2022	2023	T. Pieno	P. Time	
		T. Pieno	P. Time	T. Pieno	P. Time	T. Pieno	P. Time	T. Pieno	P. Time	T. Pieno	P. Time
D	Funziario tecnico	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	Istruttore direttivo amministrativo	2	0	0	0	0	0	0	2	0	
	Istruttore direttivo tecnico	2					1	0	3	0	
	Istruttore direttivo vigilanza	1	0	0	0	0	0	0	1	0	
		5	0	0	0	0	1	0	6	0	
C	Istruttore amministrativo	7	0	1	0	3	0	0	9	0	
	Istruttore Informatico	0	0	0	0	1	0		1	0	
	Istruttore tecnico	5	2	1	2	2	0	1	7	0	
	Coordinatore servizi esterni	1	0	0	0	0	0	0	1	0	
	Agente Polizia Locale	3	0	0	0	1	0	0	4	0	
		16	2	2	2	7	0	0	22	0	
B	Cplab. Amm.vo profess.	3	1	3	1	1	0	2	3	0	



COMUNE DI BIBBONA

Provincia di Livorno

Collaboratore professionale	5	0	2	0	2	0	0	0	0	0	5	0
Esecutore operaio	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0
Esecutore amministrativo	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0
	10	1	5	1	3	0	2	0	0	0	10	0
	31	3	7	3	10	0	4	0	0	0	38	0

Il Sindaco, con proprio Provvedimento n. 3 del 21/02/2017, ha nominato la Dott.ssa Daniela Di Pietro, Segretario Generale, Responsabile per la trasparenza del Comune di Bibbona, di cui all'art. 43 del D.Lgs. 14 marzo 2013 n. 33.

I compiti del Responsabile per la trasparenza, dettati dal citato art. 43 sono di “svolgere 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, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Il Responsabile provvede all'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, all'interno del quale sono previste specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza e ulteriori misure e iniziative di promozione della trasparenza in rapporto con il Piano anticorruzione.

Il Responsabile controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico.

In relazione alla loro gravità, il Responsabile segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'ufficio di disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Il Responsabile segnala altresì gli inadempimenti al vertice politico dell'amministrazione, all'OIV ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità”.

In base all'art. 43 comma 3 del Dlgs 33/2013², ogni Responsabile di Area è responsabile del corretto e tempestivo invio dei dati alla struttura deputata alla loro pubblicazione sul sito web; a questo scopo possono individuare, all'interno dell'Area loro assegnata, un dipendente appositamente incaricato all'invio dei dati. La struttura competente alla pubblicazione dei dati è l'Ufficio Segreteria, assegnato all'Area 1. Il Servizio Informatico è tenuto a fornire la struttura hardware e software ed i supporti tecnici necessari alla pubblicazione dei dati.

I dati

- 2 “I dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge”.



La sezione Trasparenza pubblicata sul sito web ufficiale del Comune di Bibbona è articolata in Sotto-sezioni di primo e di secondo livello, seguendo la previsione di cui alla tabella allegata al D.lgs 33/2013. Le pagine relative alle Sotto-sezioni di primo livello contengono l'elenco delle pagine delle Sotto-sezioni di secondo livello, compresi i link alle stesse.

Si riporta di seguito una Tabella relativa ai dati, con particolare riferimento ai loro dettagli riferiti al Comune di Bibbona; per "struttura competente" si intende la struttura competente alla produzione della documentazione da pubblicare.

Tabella di previsione dei dati da pubblicare

Categoria di dati	Specifiche dei dati	Tempistica	Struttura competente
1. Disposizioni generali			
1.1 Programma per la trasparenza e l'integrità			
1.1.1	PIANO PER LA TRASPARENZA Programma triennale, Delibera di approvazione e relativi aggiornamenti annuali	Entro 7 giorni lavorativi dalla pubblicazione all'Albo on line della Delibera	Giunta Comunale, su proposta della Responsabile della Trasparenza
1.1.2	PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	Entro 7 giorni lavorativi dalla pubblicazione all'Albo on line della Delibera	Giunta Comunale, su proposta del Segretario Generale
1.1.3	Programma per la Trasparenza e l'integrità	PROVVEDIMENTI di NOMINA del Responsabile dell'Anticorruzione e della Trasparenza	Entro 7 giorni lavorativi dalla pubblicazione all'Albo on line del Provvedimento SINDACO
1.2.	Atti generali	Sono pubblicati i link ai siti ufficiali di: - http://www.normattiva.it/ - Gazzetta Ufficiale; - Bollettino Ufficiale della Regione Toscana, oltre che al file contenente lo Statuto del Comune di Bibbona e alla pagina del sito web del Comune "Amministrazione - I Regolamenti comunali", le principali norme che regolano il funzionamento del Comune e al Codice di comportamento dei dipendenti ed il Piano degli obiettivi. Viene inserito un link alla sezione "articolazione degli uffici".	I dati vengono aggiornati entro 7 giorni dall'adozione della loro modifica. Area Affari Generali
1.3.	Oneri informativi per cittadini e imprese	Richiesta chiarimento se riguarda solo le Amministrazioni dello Stato inviata CIVIT 02/12/2013	Tutte le Aree
2. Organizzazione			
2.1.	Organi di indirizzo politico-amministrativo	E' pubblicata una tabella contenente nome e cognome e riferimenti alla nomina degli organi di Governo dell'Ente, con i link agli atti, ai Curriculum vitae. Sono inoltre pubblicati gli importi relativi	I dati sono riferiti all'anno precedente e vengono aggiornati entro il mese di ottobre in riferimento all'anno precedente. Area Affari Generali : - inserisce e aggiorna d'ufficio i dati relativi alle

**COMUNE DI BIBBONA***Provincia di Livorno*

		ai compensi ed ai rimborsi spese.	Nominativi e nomine sono aggiornati entro 7 giorni lavorativi dalla pubblicazione degli atti sull'Albo on line.	nomine, Area Affari Finanziari raccoglie e assembla i dati forniti dagli Amministratori (curriculum vitae e dichiarazioni) e (compensi e rimborsi spese)
2.2.	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Vengono pubblicate le sanzioni irrogate. Nel caso in cui non siano state irrogate sanzioni in merito viene pubblicata apposita dicitura contenente detta informazione	Entro 7 giorni lavorativi dall'esecutività della sanzione	Responsabile Area Affari Generali
2.3.	Rendiconti gruppi consiliari	Il Bilancio del Comune di Bibbona non prevede risorse assegnate ai Gruppi Consiliari, per cui non vi sono rendiconti in merito; la sezione riporta detta informazione. Nel caso di variazioni, queste verranno recepite in occasione della revisione annuale del Piano della Trasparenza.		



2.4.	Articolazione degli uffici	Vengono fornite informazioni in merito all'organizzazione interna all'Ente, con link a: Dotazione organica - Regolamento degli Uffici e dei Servizi – Funzionigramma – Piano Esecutivo di Gestione	I dati sono aggiornati entro 7 giorni lavorativi dalla pubblicazione sull'Albo on line delle relative delibere.	Area Affari Generali
2.5.	Telefono e posta elettronica	Sono pubblicati i recapiti telefonici diretti, le mail e gli orari di apertura al pubblico di ogni Ufficio e Servizio, raggruppati in base alla loro collocazione fisica nei diversi Palazzi	I dati sono aggiornati entro 7 giorni lavorativi	Area Affari Generali
3.	Consulenti e collaboratori	Viene pubblicato il link alla Delibera Consiliare adottata in merito alla programmazione annuale per l'affidamento di incarichi di studio, ricerca o consulenza a soggetti estranei all'amministrazione e ai successivi atti di incarico. Nel caso in cui la delibera Consiliare non preveda la programmazione di incarichi, ne viene data informazione riportando comunque i riferimenti alla Delibera. Vengono inoltre pubblicate eventuali modifiche alla Delibera di programmazione ed i conseguenti atti di attuazione.	I dati sono pubblicati entro 7 giorni dalla pubblicazione sull'Albo on line degli atti.	Area Affari Generali TUTTE LE AREE
4. Personale				
4.1.	Incarichi amministrativi di vertice	L'Amministrazione di Bibbona non ha conferito incarichi amministrativi di vertice ed incarichi dirigenziali. La sezione riporta detta informazione. Nel caso di variazioni in merito, queste verranno recepite in occasione della revisione annuale del Piano della Trasparenza.		
4.2.	Dirigenti	L'Amministrazione di Bibbona non ha istituito la dirigenza. La sezione riporta detta informazione. Vengono riportati in questa sezione i dati relativi all'incarico, il Curriculum vitae e i dati sui compensi percepiti dal Segretario Generale. I dati relativi ai compensi sono riferiti alle retribuzioni totali lorde annuali al lordo degli oneri fiscali.	Nel caso di variazioni in merito alla dirigenza, queste verranno recepite in occasione della revisione annuale del Piano della Trasparenza. I dati relativi ai curriculum vitae, ai compensi ed ai rimborsi spese sono aggiornati ogni anno entro il mese di ottobre dell'anno successivo.	Area Affari Generali: inserisce e aggiorna d'ufficio i dati relativi alla nomina, raccoglie e assembla i dati forniti dal Segretario (curriculum vitae) e dall' Area Affari Finanziari e Personale (compensi)



COMUNE DI BIBBONA

Provincia di Livorno

4.3.	Posizioni organizzative	Vengono riportati in questa sezione i dati relativi all'incarico, il Curriculum vitae e i dati sui compensi percepiti l'anno precedente. I dati relativi ai compensi sono riferiti alle retribuzioni totali lorde annuali al lordo degli oneri fiscali.	I dati sono aggiornati ogni anno entro il mese di ottobre dell'anno successivo.	Area Affari Generali: inserisce e aggiorna d'ufficio i dati relativi alle nomine, raccoglie e assembla i dati forniti dai Responsabili di Area (curriculum vitae) e dall' Area Affari Finanziari e Personale (compensi)
------	-------------------------	---	---	---



4.4.	Dotazione organica	Vengono riportati i link alle Tabelle del Conto annuale del Personale relative alla Dotazione organica del personale assunto a tempo indeterminato e ai relativi oneri finanziari sostenuti dall'Ente. La struttura dell'Ente non prevede personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico.	I link alle tabelle relative all'anno precedente vengono inseriti ogni anno, entro 7 gg. lavorativi dalla scadenza del Conto annuale. Nel caso di variazioni organizzative che prevedano personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico, queste verranno recepite in occasione della revisione annuale del Piano della Trasparenza.	Area Affari Finanziari e Personale
4.5.	Personale non a tempo indeterminato	Vengono riportati i link alle Tabelle del Conto annuale del Personale relative al Personale NON assunto a tempo indeterminato e ai relativi oneri finanziari sostenuti dall'Ente, oltre che all'elenco dei titolari di contratti a tempo determinato.	I link alle tabelle relative all'anno precedente vengono inseriti ogni anno, entro 7 gg. lavorativi dalla scadenza del Conto annuale. In considerazione del fatto che l'organizzazione dell'Ente non prevede personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico, gli adempimenti di cui all'art. 17 del Dlgs 33/2013 avvengono con cadenza annuale, con riferimento all'anno precedente.	Area Affari Finanziari e Personale
4.6.	Tassi di assenza	Vengono pubblicate apposite tabelle in cui sono riportati, per ogni Area, il numero dei dipendenti in ruolo assegnati, il totale dei giorni lavorativi del trimestre, i giorni di mancata presenza lavorativa, il tasso percentuale di assenza, i giorni di presenza ed il tasso percentuale di presenza.	Entro il secondo mese successivo al trimestre viene inserita la tabella relativa al trimestre precedente (es. entro maggio i dati del trimestre gennaio / marzo)	Area Affari Finanziari e Personale
4.7.	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Viene pubblicata un'apposita tabella, estrapolata dall'Anagrafe delle Prestazioni, in cui sono riportati per ogni incarico: Anno di riferimento – Cognome e nome – Codice fiscale – Ente che ha conferito l'incarico – Date di inizio e fine – Importo erogato.	Il link alla tabella relativa all'anno precedente viene inserito ogni anno, entro 7 gg. lavorativi dalla scadenza dell'Anagrafe delle prestazioni.	Area Affari Finanziari e Personale

**COMUNE DI BIBBONA***Provincia di Livorno*

4.8.	Contrattazione collettiva	E' pubblicato il collegamento al sito http://www.aranagenzia.it/		
4.9.	Contrattazione integrativa	Link a: CCDI approvato dopo l'entrata in vigore dell'obbligo di pubblicazione relazione tecnico finanziaria – relazione dell'organo di controllo (Le trattative in merito sono state avviate nel mese di dicembre 2013, nel frattempo viene pubblicata una nota informativa).	I Link vengono inseriti entro 7 gg. lavorativi dalla stipula del CCDI.	Area Affari Finanziari e Personale



4.10	OIV	Viene pubblicato il link al più recente Decreto di Nomina del Nucleo di Valutazione – l'elenco nominativo dei soggetti facenti parte il Nucleo, con il link al curriculum	I dati vengono aggiornati entro 7 giorni lavorativi dalla pubblicazione dell'atto di nuova nomina.	Area Affari Finanziari e Personale
5.	Bandi di concorso	Viene pubblicato l'elenco dei bandi in corso, nonché quello dei bandi espletati nel corso dell'ultimo triennio, accompagnato dall'indicazione, per ciascuno di essi, del numero dei dipendenti assunti e delle spese effettuate. Considerando che allo stato attuale non vi sono bandi in corso né espletati nell'ultimo triennio, se ne dà apposita informazione.	I dati vengono aggiornati entro 7 giorni lavorativi dalla pubblicazione dei relativi atti	Area Affari Finanziari e Personale
6. Performance				
6.1.	Piano della Performance	Viene pubblicato apposito link alla Delibera di approvazione ed ai relativi allegati.	Entro 7 giorni lavorativi dalla pubblicazione all'Albo on line della Delibera	Giunta Comunale, su proposta del Segretario Generale
6.2.	Relazione sulla Performance	Viene pubblicato apposito link al documento	La pubblicazione avviene entro 7 gg. lavorativi dalla protocollazione della Relazione	Segretario Generale
6.3.	Ammontare complessivo dei premi	Viene pubblicato il dato aggregato degli importi stanziati per a) indennità di risultato del Segretario b) indennità di risultato delle Posizioni Organizzative c) fondo di produttività, cui si aggiunge, una volta erogato, il dato relativo agli importi distribuiti nell'anno di riferimento.	I dati sugli stanziamenti vengono pubblicati entro 7 gg. lavorativi dalla pubblicazione del Bilancio di Previsione, i dati sugli importi erogati entro 7 gg. lavorativi dall'adozione dell'atto di liquidazione.	Area Affari Finanziari e Personale
6.4.	Dati relativi ai premi	Vengono pubblicate le Tabelle del conto annuale relative al fondo di produttività.	I link alla tabella relative all'anno precedente vengono inseriti ogni anno, entro 7 gg. lavorativi dalla scadenza del Conto annuale.	Area Affari Finanziari e Personale
6.5.	Benessere organizzativo	Viene pubblicata la Valutazione dello Stress lavoro-correlato effettuata ai sensi del Dlgs 81/2008	Gli aggiornamenti sono pubblicati entro 7 gg lavorativi dalla pubblicazione sull'Albo on line dell'atto di approvazione.	Area Affari Finanziari e Personale
7. Enti controllati				
7.1.	Enti pubblici vigilati	Viene pubblicata un'apposita tabella contenente: Ragione sociale, link al sito e partita iva, valore % della partecipazione, risultati di Bilancio	L'aggiornamento è annuale, entro 20 gg. lavorativi dall'approvazione del Bilancio consuntivo	Area Affari Finanziari e Personale



COMUNE DI BIBBONA

Provincia di Livorno

		dell'anno precedente, Oneri a carico del Comune, durata e tipologia della partecipazione, rappresentante.		
7.2.	Società partecipate	Viene pubblicata un'apposita tabella contenente: Ragione sociale, link al sito e partita iva, misura e valore % della partecipazione, risultati di Bilancio dell'anno precedente, Oneri a carico del Comune, durata e tipologia della partecipazione, rappresentante.	L'aggiornamento è annuale, entro 20 gg. lavorativi dall'approvazione del Bilancio consuntivo	Area Affari Finanziari e Personale



7.3.	Enti di diritto privato controllati	Allo stato attuale non vi sono enti di diritto privato controllati dal Comune	Eventuali variazioni verranno inserite entro 20 gg lavorativi dall'approvazione degli atti e aggiornati con le modalità previste in questa sezione	Area Affari Finanziari e Personale
7.4.	Rappresentazione grafica	E' inserito un grafico in cui è riportata la suddivisione in percentuale delle quote di partecipazione dell'Ente alle diverse Società di cui alla sottosezione 7.2.	L'aggiornamento è annuale negli stessi tempi di cui alle tabelle di questa sezione	Area Affari Finanziari e Personale
8. Attività e procedimenti				
8.1.	Dati aggregati attività amministrativa	In considerazione delle sue dimensioni, l'Ente non dispone di un Ufficio unico di Statistica e non organizza a fini conoscitivi e statistici dati in forma aggregata.		
8.2.	Tipologie di procedimenti	Vengono pubblicati i link alle apposite tabelle elaborate da ogni Area in cui sono riportati, per ogni procedimento: breve descrizione, normativa di riferimento, unità organizzativa che effettua l'istruttoria, elenco dei documenti da allegare con eventuali link ai modelli da compilare, termine per la conclusione del procedimento, ulteriori eventuali informazioni di cui all'art. 35 del Dlgs 33/2013. Ogni tabella riporta, all'inizio, una riga con nome e cognome, mail e telefono diretto del Responsabile di Area.	Le tabelle vengono aggiornate annualmente	Tutte le Aree
8.3.	Monitoraggio tempi procedurali	Vengono riportati i dati relativi all'andamento dei tempi procedurali previsti nelle tabelle	Il risultato del monitoraggio viene pubblicato annualmente, con riferimento all'anno precedente	Tutte le Aree
8.4.	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Viene pubblicato il link al Regolamento comunale per l'accesso, i link ai modelli di dichiarazioni sostitutive e di autocertificazione, il link alla sottosezione articolazione degli uffici della sezione trasparenza	L'aggiornamento avviene entro 20 gg. lavorativi da eventuali variazioni dei dati o documenti inseriti	Area Affari Generali
9. Provvedimenti				
9.1.	Provvedimenti organi indirizzo politico	L'inserimento dei dati in forma di scheda sintetica, prodotta automaticamente in sede di formazione del documento che contiene l'atto, così come previsto dall'art. 23 comma 2 del Dlgs. 33/ 2013 può avvenire solo a seguito di una sostituzione radicale dei programmi di redazione degli atti ad oggi in uso. L'onere finanziario necessario a sostenerne il costo dovrà essere inserito nel Bilancio di Previsione 2014. Ad oggi nella pagina è inserito un modulo mediante il quale è possibile effettuare una ricerca degli atti prodotti dal Comune di Bibbona a partire dall'anno 2008 (Delibere di Consiglio e di Giunta, Determine, Decreti e Ordinanze)		
9.2.	Provvedimenti	Idem come sopra		



COMUNE DI BIBBONA

Provincia di Livorno

dirigenti				
10.	Controlli sulle imprese	Viene pubblicata una Tabella in cui sono riportate, per settori e dimensioni di attività, le tipologie dei controlli, i criteri e le modalità di svolgimento.	La tabella viene aggiornata annualmente	Area Affari Finanziari e Personale



11.	Bandi di gara e contratti	La sezione è suddivisa nelle seguenti sotto- sezioni: - Preinformazioni, - Avvisi pubblici, - Bandi di gara, - Quesiti e chiarimenti, - Avvisi di aggiudicazione, - Pubblicazione dati legge 190/2012 anticorruzione, - RUP	Vengono pubblicati i link ai documenti, entro 7 gg. lavorativi dalla loro pubblicazione sull'Albo on line. I dati L. 190/2012 vengono aggiornati e pubblicati ogni anno entro il 31 gennaio.	Tutte le Aree
12. Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici				
12.1.	Criteri e modalità	E' pubblicato il link al "Regolamento di disciplina per la concessione di sovvenzioni, contributi e sussidi finanziari a persone, enti e associazioni"	Eventuali modifiche alla disciplina sono pubblicate entro 20 gg lavorativi dall'adozione degli atti	Area Affari Generali
12.2.	Atti di concessione	Sono pubblicati i link agli elenchi degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi e sussidi finanziari a persone, enti e associazioni di importo superiore a 1.000,00 €. Come precisato dalla Delibera Civit 59/2013, non è prevista dall'art. 26 del decreto 33/2013 la pubblicazione dei compensi dovuti a imprese e professionisti privati come corrispettivo per lo svolgimento di prestazioni professionali e per l'esecuzione di opere, lavori pubblici, servizi e forniture.	Gli elenchi sono aggiornati entro 7 gg lavorativi dall'esecutività dell'atto di concessione e comunque prima della liquidazione delle somme oggetto del beneficio	Tutte le Aree
13. Bilanci				
13.1.	Bilancio preventivo e consuntivo	Sono pubblicati i link ai testi delle Delibere di approvazione del Bilancio Preventivo, delle Variazioni e del Consuntivo, con tutti i loro allegati	I documenti vengono inseriti entro 7 gg lavorativi dall'esecutività degli atti	Area Affari Finanziari
13.2.	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	Il presente documento viene richiesto dalla sperimentazione dei nuovi sistemi contabili al fine di armonizzazione degli schemi di bilancio di cui al Dlgs. 118/2011. L'amministrazione non rientra tra gli enti sperimentatori e pertanto non ricorre l'obbligo di redazione.		Area Affari Finanziari
14. Beni immobili e gestione patrimonio				
14.1.	Patrimonio immobiliare	Viene pubblicato un elenco con le informazioni identificative degli immobili posseduti.	L'elenco viene aggiornato entro 7 gg. lavorativi dall'esecutività degli atti che modificano l'assetto del patrimonio immobiliare.	Area Lavori Pubblici Patrimonio
14.2.	Canoni di locazione o affitto	Viene pubblicato l'elenco delle strutture per le quali l'Amministrazione Comunale versa canoni di locazione ed i relativi importi annuali	L'elenco viene aggiornato annualmente, con riferimento all'anno precedente.	Area Affari Generali
15.	Controlli e rilievi	Vengono pubblicati i link ai rilievi	I dati vengono aggiornati	Area Affari



COMUNE DI BIBBONA

Provincia di Livorno

	sull'amministrazione	ricevuti da Corte dei Conti e Organismo di controllo interno ed agli atti cui si riferiscono.	entro 20 gg lavorativi dalla ricezione del rilievo	Finanziari e Segretario Generale
16. Servizi erogati				
16.1.	Carta dei servizi e standard di qualità	Vengono pubblicati i link alle carte dei servizi di cui il Comune di Bibbona è dotato		Tutte le Aree
16.2.	Costi contabilizzati	Per ogni Servizio vengono individuati i costi sostenuti, con riferimento all'anno finanziario precedente, evidenziando quelli relativi al personale		Tutte le Aree
16.3.	Tempi medi di erogazione dei servizi	Per ogni Servizio vengono rilevati i tempi medi di erogazione all'utenza, con riferimento all'anno precedente		Tutte le Aree



16.4.	Liste di attesa	Per ogni Servizio vengono individuati i tempi di attesa previsti e i tempi medi effettivi di attesa	Tutte le Aree
17. Pagamenti dell'amministrazione			
17.1.	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Per ogni anno, a consuntivo e a partire dai dati 2011, viene pubblicata una scheda in cui è riportata la media dei giorni intercorrenti tra la data di registrazione della fattura o equivalente richiesta di pagamento e la data del mandato. I dati sono suddivisi tra: Spese correnti per acquisto beni di consumo e materie prime - Spese correnti per prestazioni di servizi - Spese in c/capitale per acquisto beni mobili, macchine e attrezzature tecnico-scientifiche.	L'aggiornamento è annuale, a consuntivo Area Affari Finanziari
17.2.	IBAN e pagamenti informatici	E' pubblicata una breve guida contenente le modalità di pagamento delle somme dovute al Comune, con l'elenco dei conti correnti (precisando IBAN, tipologia di conto, pagamento consentito sul conto e intestazione del conto, oltre ad altre informazioni utili)	Area Affari Finanziari
18.	Opere pubbliche	Vengono pubblicati i link ai testi della Delibera Consiliare di approvazione del programma triennale e dell'elenco annuale delle opere pubbliche e ai relativi allegati. E' costituita una sottosezione "incarichi professionali ex Dlgs 163/2006 "Codice degli Appalti".	I documenti vengono inseriti entro 7 gg lavorativi dalla pubblicazione degli atti Area Lavori Pubblici
19.	Pianificazione e governo del territorio	La sezione, oltre a riportare i link al PTC e PIT, si suddivide nelle sottosezioni: - Provvedimenti in istruttoria, - Piano strutturale, - Regolamento Urbanistico e varianti, - Piani attuativi	I documenti vengono inseriti entro 7 gg lavorativi dalla pubblicazione degli atti. Area Edilizia Privata
20.	Informazioni ambientali	Viene inserito il REPORT AMBIENTALE previsto dalla norma UNI ISO 14001: 2004.	Il report viene aggiornato ogni anno entro il 31 luglio, in riferimento all'anno precedente. Area Lavori Pubblici
21.	Strutture sanitarie private accreditate	Ai sensi dell'art. 32 della L.R. Toscana 51/2009, le procedure per l'accreditamento delle strutture sanitarie private sono di competenza della Giunta Regionale. Viene pertanto pubblicato il link al sito della Regione Toscana.	Area Affari Generali
22.	Interventi straordinari e di emergenza	Vengono pubblicati i link ai testi degli atti.	I documenti vengono inseriti entro 7 gg lavorativi dall'esecutività degli atti Tutte le Aree
23.	Altri contenuti	La sezione può contenere altre informazioni utili che non trovano spazio nelle precedenti sezioni, quali il memorandum sulla tempestività dei	Tutte le Aree



pagamenti e l'elenco delle spese di rappresentanza.

Procedimento di elaborazione e approvazione del Programma

Il Programma triennale per la trasparenza ha, come obiettivi strategici stabiliti dall'Amministrazione Comunale non il mero rispetto formale della normativa, ma:

- una interpretazione della normativa in materia di trasparenza letta in base alla realtà del Comune di Bibbona;
- una utile occasione per analizzare e rivedere procedure e modalità di funzionamento dell'Ente, nell'ottica del miglioramento continuo;
- promuovere la cultura della trasparenza all'interno della struttura comunale, raggiungendo in forma capillare tutti gli uffici e servizi;
- dare il segnale all'esterno, a cittadini e utenti, di un'amministrazione realmente trasparente.

L'aggiornamento annuale del Programma costituisce, quindi, un elemento fondamentale del processo circolare di pianificazione, come momento non solo di sintesi di quanto realizzato e ancora da realizzare, ma anche di eventuale modifica e adattamento del Programma stesso.

Il Programma Triennale ed i suoi aggiornamenti vengono adottati annualmente dalla Giunta Comunale.

La proposta del Programma triennale per la trasparenza viene avanzata dalla Responsabile della Trasparenza, la quale lo elabora in collaborazione con le Aree dell'Ente, sia mediante incontri singoli che in Conferenza di Area. Nel corso dell'istruttoria per la predisposizione del piano viene fatto un avviso pubblico con il quale vengono chiesti ai cittadini, alle associazioni del territorio e alle altre forme di organizzazioni portatrici di interessi collettivi, di inviare eventuali suggerimenti, che vengono esaminati e considerati per la stesura del piano stesso.

Iniziative di comunicazione e di ascolto

Nel 2014 anno di adozione del Piano, è stata effettuata una giornata di formazione, rivolta alla struttura interna, per dare a tutti i dipendenti la necessaria formazione in merito alla nuova normativa ed informarli circa i contenuti della sezione trasparenza del sito web del Comune, gli obblighi di pubblicazione e aggiornamento.

Nel 2015 è stato realizzato un intervento pubblico, rivolto a tutte le associazioni ed ai cittadini del territorio, per informarli circa i contenuti della Sezione Trasparenza del sito web del Comune, degli strumenti che utilizza il Comune nella comunicazione con i cittadini e per ascoltare i loro suggerimenti.

Nell'anno 2021, seppur con le difficoltà della pandemia e, quindi, tramite incontri in videoconferenza sono stati fatti degli incontri di formazione, rivolti a tutti i dipendenti dell'Ente che redigono atti, per un aggiornamento relativo alla normativa in vigore in tema di trasparenza. L'attività di formazione proseguirà anche nel triennio 2023/2025.

Processo di attuazione e sistema di monitoraggio

L'attività di verifica delle iniziative di cui alla presente sezione è effettuata dal responsabile



COMUNE DI BIBBONA

Provincia di Livorno

anticorruzione e trasparenza nell'ambito del monitoraggio sullo stato di attuazione del piano per la prevenzione della corruzione e dell'illegalità.

Presso il Comune di Bibbona Prato il Responsabile dell'Area Affari Generali assicura la propria collaborazione nell'analisi ed aggiornamento della sezione Amministrazione Trasparente sul sito istituzionale.

Il Nucleo di Valutazione svolge annualmente gli accertamenti sulla pubblicazione, completezza, aggiornamento e apertura del formato di ciascun documento, dato ed informazione ai sensi dell'art. 14, c, 4, lett. g) del D. Lgs. n. 150/2009, anche sulla base degli elementi emersi dall'attività di controllo del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. L'attività di accertamento del Nucleo di Valutazione è svolta con riferimento agli obblighi di pubblicazione individuati annualmente con delibera di ANAC.

COMUNE DI BIBBONA

Provincia di Livorno

OBIETTIVI ANNO 2023

OBIETTIVI P.R.O. 2023

SECRETARIO COMUNALE

Responsabile: Segretario Comunale

OBIETTIVI ANNO 2023

Codice: 1 **Denominazione:** COORDINAMENTO AZIONE AMMINISTRATIVA

Descrizione dell'obiettivo: Il dlgs 267/2000 all'art 97 pone in capo al Segretario comunale una funzione di coordinamento dell'azione dei responsabili di servizio rafforzata ad esito della stipula in data 17/12/2020 del CCNL 2016-2018

Risultato atteso da raggiungere: Espletamento delle attività relative alla funzione di coordinamento in capo al Segretario comunale

Azione prevenzione fenomeni corruttivi : Non si rilevano per il presente obiettivo rischi corruttivi in base al Piano Comunale. Al contrario l'assolvimento delle relative funzioni ha valenza strategica in chiave di prevenzione della corruzione

Azione, attività principali:

- Adeguamento delle attività in materia di prevenzione della corruzione agli aggiornamenti normativi che intervengono dopo l'approvazione del PNA 2022 e la confluenza del PTPCT nel PIAO
- Aggiornamento del Codice di comportamento interno ad esito dell'aggiornamento del Codice di comportamento nazionale
- Coordinamento della procedura di contrattazione decentrata integrativa con previsione di adozione del CCDI 2023-2025 ad esito dell'approvazione del nuovo CCNL 2019-2021 Funzioni Locali intervenuta in data 16/11/2022
- Prosecuzione attività di adeguamento interno alle disposizioni del Regolamento europeo in materia di privacy
- Supporto agli uffici nelle attività previste nel corso del 2023 di adozione/aggiornamento vari regolamenti dell'Ente o atti e procedure strategiche quali l'aggiornamento degli atti regolatori dell'azienda speciale ASBI del Comune di Bibbona e l'acquisizione del Forte di Bibbona
- Presidio della funzione rogatoria e della contrattualistica dell'Ente

Valutazioni economico-patrimoniali:

L'attuazione delle suddette linee di azione deve svolgersi in sinergia con la programmazione finanziaria delle risorse occorrenti

Tempi di realizzazione:

Le linee di azione di cui al presente obiettivo sono traguardate al 31/12/2023 salvo uno slittamento giustificato delle relative tempistiche

OBIETTIVO **PESO**

	Raggiunto (100%)	Parzialmente raggiunto (in proporzione)	Non raggiunto (0%)

OBIETTIVO COMUNE A TUTTE LE AREE

OBIETTIVI ANNO 2023

Codice:		Denominazione:	Miglioramento dell'azione amministrativa - Tempestività dei pagamenti
----------------	--	-----------------------	--

Descrizione dell'obiettivo:	<p>il DL 13/2023 ha previsto all'art. 4 bis "2. Le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare, integrando i rispettivi contratti individuali, ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonché ai dirigenti apicali delle rispettive strutture specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento. Ai fini dell'individuazione degli obiettivi annuali, si fa riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145. La verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento è effettuata dal competente organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del decreto-legge 8 aprile 2013, n. 35, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 giugno 2013, n. 64.</p>
-----------------------------	---

Risultato atteso da raggiungere:	Rispettare i tempi di pagamento delle fatture commerciali (entro 30 giorni)
----------------------------------	---

Azione prevenzione fenomeni corruttivi :	<ul style="list-style-type: none"> - pubblicazione sul sito dei tempi di pagamento - pubblicazione di tutte le determinazioni - verifica a campione da parte del revisore dei conti sulle procedure di spesa - possibilità da parte dei creditori di accedere alle informazioni sullo stato della procedura di pagamento
--	--

Azione, attività principali:	<p>miglioramento dei tempi di emissione del provvedimento di liquidazione dal ricevimento della fattura comunicazione tempestiva all'ufficio Ragioneria di eventuali contestazioni su fatture ricevute o irregolarità contributive che di fatto sospendono il pagamento delle fatture ricevute</p>
------------------------------	--

Valutazioni economico-patrimoniali:	
-------------------------------------	--

<p>Il mancato rispetto dei tempi di pagamento delle fatture commerciali obbliga l'ente alla riduzione dei capitoli di spesa per acquisto di beni e servizi e all'accantonamento di tali risorse nel fondo "Fondo di garanzia crediti commerciali" riducendo di fatto la capacità di spesa dell'ente</p>

Tempi di realizzazione:	
-------------------------	--

Anno 2023

OBIETTIVO	PESO	Raggiunto (100%)	Parzialmente raggiunto (in proporzione)	Non raggiunto (0%)
Rispettare il termine di trenta giorni per il pagamento delle fatture				

OBIETTIVI P.R.O. 2023

AREA 1 -SERVIZI FINANZIARI E PERSONALE

Responsabile: Istruttore Direttivo Luciana Saggini

Servizi:

- 1. Contabilità e bilancio**
- 2. Personale**
- 3. Tributi - Economato**

OBIETTIVI ANNO 2023

Codice:	1	Denominazione:	Analisi note debito INPS
----------------	----------	-----------------------	---------------------------------

Descrizione dell'obiettivo:	In data 16.12.2022 INPS ha notificato a questo Ente n. 11 note debito relative a presunti contributi non versati dall'Ente negli anni dal 1995 al 2010 per un importo complessivo di € 164.053,96
-----------------------------	---

Risultato atteso da raggiungere:	Contestazione di tutte le note di debito inviate contenenti dati palesemente errati
----------------------------------	---

Azione prevenzione fenomeni corruttivi :	Non si rilevano per il presente obiettivo rischi corruttivi in base al Piano Comunale
--	---

Azione, attività principali:	<p>Inserimento tramite il portale INPS della contestazione e comunicazione degli importi corretti.</p> <p>Per ogni nominativo appartenente agli 11 fascicoli trasmessi occorre verificare imponibili e contributi calcolati incrociando i dati con i dati di posizione ass.va e la documentazione in nostro possesso (ruoli e mod 770) da ricercare in archivio.</p> <p>Trasmissione della documentazione comprovante la correzione da effettuare in posizione ass.va a mezzo pec all'ufficio provinciale di Livorno, per le successive verifiche</p>
------------------------------	---

Valutazioni economico-patrimoniali:	<p>Occorre procedere alla sistemazione al fine di sospendere e annullare i debiti contributivi contestati, anche ai fini Eca (e quindi ai fini della regolarità ai fini Durc</p>
-------------------------------------	--

Tempi di realizzazione:	<p>Controllo e contestazione di tutte le posizioni notificate entro il 31.05.2023, invio di tutta la documentazione giustificativa entro il 30.06.2023</p>
-------------------------	--

OBIETTIVO	PESO	Raggiunto (100%)	Parzialmente raggiunto (in proporzione)	Non raggiunto (0%)

OBIETTIVI ANNO 2023

Codice:	2	Denominazione:	Applicazione nuovo CCNL firmato il 16.11.2022
----------------	----------	-----------------------	--

Descrizione dell'obiettivo:	<p>Come è noto, lo scorso 16 novembre è stato sottoscritto il CCNL del personale delle funzioni locali del triennio 2019/2021. Esso è entrato in vigore il 17 novembre 2022, giorno successivo alla sua sottoscrizione definitiva. Il contratto contiene rilevanti novità. Basti ricordare le seguenti disposizioni: la modifica della disciplina delle relazioni sindacali; la revisione dell'ordinamento professionale (con l'introduzione delle "aree di inquadramento" in sostituzione delle precedenti "categorie") e dei profili; l'introduzione in luogo delle progressioni economiche dei differenziali stipendiali; la previsione di progressioni verticali (ora denominate "progressioni tra le aree") con uno specifico rilievo per quelle attuabili fino al 2025 anche senza il possesso del titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno. Gli enti sono pertanto tenuti a dare corso a numerosi adempimenti per l'applicazione del contratto. In particolare, entro il 1° aprile 2023 (termine ovviamente non imperativo, ma che sarebbe auspicabile rispettare) gli Enti del Comparto Funzioni locali dovranno revisionare il proprio ordinamento professionale e da tale data potranno cominciare ad applicare i nuovi differenziali stipendiali, nonché le regole per le progressioni tra le aree da applicarsi nella prima fase. Sempre entro tale data dovrà essere adottata la nuova disciplina degli incarichi di elevata qualificazione, che sostituiscono i precedenti incarichi di posizione organizzativa</p>
------------------------------------	---

Risultato atteso da raggiungere:	<p>Revisione dell'ordinamento professionale; revisione dei profili professionali; superamento della disciplina in materia di incarichi di posizione organizzativa e introduzione della disciplina dei nuovi incarichi di elevata qualificazione (metodologia per la graduazione e per l'attribuzione degli incarichi).</p> <p>Adozione, previo svolgimento della procedura di contrattazione decentrata integrativa, di un nuovo CCDI normativo del personale dipendente che disciplini gli istituti che il CCNL devolve a tale livello contrattuale (fra cui, in particolare, la disciplina dei nuovi differenziali stipendiali, delle indennità correlate alle condizioni di lavoro, dell'indennità per servizio esterno di cui all'art. 100 del CCNL 16/11/2022 e dell'indennità di funzione di cui all'art. 97 del precitato CCNL, della banca delle ore, del buono pasto).</p> <p>Revisione delle metodologie di valutazione dei risultati e delle prestazioni dei dipendenti e dei titolari degli incarichi di Elevata qualificazione.</p> <p>IMPATTI ATTESI</p> <p>Allineare e ridefinire l'organizzazione interna dell'ente alla luce delle nuove disposizioni legislative e contrattuali e sottoscrivere un nuovo CCDI normativo del personale dipendente e titolare di incarico di elevata qualificazione, nonché adottare le relative metodologie.</p>
---	--

Azione prevenzione fenomeni corruttivi :	Non si rilevano per il presente obiettivo rischi corruttivi in base al Piano Comunale
Azione, attività principali:	<ol style="list-style-type: none"> 1) Analisi e studio del nuovo CCNL per il personale dipendente 01/01/2023 15/03/2023 2) Applicazione del nuovo ordinamento professionale 01/04/2023 31/12/2023 3) Predisposizione della proposta di CCDI del personale dipendente e titolare di incarico di elevata qualificazione nonché delle relative metodologie 15/01/2023 31/12/2023 4) Svolgimento della procedura di confronto e di contrattazione per l'applicazione del nuovo ordinamento/istituti contrattuali e metodologie delegate a tale forma di relazione sindacale 15/01/2023 31/12/2023
Valutazioni economico-patrimoniali:	L'applicazione del nuovo CCNL comporterà un aumento delle risorse a disposizione del fondo già previsti in sede di approvazione del bilancio di previsione, salvo scostamenti in sede di effettiva applicazione, come esplicitato nell'obiettivo 4
Tempi di realizzazione:	1) Come sopra specificati

OBIETTIVO	PESO	Raggiunto (100%)	Parzialmente raggiunto (in proporzione)	Non raggiunto (0%)

OBIETTIVI ANNO 2023

Codice: 3 **Denominazione:** Recupero evasione tributaria

Descrizione dell'obiettivo: Verifica delle posizioni dei contribuenti al fine di accertare fenomeni di elusione/evasione

Risultato atteso da raggiungere: Il fenomeno della elusione/evasione fiscale e tributaria rappresenta un fenomeno patologico che provoca effetti negativi sulle possibilità di intervento e di spesa dei Comuni, distorce la concorrenza e compromette il rapporto di fiducia dei cittadini adempienti nei confronti delle istituzioni. Le finalità dei piani di recupero dell'evasione fiscale e tributaria che ogni anno l'amministrazione sviluppa perseguono i seguenti obiettivi:

- garantire le entrate tributarie per il Comune attraverso il recupero dell'elusione e dell'evasione;
- migliorare il rapporto con i contribuenti minimizzando i costi indiretti e contenendo la pressione fiscale;
- perseguire l'equità con particolare attenzione alle fasce deboli della popolazione.

Azione prevenzione fenomeni corruttivi :

- verifica del rispetto delle norme di legge in ordine all'applicazione delle sanzioni su tutti i provvedimenti emessi
- verifica delle motivazioni che abbiamo determinato la revoca o la cancellazione su tutti i provvedimenti cancellati o revocati

Azione, attività principali:

1. - formazione del personale, con specifico riferimento alle normative nazionali e locali in vigore negli anni oggetto di accertamento;
2. - metodologie e tecniche di controllo dell'elusione, in particolare incrocio con le banche dati catastali, consultazioni anagrafiche ed erariali;
3. - miglior utilizzo del programma gestionale;
4. - buona collaborazione con altri uffici dell'ente;
5. - verifica delle posizioni dei contribuenti in materia di IMU TASI TARI
6. Invio avvisi di accertamento e solleciti per mancato pagamento
7. - verifica dei risultati ottenuti.

Valutazioni economico-patrimoniali: Il recupero dell'evasione tributaria garantisce per gli esercizi futuri un aumento del gettito derivante dall'ampliamento della base imponibile, attraverso l'emersione di sacche di evasione.

--

Tempi di realizzazione:	
1) Emissione accertamenti per mancato versamento TARI anno 2017 entro il 31.05.2023 2) Emissione solleciti versamento TARI 2019 entro il 30.06.2023 3) Emissione degli avvisi di accertamento massivo IMU e TASI 2017 entro il 31.10.2023 4) Emissione avvisi di accertamento per omessa dichiarazione TARI entro il 31.12.2023 5) Verifica attuazione misure anticorruptive 6) Verifica risultati ottenuti al 31.12.2023	

OBIETTIVO	PESO	Raggiunto (100%)	Parzialmente raggiunto (in proporzione)	Non raggiunto (0%)

OBIETTIVI ANNO 2023

Codice: 4 **Denominazione:** **Controllo della spesa del personale, con particolare riferimento alle nuove disposizioni**

Descrizione dell'obiettivo: L'obiettivo di controllare l'andamento della spesa del personale si concretizza nel monitoraggio e gestione dei vincoli relativi al personale (art.1 co. 557 L.296/2006 e s.m.i. - Art.9 co.28 D.L.78/2010 e s.m.i. per il limite delle assunzioni di personale a tempo determinato – DPCM del 17/03/2020 attuativo dell'art. 33 co.2 del DL 34/2019 per il limite sulle assunzioni di personale a tempo indeterminato - art. 3 Ter DL 80/2021); il rispetto dei vincoli indicati è necessario al fine di garantire tutti gli spazi di capacità assunzionale previsti dalle norme in materia di finanza pubblica e al contempo definire lo stanziamento delle risorse variabili

Risultato atteso da raggiungere: Monitoraggio dei dati relativi alla spesa di personale per l'anno 2023 in riferimento ai vincoli imposti dalla normativa vigente e applicazione DPCM del 17/03/2020 attuativo dell'art. 33 co.2 del DL 34/2019 per limiti assunzionali 2023. Calcolo dei fondi per le risorse decentrate del personale dipendente, con incarico di posizione organizzativa. Generale nel rispetto delle normative vigenti.

Azione prevenzione fenomeni corruttivi : Non si rilevano per il presente obiettivo rischi corruttivi in base al Piano Comunale

Azione, attività principali:

1. STUDIO della normativa inerente alle materie oggetto dell'obiettivo
2. MONITORAGGIO e calcolo dei vincoli relativi alla spesa del personale e alla costituzione dei Fondi per il salario accessorio dei dipendenti, e delle elevate qualificazioni per l'anno 2023
3. MONITORAGGIO dei capitoli di bilancio relativi al personale riclassificati ai fini dell'armonizzazione contabile, predisposizione eventuali variazioni per la rimodulazione della spesa di personale

Valutazioni economico-patrimoniali: Rispetto della normativa vigente in materia di spesa di personale

Gli stanziamenti di bilancio sono coerenti con la realizzazione del presente obiettivo

Tempi di realizzazione:

- 1) Dal 1/01/2023 al 31/12/2023
- 2) Costituzione del fondo risorse stabili e variabili entro il 31/10/2023
- 3) Monitoraggio dell'andamento della spesa almeno due volte all'anno e comunque entro il 31/07 e il 30/11/2023

OBIETTIVO	PESO	Raggiunto (100%)	Parzialmente raggiunto (in proporzione)	Non raggiunto (0%)

OBIETTIVI ANNO 2023

Codice:	4	Denominazione:	Emergenza COVID19 e crisi energetica: revisione modalità operative del servizio finanziario per il rispetto dei termini e il monitoraggio delle entrate e delle spese.
----------------	----------	-----------------------	---

Descrizione dell'obiettivo:	L'emergenza epidemiologica da COVID-19 ha imposto a tutto l'Ente una revisione delle proprie modalità operative, da adottare garantendo gli standard qualitativi presenti e soprattutto rispettando i termini normativi e regolamentari di approvazione dei documenti di programmazione e relativi all'assolvimento delle obbligazioni aventi carattere finanziario (impegni di spesa e pagamenti a terzi). Nel corso del 2023 si procederà con la conclusione del processo di rendicontazione dei fondi COVID assegnati dal Governo nel corso degli esercizi finanziario 2020-2021. Nell'anno 2023 dovranno anche essere rendicontate le risorse relative ai consumi energetici, in parte ristrate dallo Stato e in parte a carico del bilancio comunale. Il servizio finanziario procederà con un'analisi puntuale delle utenze intestate ai diversi immobili comunali, finalizzata a segnalare anomalie e fabbisogni in tempi reale, con l'obiettivo di stimolare politiche concrete di riduzione dei costi a carico bilancio.
-----------------------------	---

Risultato atteso da raggiungere:	Rendicontazione per tipologia di spesa degli interventi emergenziali Destinazione corretta dei finanziamenti ricevuti Rispetto dei termini di rendicontazione al Ministero dell'economia.
----------------------------------	---

Azione prevenzione fenomeni corruttivi :	Non si rilevano per il presente obiettivo rischi corruttivi in base al Piano Comunale
--	---

Azione, attività principali:	1. Codifica di tutti i capitoli di spesa e impegni interessati alla rendicontazione 2. Elaborazione puntuale dei prospetti relativi all'utilizzo dei trasferimenti descritti 3. Invio delle rendicontazioni alle scadenze fissate
------------------------------	---

Valutazioni economico-patrimoniali:	Corretto utilizzo dei trasferimenti ottenuti
-------------------------------------	--

Tempi di realizzazione:	1) Dal 1/01/2023 al 30/04/2023 2) Dal 1/01/2023 al 31/12/2023 3) Entro le scadenze fissate da norme e circolari
-------------------------	---

OBIETTIVO	PESO	Raggiunto (100%)	Parzialmente raggiunto (in proporzione)	Non raggiunto (0%)

OBIETTIVI P.R.O. 2023

AREA 2 –AFFARI GENERALI

Responsabile: Istruttore Direttivo Stefano Olivieri

Servizi:

**SERVIZI AL CITTADINO
SERVIZIO SEGRETERIA – SCUOLA**

**Servizi Demografici – Politiche Sociali / URP
Segreteria –Turismo – Cultura – Sport – Scuola**

OBIETTIVO 2023

Codice:	1	Denominazione:	FINANZIAMENTO P.N.R.R. Investimento 1.2 "ABILITAZIONE AL CLOUD"
----------------	----------	-----------------------	--

Descrizione dell'obiettivo:	Partecipazione all'avviso pubblico tendente ad ottenere un finanziamento per abilitazione al Cloud dell'Ente
Risultato atteso da raggiungere:	Ottenere il finanziamento per attivazione CLOUD
Azione, attività principali:	Candidatura finalizzata ad ottenere il finanziamento indicato
Valutazioni economico-patrimoniali:	Contributo del MITD per realizzazione progetto pari ad € 77.897
Tempi di realizzazione:	entro il 31.12.2023
Raggiungimento obiettivo	

OBIETTIVO	PESO	Raggiunto (100%)	Parzialmente raggiunto (in proporzione)	Non raggiunto (0%)

OBIETTIVO 2023

Codice:	2	Denominazione:	FINANZIAMENTO P.N.R.R. Investimento 1.4.4. “Estensione dell’utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale – SPID CIE”
----------------	----------	-----------------------	--

Descrizione dell’obiettivo:	Partecipazione all’avviso pubblico tendente ad ottenere un finanziamento per Estensione dell’utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale – SPID CIE”
Risultato atteso da raggiungere:	Ottenere il finanziamento per attivazione SPID CIE
Azione, attività principali:	Candidatura finalizzata ad ottenere il finanziamento indicato
Valutazioni economico-patrimoniali:	Contributo del MITD per realizzazione progetto pari ad € 14.000
Tempi di realizzazione:	entro il 31.12.2023
Raggiungimento obiettivo	

OBIETTIVO	PESO	Raggiunto (100%)	Parzialmente raggiunto (in proporzione)	Non raggiunto (0%)

OBIETTIVO 2023

Codice:	2	Denominazione:	FINANZIAMENTO P.N.R.R. Investimento 1.4.3. "Pago PA " – Servizi e Cittadinanza Digitale
----------------	----------	-----------------------	--

Descrizione dell'obiettivo:	Partecipazione all'avviso pubblico tendente ad ottenere un finanziamento per " Pago PA" Servizi e Cittadinanza Digitale
Risultato atteso da raggiungere:	Ottenere il finanziamento per attivazione Pago PA
Azione, attività principali:	Candidatura finalizzata ad ottenere il finanziamento indicato
Valutazioni economico-patrimoniali:	Contributo del MITD per realizzazione progetto pari ad € 3.642
Tempi di realizzazione:	entro il 31.12.2023
Raggiungimento obiettivo	

OBIETTIVO	PESO	Raggiunto	Parzialmente	Non
		(100%)	raggiunto	raggiunto
		(in	proporzione)	(0%)

OBIETTIVO 2022

Codice:	4	Denominazione:	FINANZIAMENTO P.N.R.R. Investimento 1.4.5. "Piattaforma Notifiche Digitali – PND"
----------------	----------	-----------------------	--

Descrizione dell'obiettivo:	Partecipazione all'avviso pubblico tendente ad ottenere un finanziamento per attivazione Piattaforma Notifiche Digitali – PND"
Risultato atteso da raggiungere:	Ottenere il finanziamento per attivazione servizi PND
Azione, attività principali:	Candidatura finalizzata ad ottenere il finanziamento indicato
Valutazioni economico-patrimoniali:	Contributo del MITD per realizzazione progetto pari ad € 23.147,00
Tempi di realizzazione:	entro il 31.12.2023
Raggiungimento obiettivo	

OBIETTIVO	PESO	Raggiunto (100%)	Parzialmente raggiunto (in proporzione)	Non raggiunto (0%)

OBIETTIVI 2023**Codice:** 5 **Denominazione:** Inserimento dati alloggi ERP in anagrafica**Descrizione dell'obiettivo:** Il Comune di Bibbona è proprietario di 59 alloggi ERP assegnati e gestiti da Casalp. In assenza di un archivio storico dei dati dei suddetti alloggi e degli assegnatari, l'obiettivo è in inserire tali dati sul nostro gestionale anagrafico per aggiornarli e utilizzarli in caso di necessità.**Risultato atteso da raggiungere:** Avere aggiornati i dati sul gestionale anagrafico per tutti i cittadini residenti ed assegnatari di alloggi ERP**Azione, attività principali:** Azione 1: Richiedere report degli assegnatari e dei relativi alloggi a Casalp .
Azione 2: Caricamento dei dati sul sistema gestionale**Valutazioni economico-patrimoniali:** Semplificazione delle tempistiche di inserimento dei dati alloggi ERP**Tempi di realizzazione:** 31/12/2023**Raggiungimento obiettivo**

OBIETTIVO	PESO	Raggiunto (100%)	Parzialmente raggiunto (in proporzione)	Non raggiunto (0%)

OBIETTIVI 2023

Codice:	6	Denominazione:	Portale CASALP
----------------	----------	-----------------------	-----------------------

Descrizione dell'obiettivo:	Casalp ha previsto un portale contenente tutti i dati degli assegnatari degli alloggi ERP e dei procedimenti a loro carico ed ha esteso la consultazione dello stesso portale ai Comuni del Lode Livornese.
Risultato atteso da raggiungere:	Semplificare il flusso di informazioni in tempo reale tra Casalp e Comune
Azione, attività principali:	Azione 1: Richiedere autorizzazioni sulla procedura per l'accesso al portale Azione 2: Adempimenti tecnici per accedere al portale
Valutazioni economico-patrimoniali:	Semplificazione della comunicazione tra Casalp e Comune e consultazione dati in tempo reale
Tempi di realizzazione:	31/12/2023
Raggiungimento obiettivo	

OBIETTIVO	PESO	Raggiunto (100%)	Parzialmente raggiunto (in proporzione)	Non raggiunto (0%)



COMUNE DI BIBBONA
Provincia di Livorno

AREA 3 – AREA TECNICA E SUAP
Lavori Pubblici – Patrimonio – Manutenzioni – Gestione
Demanio Forestale – Ambiente – Urbanistica

OBIETTIVI P.R.O. 2023

AREA3 – AREA TECNICA E SUAP
LAVORI PUBBLICI – MANUTENZIONI - PATRIMONIO - DEMANIO
MARITTIMO E FORESTALE – AMBIENTE – URBANISTICA –
EDILIZIA PRIVATA - SUAP

Responsabile: Ing. Serena Talamucci

In allegato alla presente, si inviano le Schede relative agli **Obiettivi 2023**, afferenti all'Area 3 – “Area Tecnica e Suap”.

Distinti Saluti



Il Responsabile Area 3
TALAMUCCI Ing. Serena Talamucci
SERENA
15.03.2023
15:47:55
GMT+01:00

OBIETTIVI ANNO 2023**Codice:** 1 **Denominazione:** **Riconoscimento Bandiera Blu 20223**

Descrizione dell'obiettivo: Ottenimento e mantenimento del riconoscimento ambientale "Bandiera Blu"

Risultato atteso da raggiungere: Ottenimento del riconoscimento ambientale rivolto alla qualità della località turistico balneare di Marina di Bibbona

Azione, attività principali: Partecipazione incontro tecnico organizzato dalla FEE;
Raccolta dei dati necessari alla compilazione del questionario;
Compilazione del questionario e redazione delle relazioni illustrative da allegare;
Partecipazione alla conferenza stampa per la consegna del riconoscimento;
Informazione alla cittadinanza del risultato conseguito;
Verifica e controllo, durante la stagione balneare, del mantenimento dei requisiti;
Aggiornamento pannelli informativi con i risultati della qualità delle acque di balneazione.
Si deve tenere conto sia delle azioni che vengono svolte per il riconoscimento riguardante l'anno in corso, e sia di quelle per la presentazione della candidatura per l'anno successivo.

Valutazioni economico-patrimoniali: Si prevede la spesa di € 9.000 per acquisto delle bandiere, realizzazione pannelli ed altro materiale divulgativo (Ogni anno la spesa maggiore è per la necessità di sostituire i pannelli informativi danneggiati e/o usurati, in modo da adeguarli alle norme FEE via via aggiornate).

Tempi di realizzazione: Dicembre 2023

OBIETTIVO	PESO	Raggiunto	Parzialmente	Non
		(100%)	raggiunto	raggiunto
		(in proporzione)	(0%)	

OBIETTIVI ANNO 2023

Codice: 2 **Denominazione:** **Ristrutturazione edilizia ex Bagno Leonardo**

Descrizione dell'obiettivo: Con la delibera di CC n.17 del 23/04/21 l'Amministrazione, ritenuto che l'opera di recupero edilizio del "Bagno Leonardo" mediante un intervento di ristrutturazione edilizia, non contrasti con rilevanti interessi urbanistici, ambientali o di rispetto dell'assetto idrogeologico, ex art. 31, comma 5 del D.P.R. 380/2001 e s.m.i. e ex art. 196 comma 5 L.R.T. 65/2014 e s.m.i., ha incaricato l'Area 3 – "Lavori Pubblici" di procedere ai conseguenti atti e procedure finalizzate all'intervento di Ristrutturazione Edilizia dello stabilimento balneare "Bagno Leonardo", al fine di destinare tale opera alle finalità pubbliche indicate nella deliberazione della Giunta Comunale n. 20 del 09/02/2021, ed in particolare:

- potenziamento dei servizi socio-educativi territoriali e dei centri con funzione educativa e ricreativa, durante il periodo estivo;
- realizzazione di azioni volte ad accrescere la coesione sociale e la realizzazione di interventi a sostegno delle persone fragili e rese vulnerabili dalle crisi, quali gli anziani;

Con Determinazione n. 729 del 21/12/2022 della Responsabile Area3 è stato approvato il progetto esecutivo relativo ai lavori. A questo punto appare prioritario per l'Amministrazione procedere all'affidamento in appalto delle opere ed all'inizio concreto dei lavori, con l'obiettivo di riuscire ad avviare la nuova attività di colonia estiva nella stagione 2024.

Risultato atteso da raggiungere: Ottenere il potenziamento dei servizi socio-educativi e di sostegno per bambini ed anziani per il periodo estivo

Azione, attività principali: Affidamento dei lavori
Avvio realizzazione dei lavori

Valutazioni economico-patrimoniali: L'importo del quadro economico dell'intervento, iva e spese tecniche comprese, è 900.000,00 €

Tempi di realizzazione: Affidamento lavori entro 28 febbraio 2023
Consegna lavori e partenza cantiere entro 30/04/2023

OBIETTIVI ANNO 2023**Codice:** 3 **Denominazione:** **LAVORI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA VIA COMUNALE CAMPIGLIESE**

Descrizione dell'obiettivo: La viabilità comunale denominata Via Campigliese rappresenta un asse stradale strategico per il Comune di Bibbona. Infatti costituisce un collegamento piuttosto diretto tra la Via Vecchia Aurelia in prossimità dello svincolo verso Marina di Bibbona, ed il capoluogo del comune. Inoltre tale asse viario attraversa una ampia zona di campagna che negli ultimi anni ha visto nascere numerose nuove aziende agricole, agriturismi e casa-vacanze.
Dato il volume di traffico che è via via aumentato, obiettivo dell'Amministrazione è quello di migliorare la pavimentazione e la regimazione delle acque meteoriche nei tratti maggiormente ammalorati, al fine di garantire sempre più la sicurezza dei fruitori.

Risultato atteso da raggiungere: Migliorare le condizioni di percorribilità in sicurezza della Via Comunale Campigliese.

Azione, attività principali: Approvazione Progettazione di Fattibilità Tecnica-Economica
Approvazione Progettazione Esecutiva

Valutazioni economico-patrimoniali: Per il quadro economico dell'intervento complessivo è stimato un importo di € 150.000,00

Tempi di realizzazione: Approvazione Progettazione di Fattibilità Tecnica-Economica entro il 30/07/2023
Approvazione Progettazione Esecutiva entro il 31/10/2023

OBIETTIVO	PESO	Raggiunto	Parzialmente	Non
		(100%)	raggiunto	raggiunto
		(in proporzione)	(0%)	

OBIETTIVI ANNO 2022

Codice: 4 **Denominazione:** **Gestione e controllo attività svolte all'interno del complesso forestale La Magona**

Descrizione dell'obiettivo: Verifica delle attività svolte all'interno del complesso forestale con particolare riguardo alle lavorazioni connesse alla coltura del bosco ed alla manutenzione della viabilità sia carrabile che pedonale.

Risultato atteso da raggiungere: Individuazione delle problematiche connesse alle operazioni di taglio e preventiva informazione agli utilizzatori dei boschi, al fine di evitare danneggiamenti all'ecosistema del bosco ed alle infrastrutture demaniali. Mantenimento delle condizioni di fruibilità in sicurezza del bene demaniale.

Azione, attività principali: Svolgimento di operazioni silvane lungo i percorsi pedonali e carrabili.
 Manutenzione del fondo delle viabilità.
 Autorizzazioni al transito, all'accesso alla raccolta legna, con relative azioni di controllo.
 Controllo delle operazioni di taglio, esbosco e trasporto dei materiali legnosi, con periodiche visite sui cantieri forestali, per la verifica della corretta attuazione delle concessioni rilasciate.

Valutazioni economico-patrimoniali: Non si rileva la necessità di compiere valutazioni economico-patrimoniali

Tempi di realizzazione: Dicembre 2023

OBIETTIVO	PESO	Raggiunto (100%)	Parzialmente raggiunto (in proporzione)	Non raggiunto (0%)

OBIETTIVI ANNO 2023

Codice:	5	Denominazione:	Predisposizione del bando per assegnazione concessioni demaniali marittime temporanee per la stagione estiva 2023
----------------	----------	-----------------------	--

Descrizione dell'obiettivo: Assegnazione di concessioni demaniali marittime per la stagione estiva 2023

Risultato atteso da raggiungere: La gestione dei beni demaniali marittimi si ispira ai principi dello sviluppo sostenibile e della salvaguardia delle risorse del territorio. In tale ottica l'Amministrazione intende consentire utilizzazioni che non compromettano le risorse ambientali ma che consentano la fruibilità dei beni demaniali marittimi, nel rispetto delle peculiarità ambientali dei luoghi e della località. L'obiettivo è ottenere garanzie di utilizzazione delle concessioni per un uso rispondente all'interesse pubblico di offerta di servizi e pubblica fruizione.

Azione, attività principali: Verifica del Regolamento vigente alla luce delle nuove indicazioni dell'Amministrazione Comunale.
Predisposizione del Bando.
Svolgimento gara pubblica per assegnazione concessioni
Atti di assegnazione.

Valutazioni economico-patrimoniali: Non si rileva la necessità di compiere valutazioni economico-patrimoniali.

Tempi di realizzazione: Pubblicazione bando entro 31/03/23
Assegnazione concessioni entro 15/05/23

OBIETTIVO	PESO	Raggiunto	Parzialmente	Non
		(100%)	raggiunto	raggiunto
		(in	proporzione)	(0%)

OBIETTIVI ANNO 2023

Codice:	6	Denominazione:	Avvio del Procedimento per Piano Operativo Comunale.
----------------	----------	-----------------------	---

Descrizione dell'obiettivo:	La Regione Toscana ha modificato, con la Legge Regionale 10 novembre 2014, nr. 65, la normativa regionale in materia di governo del territorio. La nuova legge urbanistica definisce ed individua gli atti di governo del territorio, tra i quali i principali sono il Piano Strutturale intercomunale ed il Piano Operativo Comunale (inserito in sostituzione del Regolamento Urbanistico). Con il nuovo assetto normativo, la componente strategica del Piano Strutturale trova nel POC la progressiva attuazione, mediante programmazione quinquennale delle trasformazioni degli assetti insediativi ed infrastrutturali del territorio comunale. La redazione del nuovo strumento urbanistico comunale (POC) necessita dell'avvio di diverse procedure con percorsi che si sovrappongono. Risulta necessario, quindi, procedere celermente all'avvio del procedimento del Piano Operativo, ed alla contestuale Valutazione Ambientale Strategica, ai sensi della L.R. 10/2010.
------------------------------------	---

Risultato atteso da raggiungere:	Dotare il territorio comunale di strumenti di pianificazione e governo del territorio sempre più aggiornati ed adeguati alle esigenze di sviluppo ed intervento dei singoli cittadini e delle attività economiche, orientati ad una tutela e valorizzazione del patrimonio territoriale e ad un aumento del livello qualitativo degli insediamenti esistenti.
---	---

Azione, attività principali:	Adozione Delibera GC di indicazione degli obiettivi Avvio del Procedimento del POC
-------------------------------------	---

Valutazioni economico-patrimoniali:	Non si rileva la necessità di compiere valutazioni economico-patrimoniali
--	---

Tempi di realizzazione:	Adozione Delibera GC di indicazione degli obiettivi entro 30/03/2023 Avvio del Procedimento del POC entro 31/05/2023
--------------------------------	---

OBIETTIVO	PESO	Raggiunto (100%)	Parzialmente raggiunto (in proporzione)	Non raggiunto (0%)

RISORSE IMPIEGATE ANNO 2022

Risorse umane

Categoria	DI RUOLO		A TERMINE		ALTRE TIPOLOGIE		
	Iniziali	Contrattate	Iniziali	Contrattate	Categoria	Iniziali	Contrattate
Responsabile di Area	1				Collabor. esterne		
Cat. D	1	Part-time			Borse di studio		
Cat. C	8	1 posto da ricoprire			Altre		
Cat. B	4	1 in pensione da agosto 2023					
Operai agricolo-forestali	4						

Risorse strumentali

Quantità	Descrizione
13	Personal computer
5	Stampanti
1	Plotter
1	Fotocopiatore



Prot. 5139

Al Segretario Comunale, Al Sindaco, All'Area 1 – “Servizi Finanziari e Personale”

OBIETTIVI P.R.O. 2023

AREA 4 – “POLIZIA MUNICIPALE”

Responsabile: Isp. Sandro Cerri

In allegato alla presente, ed in risposta alla nota del Segretario Comunale prot. n. 1881 del 21.02.2023, si inviano le Schede relative agli **Obiettivi 2023**, afferenti all'Area 4 – “Polizia Municipale”.

Distinti Saluti

Bibbona, 18.05.2023

Il Responsabile Area 4 – Polizia Municipale
Il Comandante – Isp. Sandro Cerri



SANDRO CERRI
18.05.2023
13:06:34
GMT+02:00

OBIETTIVO N. **1**

OBIETTIVI			
Codice:	1	Denominazione:	<i>Acquisto ETILOMETRO e suo utilizzo per maggiore sicurezza stradale</i>

Risultato atteso da raggiungere:	Utilizzo dell'Etilometro per incentivare la sicurezza stradale e controllare l'eventuale stato di ebbrezza, sia in "posti di controllo specifici, sia in caso di sinistri stradali.		
Azione prevenzione fenomeni corruttivi:	Acquisizione CIG, Procedura di acquisto tramite ME.PA., acquisizione del DGUE, acquisizione tracciabilità flussi finanziari L. 136/10, acquisizione DURC.		
Azione, attività principali:	Procedura di acquisto, acquisto dell'Etilometro, corso per l'utilizzo, utilizzo dell'Etilometro.		
Valutazioni economico-patrimoniali:			
Tempi di realizzazione:	Entro Dicembre 2023		

OBIETTIVO	PESO	Raggiunto (100%)	Parzialmente raggiunto (in proporzione)	Non raggiunto (0%)
1				

OBIETTIVO N. 2

OBIETTIVI			
Codice:	2	Denominazione:	<i>Attivazione di PONTE RADIO per il Comando di Polizia Municipale</i>

Risultato atteso da raggiungere:	Utilizzo del Ponte Radio, delle radio veicolari e delle radiotrasmittenti nel servizio esterno operativo, a tutela della sicurezza degli Agenti e della sicurezza pubblica, e dell'efficienza del servizio svolto.
Azione prevenzione fenomeni corruttivi:	Acquisizione CIG, Procedura di acquisto tramite ME.PA., acquisizione del DGUE, acquisizione tracciabilità flussi finanziari L. 136/10, acquisizione DURC.
Azione, attività principali:	Richiesta preventivi, procedura di affidamento, montaggio ponte radio veicolari, consegna radiotrasmittenti agli Agenti
Valutazioni economico-patrimoniali:	
Tempi di realizzazione:	Entro Dicembre 2023

OBIETTIVO	PESO	Raggiunto (100%)	Parzialmente raggiunto (in proporzione)	Non raggiunto (0%)
2				

OBIETTIVO N. **3**

OBIETTIVI			
Codice:	3	Denominazione:	<i>Posti di controllo stradali finalizzati all'eccesso di velocità ed alla guida in stato di ebbrezza</i>

Risultato atteso da raggiungere:	Controlli specifici finalizzati al controllo della velocità e della guida in stato di ebbrezza, finalizzati ad aumentare la sicurezza stradale.
Azione prevenzione fenomeni corruttivi:	Non si rilevano per il presente Obiettivo rischi corruttivi in base al Piano Comunale.
Azione, attività principali:	Posti di controllo finalizzati con uso Autovelox e Etilometro, in vari punti del territorio comunale.
Valutazioni economico-patrimoniali:	
Tempi di realizzazione:	Entro Dicembre 2023

OBIETTIVO	PESO	Raggiunto (100%)	Parzialmente raggiunto (in proporzione)	Non raggiunto (0%)
3				

Per dovere d'Ufficio

Il Responsabile Area 4 – Polizia Municipale
Il Comandante – Isp. Sandro Cerri

(firmato digitalmente)

ENTRATE - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE IN CORSO DI ASSESTAMENTO 2023 - 2025

RESPONSABILE PROCEDURALE: 1 - AREA 2 - AFFARI GENERALI

TITOLO TIPOLOGIA	DENOMINAZIONE				
			Previsioni dell'anno 2023	Previsione dell'anno 2024	Previsione dell'anno 2025
CENTRO RESPONSABILITA': 1 - AREA AFFARI GENERALI - ULIVIERI STEFANO					
TITOLO 2 :	Trasferimenti correnti				
20101	Tipologia 101: Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche				
	(2.0101) Capitolo 1304	Competenza	3.500,00	3.500,00	3.500,00
	C/Resp:1 R/Proc:1 CONTRIBUTO STATALE POTENZIAMENTO DEL SERVIZIO DI TRASPORTO SCOLASTICO DEGLI STUDENTI CON DISABILITA'	Cassa	3.500,00		
	(2.0101) Capitolo 1306	Competenza	7.700,00	7.700,00	7.700,00
	C/Resp:1 R/Proc:1 CONTRIBUTO STATALE ADEGUAMENTO INDENNITA' AMMINISTRATORI	Cassa	7.700,00		
	(2.0101) Capitolo 1316	Competenza	77.897,00	0,00	0,00
	C/Resp:1 R/Proc:1 PNRR - M1 C1 - INVESTIMENTO 1.2 "INVESTIMENTO 1.2.ABILITAZIONE AL CLOUD PER LE PA LOCALI - COMUNI	Cassa	77.897,00		
	(2.0101) Capitolo 1467	Competenza	12.900,00	12.900,00	12.900,00
	C/Resp:1 R/Proc:1 CONTRIBUTI REGIONALI - DIRITTO ALLO STUDIO	Cassa	12.900,00		
	(2.0101) Capitolo 4638	Competenza	5.000,00	5.000,00	5.000,00
	C/Resp:1 R/Proc:1 INTERVENTI DELLO STATO A SOSTEGNO DEL LIBRO E DELL'INTERA FILIERA DELL'EDITORIA LIBRARIA	Cassa	5.000,00		
	(2.0101) Capitolo 4764	Competenza	12.000,00	12.000,00	12.000,00
	C/Resp:1 R/Proc:1 CONTRIBUTO REGIONALE PER INTERVENTI AFFITTO ALLOGGI	Cassa	12.000,00		
	(2.0101) Capitolo 5224	Competenza	20.000,00	20.000,00	20.000,00
	C/Resp:1 R/Proc:1 CONTRIBUTO REGIONALE ATTIVITA' SCOLASTICHE VARIE	Cassa	20.000,00		
Totale 20101	Tipologia 101: Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche	Competenza	138.997,00	61.100,00	61.100,00
		Cassa	138.997,00		

RESPONSABILE PROCEDURALE: 1 - AREA 2 - AFFARI GENERALI

TITOLO TIPOLOGIA	DENOMINAZIONE				
			Previsioni dell'anno 2023	Previsione dell'anno 2024	Previsione dell'anno 2025
Totale Titolo 2	Trasferimenti correnti	Competenza	138.997,00	61.100,00	61.100,00
		Cassa	138.997,00		
TITOLO 3 : Entrate extratributarie					
30100	Tipologia 100: Entrate dalla vendita e dall'erogazione di servizi				
	(3.0100) Capitolo 1541	Competenza	700,00	700,00	700,00
	C/Resp:1 R/Proc:1 DIRITTI SUGLI ATTI DELLO STATO CIVILE	Cassa	700,00		
	(3.0100) Capitolo 1542	Competenza	3.000,00	3.000,00	3.000,00
	C/Resp:1 R/Proc:1 DIRITTI PER RILASCIO CARTE IDENTITA'	Cassa	3.720,93		
	(3.0100) Capitolo 1544	Competenza	18.000,00	18.000,00	18.000,00
	C/Resp:1 R/Proc:1 INTROITO DIRITTI DI SEGRETERIA	Cassa	25.677,48		
	(3.0100) Capitolo 1547	Competenza	20.000,00	20.000,00	20.000,00
	C/Resp:1 R/Proc:1 PROVENTI SERVIZIO TRASPORTO ALUNNI	Cassa	33.746,10		
	(3.0100) Capitolo 1548	Competenza	12.000,00	12.000,00	12.000,00
	C/Resp:1 R/Proc:1 PROVENTI SOGGIORNI ESTIVI	Cassa	12.000,00		
	(3.0100) Capitolo 1562	Competenza	90.000,00	90.000,00	90.000,00
	C/Resp:1 R/Proc:1 PROVENTI MENSA SCOLASTICA	Cassa	139.864,90		
	(3.0100) Capitolo 1569	Competenza	6.000,00	6.000,00	6.000,00
	C/Resp:1 R/Proc:1 FITTI REALI DI LOCALI	Cassa	15.896,68		
	(3.0100) Capitolo 1570	Competenza	500.000,00	500.000,00	500.000,00
	C/Resp:1 R/Proc:1 PROVENTI CAMPEGGIO COMUNALE	Cassa	931.744,04		

RESPONSABILE PROCEDURALE: 1 - AREA 2 - AFFARI GENERALI

TITOLO TIPOLOGIA	DENOMINAZIONE				
			Previsioni dell'anno 2023	Previsione dell'anno 2024	Previsione dell'anno 2025
	(3.0100) Capitolo 3033 C/Resp:1 R/Proc:1 PROVENTI DA RILASCIO CARTA IDENTITA' ELETTRONICA	Competenza	9.000,00	9.000,00	9.000,00
		Cassa	11.938,81		
	(3.0100) Capitolo 4811 C/Resp:1 R/Proc:1 RIMBORSO DIREZIONE DIDATTICA PER MENSA SCOLASTICA	Competenza	10.000,00	10.000,00	10.000,00
		Cassa	10.000,00		
	(3.0100) Capitolo 4964 C/Resp:1 R/Proc:1 RIMBORSO SPESE RIPRODUZIONI CARTOGRAFICHE E MAGNETICHE	Competenza	500,00	500,00	500,00
		Cassa	500,00		
	(3.0100) Capitolo 5101 C/Resp:1 R/Proc:1 PROVENTI SERVIZIO PARCHEGGI	Competenza	26.000,00	26.000,00	26.000,00
		Cassa	48.238,03		
	(3.0100) Capitolo 5121 C/Resp:1 R/Proc:1 PROVENTI DA USO DI LOCALI ADIBITI A RIUNIONI NON ISTITUZIONALI	Competenza	4.000,00	4.000,00	4.000,00
		Cassa	5.466,00		
	(3.0100) Capitolo 5145 C/Resp:1 R/Proc:1 PROVENTI GESTIONE RISTORANTE MARINA DI BIBBONA	Competenza	12.500,00	12.500,00	12.500,00
		Cassa	24.700,00		
	(3.0100) Capitolo 5171 C/Resp:1 R/Proc:1 PROVENTI CENTRO GIOCHI E CIAF	Competenza	30.000,00	30.000,00	30.000,00
		Cassa	46.460,00		
	(3.0100) Capitolo 5178 C/Resp:1 R/Proc:1 CANONE CONCESSIONE CASA LIVORNO E PROVINCIA	Competenza	4.000,00	4.000,00	4.000,00
		Cassa	4.000,00		
Totale 30100	Tipologia 100: Proventi derivanti dalla gestione dei beni	Competenza	745.700,00	745.700,00	745.700,00
		Cassa	1.314.652,97		
Totale Titolo 3	Entrate extratributarie	Competenza	745.700,00	745.700,00	745.700,00
		Cassa	1.314.652,97		
TITOLO 4 :	Entrate in conto capitale				

ENTRATE - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE IN CORSO DI ASSESTAMENTO 2023 - 2025

RESPONSABILE PROCEDURALE: 1 - AREA 2 - AFFARI GENERALI

TITOLO TIPOLOGIA	DENOMINAZIONE					
			Previsioni dell'anno 2023	Previsione dell'anno 2024	Previsione dell'anno 2025	
40200	Tipologia 200: Contributi agli investimenti da amministrazioni pubbliche					
	(4.0200) Capitolo 1413	Competenza	79.922,00	0,00	0,00	
	C/Resp:1 R/Proc:1 PNRR MISSIONE 1 COMPONENTE 1 MISURA 1.4.1 ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI - COMUNI	Cassa	79.922,00			
	(4.0200) Capitolo 1510	Competenza	10.935,00	0,00	0,00	
	C/Resp:1 R/Proc:1 PNRR - M1 - C1 - INVESTIMENTO 1.4 "SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE" - MISURA 1.4.3 - ADOZIONE APP IO - COMUNI	Cassa	10.935,00			
	(4.0200) Capitolo 1513	Competenza	14.000,00	0,00	0,00	
	C/Resp:1 R/Proc:1 PNRR MISSIONE 1 - COMPONENTE 1 - MISURA 1.4.4 "ESTENSIONE DELL'UTILIZZO DELLE PIATTAFORME NAZIONALI DI IDENTITÀ DIGITALE - SPID E CIE (COMUNI)	Cassa	14.000,00			
	(4.0200) Capitolo 1520	Competenza	3.642,00	0,00	0,00	
	C/Resp:1 R/Proc:1 PNRR - M1 - C1 - INVESTIMENTO 1.4 "SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE" -MISURA 1.4.3 - ADOZIONE PIATTAFORMA PAGOPA - COMUNI	Cassa	3.642,00			
	(4.0200) Capitolo 1530	Competenza	23.147,00	0,00	0,00	
	C/Resp:1 R/Proc:1 PNRR - M1 - C1 - MISURA 1.4.5 "PIATTAFORMA NOTIFICHE DIGITALI" - COMUNI	Cassa	23.147,00			
	Totale 40200	Tipologia 200: Contributi agli investimenti da amministrazioni pubbliche	Competenza	131.646,00	0,00	0,00
			Cassa	131.646,00		
	Totale Titolo 4	Entrate in conto capitale	Competenza	131.646,00	0,00	0,00
		Cassa	131.646,00			
Totale R/Proc	1 - AREA 2 - AFFARI GENERALI	Competenza	1.016.343,00	806.800,00	806.800,00	
		Cassa	1.585.295,97			

RESPONSABILE PROCEDURALE: 14 - AREA 4 - POLIZIA MUNICIPALE

TITOLO TIPOLOGIA	DENOMINAZIONE				
			Previsioni dell'anno 2023	Previsione dell'anno 2024	Previsione dell'anno 2025
CENTRO RESPONSABILITA': 14 - AREA POLIZIA MUNICIPALE - CERRI					
TITOLO 3 : Entrate extratributarie					
30200	Tipologia 200: Entrate da famiglie derivanti dall'attività di controllo e repressione delle irregolarità e degli illeciti				
	(3.0200) Capitolo 1420	Competenza	20.000,00	20.000,00	20.000,00
	C/Resp:14 R/Proc:14 VIOLAZIONI NORME RIGUARDANTI CODICE DELLA STRADA - ART. 142	Cassa	20.000,00		
	(3.0200) Capitolo 1546	Competenza	45.000,00	45.000,00	45.000,00
	C/Resp:14 R/Proc:14 VIOLAZIONI NORME RIGUARDANTI CODICE DELLA STRADA - ART. 208	Cassa	200.000,00		
	(3.0200) Capitolo 5216	Competenza	5.000,00	5.000,00	5.000,00
	C/Resp:14 R/Proc:14 SANZIONI AMMINISTRATIVE -POLIZIA AMMINISTRATIVA	Cassa	31.395,79		
	Totale 30200	Competenza	70.000,00	70.000,00	70.000,00
		Cassa	251.395,79		
	30500	Tipologia 500: Altre entrate correnti n.a.c.			
(3.0500) Capitolo 1508		Competenza	10.000,00	10.000,00	10.000,00
C/Resp:14 R/Proc:14 INTROITO SPESE PER NOTIFCA SANZIONI CDS		Cassa	10.000,00		
(3.0500) Capitolo 5080		Competenza	8.000,00	8.000,00	8.000,00
C/Resp:14 R/Proc:14 INTROITO SPESE PER RISCOSSIONE SANZIONI CDS ESTERO		Cassa	8.476,89		
Totale 30500		Competenza	18.000,00	18.000,00	18.000,00
		Cassa	18.476,89		
Totale Titolo 3		Competenza	88.000,00	88.000,00	88.000,00
		Cassa	269.872,68		

**ENTRATE - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE IN CORSO DI ASSESTAMENTO
2023 - 2025****RESPONSABILE PROCEDURALE: 14 - AREA 4 - POLIZIA MUNICIPALE**

TITOLO TIPOLOGIA	DENOMINAZIONE				
			Previsioni dell'anno 2023	Previsione dell'anno 2024	Previsione dell'anno 2025
Totale R/Proc	14 - AREA 4 - POLIZIA MUNICIPALE	Competenza	88.000,00	88.000,00	88.000,00
		Cassa	269.872,68		

RESPONSABILE PROCEDURALE: 2 - AREA 1 - SERVIZI FINANZIARI E PERSONALE

TITOLO TIPOLOGIA	DENOMINAZIONE		Previsioni dell'anno 2023	Previsione dell'anno 2024	Previsione dell'anno 2025
CENTRO RESPONSABILITA': 2 - AREA SERVIZI FINANZIARI - SAGGINI LUCIANA					
TITOLO 0 :	AVANZO E FONDI				
00100	Tipologia 100: Fondo pluriennale vincolato per spese correnti				
	(0.0100) Capitolo 100	Competenza	396.827,07	24.914,65	24.914,65
	C/Resp:2 R/Proc:2 FONDO PLURIENNALE VINCOLATO PER SPESE CORRENTI	Cassa	0,00		
Totale 00100	Tipologia 100: Fondo pluriennale vincolato per spese correnti	Competenza	396.827,07	24.914,65	24.914,65
		Cassa	0,00		
00200	Tipologia 200: Fondo pluriennale vincolato per spese in conto capitale				
	(0.0200) Capitolo 200	Competenza	2.391.439,00	0,00	0,00
	C/Resp:2 R/Proc:2 FONDO PLURIENNALE VINCOLATO PER SPESE IN CONTO CAPITALE	Cassa	0,00		
Totale 00200	Tipologia 200: Fondo pluriennale vincolato per spese in conto capitale	Competenza	2.391.439,00	0,00	0,00
		Cassa	0,00		
00300	Tipologia 300: Utilizzo avanzo di Amministrazione (al netto dell'avanzo vincolato utilizzato anticipatamente)				
	(0.0300) Capitolo 10	Competenza	5.059,79	0,00	0,00
	C/Resp:2 R/Proc:2 AVANZO DI AMMINISTRAZIONE QUOTA VINCOLATA PARTE CORRENTE	Cassa	0,00		
	(0.0300) Capitolo 11	Competenza	62.000,00	0,00	0,00
	C/Resp:2 R/Proc:2 AVANZO DI AMMINISTRAZIONE QUOTA VINCOLATA INVESTIMENTI	Cassa	0,00		
	(0.0300) Capitolo 15	Competenza	117.184,97	0,00	0,00
	C/Resp:2 R/Proc:2 AVANZO DI AMMINISTRAZIONE QUOTA DESTINATA INVESTIMENTI	Cassa	0,00		

RESPONSABILE PROCEDURALE: 2 - AREA 1 - SERVIZI FINANZIARI E PERSONALE

TITOLO TIPOLOGIA	DENOMINAZIONE				
			Previsioni dell'anno 2023	Previsione dell'anno 2024	Previsione dell'anno 2025
Totale 00300	Tipologia 300: Utilizzo avanzo di Amministrazione (al netto dell'avanzo vincolato utilizzato anticipatamente)	Competenza	184.244,76	0,00	0,00
		Cassa	0,00		
00500	Tipologia 500: Fondo di cassa all'1/1/esercizio di riferimento (0.0500) Capitolo 500 C/Resp:2 R/Proc:2 FONDO DI CASSA ALL'1/1/ESERCIZIO DI RIFERIMENTO	Competenza	0,00	0,00	0,00
		Cassa	5.850.484,19		
Totale 00500	Tipologia 500: Fondo di cassa all'1/1/esercizio di riferimento	Competenza	0,00	0,00	0,00
		Cassa	5.850.484,19		
Totale Titolo 0	AVANZO E FONDI	Competenza	2.972.510,83	24.914,65	24.914,65
		Cassa	5.850.484,19		
TITOLO 1 : Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa					
10101	Tipologia 101: Imposte, tasse e proventi assimilati (1.0101) Capitolo 1091 C/Resp:2 R/Proc:2 RECUPERO IMPOSTA ICI	Competenza	100.000,00	100.000,00	100.000,00
		Cassa	200.000,00		
(1.0101) Capitolo 1161	C/Resp:2 R/Proc:2 TASSA RIFIUTI SOLIDI URBANI	Competenza	2.314.741,00	2.314.741,00	2.314.741,00
		Cassa	2.500.000,00		
(1.0101) Capitolo 1164	C/Resp:2 R/Proc:2 RECUPERO TASSA TARSU	Competenza	150.000,00	150.000,00	150.000,00
		Cassa	330.121,70		
(1.0101) Capitolo 5214	C/Resp:2 R/Proc:2 IMPOSTA MUNICIPALE PROPRIA	Competenza	2.060.000,00	2.000.000,00	2.000.000,00
		Cassa	2.528.107,95		

RESPONSABILE PROCEDURALE: 2 - AREA 1 - SERVIZI FINANZIARI E PERSONALE

TITOLO TIPOLOGIA	DENOMINAZIONE					
			Previsioni dell'anno 2023	Previsione dell'anno 2024	Previsione dell'anno 2025	
Totale 10101	(1.0101) Capitolo 5215 C/Resp:2 R/Proc:2 IMPOSTA DI SOGGIORNO	Competenza	650.000,00	660.000,00	660.000,00	
		Cassa	663.857,18			
	(1.0101) Capitolo 5338 C/Resp:2 R/Proc:2 RECUPERO TASSA SUI SERVIZI INDIVISIBILI - TASI	Competenza	120.000,00	120.000,00	120.000,00	
		Cassa	213.185,48			
	(1.0101) Capitolo 6051 C/Resp:2 R/Proc:2 RECUPERO IMPOSTA DI SOGGIORNO	Competenza	5.000,00	5.000,00	5.000,00	
		Cassa	12.285,00			
	(1.0101) Capitolo 6091 C/Resp:2 R/Proc:2 RECUPERO IMPOSTA IMU	Competenza	900.000,00	900.000,00	900.000,00	
		Cassa	2.000.000,00			
	Tipologia 101: Imposte, tasse e proventi assimilati	Competenza	6.299.741,00	6.249.741,00	6.249.741,00	
		Cassa	8.447.557,31			
	Totale Titolo 1	Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa	Competenza	6.299.741,00	6.249.741,00	6.249.741,00
			Cassa	8.447.557,31		
	TITOLO 2 :	Trasferimenti correnti				
	20101	Tipologia 101: Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche				
(2.0101) Capitolo 1303 C/Resp:2 R/Proc:2 CONTRIBUTO STATALE ART. 27 C.2 DL 17/2022 PER GARANZIA SERVIZI EROGATI	Competenza	60.000,00	60.000,00	60.000,00		
	Cassa	60.000,00				
(2.0101) Capitolo 1364 C/Resp:2 R/Proc:2 CONTRIBUTI STATALI DL 34/2020 - RISTORO MANCATE ENTRATE IMU-IMPOSTA DI SOGGIORNO - COSAP	Competenza	50.000,00	50.000,00	50.000,00		
	Cassa	50.000,00				
(2.0101) Capitolo 1473 C/Resp:2 R/Proc:2 TRASFERIMENTO R.T. L.R. 62/89	Competenza	95.000,00	95.000,00	95.000,00		
	Cassa	95.000,00				

RESPONSABILE PROCEDURALE: 2 - AREA 1 - SERVIZI FINANZIARI E PERSONALE

TITOLO TIPOLOGIA	DENOMINAZIONE				
			Previsioni dell'anno 2023	Previsione dell'anno 2024	Previsione dell'anno 2025
	(2.0101) Capitolo 5164 C/Resp:2 R/Proc:2 GETTITO DEL 5 PER MILLE LEGGE FINANZIARIA 2006	Competenza	1.000,00	1.000,00	1.000,00
		Cassa	1.000,00		
	(2.0101) Capitolo 5168 C/Resp:2 R/Proc:2 CONTRIBUTO DELLO STATO PER SERVITU' MILITARI	Competenza	45.000,00	45.000,00	45.000,00
		Cassa	45.000,00		
	(2.0101) Capitolo 5172 C/Resp:2 R/Proc:2 CONTRIBUTO STATALE MINORE GETTITO IMU	Competenza	60.000,00	60.000,00	60.000,00
		Cassa	60.000,00		
	(2.0101) Capitolo 5201 C/Resp:2 R/Proc:2 CONTRIBUTI PER FATTISPECIE SPECIFICHE DI LEGGE	Competenza	7.000,00	7.000,00	7.000,00
		Cassa	7.000,00		
	(2.0101) Capitolo 5250 C/Resp:2 R/Proc:2 RIMBORSO PER CONSULTAZIONI ELETTORALI	Competenza	29.050,00	29.050,00	29.050,00
		Cassa	37.835,62		
	(2.0101) Capitolo 5251 C/Resp:2 R/Proc:2 RIMBORSO INDENNITA' DI ORDINE PUBBLICO	Competenza	115,00	115,00	115,00
		Cassa	115,00		
	(2.0101) Capitolo 5273 C/Resp:2 R/Proc:2 CONTRIBUTO STATALE ART.1 COMMA 870 LEGGE STAB.2017	Competenza	62.000,00	62.000,00	62.000,00
		Cassa	62.000,00		
Totale 20101	Tipologia 101: Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche	Competenza	409.165,00	409.165,00	409.165,00
		Cassa	417.950,62		
Totale Titolo 2	Trasferimenti correnti	Competenza	409.165,00	409.165,00	409.165,00
		Cassa	417.950,62		
TITOLO 3 :	Entrate extratributarie				
30100	Tipologia 100: Entrate dalla vendita e dall'erogazione di servizi				

RESPONSABILE PROCEDURALE: 2 - AREA 1 - SERVIZI FINANZIARI E PERSONALE

TITOLO TIPOLOGIA	DENOMINAZIONE				
			Previsioni dell'anno 2023	Previsione dell'anno 2024	Previsione dell'anno 2025
	(3.0100) Capitolo 1550 C/Resp:2 R/Proc:2 PROVENTI ILLUMINAZIONE VOTIVA - PROVENTI CIMITERIALI	Competenza	5.000,00	5.000,00	5.000,00
		Cassa	5.000,00		
	(3.0100) Capitolo 1955 C/Resp:2 R/Proc:2 TASSA PER L'AMMISSIONE AI CONCORSI	Competenza	1.000,00	1.000,00	1.000,00
		Cassa	1.000,00		
	(3.0100) Capitolo 4907 C/Resp:2 R/Proc:2 RECUPERO CANONE SUOLO PUBBLICO ANNI PREGRESSI	Competenza	7.000,00	0,00	0,00
		Cassa	11.938,32		
	(3.0100) Capitolo 4908 C/Resp:2 R/Proc:2 PROVENTI C.O.S.A.P.	Competenza	0,00	0,00	0,00
		Cassa	6.639,08		
	(3.0100) Capitolo 4943 C/Resp:2 R/Proc:2 PROVENTI CANONE DI CONCESSIONE	Competenza	0,00	0,00	0,00
		Cassa	131.673,67		
	(3.0100) Capitolo 5098 C/Resp:2 R/Proc:2 CANONE UNICO PATRIMONIALE	Competenza	65.000,00	65.000,00	65.000,00
		Cassa	76.885,47		
	(3.0100) Capitolo 5206 C/Resp:2 R/Proc:2 PROVENTI FONTANELLO ACQUA NATURIZZATA	Competenza	5.000,00	5.000,00	5.000,00
		Cassa	5.342,75		
Totale 30100	Tipologia 100: Entrate dalla vendita e dall'erogazione di servizi	Competenza	83.000,00	76.000,00	76.000,00
		Cassa	238.479,29		
30200	Tipologia 200: Entrate da famiglie derivanti dall'attività di controllo e repressione delle irregolarità e degli illeciti				
	(3.0200) Capitolo 5500 C/Resp:2 R/Proc:2 PROVENTI DA RISARCIMENTO DANNI A CARICO DELLE FAMIGLIE	Competenza	0,00	0,00	0,00
		Cassa	5.075,20		
Totale 30200	Tipologia 200: Entrate da famiglie derivanti dall'attività di controllo e repressione delle irregolarità e degli illeciti	Competenza	0,00	0,00	0,00
		Cassa	5.075,20		

RESPONSABILE PROCEDURALE: 2 - AREA 1 - SERVIZI FINANZIARI E PERSONALE

TITOLO TIPOLOGIA	DENOMINAZIONE				
			Previsioni dell'anno 2023	Previsione dell'anno 2024	Previsione dell'anno 2025
30300	Tipologia 300: Altri interessi attivi				
	(3.0300) Capitolo 1574	Competenza	1.000,00	1.000,00	1.000,00
	C/Resp:2 R/Proc:2 INTERESSI ATTIVI SU GIACENZE DI CASSA	Cassa	1.000,00		
	(3.0300) Capitolo 1575	Competenza	8.000,00	8.000,00	8.000,00
	C/Resp:2 R/Proc:2 INTERESSI ATTIVI DIVERSI	Cassa	10.946,14		
	(3.0300) Capitolo 5133	Competenza	1.000,00	1.000,00	1.000,00
	C/Resp:2 R/Proc:2 INTERESSI DA CASSA DEPOSITI E PRESTITI	Cassa	1.000,00		
Totale 30300	Tipologia 300: Altri interessi attivi	Competenza	10.000,00	10.000,00	10.000,00
		Cassa	12.946,14		
30500	Tipologia 500: Rimborsi in entrata				
	(3.0500) Capitolo 4797	Competenza	8.000,00	8.000,00	8.000,00
	C/Resp:2 R/Proc:2 RIMBORSO SPESE PER PERSONALE COMANDATO	Cassa	8.000,00		
	(3.0500) Capitolo 4859	Competenza	3.000,00	3.000,00	3.000,00
	C/Resp:2 R/Proc:2 INTROITI PENALITA' INADEMPIENZE CONTRATTUALI	Cassa	3.000,00		
	(3.0500) Capitolo 4937	Competenza	0,00	0,00	0,00
	C/Resp:2 R/Proc:2 RIMBORSO SPESE LEGALI DA PRIVATI	Cassa	17.438,52		
	(3.0500) Capitolo 4939	Competenza	3.000,00	3.000,00	3.000,00
	C/Resp:2 R/Proc:2 RIMBORSO QUOTE CASSA DD.PP.	Cassa	3.000,00		
	(3.0500) Capitolo 4993	Competenza	500,00	500,00	500,00
	C/Resp:2 R/Proc:2 RIMBORSO SPESE VARIE	Cassa	749,27		

RESPONSABILE PROCEDURALE: 2 - AREA 1 - SERVIZI FINANZIARI E PERSONALE

TITOLO TIPOLOGIA	DENOMINAZIONE					
			Previsioni dell'anno 2023	Previsione dell'anno 2024	Previsione dell'anno 2025	
Totale 30500	(3.0500) Capitolo 5106 C/Resp:2 R/Proc:2 INTROITO PER FINANZIAMENTO FONDO PROGETTAZIONE INTERNA	Competenza	15.500,00	15.500,00	15.500,00	
		Cassa	15.500,00			
	(3.0500) Capitolo 5107 C/Resp:2 R/Proc:2 INTROITO PER FINANZIAMENTO FONDO INCENTIVO PROGETTO CONDONO	Competenza	2.000,00	2.000,00	2.000,00	
		Cassa	2.000,00			
	(3.0500) Capitolo 5151 C/Resp:2 R/Proc:2 RIMBORSI DA ENTI DIVERSI PER PERSONALE FORESTALE	Competenza	20.000,00	20.000,00	20.000,00	
		Cassa	20.000,00			
	(3.0500) Capitolo 5182 C/Resp:2 R/Proc:2 INTROITI DIVERSI	Competenza	90.000,00	90.000,00	90.000,00	
		Cassa	111.324,71			
	(3.0500) Capitolo 5227 C/Resp:2 R/Proc:2 RIMBORSI DA ASSICURAZIONI PER RISARCIMENTO DANNI	Competenza	5.000,00	0,00	0,00	
		Cassa	5.000,00			
	Tipologia 500: Indennizzi di assicurazione	Competenza	147.000,00	142.000,00	142.000,00	
		Cassa	186.012,50			
	Totale Titolo 3	Entrate extratributarie	Competenza	240.000,00	228.000,00	228.000,00
			Cassa	442.513,13		
TITOLO 5 : Entrate da riduzione di attività finanziarie						
50400	Tipologia 400: Prelievi da depositi bancari					
	(5.0400) Capitolo 852 C/Resp:2 R/Proc:2 PRELIEVO DI SOMME DA DEPOSITI BANCARI CDP SPA - FOSSO DEI TROGOLI	Competenza	0,00	0,00	0,00	
		Cassa	11.207,93			
	(5.0400) Capitolo 853 C/Resp:2 R/Proc:2 PRELIEVO DI SOMME DA DEPOSITI BANCARI CDP SPA - RIQUALIFICAZIONE CAMPEGGIO COMUNALE - REALIZZAZIONE PISCINA	Competenza	0,00	0,00	0,00	
		Cassa	47.329,80			

RESPONSABILE PROCEDURALE: 2 - AREA 1 - SERVIZI FINANZIARI E PERSONALE

TITOLO TIPOLOGIA	DENOMINAZIONE				
			Previsioni dell'anno 2023	Previsione dell'anno 2024	Previsione dell'anno 2025
	(5.0400) Capitolo 855 C/Resp:2 R/Proc:2 PRELIEVO DI SOMME DA DEPOSITI BANCARI CDP SPA - MUTUO PER RESTAURO EDIFICIO EX ASILO INFANTILE CAPOLUOGO	Competenza	0,00	350.000,00	0,00
		Cassa	0,00		
	(5.0400) Capitolo 856 C/Resp:2 R/Proc:2 PRELIEVO DI SOMME DA DEPOSITI BANCARI CDP SPA - MUTUO RIQUALIFICAZIONE DEL PALAZZO COMUNALE	Competenza	0,00	0,00	200.000,00
		Cassa	0,00		
	(5.0400) Capitolo 861 C/Resp:2 R/Proc:2 PRELIEVO DI SOMME DA DEPOSITI BANCARI CDP SPA - MUTUO PER LAVORI DI REALIZZAZIONE NUOVO CENTRO POLIFUNZIONALE E SERVIZI A MARINA DI BIBBONA	Competenza	0,00	700.000,00	0,00
		Cassa	0,00		
	(5.0400) Capitolo 863 C/Resp:2 R/Proc:2 PRELIEVO DI SOMME DA DEPOSITI BANCARI CDP SPA - REALIZZAZIONE VOLUMI DI INVASO ACQUE METEORICHE	Competenza	0,00	0,00	250.000,00
		Cassa	0,00		
	(5.0400) Capitolo 864 C/Resp:2 R/Proc:2 PRELIEVO DI SOMME DA DEPOSITI BANCARI CDP SPA - RIQUALIFICAZIONE AREE ESTERNE E TRIBUNE CAMPO DI CALCIO BIBBONA	Competenza	0,00	0,00	250.000,00
		Cassa	0,00		
	(5.0400) Capitolo 865 C/Resp:2 R/Proc:2 PRELIEVO DI SOMME DA DEPOSITI BANCARI CDP SPA - ADEGUAMENTO E MANUTENZIONE STRAORDINARIA VIA CAMPIGLIESE	Competenza	150.000,00	0,00	0,00
		Cassa	150.000,00		
	(5.0400) Capitolo 866 C/Resp:2 R/Proc:2 PRELIEVO DI SOMME DA DEPOSITI BANCARI CDP SPA - REALIZZAZIONE PARCHEGGIO VIA DEI CIPRESSI	Competenza	0,00	200.000,00	0,00
		Cassa	0,00		
Totale 50400	Tipologia 400: Prelievi da depositi bancari	Competenza	150.000,00	1.250.000,00	700.000,00
		Cassa	208.537,73		

ENTRATE - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE IN CORSO DI ASSESTAMENTO 2023 - 2025

RESPONSABILE PROCEDURALE: 2 - AREA 1 - SERVIZI FINANZIARI E PERSONALE

TITOLO TIPOLOGIA	DENOMINAZIONE		Previsioni dell'anno 2023	Previsione dell'anno 2024	Previsione dell'anno 2025
			Totale Titolo 5	Entrate da riduzione di attività finanziarie	Competenza	150.000,00	1.250.000,00	700.000,00
		Cassa	208.537,73		
TITOLO 6 :	Accensione Prestiti				
60300	Tipologia 300: Finanziamenti a medio lungo termine				
	(6.0300) Capitolo 1603	Competenza	150.000,00	0,00	0,00
	C/Resp:2 R/Proc:2 MUTUO PER ADEGUAMENTO E MANUTENZIONE STRAORDINARIA VIA CAMPIGLIESE	Cassa	150.000,00		
	(6.0300) Capitolo 1619	Competenza	0,00	0,00	250.000,00
	C/Resp:2 R/Proc:2 MUTUO PER RIQUALIFICAZIONE AREE ESTERNE E TRIBUNE CAMPO DI CALCIO BIBBONA	Cassa	0,00		
	(6.0300) Capitolo 1748	Competenza	0,00	700.000,00	0,00
	C/Resp:2 R/Proc:2 MUTUO PER RISTRUTTURAZIONE STRAORDINARIA CENTRO SOCIALE	Cassa	0,00		
	(6.0300) Capitolo 3728	Competenza	0,00	200.000,00	0,00
	C/Resp:2 R/Proc:2 MUTUO PER REALIZZAZIONE PARCHEGGIO IN VIA DEI CIPRESSI	Cassa	0,00		
	(6.0300) Capitolo 4914	Competenza	0,00	0,00	200.000,00
	C/Resp:2 R/Proc:2 MUTUO PER RIQUALIFICAZIONE SEDE COMUNALE	Cassa	0,00		
	(6.0300) Capitolo 5200	Competenza	0,00	350.000,00	0,00
	C/Resp:2 R/Proc:2 MUTUO PER RESTAURO EDIFICIO EX ASILO INFANTILE CAPOLUOGO	Cassa	0,00		
	(6.0300) Capitolo 5298	Competenza	0,00	0,00	250.000,00
	C/Resp:2 R/Proc:2 MUTUO PER REALIZZAZIONE VOLUMI DI INVASO ACQUE METEORICHE	Cassa	0,00		
Totale 60300	Tipologia 300: Finanziamenti a medio lungo termine	Competenza	150.000,00	1.250.000,00	700.000,00
		Cassa	150.000,00		

RESPONSABILE PROCEDURALE: 2 - AREA 1 - SERVIZI FINANZIARI E PERSONALE

TITOLO TIPOLOGIA	DENOMINAZIONE				
			Previsioni dell'anno 2023	Previsione dell'anno 2024	Previsione dell'anno 2025
Totale Titolo 6	Accensione Prestiti	Competenza	150.000,00	1.250.000,00	700.000,00
		Cassa	150.000,00		
TITOLO 7 :					
Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere					
70100	Tipologia 100: Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere (7.0100) Capitolo 5127 C/Resp:2 R/Proc:2 ANTICIPAZIONI DI TESORERIA	Competenza	400.000,00	400.000,00	400.000,00
		Cassa	400.000,00		
Totale 70100	Tipologia 100: Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere	Competenza	400.000,00	400.000,00	400.000,00
		Cassa	400.000,00		
Totale Titolo 7	Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere	Competenza	400.000,00	400.000,00	400.000,00
		Cassa	400.000,00		
TITOLO 9 :					
Entrate per conto terzi e partite di giro					
90100	Tipologia 100: Ritenute su redditi da lavoro dipendente (9.0100) Capitolo 1624 C/Resp:2 R/Proc:2 RITENUTE PREVIDENZIALI ED ASSISTENZIALI AL PERSONALE	Competenza	250.000,00	250.000,00	250.000,00
		Cassa	311.569,51		
	(9.0100) Capitolo 1625 C/Resp:2 R/Proc:2 RITENUTE ERARIALI	Competenza	400.000,00	400.000,00	400.000,00
		Cassa	512.341,61		
	(9.0100) Capitolo 1626 C/Resp:2 R/Proc:2 ALTRE RITENUTE AL PERSONALE PER CONTO DI TERZI	Competenza	50.000,00	50.000,00	50.000,00
		Cassa	54.397,46		
	(9.0100) Capitolo 1633 C/Resp:2 R/Proc:2 RIMBORSO DI ANTICIPAZIONE DI FONDI PER IL SERVIZIO ECONOMATO	Competenza	10.000,00	10.000,00	10.000,00
		Cassa	20.000,00		

ENTRATE - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE IN CORSO DI ASSESTAMENTO 2023 - 2025

RESPONSABILE PROCEDURALE: 2 - AREA 1 - SERVIZI FINANZIARI E PERSONALE

TITOLO TIPOLOGIA	DENOMINAZIONE					
			Previsioni dell'anno 2023	Previsione dell'anno 2024	Previsione dell'anno 2025	
	(9.0100) Capitolo 9019	Competenza	181.700,00	181.700,00	181.700,00	
	C/Resp:2 R/Proc:2 ALTRE ENTRATE PER PARTITE DI GIRO DIVERSE	Cassa	181.700,00			
	(9.0100) Capitolo 9060	Competenza	500.000,00	500.000,00	500.000,00	
	C/Resp:2 R/Proc:2 ENTRATE DERIVANTI DALLA GESTIONE DEGLI INCASSI VINCOLATI DEGLI ENTI LOCALI	Cassa	500.000,00			
	(9.0100) Capitolo 9061	Competenza	500.000,00	500.000,00	500.000,00	
	C/Resp:2 R/Proc:2 DESTINAZIONE INCASSI VINCOLATI A SPESE CORRENTI ART 195 TUEL	Cassa	500.000,00			
	(9.0100) Capitolo 9062	Competenza	500.000,00	500.000,00	500.000,00	
	C/Resp:2 R/Proc:2 REINTEGRO INCASSI VINCOLATI AI SENSI ART 195 TUEL	Cassa	500.000,00			
	Totale 90100	Tipologia 100: Altre entrate per partite di giro	Competenza	2.391.700,00	2.391.700,00	2.391.700,00
			Cassa	2.580.008,58		
	90200	Tipologia 200: Depositi di/presso terzi				
	(9.0200) Capitolo 1627	Competenza	100.000,00	100.000,00	100.000,00	
	C/Resp:2 R/Proc:2 DEPOSITI CAUZIONALI	Cassa	107.568,00			
	(9.0200) Capitolo 1628	Competenza	700.000,00	700.000,00	700.000,00	
	C/Resp:2 R/Proc:2 RISCOSSIONE DI IMPOSTE DI NATURA CORRENTE PER CONTO DI TERZI - IVA SPLIT	Cassa	819.696,36			
	(9.0200) Capitolo 1630	Competenza	50.000,00	50.000,00	50.000,00	
	C/Resp:2 R/Proc:2 DEPOSITI CAUZIONALI PRESSO TERZI	Cassa	50.167,90			
	(9.0200) Capitolo 1634	Competenza	80.000,00	80.000,00	80.000,00	
	C/Resp:2 R/Proc:2 DEPOSITI PER SPESE CONTRATTUALI	Cassa	80.000,00			

ENTRATE - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE IN CORSO DI ASSESTAMENTO 2023 - 2025

RESPONSABILE PROCEDURALE: 2 - AREA 1 - SERVIZI FINANZIARI E PERSONALE

TITOLO TIPOLOGIA	DENOMINAZIONE				
			Previsioni dell'anno 2023	Previsione dell'anno 2024	Previsione dell'anno 2025
	(9.0200) Capitolo 1635 C/Resp:2 R/Proc:2 RISCOSSIONE DI IMPOSTE DI NATURA CORRENTE PER CONTO DI TERZI - TRIBUTU PROVINCIALE	Competenza	90.000,00	90.000,00	90.000,00
		Cassa	117.029,84		
	(9.0200) Capitolo 1636 C/Resp:2 R/Proc:2 RISCOSSIONE DI IMPOSTE DI NATURA CORRENTE PER CONTO DI TERZI	Competenza	10.000,00	10.000,00	10.000,00
		Cassa	10.549,00		
	(9.0200) Capitolo 1639 C/Resp:2 R/Proc:2 RISCOSSIONE IMPOSTA DI BOLLO IN MODO VIRTUALE	Competenza	10.000,00	10.000,00	10.000,00
		Cassa	18.176,00		
	(9.0200) Capitolo 2596 C/Resp:2 R/Proc:2 RIMBORSO SPESE PER CONTO DI TERZI	Competenza	10.000,00	10.000,00	10.000,00
		Cassa	16.336,83		
Totale 90200	Tipologia 200: Altre entrate per conto terzi	Competenza	1.050.000,00	1.050.000,00	1.050.000,00
		Cassa	1.219.523,93		
Totale Titolo 9	Entrate per conto terzi e partite di giro	Competenza	3.441.700,00	3.441.700,00	3.441.700,00
		Cassa	3.799.532,51		
Totale R/Proc	2 - AREA 1 - SERVIZI FINANZIARI E PERSONALE	Competenza	14.063.116,83	13.253.520,65	12.153.520,65
		Cassa	19.716.575,49		

RESPONSABILE PROCEDURALE: 5 - AREA 3 - TECNICA E SUAP

TITOLO TIPOLOGIA	DENOMINAZIONE				
			Previsioni dell'anno 2023	Previsione dell'anno 2024	Previsione dell'anno 2025
CENTRO RESPONSABILITA': 5 - LAVORI PUBBLICI - TALAMUCCI SERENA					
TITOLO 2 :	Trasferimenti correnti				
20101	Tipologia 101: Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche				
	(2.0101) Capitolo 1468	Competenza	0,00	0,00	0,00
	C/Resp:5 R/Proc:5 CONTRIBUTI REGIONALI - PIANO STRUTTURALE INTERCOMUNALE	Cassa	8.403,20		
	(2.0101) Capitolo 1474	Competenza	137.000,00	137.000,00	137.000,00
	C/Resp:5 R/Proc:5 CONTRIBUTI PER FUNZIONI DELEGATE EX L.R. 64/76	Cassa	137.000,00		
	(2.0101) Capitolo 2565	Competenza	56.200,00	56.200,00	56.200,00
	C/Resp:5 R/Proc:5 CONTRIBUTO PER SERVIZIO ANTINCENDIO EX L.R. 73/1996	Cassa	56.200,00		
	(2.0101) Capitolo 4710	Competenza	0,00	0,00	0,00
	C/Resp:5 R/Proc:5 TRASFERIMENTO COMUNE CASALE M.MO PIANO STRUTTURALE INTERCOMUNALE	Cassa	10.759,56		
	(2.0101) Capitolo 4860	Competenza	10.000,00	10.000,00	10.000,00
	C/Resp:5 R/Proc:5 TRASFERIMENTO FUNZIONI CONCESSIONI BENI DEMANIO MARITTIMO	Cassa	10.000,00		
	(2.0101) Capitolo 5093	Competenza	18.000,00	0,00	0,00
	C/Resp:5 R/Proc:5 CONTRIBUTO REGIONALE CERTIFICAZIONE FORESTALE DEI COMPLESSI DEL PAFR	Cassa	18.000,00		
Totale 20101	Tipologia 101: Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche	Competenza	221.200,00	203.200,00	203.200,00
		Cassa	240.362,76		
Totale Titolo 2	Trasferimenti correnti	Competenza	221.200,00	203.200,00	203.200,00
		Cassa	240.362,76		
TITOLO 3 :	Entrate extratributarie				

RESPONSABILE PROCEDURALE: 5 - AREA 3 - TECNICA E SUAP

TITOLO TIPOLOGIA	DENOMINAZIONE				
			Previsioni dell'anno 2023	Previsione dell'anno 2024	Previsione dell'anno 2025
30100	Tipologia 100: Entrate dalla vendita e dall'erogazione di servizi				
	(3.0100) Capitolo 1545	Competenza	50.000,00	50.000,00	50.000,00
	C/Resp:5 R/Proc:5 INTROITO DIRITTI DI SEGRETERIA A VANTAGGIO ESCLUSIVO DELL'ENTE	Cassa	56.708,11		
	(3.0100) Capitolo 1553	Competenza	3.000,00	3.000,00	3.000,00
	C/Resp:5 R/Proc:5 PROVENTI IMPIANTI SPORTIVI	Cassa	4.120,00		
	(3.0100) Capitolo 1566	Competenza	4.000,00	4.000,00	4.000,00
	C/Resp:5 R/Proc:5 INTROITI DIVERSI RELATIVI ALLA MACCHIA DELLA MAGONA	Cassa	5.050,00		
	(3.0100) Capitolo 1571	Competenza	15.000,00	15.000,00	15.000,00
	C/Resp:5 R/Proc:5 PROVENTO PARCO GIOCHI	Cassa	27.200,00		
	(3.0100) Capitolo 3201	Competenza	268,00	268,00	268,00
	C/Resp:5 R/Proc:5 CANONE AREA IN CONCESSIONE AL CIRCOLO PESCATORI	Cassa	268,00		
	(3.0100) Capitolo 3231	Competenza	180,00	180,00	180,00
	C/Resp:5 R/Proc:5 ENTRATE DA CANONE RICOGNITORIO - MACCHIA DELLA MAGONA	Cassa	180,00		
	(3.0100) Capitolo 4817	Competenza	52.000,00	7.000,00	7.000,00
	C/Resp:5 R/Proc:5 CONCESSIONE TERRENO PER SERVIZIO TELEFONIA CELLULARE	Cassa	295.660,55		
	(3.0100) Capitolo 4862	Competenza	40.000,00	40.000,00	40.000,00
	C/Resp:5 R/Proc:5 PROVENTI DI CONCESSIONI CIMITERIALI	Cassa	41.093,60		
	(3.0100) Capitolo 4863	Competenza	500,00	500,00	500,00
	C/Resp:5 R/Proc:5 RIMBORSO SPESE PER PASSI CARRABILI	Cassa	525,00		

RESPONSABILE PROCEDURALE: 5 - AREA 3 - TECNICA E SUAP

TITOLO TIPOLOGIA	DENOMINAZIONE				
			Previsioni dell'anno 2023	Previsione dell'anno 2024	Previsione dell'anno 2025
	(3.0100) Capitolo 4917 C/Resp:5 R/Proc:5 DIRITTI ISTRUTTORIA PROCEDIMENTI DEMANIO	Competenza	2.500,00	2.500,00	2.500,00
		Cassa	3.700,00		
	(3.0100) Capitolo 4918 C/Resp:5 R/Proc:5 DIRITTI AUTORIZZAZIONE SCARICO ACQUE REFLUE	Competenza	1.000,00	1.000,00	1.000,00
		Cassa	1.400,00		
	(3.0100) Capitolo 4969 C/Resp:5 R/Proc:5 PROVENTI GESTIONE CARTELLONISTICA STRADALE	Competenza	55.000,00	55.000,00	55.000,00
		Cassa	105.693,56		
	(3.0100) Capitolo 5186 C/Resp:5 R/Proc:5 CONCESSIONE SERVIZIO IN LOCALITA' LA BARACCHINA	Competenza	13.000,00	13.000,00	13.000,00
		Cassa	13.000,00		
	(3.0100) Capitolo 5187 C/Resp:5 R/Proc:5 SORVEGLIANZA FASCIA COSTIERA - CONCESSIONI DEMANIALI	Competenza	100.000,00	100.000,00	100.000,00
		Cassa	101.190,31		
	(3.0100) Capitolo 5223 C/Resp:5 R/Proc:5 PROVENTI CANONE DI CONCESSIONE AREE IN DIRITTO DI SUPERFICIE	Competenza	1.000,00	1.000,00	1.000,00
		Cassa	1.000,00		
	(3.0100) Capitolo 5225 C/Resp:5 R/Proc:5 PROVENTI COMPLESSO TURISTICO MARINA DI BIBBONA	Competenza	54.900,00	54.900,00	54.900,00
		Cassa	79.849,00		
	(3.0100) Capitolo 5326 C/Resp:5 R/Proc:5 PROVENTI GESTIONE STABILIMENTO BALNEARE MARINA DI BIBBONA	Competenza	109.800,00	109.800,00	109.800,00
		Cassa	219.600,00		
Totale 30100	Tipologia 100: Proventi derivanti dalla gestione dei beni	Competenza	502.148,00	457.148,00	457.148,00
		Cassa	956.238,13		
30200	Tipologia 200: Entrate da Imprese derivanti dall'attività di controllo e repressione delle irregolarità e degli illeciti (3.0200) Capitolo 5309 C/Resp:5 R/Proc:5 SANZIONI AMMINISTRATIVE -VIOLAZIONE NORME URBANISTICHE	Competenza	50.000,00	50.000,00	50.000,00
		Cassa	51.906,66		

RESPONSABILE PROCEDURALE: 5 - AREA 3 - TECNICA E SUAP

TITOLO TIPOLOGIA	DENOMINAZIONE		Previsioni dell'anno 2023	Previsione dell'anno 2024	Previsione dell'anno 2025		
Totale 30200	Tipologia 200: Entrate da Imprese derivanti dall'attività di controllo e repressione delle irregolarità e degli illeciti	Competenza	50.000,00	50.000,00	50.000,00		
		Cassa	51.906,66				
30500	Tipologia 500: Rimborsi in entrata						
		(3.0500) Capitolo 3629					
		C/Resp:5 R/Proc:5 RIMBORSO SPESE CONCESSIONARI DI BENI COMUNALI	Competenza	4.000,00	4.000,00	4.000,00	
			Cassa	7.915,00			
		(3.0500) Capitolo 4936	Competenza	10.000,00	0,00	0,00	
		C/Resp:5 R/Proc:5 RIMBORSO SPESE LEGALI DA PRIVATI	Cassa	14.346,17			
		(3.0500) Capitolo 5188	Competenza	0,00	0,00	0,00	
		C/Resp:5 R/Proc:5 CORRISPETTIVO SMALTIMENTO RAE	Cassa	1.606,74			
		Totale 30500	Tipologia 500: Altre entrate correnti n.a.c.	Competenza	14.000,00	4.000,00	4.000,00
				Cassa	23.867,91		
Totale Titolo 3	Entrate extratributarie	Competenza	566.148,00	511.148,00	511.148,00		
		Cassa	1.032.012,70				
TITOLO 4 :	Entrate in conto capitale						
40100	Tipologia 100: Imposte da sanatorie e condoni						
		(4.0100) Capitolo 1601	Competenza	20.000,00	20.000,00	20.000,00	
		C/Resp:5 R/Proc:5 PROVENTI CONNESSI AL CONDONO EDILIZIO	Cassa	39.258,01			
		Totale 40100	Tipologia 100: Imposte da sanatorie e condoni	Competenza	20.000,00	20.000,00	20.000,00
		Cassa	39.258,01				
40200	Tipologia 200: Contributi agli investimenti da amministrazioni pubbliche						

RESPONSABILE PROCEDURALE: 5 - AREA 3 - TECNICA E SUAP

TITOLO TIPOLOGIA	DENOMINAZIONE				
			Previsioni dell'anno 2023	Previsione dell'anno 2024	Previsione dell'anno 2025
	(4.0200) Capitolo 1071 C/Resp:5 R/Proc:5 INTERVENTI DI RIQUALIFICAZIONE DEGLI EDIFICI SCOLASTICI PROGRAMMA OPERATIVO NAZIONALE AZIONE 10.7.1	Competenza	0,00	0,00	0,00
		Cassa	15.000,00		
	(4.0200) Capitolo 1524 C/Resp:5 R/Proc:5 CONTRIBUTO REGIONALE DESTINATO AL RIMBORSO DEL PRESTITO PER REALIZZAZIONE PARCHEGGIO ADIACENTE SEDE COMUNALE	Competenza	19.403,40	19.403,40	19.403,40
		Cassa	19.403,40		
	(4.0200) Capitolo 2325 C/Resp:5 R/Proc:5 CONTRIBUTI REGIONALI PER RIQUALIFICAZIONE CENTRO COMMERCIALE NATURALE	Competenza	16.564,72	0,00	0,00
		Cassa	16.564,72		
	(4.0200) Capitolo 4203 C/Resp:5 R/Proc:5 CONTRIBUTO AGLI INVESTIMENTI DA CONCESSIONI ANTENNE	Competenza	80.000,00	0,00	0,00
		Cassa	80.000,00		
	(4.0200) Capitolo 4825 C/Resp:5 R/Proc:5 CONTRIBUTO PER OPERE DI PROTEZIONE RISCHIO IDRAULICO	Competenza	0,00	0,00	0,00
		Cassa	36.012,87		
	(4.0200) Capitolo 5003 C/Resp:5 R/Proc:5 CONTRIBUTO REGIONALE PICCOLI COMUNI L.R.68/2011	Competenza	45.000,00	45.000,00	45.000,00
		Cassa	69.666,45		
	(4.0200) Capitolo 5004 C/Resp:5 R/Proc:5 CONTRIBUTO REGIONALE INTERVENTI INFRASTRUTTURALI PICCOLI COMUNI L.R.97/2020	Competenza	0,00	0,00	0,00
		Cassa	8.122,05		
	(4.0200) Capitolo 5231 C/Resp:5 R/Proc:5 TRASFERIMENTO DALLA PROVINCIA INTERVENTO TRAFFIC CALMING	Competenza	0,00	0,00	0,00
		Cassa	10.000,00		
	(4.0200) Capitolo 6005 C/Resp:5 R/Proc:5 CONTRIBUTO REGIONALE PER REALIZZAZIONE NUOVA STRADA FORESTALE LOC. POGGIO VOLTERRAIO MACCHIA DELLA MAGONA	Competenza	0,00	0,00	0,00
		Cassa	34.238,78		

RESPONSABILE PROCEDURALE: 5 - AREA 3 - TECNICA E SUAP

TITOLO TIPOLOGIA	DENOMINAZIONE				
			Previsioni dell'anno 2023	Previsione dell'anno 2024	Previsione dell'anno 2025
	(4.0200) Capitolo 6007 C/Resp:5 R/Proc:5 CONTRIBUTO REGIONALE PER INTERVENTI DI MIGLIORAMENTO ECOSISTEMI FORESTALI	Competenza	0,00	0,00	0,00
		Cassa	82.023,87		
	(4.0200) Capitolo 6905 C/Resp:5 R/Proc:5 CONTRIBUTO REGIONALE PER REALIZZAZIONE VIALE PARAFUOCO ORLETO POZZACCHERA	Competenza	164.669,00	0,00	0,00
		Cassa	164.669,00		
	(4.0200) Capitolo 7905 C/Resp:5 R/Proc:5 CONTRIBUTO REGIONALE PER REALIZZAZIONE VIALE PARAFUOCO POGGIO CAVALIERE	Competenza	133.181,72	0,00	0,00
		Cassa	133.181,72		
Totale 40200	Tipologia 200: Contributi agli investimenti da amministrazioni pubbliche	Competenza	458.818,84	64.403,40	64.403,40
		Cassa	668.882,86		
40300	Tipologia 300: Altri trasferimenti in conto capitale da amministrazioni pubbliche				
	(4.0300) Capitolo 4310 C/Resp:5 R/Proc:5 TRASFERIMENTO PER QUOTA PARTE A CARICO DEL CONSORZIO CONSOLIDAMENTO PONTE VIA CAMPO DI SASSO	Competenza	75.000,00	0,00	0,00
		Cassa	75.000,00		
Totale 40300	Tipologia 300: Altri trasferimenti in conto capitale da amministrazioni pubbliche	Competenza	75.000,00	0,00	0,00
		Cassa	75.000,00		
40400	Tipologia 400: Alienazione di beni materiali				
	(4.0400) Capitolo 1591 C/Resp:5 R/Proc:5 PROVENTI CESSIONE AREE P.E.E.P.	Competenza	50.000,00	50.000,00	50.000,00
		Cassa	50.000,00		
	(4.0400) Capitolo 4749 C/Resp:5 R/Proc:5 ALIENAZIONE DI BENI IMMOBILI	Competenza	30.000,00	30.000,00	30.000,00
		Cassa	30.000,00		
Totale 40400	Tipologia 400: Alienazione di beni materiali	Competenza	80.000,00	80.000,00	80.000,00
		Cassa	80.000,00		

RESPONSABILE PROCEDURALE: 5 - AREA 3 - TECNICA E SUAP

TITOLO TIPOLOGIA	DENOMINAZIONE				
			Previsioni dell'anno 2023	Previsione dell'anno 2024	Previsione dell'anno 2025
40500	Tipologia 500: Permessi di costruire				
	(4.0500) Capitolo 1599	Competenza	300.000,00	300.000,00	300.000,00
	C/Resp:5 R/Proc:5 PROVENTI DERIVANTI DA CONCESSIONI EDILIZIE	Cassa	341.022,21		
Totale 40500	Tipologia 500: Permessi di costruire	Competenza	300.000,00	300.000,00	300.000,00
		Cassa	341.022,21		
Totale Titolo 4	Entrate in conto capitale	Competenza	933.818,84	464.403,40	464.403,40
		Cassa	1.204.163,08		
Totale R/Proc	5 - AREA 3 - TECNICA E SUAP	Competenza	1.721.166,84	1.178.751,40	1.178.751,40
		Cassa	2.476.538,54		

**ENTRATE - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE IN CORSO DI ASSESTAMENTO
2023 - 2025*****RIEPILOGO EXTRA RESPONSABILE PROCEDURALE***

TITOLO TIPOLOGIA	DENOMINAZIONE				
			Previsioni dell'anno 2023	Previsione dell'anno 2024	Previsione dell'anno 2025
TOTALE ENTRATE		Competenza	16.888.626,67	15.327.072,05	14.227.072,05
		Cassa	24.048.282,68		

lunedì 22 maggio 2023

RIEPILOGO

SPESE - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE IN CORSO DI ASSESTAMENTO 2023 - 2025

RESPONSABILE PROCEDURALE: 1 - AREA 2 - AFFARI GENERALI

MISSIONE PROGRAMMA TITOLO	DENOMINAZIONE				
			Previsioni dell'anno 2023	Previsione dell'anno 2024	Previsione dell'anno 2025
CENTRO RESPONSABILITA': 1 - AREA AFFARI GENERALI - ULIVIERI STEFANO					
MISSIONE 01	Servizi istituzionali, generali e di gestione				
PROGRAMMA 01	Organi istituzionali				
Titolo 1	Spese correnti				
	(01.01.1) Capitolo 1032	Competenza	3.800,00	3.800,00	3.800,00
	C/Resp:1 R/Proc:1 GETTONI DI PRESENZA PER LE ADUNANZE DEL CONSIGLIO COMUNALE	Cassa	7.497,46		
	(01.01.1) Capitolo 1033	Competenza	1.000,00	1.000,00	1.000,00
	C/Resp:1 R/Proc:1 SPESE PER LA PARTECIPAZIONE ALLE ATTIVITA' NAZIONALE E REGIONALE DELL'ANCI	Cassa	1.000,00		
	(01.01.1) Capitolo 1035	Competenza	1.800,00	1.800,00	1.800,00
	C/Resp:1 R/Proc:1 INDENNITA' DI PRESENZA PER LE ADUNANZE DELLE COMMISSIONI PREVISTE DALLA LEGGE	Cassa	3.282,56		
	(01.01.1) Capitolo 1073	Competenza	500,00	500,00	500,00
	C/Resp:1 R/Proc:1 CONTRIBUTI ASSOCIATIVI ANNUALI	Cassa	500,00		
	(01.01.1) Capitolo 1667	Competenza	600,00	600,00	600,00
	C/Resp:1 R/Proc:1 SPESE DIVERSE - ACQUISTI - ORGANI ISTITUZIONALI	Cassa	600,00		
	(01.01.1) Capitolo 1668	Competenza	500,00	500,00	500,00
	C/Resp:1 R/Proc:1 SPESE DI RAPPRESENTANZA	Cassa	593,50		
	(01.01.1) Capitolo 1669	Competenza	23.000,00	23.000,00	23.000,00
	C/Resp:1 R/Proc:1 RIMBORSO AI DATORI DI LAVORO ONERI RETRIBUTIVI E ASSICURATIVI AGLI AMMINISTRATORI	Cassa	25.678,80		

RESPONSABILE PROCEDURALE: 1 - AREA 2 - AFFARI GENERALI

MISSIONE PROGRAMMA TITOLO	DENOMINAZIONE				
			Previsioni dell'anno 2023	Previsione dell'anno 2024	Previsione dell'anno 2025
	(01.01.1) Capitolo 2000	Competenza	3.200,00	4.000,00	4.000,00
	C/Resp:1 R/Proc:1 RIMBORSO SPESE INCARICHI ORGANI ISTITUZIONALI	Cassa	6.400,00		
	(01.01.1) Capitolo 3655	Competenza	11.200,00	8.400,00	8.400,00
	C/Resp:1 R/Proc:1 SPESE PER ADDETTO STAMPA	Cassa	11.900,00		
	(01.01.1) Capitolo 4830	Competenza	200,00	200,00	200,00
	C/Resp:1 R/Proc:1 SPESE ISCRIZIONE AICCRE	Cassa	200,00		
	Totale Titolo 1 Spese correnti	Competenza	45.800,00	43.800,00	43.800,00
		Cassa	57.652,32		
	Titolo 2 Spese in conto capitale				
	(01.01.2) Capitolo 4002/9	Competenza	25.000,00	0,00	0,00
	C/Resp:1 R/Proc:1 ACQUISTO E INSTALLAZIONE NUOVO IMPIANTO AUDIO/VIDEO SALA CONSILIARE AV. INVEST	Cassa	25.000,00		
Totale Titolo 2 Spese in conto capitale	Competenza	25.000,00	0,00	0,00	
	Cassa	25.000,00			
Totale Programma 01 Organi istituzionali	Competenza	70.800,00	43.800,00	43.800,00	
	Cassa	82.652,32			
PROGRAMMA 02 Segreteria generale					
Titolo 1 Spese correnti					

RESPONSABILE PROCEDURALE: 1 - AREA 2 - AFFARI GENERALI

MISSIONE PROGRAMMA TITOLO	DENOMINAZIONE				
			Previsioni dell'anno 2023	Previsione dell'anno 2024	Previsione dell'anno 2025
	(01.02.1) Capitolo 1052 C/Resp:1 R/Proc:1 SPESE PER ACQUISTO DI CARTA CANCELLERIA E STAMPATI	Competenza	5.000,00	5.000,00	5.000,00
		Cassa	5.000,00		
	(01.02.1) Capitolo 1061 C/Resp:1 R/Proc:1 SPESE PER L'ARCHIVIO GENERALE	Competenza	4.600,00	4.600,00	4.600,00
		Cassa	6.899,70		
	(01.02.1) Capitolo 1063 C/Resp:1 R/Proc:1 UTENZE E CANONI	Competenza	1.000,00	1.000,00	1.000,00
		Cassa	1.533,28		
	(01.02.1) Capitolo 1066 C/Resp:1 R/Proc:1 SPESE PER I SERVIZI DI PUBBLICHE RELAZIONI	Competenza	1.300,00	1.300,00	1.300,00
		Cassa	2.596,86		
	(01.02.1) Capitolo 1322 C/Resp:1 R/Proc:1 SPESE POSTALI	Competenza	20.000,00	20.000,00	20.000,00
		Cassa	21.147,35		
	(01.02.1) Capitolo 1770 C/Resp:1 R/Proc:1 SERVIZIO DI RILEGATURA ATTI E DOCUMENTI	Competenza	1.500,00	1.500,00	1.500,00
		Cassa	1.500,00		
	(01.02.1) Capitolo 2679 C/Resp:1 R/Proc:1 ACQUISTO MATERIALE INFORMATICO	Competenza	19.050,00	20.000,00	20.000,00
		Cassa	19.050,00		
	(01.02.1) Capitolo 2681 C/Resp:1 R/Proc:1 SPESE PER SERVIZIO CONSERVAZIONE ATTI	Competenza	5.000,00	5.000,00	5.000,00
		Cassa	5.205,17		
	(01.02.1) Capitolo 2782 C/Resp:1 R/Proc:1 SPESE PER INCARICO RESPONSABILE PROTEZIONE DEI DATI	Competenza	3.660,00	3.660,00	3.660,00
		Cassa	7.320,00		
	(01.02.1) Capitolo 4096 C/Resp:1 R/Proc:1 GESTIONE E MANUTENZIONE APPLICATIVI SOFTWARE	Competenza	14.000,00	14.000,00	14.000,00
		Cassa	21.869,00		

RESPONSABILE PROCEDURALE: 1 - AREA 2 - AFFARI GENERALI

MISSIONE PROGRAMMA TITOLO	DENOMINAZIONE				
			Previsioni dell'anno 2023	Previsione dell'anno 2024	Previsione dell'anno 2025
	(01.02.1) Capitolo 4160	Competenza	1.450,00	1.450,00	1.450,00
	C/Resp:1 R/Proc:1 NOLEGGIO FOTOCOPIATRICI AREA AFFARI GENERALI	Cassa	1.669,60		
	(01.02.1) Capitolo 4958	Competenza	4.000,00	4.000,00	4.000,00
	C/Resp:1 R/Proc:1 ACCESSO A BANCHE DATI E PUBBLICAZIONI ONLINE	Cassa	4.000,00		
	(01.02.1) Capitolo 4960	Competenza	300,00	300,00	300,00
	C/Resp:1 R/Proc:1 SPESE PER IL VESTIARIO DI SERVIZIO AL PERSONALE	Cassa	300,00		
	(01.02.1) Capitolo 5148	Competenza	8.200,00	8.200,00	8.200,00
	C/Resp:1 R/Proc:1 PROGETTO COORDINAMENTO ARCHIVI STORICI	Cassa	12.287,00		
	(01.02.1) Capitolo 5155	Competenza	1.500,00	1.500,00	1.500,00
	C/Resp:1 R/Proc:1 SPESE PER LITI ARBITRAGGI E RISARCIMENTI	Cassa	1.500,00		
	(01.02.1) Capitolo 5168	Competenza	1.150,00	200,00	200,00
	C/Resp:1 R/Proc:1 SPESE PER LA FORMAZIONE E L'AGGIORNAMENTO	Cassa	1.150,00		
	(01.02.1) Capitolo 6075	Competenza	800,00	800,00	800,00
	C/Resp:1 R/Proc:1 ACQUISTO ALTRI BENI E MATERIALI DI CONSUMO	Cassa	800,00		
Totale Titolo 1	Spese correnti	Competenza	92.510,00	92.510,00	92.510,00
		Cassa	113.827,96		
Titolo 2	Spese in conto capitale				
	(01.02.2) Capitolo 4780 C/Resp:1 R/Proc:1 ACQUISTO STRAORDINARIO MOBILI E MACCHINE PER UFFICI	Competenza	9.000,00	3.690,18	1.000,00
		Cassa	9.000,00		

RESPONSABILE PROCEDURALE: 1 - AREA 2 - AFFARI GENERALI

MISSIONE PROGRAMMA TITOLO	DENOMINAZIONE				
			Previsioni dell'anno 2023	Previsione dell'anno 2024	Previsione dell'anno 2025
Totale Titolo 2	Spese in conto capitale	Competenza	9.000,00	3.690,18	1.000,00
		Cassa	9.000,00		
<i>Totale Programma 02</i>	<i>Segreteria generale</i>	Competenza	101.510,00	96.200,18	93.510,00
		Cassa	122.827,96		
<i>PROGRAMMA 05</i>	<i>Gestione dei beni demaniali e patrimoniali</i>				
Titolo 1	Spese correnti				
	- (01.05.1) Capitolo 6300 C/Resp:1 R/Proc:1 UTENZE E CANONI TELEFONIA FISSA - UFFICI COMUNALI	Competenza	17.000,00	17.000,00	17.000,00
		Cassa	17.000,00		
	- (01.05.1) Capitolo 6350 C/Resp:1 R/Proc:1 UTENZE E CANONI TELEFONIA MOBILE - UFFICI COMUNALI	Competenza	5.500,00	5.500,00	5.500,00
		Cassa	5.500,00		
Totale Titolo 1	Spese correnti	Competenza	22.500,00	22.500,00	22.500,00
		Cassa	22.500,00		
<i>Totale Programma 05</i>	<i>Gestione dei beni demaniali e patrimoniali</i>	Competenza	22.500,00	22.500,00	22.500,00
		Cassa	22.500,00		
<i>PROGRAMMA 06</i>	<i>Ufficio tecnico</i>				
Titolo 1	Spese correnti				
	- (01.06.1) Capitolo 6306 C/Resp:1 R/Proc:1 UTENZE E CANONI TELEFONIA FISSA - UFFICIO TECNICO	Competenza	2.000,00	2.000,00	2.000,00
		Cassa	2.000,00		

RESPONSABILE PROCEDURALE: 1 - AREA 2 - AFFARI GENERALI

MISSIONE PROGRAMMA TITOLO	DENOMINAZIONE				
			Previsioni dell'anno 2023	Previsione dell'anno 2024	Previsione dell'anno 2025
Totale Titolo 1	Spese correnti	Competenza	2.000,00	2.000,00	2.000,00
		Cassa	2.000,00		
<i>Totale Programma 06</i>	<i>Ufficio tecnico</i>	Competenza	2.000,00	2.000,00	2.000,00
		Cassa	2.000,00		
<i>PROGRAMMA 07</i>	<i>Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile</i>				
Titolo 1	Spese correnti				
	(01.07.1) Capitolo 1135	Competenza	800,00	800,00	800,00
	C/Resp:1 R/Proc:1 SPESE DIVERSE - ACQUISTI CARTA CANCELLERIA E STAMPATI - DEMOGRAFICI	Cassa	800,00		
	(01.07.1) Capitolo 1138	Competenza	2.100,00	2.100,00	2.100,00
	C/Resp:1 R/Proc:1 SPESE PER LA COMMISSIONE ELETTORALE CIRCONDARIALE	Cassa	2.100,00		
	(01.07.1) Capitolo 1139	Competenza	1.500,00	1.500,00	1.500,00
	C/Resp:1 R/Proc:1 UTENZE E CANONI	Cassa	1.500,00		
	(01.07.1) Capitolo 1766	Competenza	800,00	800,00	800,00
	C/Resp:1 R/Proc:1 SPESE DIVERSE - ACQUISTO STAMPATI SPECIALISTICI	Cassa	800,00		
	(01.07.1) Capitolo 1767	Competenza	500,00	500,00	500,00
	C/Resp:1 R/Proc:1 SPESE DIVERSE PER STAMPA E RILEGATURA	Cassa	500,00		
	(01.07.1) Capitolo 1768	Competenza	1.000,00	1.000,00	1.000,00
	C/Resp:1 R/Proc:1 SPESE DIVERSE PER NOLEGGIO HARDWARE	Cassa	1.054,25		

RESPONSABILE PROCEDURALE: 1 - AREA 2 - AFFARI GENERALI

MISSIONE PROGRAMMA TITOLO	DENOMINAZIONE				
			Previsioni dell'anno 2023	Previsione dell'anno 2024	Previsione dell'anno 2025
	(01.07.1) Capitolo 1769 C/Resp:1 R/Proc:1 QUOTA ASSOCIATIVA ANUSCA	Competenza	310,00	310,00	310,00
		Cassa	310,00		
	(01.07.1) Capitolo 2033 C/Resp:1 R/Proc:1 TRASFERIMENTO PROVENTI DA RILASCIO CARTA IDENTITA' ELETTRONICA	Competenza	9.000,00	9.000,00	9.000,00
		Cassa	11.938,81		
	(01.07.1) Capitolo 2689 C/Resp:1 R/Proc:1 ACQUISTO MATERIALI INFORMATICI	Competenza	800,00	800,00	800,00
		Cassa	800,00		
	(01.07.1) Capitolo 2690 C/Resp:1 R/Proc:1 SPESE PER ASSISTENZA TECNICA MANUTENZIONE SOFTWARE	Competenza	19.650,00	19.650,00	19.650,00
		Cassa	22.151,00		
	(01.07.1) Capitolo 5995 C/Resp:1 R/Proc:1 SPESE PER CONSULTAZIONI ELETTORALI - COMPENSI AI COMPONENTI SEGGI ELETTORALI	Competenza	9.500,00	9.500,00	9.500,00
		Cassa	9.500,00		
	(01.07.1) Capitolo 5997 C/Resp:1 R/Proc:1 SPESE PER CONSULTAZIONI ELETTORALI - PRESTAZIONI	Competenza	9.600,00	9.600,00	9.600,00
		Cassa	9.600,00		
	(01.07.1) Capitolo 5998 C/Resp:1 R/Proc:1 SPESE PER CONSULTAZIONI ELETTORALI - ACQUISTI	Competenza	1.600,00	1.600,00	1.600,00
		Cassa	1.600,00		
	(01.07.1) Capitolo 5999 C/Resp:1 R/Proc:1 FONDO PER LAVORO STRAORDINARIO CONSULTAZIONI ELETTORALI	Competenza	6.000,00	6.000,00	6.000,00
		Cassa	6.000,00		
	(01.07.1) Capitolo 6000 C/Resp:1 R/Proc:1 CONTRIBUTI OBBLIGATORI STRAORDINARIO ELETTORALE	Competenza	1.500,00	1.500,00	1.500,00
		Cassa	1.500,00		
	(01.07.1) Capitolo 6001 C/Resp:1 R/Proc:1 IRAP A CARICO ENTE STRAORDINARIO ELETTORALE	Competenza	850,00	850,00	850,00
		Cassa	850,00		

RESPONSABILE PROCEDURALE: 1 - AREA 2 - AFFARI GENERALI

MISSIONE PROGRAMMA TITOLO	DENOMINAZIONE				
			Previsioni dell'anno 2023	Previsione dell'anno 2024	Previsione dell'anno 2025
Totale Titolo 1	Spese correnti	Competenza	65.510,00	65.510,00	65.510,00
		Cassa	71.004,06		
<i>Totale Programma 07</i>	<i>Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile</i>	Competenza	65.510,00	65.510,00	65.510,00
		Cassa	71.004,06		
<i>PROGRAMMA 08</i>	<i>Statistica e sistemi informativi</i>				
Titolo 1	Spese correnti				
	- (01.08.1) Capitolo 3612 C/Resp:1 R/Proc:1 SPESE PER ASSISTENZA SITO WEB E SUPPORTO SISTEMISTICO	Competenza	36.000,00	36.000,00	36.000,00
		Cassa	36.000,00		
	- (01.08.1) Capitolo 3616 C/Resp:1 R/Proc:1 UTILIZZO FONDI PNRR - M1 C1 - INVESTIMENTO 1.2 "INVESTIMENTO 1.2.ABILITAZIONE AL CLOUD PER LE PA LOCALI - COMUNI	Competenza	77.897,00	0,00	0,00
		Cassa	77.897,00		
Totale Titolo 1	Spese correnti	Competenza	113.897,00	36.000,00	36.000,00
		Cassa	113.897,00		
Titolo 2	Spese in conto capitale				
	- (01.08.2) Capitolo 2414 C/Resp:1 R/Proc:1 UTILIZZO FONDI PNRR MISSIONE 1 COMPONENTE 1 MISURA 1.4.1 ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI - COMUNI	Competenza	79.922,00	0,00	0,00
		Cassa	79.922,00		
	- (01.08.2) Capitolo 2415 C/Resp:1 R/Proc:1 UTILIZZO FONDI PNRR MISSIONE 1 - COMPONENTE 1 - MISURA 1.4.4 "ESTENSIONE DELL'UTILIZZO DELLE PIATTAFORME NAZIONALI DI IDENTITÀ DIGITALE - SPID E CIE (COMUNI)	Competenza	14.000,00	0,00	0,00
		Cassa	14.000,00		

RESPONSABILE PROCEDURALE: 1 - AREA 2 - AFFARI GENERALI

MISSIONE PROGRAMMA TITOLO	DENOMINAZIONE				
			Previsioni dell'anno 2023	Previsione dell'anno 2024	Previsione dell'anno 2025
	(01.08.2) Capitolo 2810	Competenza	10.935,00	0,00	0,00
	C/Resp:1 R/Proc:1 UTILIZZO FONDI PNRR- M1 - C1 - INVESTIMENTO 1.4 "SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE" - MISURA 1.4.3 - ADOZIONE APP IO - COMUNI	Cassa	10.935,00		
	(01.08.2) Capitolo 2820	Competenza	3.642,00	0,00	0,00
	C/Resp:1 R/Proc:1 UTILIZZO FONDI PNRR - M1 - C1 - INVESTIMENTO 1.4 "SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE" - MISURA 1.4.3 - ADOZIONE PIATTAFORMA PAGOPA - COMUNI	Cassa	3.642,00		
	(01.08.2) Capitolo 2830	Competenza	23.147,00	0,00	0,00
	C/Resp:1 R/Proc:1 UTILIZZO FONDI PNRR - M1 - C1 MISURA 1.4.5 "PIATTAFORMA NOTIFICHE DIGITALI" - COMUNI	Cassa	23.147,00		
	Totale Titolo 2 Spese in conto capitale	Competenza	131.646,00	0,00	0,00
		Cassa	131.646,00		
	Totale Programma 08	Competenza	245.543,00	36.000,00	36.000,00
	<i>Statistica e sistemi informativi</i>	Cassa	245.543,00		
	PROGRAMMA 11	<i>Altri servizi generali</i>			
	Titolo 1	Spese correnti			
(01.11.1) Capitolo 1056	Competenza	2.000,00	2.000,00	2.000,00	
	C/Resp:1 R/Proc:1 ACQUISTO E ABBONAMENTO A GIORNALI, RIVISTE E PUBBLICAZIONI PER USO UFF. E SERV.	Cassa	2.000,00		
(01.11.1) Capitolo 1068	Competenza	2.000,00	2.000,00	2.000,00	
	C/Resp:1 R/Proc:1 SPESE PER GARE DI APPALTO E CONTRATTI - SEGRETERIA	Cassa	2.000,00		

RESPONSABILE PROCEDURALE: 1 - AREA 2 - AFFARI GENERALI

MISSIONE PROGRAMMA TITOLO	DENOMINAZIONE					
			Previsioni dell'anno 2023	Previsione dell'anno 2024	Previsione dell'anno 2025	
Totale Titolo 1	(01.11.1) Capitolo 2001 C/Resp:1 R/Proc:1 RESTITUZIONE DI ENTRATE E PROVENTI DIVERSI	Competenza	1.000,00	1.000,00	1.000,00	
		Cassa	1.000,00			
	(01.11.1) Capitolo 4974 C/Resp:1 R/Proc:1 SPESE PER FUNZIONI ASSOCIATE - CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA	Competenza	20.000,00	20.000,00	20.000,00	
		Cassa	27.875,00			
	(01.11.1) Capitolo 5328 C/Resp:1 R/Proc:1 IMPOSTA DI REGISTRO A CARICO ENTE	Competenza	300,00	300,00	300,00	
		Cassa	300,00			
	Spese correnti	Competenza	25.300,00	25.300,00	25.300,00	
		Cassa	33.175,00			
	<i>Totale Programma 11</i>	<i>Altri servizi generali</i>	Competenza	25.300,00	25.300,00	25.300,00
			Cassa	33.175,00		
	Totale Missione 01	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Competenza	533.163,00	291.310,18	288.620,00
			Cassa	579.702,34		
MISSIONE 02	Giustizia					
PROGRAMMA 01	Uffici giudiziari					
Titolo 1	(02.01.1) Capitolo 2013 C/Resp:1 R/Proc:1 TRASFERIMENTO AL COMUNE DI CECINA UFFICIO GIUDICE DI PACE	Competenza	5.000,00	5.000,00	5.000,00	
		Cassa	5.000,00			

RESPONSABILE PROCEDURALE: 1 - AREA 2 - AFFARI GENERALI

MISSIONE PROGRAMMA TITOLO	DENOMINAZIONE				
			Previsioni dell'anno 2023	Previsione dell'anno 2024	Previsione dell'anno 2025
Totale Titolo 1	Spese correnti	Competenza	5.000,00	5.000,00	5.000,00
		Cassa	5.000,00		
<i>Totale Programma 01</i>	<i>Uffici giudiziari</i>	Competenza	5.000,00	5.000,00	5.000,00
		Cassa	5.000,00		
Totale Missione 02	Giustizia	Competenza	5.000,00	5.000,00	5.000,00
		Cassa	5.000,00		
MISSIONE 04	<i>Istruzione e diritto allo studio</i>				
PROGRAMMA 01	<i>Istruzione prescolastica</i>				
Titolo 1	Spese correnti	(04.01.1) Capitolo 6303			
		C/Resp:1 R/Proc:1			
Totale Titolo 1	Spese correnti	UTENZE E CANONI TELEFONIA FISSA - SCUOLA MATERNA			
		Competenza	1.300,00	1.300,00	1.300,00
Totale Programma 01	Istruzione prescolastica	Cassa	1.300,01		
		Competenza	1.300,00	1.300,00	1.300,00
Totale Programma 01	Istruzione prescolastica	Cassa	1.300,01		
		Competenza	1.300,00	1.300,00	1.300,00
PROGRAMMA 02	<i>Altri ordini di istruzione non universitaria</i>				
Titolo 1	Spese correnti				

RESPONSABILE PROCEDURALE: 1 - AREA 2 - AFFARI GENERALI

MISSIONE PROGRAMMA TITOLO	DENOMINAZIONE					
			Previsioni dell'anno 2023	Previsione dell'anno 2024	Previsione dell'anno 2025	
	(04.02.1) Capitolo 1211	Competenza	6.250,00	6.250,00	6.250,00	
	C/Resp:1 R/Proc:1 CONTRIBUTI A SCUOLE ED ISTITUTI STATALI	Cassa	6.250,00			
	(04.02.1) Capitolo 1229	Competenza	15.000,00	15.000,00	15.000,00	
	C/Resp:1 R/Proc:1 BORSE DI STUDIO SCUOLA MEDIA - ASSISTENZA SCOLASTICA	Cassa	19.572,72			
	(04.02.1) Capitolo 4031	Competenza	14.000,00	14.000,00	14.000,00	
	C/Resp:1 R/Proc:1 FORNITURA GRATUITA DI LIBRI AGLI ALUNNI DELLA SCUOLA MEDIA	Cassa	14.673,30			
	(04.02.1) Capitolo 4798	Competenza	1.360,00	1.360,00	1.360,00	
	C/Resp:1 R/Proc:1 SPESE PER ATTIVITA' AGGIUNTIVE PERSONALE ATA	Cassa	1.360,00			
	(04.02.1) Capitolo 6010	Competenza	5.500,00	5.500,00	5.500,00	
	C/Resp:1 R/Proc:1 FORNITURA GRATUITA DI LIBRI AGLI ALUNNI DELLA SCUOLA ELEMENTARE	Cassa	7.759,45			
	(04.02.1) Capitolo 6304	Competenza	5.000,00	5.000,00	5.000,00	
	C/Resp:1 R/Proc:1 UTENZE E CANONI TELEFONIA FISSA - SCUOLA ELEMENTARE	Cassa	5.000,03			
	(04.02.1) Capitolo 6305	Competenza	1.000,00	1.000,00	1.000,00	
	C/Resp:1 R/Proc:1 UTENZE E CANONI TELEFONIA FISSA - SCUOLA MEDIA	Cassa	1.000,00			
	Totale Titolo 1	Spese correnti	Competenza	48.110,00	48.110,00	48.110,00
			Cassa	55.615,50		
	Totale Programma 02	Altri ordini di istruzione non universitaria	Competenza	48.110,00	48.110,00	48.110,00
			Cassa	55.615,50		
PROGRAMMA 06	Servizi ausiliari all'istruzione					

RESPONSABILE PROCEDURALE: 1 - AREA 2 - AFFARI GENERALI

MISSIONE PROGRAMMA TITOLO	DENOMINAZIONE				
			Previsioni dell'anno 2023	Previsione dell'anno 2024	Previsione dell'anno 2025
Titolo 1	Spese correnti				
	(04.06.1) Capitolo 1226	Competenza	120.000,00	120.000,00	120.000,00
	C/Resp:1 R/Proc:1 SPESE PER IL SERVIZIO DEI TRASPORTI SCOLASTICI	Cassa	127.382,28		
	(04.06.1) Capitolo 1926	Competenza	3.500,00	3.500,00	3.500,00
	C/Resp:1 R/Proc:1 POTENZIAMENTO DEL SERVIZIO DI TRASPORTO SCOLASTICO DEGLI STUDENTI CON DISABILITA'	Cassa	3.500,00		
	(04.06.1) Capitolo 3743	Competenza	157.300,00	157.300,00	157.300,00
	C/Resp:1 R/Proc:1 SPESE PER ASSISTENZA SCOLASTICA	Cassa	178.675,31		
	(04.06.1) Capitolo 4032	Competenza	6.000,00	6.000,00	6.000,00
	C/Resp:1 R/Proc:1 INTEGRAZIONE ALLE FAMIGLIE SPESE PER MENSA SCOLASTICA	Cassa	6.000,00		
	(04.06.1) Capitolo 5110	Competenza	65.000,00	65.000,00	65.000,00
	C/Resp:1 R/Proc:1 ASSISTENZA SPECIALISTICA PER RAGAZZI PORTATORI DI HANDICAP	Cassa	68.779,48		
	(04.06.1) Capitolo 6011	Competenza	20.000,00	20.000,00	20.000,00
	C/Resp:1 R/Proc:1 SPESE PER ASSISTENZA TRASPORTO SCOLASTICO	Cassa	23.458,26		
	Totale Titolo 1	Spese correnti	Competenza	371.800,00	371.800,00
		Cassa	407.795,33		
Totale Programma 06	Servizi ausiliari all'istruzione	Competenza	371.800,00	371.800,00	371.800,00
		Cassa	407.795,33		

RESPONSABILE PROCEDURALE: 1 - AREA 2 - AFFARI GENERALI

MISSIONE PROGRAMMA TITOLO	DENOMINAZIONE		Previsioni dell'anno 2023	Previsione dell'anno 2024	Previsione dell'anno 2025
			Totale Missione 04		
	Istruzione e diritto allo studio	Competenza			
		Cassa	464.710,84		
MISSIONE 05	Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali				
PROGRAMMA 01	Valorizzazione dei beni di interesse storico				
Titolo 1	Spese correnti				
	(05.01.1) Capitolo 7007	Competenza	1.200,00	1.200,00	1.200,00
	C/Resp:1 R/Proc:1 LICENZA OMBRELLO SPETTACOLI TEATRO	Cassa	1.200,00		
Totale Titolo 1	Spese correnti	Competenza	1.200,00	1.200,00	1.200,00
		Cassa	1.200,00		
Totale Programma 01	Valorizzazione dei beni di interesse storico	Competenza	1.200,00	1.200,00	1.200,00
		Cassa	1.200,00		
PROGRAMMA 02	Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale				
Titolo 1	Spese correnti				
	(05.02.1) Capitolo 1235	Competenza	500,00	500,00	500,00
	C/Resp:1 R/Proc:1 SPESE DIVERSE - ACQUISTI - BIBLIOTECA	Cassa	500,00		
	(05.02.1) Capitolo 1243	Competenza	32.000,00	32.000,00	33.250,00
	C/Resp:1 R/Proc:1 SPESE PER LA SCUOLA COMUNALE DI MUSICA - CULTURA	Cassa	32.000,00		

RESPONSABILE PROCEDURALE: 1 - AREA 2 - AFFARI GENERALI

MISSIONE PROGRAMMA TITOLO	DENOMINAZIONE				
			Previsioni dell'anno 2023	Previsione dell'anno 2024	Previsione dell'anno 2025
	(05.02.1) Capitolo 1245 C/Resp:1 R/Proc:1 CONTRIBUTI AD ENTI TEATRALI, ISTITUTI ED ASSOCIAZIONI, PER FINALITA' CULTURALI	Competenza	20.000,00	10.000,00	10.000,00
		Cassa	39.959,54		
	(05.02.1) Capitolo 1319 C/Resp:1 R/Proc:1 QUOTA ADESIONE A FONDAZIONE TOSCANA SPETTACOLO	Competenza	300,00	300,00	300,00
		Cassa	300,00		
	(05.02.1) Capitolo 1638 C/Resp:1 R/Proc:1 UTILIZZO FONDI A SOSTEGNO DEL LIBRO E DELL'INTERA FILIERA DELL'EDITORIA LIBRARIA	Competenza	5.000,00	5.000,00	5.000,00
		Cassa	5.000,00		
	(05.02.1) Capitolo 1689 C/Resp:1 R/Proc:1 SPESE PER ACCORDO DI PROGRAMMA CATALOGO PROVINCIALE TELEMATICO	Competenza	620,00	620,00	620,00
		Cassa	620,00		
	(05.02.1) Capitolo 3618 C/Resp:1 R/Proc:1 SERVIZI DI SORVEGLIANZA E CUSTODIA MOSTRA UFFIZI DIFFUSI	Competenza	20.000,00	0,00	0,00
		Cassa	20.000,00		
	(05.02.1) Capitolo 3619 C/Resp:1 R/Proc:1 SERVIZI DI TRASPORTO MOSTRA UFFIZI DIFFUSI	Competenza	10.000,00	0,00	0,00
		Cassa	10.000,00		
	(05.02.1) Capitolo 3620 C/Resp:1 R/Proc:1 SERVIZI DI ASSICURAZIONE MOSTRA UFFIZI DIFFUSI	Competenza	15.000,00	0,00	0,00
		Cassa	15.000,00		
	(05.02.1) Capitolo 3621 C/Resp:1 R/Proc:1 SPESE DIVERSE ORGANIZZAZIONE MOSTRA UFFIZI DIFFUSI	Competenza	15.000,00	0,00	0,00
		Cassa	15.000,00		
	(05.02.1) Capitolo 4773 C/Resp:1 R/Proc:1 ACQUISTO LIBRI E CALZA DELLA BEFANA PER BAMBINI	Competenza	2.100,00	2.100,00	2.100,00
		Cassa	2.100,00		
	(05.02.1) Capitolo 5012 C/Resp:1 R/Proc:1 SPESE PER INIZIATIVE CULTURALI DIRETTAMENTE ORGANIZZATE DAL COMUNE	Competenza	60.000,00	60.000,00	60.000,00
		Cassa	60.234,00		

RESPONSABILE PROCEDURALE: 1 - AREA 2 - AFFARI GENERALI

MISSIONE PROGRAMMA TITOLO	DENOMINAZIONE				
			Previsioni dell'anno 2023	Previsione dell'anno 2024	Previsione dell'anno 2025
	(05.02.1) Capitolo 5021 C/Resp:1 R/Proc:1 SPESE PER QUOTA ISCRIZIONE AVI	Competenza	100,00	100,00	100,00
		Cassa	100,00		
	(05.02.1) Capitolo 5053 C/Resp:1 R/Proc:1 SPESE PER GESTIONE BIBLIOTECA	Competenza	11.800,00	11.800,00	11.800,00
		Cassa	13.388,21		
	(05.02.1) Capitolo 5093 C/Resp:1 R/Proc:1 SPESE PER ORGANIZZAZIONE INIZIATIVE CULTURALI	Competenza	22.000,00	22.000,00	22.000,00
		Cassa	22.000,00		
	(05.02.1) Capitolo 6022 C/Resp:1 R/Proc:1 ACQUISTO LIBRI PER LA BIBLIOTECA	Competenza	500,00	500,00	500,00
		Cassa	500,00		
	(05.02.1) Capitolo 6083 C/Resp:1 R/Proc:1 SPESE PER LA SCUOLA COMUNALE DI MUSICA - PROGETTO EDUCAZIONE MUSICALE NELLE SCUOLE	Competenza	6.900,00	6.900,00	6.900,00
		Cassa	6.900,00		
	(05.02.1) Capitolo 6301 C/Resp:1 R/Proc:1 UTENZE E CANONI TELEFONIA FISSA - TEATRO LA PALESTRA	Competenza	1.500,00	1.500,00	1.500,00
		Cassa	1.500,00		
Totale Titolo 1	Spese correnti	Competenza	223.320,00	153.320,00	154.570,00
		Cassa	245.101,75		
Totale Programma 02	Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	Competenza	223.320,00	153.320,00	154.570,00
		Cassa	245.101,75		
Totale Missione 05	Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali	Competenza	224.520,00	154.520,00	155.770,00
		Cassa	246.301,75		

RESPONSABILE PROCEDURALE: 1 - AREA 2 - AFFARI GENERALI

MISSIONE PROGRAMMA TITOLO	DENOMINAZIONE				
			Previsioni dell'anno 2023	Previsione dell'anno 2024	Previsione dell'anno 2025
MISSIONE 06	Politiche giovanili, sport e tempo libero				
PROGRAMMA 01	Sport e tempo libero				
Titolo 1	Spese correnti				
	(06.01.1) Capitolo 1693	Competenza	4.000,00	4.000,00	4.000,00
	C/Resp:1 R/Proc:1 CONTRIBUTI PER MANIFESTAZIONI SPORTIVE E RICREATIVE	Cassa	4.059,32		
Totale Titolo 1	Spese correnti	Competenza	4.000,00	4.000,00	4.000,00
		Cassa	4.059,32		
Totale Programma 01	Sport e tempo libero	Competenza	4.000,00	4.000,00	4.000,00
		Cassa	4.059,32		
Totale Missione 06	Politiche giovanili, sport e tempo libero	Competenza	4.000,00	4.000,00	4.000,00
		Cassa	4.059,32		
MISSIONE 07	Turismo				
PROGRAMMA 01	Sviluppo e valorizzazione del turismo				
Titolo 1	Spese correnti				
	(07.01.1) Capitolo 1257	Competenza	500,00	500,00	500,00
	C/Resp:1 R/Proc:1 SPESE DI MANTENIM. E DI FUNZION. DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI NEL CAMPO DEL TURISMO	Cassa	500,00		

RESPONSABILE PROCEDURALE: 1 - AREA 2 - AFFARI GENERALI

MISSIONE PROGRAMMA TITOLO	DENOMINAZIONE				
			Previsioni dell'anno 2023	Previsione dell'anno 2024	Previsione dell'anno 2025
	(07.01.1) Capitolo 1258 C/Resp:1 R/Proc:1 PULIZIA ALTRI LOCALI - SERVIZI AI TURISTI	Competenza	7.000,00	7.000,00	7.000,00
		Cassa	7.000,00		
	(07.01.1) Capitolo 1260 C/Resp:1 R/Proc:1 ASSISTENZA AI BAGNANTI	Competenza	75.000,00	95.000,00	95.000,00
		Cassa	90.000,00		
	(07.01.1) Capitolo 2570 C/Resp:1 R/Proc:1 SPESE PER CONVENZIONE CON TELEGRANDUCATO	Competenza	3.750,00	3.750,00	3.750,00
		Cassa	3.750,00		
	(07.01.1) Capitolo 2587 C/Resp:1 R/Proc:1 INTERVENTI DIVERSI PER MANIFESTAZIONI TURISTICHE	Competenza	39.600,00	20.000,00	20.000,00
		Cassa	39.600,00		
	(07.01.1) Capitolo 3701 C/Resp:1 R/Proc:1 TRASFERIMENTO PER L'ESERCIZIO ASSOCIATO DELLE FUNZIONI DI ACCOGLIENZA E INFORMAZIONE TURISTICA	Competenza	7.000,00	10.000,00	10.000,00
		Cassa	7.000,00		
	(07.01.1) Capitolo 3702 C/Resp:1 R/Proc:1 TRASFERIMENTO PER IL RICONOSCIMENTO DI CITTA' BALNEARE	Competenza	9.000,00	6.000,00	6.000,00
		Cassa	9.000,00		
	(07.01.1) Capitolo 3802 C/Resp:1 R/Proc:1 CONTRIBUTI ALLE ASSOCIAZIONI PER ORGANIZZAZIONE EVENTI VALORIZZAZIONE DEL TERRITORIO	Competenza	93.000,00	95.000,00	95.000,00
		Cassa	93.000,00		
	(07.01.1) Capitolo 5170 C/Resp:1 R/Proc:1 SERVIZIO DI INFORMAZIONE TURISTICA	Competenza	51.240,00	51.240,00	51.240,00
		Cassa	51.240,00		
	(07.01.1) Capitolo 5206 C/Resp:1 R/Proc:1 SPESE PER SERVIZI GUARDIA MEDICA E 118	Competenza	2.000,00	2.000,00	2.000,00
		Cassa	3.502,00		

RESPONSABILE PROCEDURALE: 1 - AREA 2 - AFFARI GENERALI

MISSIONE PROGRAMMA TITOLO	DENOMINAZIONE					
			Previsioni dell'anno 2023	Previsione dell'anno 2024	Previsione dell'anno 2025	
Totale Titolo 1	(07.01.1) Capitolo 6302 C/Resp:1 R/Proc:1 UTENZE E CANONI TELEFONIA FISSA - UFFICIO TURISTICO	Competenza	4.200,00	4.200,00	4.200,00	
		Cassa	4.200,00			
	(07.01.1) Capitolo 6354 C/Resp:1 R/Proc:1 UTENZE E CANONI TELEFONIA MOBILE - UFFICIO TURISTICO	Competenza	500,00	500,00	500,00	
		Cassa	500,00			
	Spese correnti	Competenza	292.790,00	295.190,00	295.190,00	
		Cassa	309.292,00			
	Totale Programma 01	Sviluppo e valorizzazione del turismo	Competenza	292.790,00	295.190,00	295.190,00
			Cassa	309.292,00		
	Totale Missione 07	Turismo	Competenza	292.790,00	295.190,00	295.190,00
			Cassa	309.292,00		
MISSIONE 08	Assetto del territorio ed edilizia abitativa					
PROGRAMMA 01	Urbanistica e assetto del territorio					
Titolo 1	(08.01.1) Capitolo 6352 C/Resp:1 R/Proc:1 UTENZE E CANONI TELEFONIA MOBILE - URBANISTICA	Competenza	200,00	200,00	200,00	
		Cassa	200,00			
	Spese correnti	Competenza	200,00	200,00	200,00	
		Cassa	200,00			

RESPONSABILE PROCEDURALE: 1 - AREA 2 - AFFARI GENERALI

MISSIONE PROGRAMMA TITOLO	DENOMINAZIONE				
			Previsioni dell'anno 2023	Previsione dell'anno 2024	Previsione dell'anno 2025
<i>Totale Programma 01</i>	<i>Urbanistica e assetto del territorio</i>	Competenza	200,00	200,00	200,00
		Cassa	200,00		
Totale Missione 08	Assetto del territorio ed edilizia abitativa	Competenza	200,00	200,00	200,00
		Cassa	200,00		
MISSIONE 09	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente				
PROGRAMMA 03	Rifiuti				
Titolo 1	Spese correnti				
	(09.03.1) Capitolo 1696 C/Resp:1 R/Proc:1 SPESE PER PULIZIA AREE PINETATE	Competenza	26.840,00	26.840,00	26.840,00
		Cassa	26.840,00		
	(09.03.1) Capitolo 1697 C/Resp:1 R/Proc:1 SPESE PER PULIZIA SPIAGGE	Competenza	74.420,00	74.420,00	74.420,00
		Cassa	74.420,00		
Totale Titolo 1	Spese correnti	Competenza	101.260,00	101.260,00	101.260,00
		Cassa	101.260,00		
Totale Programma 03	Rifiuti	Competenza	101.260,00	101.260,00	101.260,00
		Cassa	101.260,00		
Totale Missione 09	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	Competenza	101.260,00	101.260,00	101.260,00
		Cassa	101.260,00		

RESPONSABILE PROCEDURALE: 1 - AREA 2 - AFFARI GENERALI

MISSIONE PROGRAMMA TITOLO	DENOMINAZIONE				
			Previsioni dell'anno 2023	Previsione dell'anno 2024	Previsione dell'anno 2025
MISSIONE 10	Trasporti e diritto alla mobilità				
PROGRAMMA 05	Viabilità e infrastrutture stradali				
Titolo 1	Spese correnti				
	(10.05.1) Capitolo 1281	Competenza	39.200,00	39.200,00	39.200,00
	C/Resp:1 R/Proc:1 CONTRIBUTI PER LA MANUTENZIONE DELLE STRADE CONSORTILI	Cassa	119.753,28		
	(10.05.1) Capitolo 4975	Competenza	600,00	600,00	600,00
	C/Resp:1 R/Proc:1 SPESE PER QUOTA CONSORTILE CONSORZIO PERMANENTE VIE VICINALI	Cassa	600,00		
Totale Titolo 1	Spese correnti	Competenza	39.800,00	39.800,00	39.800,00
		Cassa	120.353,28		
Totale Programma 05	Viabilità e infrastrutture stradali	Competenza	39.800,00	39.800,00	39.800,00
		Cassa	120.353,28		
Totale Missione 10	Trasporti e diritto alla mobilità	Competenza	39.800,00	39.800,00	39.800,00
		Cassa	120.353,28		
MISSIONE 12	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia				
PROGRAMMA 01	Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido				
Titolo 1	Spese correnti				

SPESE - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE IN CORSO DI ASSESTAMENTO 2023 - 2025

RESPONSABILE PROCEDURALE: 1 - AREA 2 - AFFARI GENERALI

MISSIONE PROGRAMMA TITOLO	DENOMINAZIONE					
			Previsioni dell'anno 2023	Previsione dell'anno 2024	Previsione dell'anno 2025	
	-(12.01.1) Capitolo 1227 C/Resp:1 R/Proc:1 SPESE DI MANTENIMENTO E DI FUNZIONAMENTO DELLE COLONIE E CENTRI RICREATIVI COMUNALI	Competenza	60.000,00	45.000,00	45.000,00	
		Cassa	63.427,60			
	-(12.01.1) Capitolo 4978 C/Resp:1 R/Proc:1 CONTRIBUTI PER INTERVENTI SOCIALI	Competenza	500,00	500,00	500,00	
		Cassa	500,00			
	-(12.01.1) Capitolo 5022 C/Resp:1 R/Proc:1 SPESE PER GESTIONE SERVIZI PER L'INFANZIA	Competenza	100.000,00	100.000,00	100.000,00	
		Cassa	108.636,40			
	Totale Titolo 1	Spese correnti	Competenza	160.500,00	145.500,00	145.500,00
			Cassa	172.564,00		
	<i>Totale Programma 01</i>	<i>Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido</i>	Competenza	160.500,00	145.500,00	145.500,00
			Cassa	172.564,00		
	<i>PROGRAMMA 04</i>	<i>Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale</i>				
	Titolo 1	-(12.04.1) Capitolo 1396 C/Resp:1 R/Proc:1 ASSISTENZA SANITARIA AGLI INDIGENTI - ASSISTENZA SOCIALE	Competenza	3.000,00	3.000,00	3.000,00
Cassa			6.000,00			
-(12.04.1) Capitolo 1398 C/Resp:1 R/Proc:1 SPESE PER ATTIVITA' SOCIALI - ASSISTENZA SOCIALE		Competenza	6.000,00	6.000,00	6.000,00	
		Cassa	6.000,00			
Totale Titolo 1		Spese correnti	Competenza	9.000,00	9.000,00	9.000,00
			Cassa	12.000,00		

RESPONSABILE PROCEDURALE: 1 - AREA 2 - AFFARI GENERALI

MISSIONE PROGRAMMA TITOLO	DENOMINAZIONE					
			Previsioni dell'anno 2023	Previsione dell'anno 2024	Previsione dell'anno 2025	
<i>Totale Programma 04</i>	<i>Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale</i>	Competenza	9.000,00	9.000,00	9.000,00	
		Cassa	12.000,00			
<i>PROGRAMMA 06</i>	<i>Interventi per il diritto alla casa</i>					
Titolo 1	Spese correnti					
		(12.06.1) Capitolo 4766				
		C/Resp:1 R/Proc:1				
		CONTRIBUTO ALLE FAMIGLIE IN CONTO AFFITTO ALLOGGIO	Competenza	34.000,00	34.000,00	34.000,00
			Cassa	79.096,00		
		(12.06.1) Capitolo 5017				
		C/Resp:1 R/Proc:1				
		SPESE PER ASSISTENZA AGLI INDIGENTI	Competenza	4.000,00	4.000,00	4.000,00
			Cassa	4.000,00		
		Totale Titolo 1	Spese correnti	Competenza	38.000,00	38.000,00
		Cassa	83.096,00			
<i>Totale Programma 06</i>	<i>Interventi per il diritto alla casa</i>	Competenza	38.000,00	38.000,00	38.000,00	
		Cassa	83.096,00			
<i>PROGRAMMA 07</i>	<i>Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali</i>					
Titolo 1	Spese correnti					
		(12.07.1) Capitolo 1403				
		C/Resp:1 R/Proc:1				
		QUOTA FONDO SOCIALE U.S.L.	Competenza	158.000,00	158.000,00	158.000,00
			Cassa	158.000,00		
		(12.07.1) Capitolo 2703				
C/Resp:1 R/Proc:1						
INDENNITA' ALLE FARMACIE RURALI	Competenza	200,00	200,00	200,00		
	Cassa	282,64				

RESPONSABILE PROCEDURALE: 1 - AREA 2 - AFFARI GENERALI

MISSIONE PROGRAMMA TITOLO	DENOMINAZIONE					
			Previsioni dell'anno 2023	Previsione dell'anno 2024	Previsione dell'anno 2025	
Totale Titolo 1	(12.07.1) Capitolo 6351 C/Resp:1 R/Proc:1 UTENZE E CANONI TELEFONIA MOBILE - PRESIDI SANITARI	Competenza	200,00	200,00	200,00	
		Cassa	200,00			
	Spese correnti	Competenza	158.400,00	158.400,00	158.400,00	
		Cassa	158.482,64			
	Totale Programma 07	<i>Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali</i>	Competenza	158.400,00	158.400,00	158.400,00
			Cassa	158.482,64		
PROGRAMMA 08	<i>Cooperazione e associazionismo</i>					
Totale Titolo 1	(12.08.1) Capitolo 1399 C/Resp:1 R/Proc:1 CONTRIBUTI AD ASSOCIAZIONI ED ISTITUZIONI VARIE PER SERVIZI SOCIALI - ASSISTENZA SOCIALE	Competenza	18.000,00	18.000,00	18.000,00	
		Cassa	39.000,00			
	(12.08.1) Capitolo 3299 C/Resp:1 R/Proc:1 SPESE PER CONVENZIONE ANCI BOTTEGA DELLA SALUTE	Competenza	3.000,00	0,00	0,00	
		Cassa	6.000,00			
	(12.08.1) Capitolo 5056 C/Resp:1 R/Proc:1 INIZIATIVE A FAVORE DELLA DONNA	Competenza	1.000,00	1.000,00	1.000,00	
		Cassa	1.000,00			
	Spese correnti	Competenza	22.000,00	19.000,00	19.000,00	
		Cassa	46.000,00			

RESPONSABILE PROCEDURALE: 1 - AREA 2 - AFFARI GENERALI

MISSIONE PROGRAMMA TITOLO	DENOMINAZIONE					
			Previsioni dell'anno 2023	Previsione dell'anno 2024	Previsione dell'anno 2025	
<i>Totale Programma 08</i>	<i>Cooperazione e associazionismo</i>	Competenza	22.000,00	19.000,00	19.000,00	
		Cassa	46.000,00			
<i>PROGRAMMA 09</i>	<i>Servizio necroscopico e cimiteriale</i>					
Titolo 1	Spese correnti					
	(12.09.1) Capitolo 5320 C/Resp:1 R/Proc:1 CONTRIBUTI ALLE FAMIGLIE PER CREMAZIONE	Competenza	3.000,00	3.000,00	3.000,00	
		Cassa	3.000,00			
	(12.09.1) Capitolo 5325 C/Resp:1 R/Proc:1 SPESE FUNEBRI PER INDIGENTI	Competenza	1.000,00	1.000,00	1.000,00	
		Cassa	1.000,00			
	Totale Titolo 1	Competenza	4.000,00	4.000,00	4.000,00	
		Cassa	4.000,00			
	<i>Totale Programma 09</i>	<i>Servizio necroscopico e cimiteriale</i>	Competenza	4.000,00	4.000,00	4.000,00
Cassa			4.000,00			
Totale Missione 12	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	Competenza	391.900,00	373.900,00	373.900,00	
		Cassa	476.142,64			
MISSIONE 16	Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca					
<i>PROGRAMMA 01</i>	<i>Sviluppo del settore agricolo e del sistema agroalimentare</i>					
Titolo 1	Spese correnti					

RESPONSABILE PROCEDURALE: 1 - AREA 2 - AFFARI GENERALI

MISSIONE PROGRAMMA TITOLO	DENOMINAZIONE					
			Previsioni dell'anno 2023	Previsione dell'anno 2024	Previsione dell'anno 2025	
	(16.01.1) Capitolo 1431 C/Resp:1 R/Proc:1 INTERVENTI DIVERSI NEL SETTORE DELL'AGRICOLTURA	Competenza	1.000,00	1.000,00	1.000,00	
		Cassa	1.000,00			
	(16.01.1) Capitolo 1434 C/Resp:1 R/Proc:1 CONTRIBUTO FECONDAZIONE ARTIFICIALE - AGRICOLTURA	Competenza	500,00	500,00	500,00	
		Cassa	500,00			
	(16.01.1) Capitolo 4041 C/Resp:1 R/Proc:1 QUOTA PARTECIPAZIONE DISTRETTO RURALE DELLA VAL DI CECINA	Competenza	650,00	650,00	650,00	
		Cassa	650,00			
	Totale Titolo 1 Spese correnti	Competenza	2.150,00	2.150,00	2.150,00	
		Cassa	2.150,00			
	<i>Totale Programma 01</i> <i>Sviluppo del settore agricolo e del sistema agroalimentare</i>	Competenza	2.150,00	2.150,00	2.150,00	
		Cassa	2.150,00			
	Totale Missione 16	Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca	Competenza	2.150,00	2.150,00	2.150,00
			Cassa	2.150,00		
Totale R/Proc	1 - AREA 2 - AFFARI GENERALI	Competenza	2.015.993,00	1.688.540,18	1.687.100,00	
		Cassa	2.309.172,17			

RESPONSABILE PROCEDURALE: 14 - AREA 4 - POLIZIA MUNICIPALE

MISSIONE PROGRAMMA TITOLO	DENOMINAZIONE				
			Previsioni dell'anno 2023	Previsione dell'anno 2024	Previsione dell'anno 2025
CENTRO RESPONSABILITA': 14 - AREA POLIZIA MUNICIPALE - CERRI					
MISSIONE 03	Ordine pubblico e sicurezza				
PROGRAMMA 01	Polizia locale e amministrativa				
Titolo 1	Spese correnti				
	(03.01.1) Capitolo 1173 C/Resp:14 R/Proc:14 SPESE PER IL VESTIARIO AGENTI P.M.	Competenza	10.000,00	8.000,00	8.000,00
		Cassa	12.973,27		
	(03.01.1) Capitolo 1174 C/Resp:14 R/Proc:14 SPESE PER ACQUISTO CANCELLERIA E STAMPATI	Competenza	3.000,00	3.000,00	3.000,00
		Cassa	3.000,05		
	(03.01.1) Capitolo 1176 C/Resp:14 R/Proc:14 SPESE PER LA FORMAZIONE OBBLIGATORIA P.M.	Competenza	3.500,00	3.500,00	3.500,00
		Cassa	3.500,00		
	(03.01.1) Capitolo 1177 C/Resp:14 R/Proc:14 SPESE POSTALI P.M.	Competenza	2.500,00	2.500,00	2.500,00
		Cassa	2.625,92		
	(03.01.1) Capitolo 1178 C/Resp:14 R/Proc:14 UTENZE E CANONI - BANCHE DATI	Competenza	5.200,00	5.200,00	5.200,00
		Cassa	5.200,01		
	(03.01.1) Capitolo 2693 C/Resp:14 R/Proc:14 SPESE PER GESTIONE E MANUTENZIONE APPLICAZIONI	Competenza	4.000,00	4.000,00	4.000,00
		Cassa	5.830,00		
	(03.01.1) Capitolo 2694 C/Resp:14 R/Proc:14 SPESE PER GESTIONE E MANUTENZIONE ATTREZZATURE	Competenza	2.000,00	2.000,00	2.000,00
		Cassa	2.000,00		
	(03.01.1) Capitolo 4102 C/Resp:14 R/Proc:14 TRASFERIMENTO PROVINCIA QUOTA PARTE PROVENTI DA SANZIONI ELEVATE ART. 142 ALL'ENTE PROPRIETARIO DELLA STRADA	Competenza	5.000,00	5.000,00	5.000,00
		Cassa	5.000,00		

RESPONSABILE PROCEDURALE: 14 - AREA 4 - POLIZIA MUNICIPALE

MISSIONE PROGRAMMA TITOLO	DENOMINAZIONE				
			Previsioni dell'anno 2023	Previsione dell'anno 2024	Previsione dell'anno 2025
	(03.01.1) Capitolo 4278	Competenza	5.000,00	5.000,00	5.000,00
	C/Resp:14 R/Proc:14 SPESE PER SERVIZIO DI CUSTODIA VEICOLI SEQUESTRATI	Cassa	5.000,00		
	(03.01.1) Capitolo 5050	Competenza	500,00	500,00	500,00
	C/Resp:14 R/Proc:14 RESTITUZIONI DI ENTRATE E PROVENTI DIVERSI - POLIZIA MUNICIPALE	Cassa	500,00		
	(03.01.1) Capitolo 5167	Competenza	1.500,00	1.500,00	1.500,00
	C/Resp:14 R/Proc:14 SPESE PER DEMOLIZIONE VEICOLI ABBANDONATI	Cassa	1.500,00		
	(03.01.1) Capitolo 7811	Competenza	8.000,00	8.000,00	8.000,00
	C/Resp:14 R/Proc:14 SPESE PER LA RISCOSSIONE DELLE SANZIONI CDS ALL'ESTERO	Cassa	18.323,86		
	(03.01.1) Capitolo 8325	Competenza	20.000,00	20.000,00	20.000,00
	C/Resp:14 R/Proc:14 SPESE PER LA GESTIONE E RISCOSSIONE DELLE SANZIONI AL CDS	Cassa	21.983,18		
		Competenza	70.200,00	68.200,00	68.200,00
	Totale Titolo 1	Spese correnti			
		Cassa	87.436,29		
	Titolo 2	Spese in conto capitale			
	(03.01.2) Capitolo 6061	Competenza	4.000,00	4.000,00	0,00
	C/Resp:14 R/Proc:14 ACQUISTO MOBILI E MACCHINE PER UFFICI - POLIZIA MUNICIPALE	Cassa	4.000,00		
	(03.01.2) Capitolo 6063	Competenza	18.000,00	0,00	0,00
	C/Resp:14 R/Proc:14 RIATTIVAZIONE PONTE RADIO	Cassa	18.000,00		
(03.01.2) Capitolo 6065	Competenza	8.000,00	0,00	0,00	
C/Resp:14 R/Proc:14 ACQUISTO ATTREZZATURE CONTROLLO SICUREZZA STRADALE - POLIZIA MUNICIPALE	Cassa	8.000,00			

RESPONSABILE PROCEDURALE: 14 - AREA 4 - POLIZIA MUNICIPALE

MISSIONE PROGRAMMA TITOLO	DENOMINAZIONE				
			Previsioni dell'anno 2023	Previsione dell'anno 2024	Previsione dell'anno 2025
Totale Titolo 2	Spese in conto capitale	Competenza	30.000,00	4.000,00	0,00
		Cassa	30.000,00		
<i>Totale Programma 01</i>	<i>Polizia locale e amministrativa</i>	Competenza	100.200,00	72.200,00	68.200,00
		Cassa	117.436,29		
<i>PROGRAMMA 02</i>	<i>Sistema integrato di sicurezza urbana</i>				
Titolo 1	Spese correnti				
	(03.02.1) Capitolo 1781	Competenza	1.000,00	0,00	0,00
	C/Resp:14 R/Proc:14 SPESE PER CAMPAGNA DI INFORMAZIONE E SENSIBILIZZAZIONE PROGETTO ANTIABUSIVISMO COMMERCIALE	Cassa	1.000,00		
	(03.02.1) Capitolo 3280	Competenza	5.000,00	5.000,00	5.000,00
	C/Resp:14 R/Proc:14 CONTRIBUTO PER PARTECIPAZIONE SPESA AFFITTO CASERMA CC	Cassa	5.000,00		
	(03.02.1) Capitolo 6060	Competenza	2.000,00	2.000,00	2.000,00
	C/Resp:14 R/Proc:14 ACQUISTO DISPOSITIVI DI SICUREZZA AGENTI P.M.	Cassa	2.000,01		
Totale Titolo 1	Spese correnti	Competenza	8.000,00	7.000,00	7.000,00
		Cassa	8.000,01		
Titolo 2	Spese in conto capitale				
	(03.02.2) Capitolo 6058	Competenza	33.983,10	0,00	0,00
	C/Resp:14 R/Proc:14 ACQUISTO MEZZI POLIZIA MUNICIPALE PER PROGETTO CONTRASTO ABUSIVISMO COMMERCIALE	Cassa	67.966,20		

RESPONSABILE PROCEDURALE: 14 - AREA 4 - POLIZIA MUNICIPALE

MISSIONE PROGRAMMA TITOLO	DENOMINAZIONE				
			Previsioni dell'anno 2023	Previsione dell'anno 2024	Previsione dell'anno 2025
Totale Titolo 2	Spese in conto capitale	Competenza	33.983,10	0,00	0,00
		Cassa	67.966,20		
<i>Totale Programma 02</i>	<i>Sistema integrato di sicurezza urbana</i>	Competenza	41.983,10	7.000,00	7.000,00
		Cassa	75.966,21		
Totale Missione 03	Ordine pubblico e sicurezza	Competenza	142.183,10	79.200,00	75.200,00
		Cassa	193.402,50		
MISSIONE 09	<i>Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente</i>				
PROGRAMMA 02	<i>Tutela, valorizzazione e recupero ambientale</i>				
Titolo 1	Spese correnti				
	(09.02.1) Capitolo 1385 C/Resp:14 R/Proc:14 PREVENZIONE DEL RANDAGISMO	Competenza	4.000,00	4.000,00	4.000,00
		Cassa	4.000,00		
	(09.02.1) Capitolo 1387 C/Resp:14 R/Proc:14 INTERVENTI DI PRIMO SOCCORSO ANIMALI RANDAGI	Competenza	500,00	500,00	500,00
		Cassa	500,00		
Totale Titolo 1	Spese correnti	Competenza	4.500,00	4.500,00	4.500,00
		Cassa	4.500,00		
<i>Totale Programma 02</i>	<i>Tutela, valorizzazione e recupero ambientale</i>	Competenza	4.500,00	4.500,00	4.500,00
		Cassa	4.500,00		

RESPONSABILE PROCEDURALE: 14 - AREA 4 - POLIZIA MUNICIPALE

MISSIONE PROGRAMMA TITOLO	DENOMINAZIONE		Previsioni dell'anno 2023	Previsione dell'anno 2024	Previsione dell'anno 2025
Totale Missione 09	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	Competenza	4.500,00	4.500,00	4.500,00
		Cassa	4.500,00		
MISSIONE 11	Soccorso civile				
PROGRAMMA 01	Sistema di protezione civile				
Titolo 1	Spese correnti				
	(11.01.1) Capitolo 5039	Competenza	7.500,00	7.500,00	7.500,00
	C/Resp:14 R/Proc:14 SPESE PER CONVENZIONE EMERGENZE SERVIZIO DI PROTEZIONE CIVILE	Cassa	7.500,00		
	(11.01.1) Capitolo 5173	Competenza	9.000,00	9.000,00	9.000,00
	C/Resp:14 R/Proc:14 TRASFERIMENTO PER CONVENZIONE COMUNI SERVIZIO DI PROTEZIONE CIVILE	Cassa	9.000,00		
	(11.01.1) Capitolo 5354	Competenza	5.000,00	5.000,00	5.000,00
	C/Resp:14 R/Proc:14 SPESE PER EMERGENZE PROTEZIONE CIVILE- ACQUISTI	Cassa	5.000,00		
	(11.01.1) Capitolo 5355	Competenza	10.000,00	10.000,00	10.000,00
	C/Resp:14 R/Proc:14 PRESTAZIONI DI SERVIZI PER EMERGENZE PROTEZIONE CIVILE	Cassa	10.000,00		
		Competenza	31.500,00	31.500,00	31.500,00
Totale Titolo 1	Spese correnti	Cassa	31.500,00		
Titolo 2	Spese in conto capitale				
	(11.01.2) Capitolo 6055	Competenza	3.000,00	3.000,00	3.000,00
	C/Resp:14 R/Proc:14 REALIZZAZIONE SEGNALETICA PROTEZIONE CIVILE	Cassa	3.000,00		

SPESE - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE IN CORSO DI ASSESTAMENTO 2023 - 2025

RESPONSABILE PROCEDURALE: 14 - AREA 4 - POLIZIA MUNICIPALE

MISSIONE PROGRAMMA TITOLO	DENOMINAZIONE				
			Previsioni dell'anno 2023	Previsione dell'anno 2024	Previsione dell'anno 2025
Totale Titolo 2	Spese in conto capitale	Competenza	3.000,00	3.000,00	3.000,00
		Cassa	3.000,00		
<i>Totale Programma 01</i>	<i>Sistema di protezione civile</i>	Competenza	34.500,00	34.500,00	34.500,00
		Cassa	34.500,00		
Totale Missione 11	Soccorso civile	Competenza	34.500,00	34.500,00	34.500,00
		Cassa	34.500,00		
Totale R/Proc	14 - AREA 4 - POLIZIA MUNICIPALE	Competenza	181.183,10	118.200,00	114.200,00
		Cassa	232.402,50		

RESPONSABILE PROCEDURALE: 2 - AREA 1 - SERVIZI FINANZIARI E PERSONALE

MISSIONE PROGRAMMA TITOLO	DENOMINAZIONE				
			Previsioni dell'anno 2023	Previsione dell'anno 2024	Previsione dell'anno 2025
CENTRO RESPONSABILITA': 2 - AREA SERVIZI FINANZIARI - SAGGINI LUCIANA					
MISSIONE 01	Servizi istituzionali, generali e di gestione				
PROGRAMMA 01	Organi istituzionali				
Titolo 1	Spese correnti				
	(01.01.1) Capitolo 1031	Competenza	35.000,00	35.000,00	35.000,00
	C/Resp:2 R/Proc:2 INDENNITA' AGLI AMMINISTRATORI - CARICA SINDACO E ASSESSORI	Cassa	36.183,54		
	(01.01.1) Capitolo 1034	Competenza	800,00	800,00	800,00
	C/Resp:2 R/Proc:2 ASSICURAZIONI - ORGANI ISTITUZIONALI	Cassa	818,62		
	(01.01.1) Capitolo 2341	Competenza	5.059,79	0,00	0,00
	C/Resp:2 R/Proc:2 QUOTA DA RIMBORSARE PER CONTRIBUTO MINISTERIALE MAGGIORI COSTI AMMINISTRATORI EX ART.1, C. 587, della L 30.12.2021 N.234 NON UTILIZZATA FINANZIATA CON AVANZO VINCOLATO DA TRASFERIMENTI	Cassa	5.059,79		
	(01.01.1) Capitolo 3635	Competenza	3.500,00	3.500,00	3.500,00
	C/Resp:2 R/Proc:2 IRAP A CARICO ENTE	Cassa	3.500,00		
		Competenza	44.359,79	39.300,00	39.300,00
Totale Titolo 1	Spese correnti				
		Cassa	45.561,95		
		Competenza	44.359,79	39.300,00	39.300,00
Totale Programma 01	Organi istituzionali				
		Cassa	45.561,95		
PROGRAMMA 02	Segreteria generale				
Titolo 1	Spese correnti				

RESPONSABILE PROCEDURALE: 2 - AREA 1 - SERVIZI FINANZIARI E PERSONALE

MISSIONE PROGRAMMA TITOLO	DENOMINAZIONE				
			Previsioni dell'anno 2023	Previsione dell'anno 2024	Previsione dell'anno 2025
	(01.02.1) Capitolo 1040 C/Resp:2 R/Proc:2 STIPENDI ED ASSEGNI FISSI AL PERSONALE - SEGRETERIA	Competenza	125.000,00	125.000,00	125.000,00
		Cassa	126.366,78		
	(01.02.1) Capitolo 1041 C/Resp:2 R/Proc:2 CONTRIBUTI OBBLIGATORI CARICO ENTE -SEGRETERIA	Competenza	45.000,00	45.000,00	45.000,00
		Cassa	49.897,13		
	(01.02.1) Capitolo 1041/2 C/Resp:2 R/Proc:2 DA FPV - CONTRIBUTI OBBLIGATORI CARICO ENTE -SEGRETERIA	Competenza	4.897,13	0,00	0,00
		Cassa	6.060,98		
	(01.02.1) Capitolo 1045 C/Resp:2 R/Proc:2 QUOTA DIRITTI ROGITO SEGRETARIO - SEGRETERIA	Competenza	5.000,00	5.000,00	5.000,00
		Cassa	10.000,00		
	(01.02.1) Capitolo 1064 C/Resp:2 R/Proc:2 ONERI PER LE ASSICURAZIONI - SEGRETERIA	Competenza	45.000,00	45.000,00	45.000,00
		Cassa	45.000,00		
	(01.02.1) Capitolo 2533 C/Resp:2 R/Proc:2 IRAP A CARICO ENTE - SEGRETERIA	Competenza	15.000,00	15.000,00	15.000,00
		Cassa	20.084,24		
	(01.02.1) Capitolo 2533/2 C/Resp:2 R/Proc:2 DA FPV IRAP A CARICO ENTE - SEGRETERIA	Competenza	5.084,24	0,00	0,00
		Cassa	5.981,24		
	(01.02.1) Capitolo 5209 C/Resp:2 R/Proc:2 FONDO LAVORO STRAORDINARIO DIPENDENTI	Competenza	800,00	800,00	800,00
		Cassa	1.284,87		
	(01.02.1) Capitolo 5209/2 C/Resp:2 R/Proc:2 DA FPV FONDO LAVORO STRAORDINARIO DIPENDENTI	Competenza	789,84	0,00	0,00
		Cassa	1.402,38		
	(01.02.1) Capitolo 5210 C/Resp:2 R/Proc:2 ALTRE COMPETENZE E INDENNITA' ACCESSORIE DIPENDENTI - SEGRETERIA	Competenza	24.440,60	17.680,60	17.680,60
		Cassa	26.230,38		

RESPONSABILE PROCEDURALE: 2 - AREA 1 - SERVIZI FINANZIARI E PERSONALE

MISSIONE PROGRAMMA TITOLO	DENOMINAZIONE				
			Previsioni dell'anno 2023	Previsione dell'anno 2024	Previsione dell'anno 2025
	(01.02.1) Capitolo 5210/1 C/Resp:2 R/Proc:2 FPV ALTRE COMPETENZE E INDENNITA' ACCESSORIE DIPENDENTI - SEGRETERIA	Competenza FPV	1.660,78	1.660,78	1.660,78
		Cassa	0,00		
	(01.02.1) Capitolo 5210/2 C/Resp:2 R/Proc:2 DA FPV ALTRE COMPETENZE E INDENNITA' ACCESSORIE DIPENDENTI - SEGRETERIA	Competenza	4.817,34	1.660,78	1.660,78
		Cassa	4.817,34		
	(01.02.1) Capitolo 5211 C/Resp:2 R/Proc:2 BUONI PASTO AI DIPENDENTI	Competenza	3.800,00	2.800,00	2.800,00
		Cassa	3.800,00		
	(01.02.1) Capitolo 5329 C/Resp:2 R/Proc:2 QUOTA PARTE STIPENDIO SEGRETARIO COMUNALE IN CONVENZIONE	Competenza	42.000,00	42.000,00	42.000,00
		Cassa	42.000,00		
	(01.02.1) Capitolo 5329/1 C/Resp:2 R/Proc:2 FPV - QUOTA PARTE STIPENDIO SEGRETARIO COMUNALE IN CONVENZIONE	Competenza FPV	5.000,00	5.000,00	5.000,00
		Cassa	0,00		
	(01.02.1) Capitolo 5329/2 C/Resp:2 R/Proc:2 DA FPV QUOTA PARTE STIPENDIO SEGRETARIO COMUNALE IN CONVENZIONE	Competenza	5.000,00	5.000,00	5.000,00
		Cassa	5.000,00		
	(01.02.1) Capitolo 5330 C/Resp:2 R/Proc:2 QUOTA PARTE CONTRIBUTI OBBLIGATORI SEGRETARIO COMUNALE IN CONVENZIONE	Competenza	15.000,00	15.000,00	15.000,00
		Cassa	15.000,00		
	(01.02.1) Capitolo 5331 C/Resp:2 R/Proc:2 QUOTA PARTE IRAP SEGRETARIO COMUNALE IN CONVENZIONE	Competenza	5.000,00	5.000,00	5.000,00
		Cassa	5.000,00		
	(01.02.1) Capitolo 5385 C/Resp:2 R/Proc:2 INDENNITA' DI POSIZIONE RESPONSABILE AREA AFFARI GENERALI	Competenza	12.937,91	12.937,91	12.937,91
		Cassa	12.937,91		
	(01.02.1) Capitolo 5385/1 C/Resp:2 R/Proc:2 FPV INDENNITA' DI POSIZIONE RESPONSABILE AREA AFFARI GENERALI	Competenza FPV	2.587,59	2.587,59	2.587,59
		Cassa	0,00		

RESPONSABILE PROCEDURALE: 2 - AREA 1 - SERVIZI FINANZIARI E PERSONALE

MISSIONE PROGRAMMA TITOLO	DENOMINAZIONE				
			Previsioni dell'anno 2023	Previsione dell'anno 2024	Previsione dell'anno 2025
Totale Titolo 1	(01.02.1) Capitolo 5385/2	Competenza	2.587,59	2.587,59	2.587,59
	C/Resp:2 R/Proc:2 DA FPV INDENNITA' DI POSIZIONE RESPONSABILE AREA AFFARI GENERALI	Cassa	2.587,59		
	Spese correnti	Competenza	371.403,02	349.715,25	349.715,25
		di cui FPV	9.248,37	9.248,37	9.248,37
		Cassa	383.450,84		
	Totale Programma 02	Segreteria generale	Competenza	371.403,02	349.715,25	349.715,25
		di cui FPV	9.248,37	9.248,37	9.248,37
		Cassa	383.450,84		
PROGRAMMA 03	Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato				
Titolo 1	Spese correnti				
(01.03.1) Capitolo 1036	C/Resp:2 R/Proc:2 INDENNITA' AI REVISORI DEI CONTI - ORGANI ISTITUZIONALI	Competenza	13.000,00	13.000,00	13.000,00
		Cassa	18.213,76		
(01.03.1) Capitolo 1079	C/Resp:2 R/Proc:2 STIPENDI ED ASSEGNI FISSI AL PERSONALE - RAGIONERIA	Competenza	100.000,00	100.000,00	100.000,00
		Cassa	100.137,49		
(01.03.1) Capitolo 1080	C/Resp:2 R/Proc:2 CONTRIBUTI OBBLIGATORI A CARICO ENTE - RAGIONERIA	Competenza	40.000,00	40.000,00	40.000,00
		Cassa	44.040,78		
(01.03.1) Capitolo 1080/2	C/Resp:2 R/Proc:2 DA FPV CONTRIBUTI OBBLIGATORI A CARICO ENTE - RAGIONERIA	Competenza	4.040,78	0,00	0,00
		Cassa	4.073,64		
(01.03.1) Capitolo 1084	C/Resp:2 R/Proc:2 ACQUISTO CANCELLERIA SERVIZI FINANZIARI	Competenza	800,00	800,00	800,00
		Cassa	859,00		

RESPONSABILE PROCEDURALE: 2 - AREA 1 - SERVIZI FINANZIARI E PERSONALE

MISSIONE PROGRAMMA TITOLO	DENOMINAZIONE				
			Previsioni dell'anno 2023	Previsione dell'anno 2024	Previsione dell'anno 2025
	(01.03.1) Capitolo 1087 C/Resp:2 R/Proc:2 UTENZE E CANONI	Competenza	2.000,00	2.000,00	2.000,00
		Cassa	2.068,12		
	(01.03.1) Capitolo 1088 C/Resp:2 R/Proc:2 SPESE PER IL SERVIZIO DI TESORERIA - RAGIONERIA	Competenza	8.784,00	8.784,00	8.784,00
		Cassa	17.568,00		
	(01.03.1) Capitolo 1323 C/Resp:2 R/Proc:2 SPESE POSTALI	Competenza	1.000,00	1.000,00	1.000,00
		Cassa	1.569,53		
	(01.03.1) Capitolo 2536 C/Resp:2 R/Proc:2 IRAP A CARICO ENTE - RAGIONERIA	Competenza	12.000,00	12.000,00	12.000,00
		Cassa	13.895,54		
	(01.03.1) Capitolo 2536/2 C/Resp:2 R/Proc:2 DA FPV IRAP A CARICO ENTE - RAGIONERIA	Competenza	1.895,54	0,00	0,00
		Cassa	1.895,54		
	(01.03.1) Capitolo 2573 C/Resp:2 R/Proc:2 SPESE PER FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE	Competenza	3.000,00	1.500,00	1.000,00
		Cassa	3.002,00		
	(01.03.1) Capitolo 2686 C/Resp:2 R/Proc:2 SPESE PER ASSISTENZA TECNICA	Competenza	600,00	600,00	600,00
		Cassa	600,00		
	(01.03.1) Capitolo 3633 C/Resp:2 R/Proc:2 SPESE PER INVENTARI	Competenza	10.000,00	10.000,00	10.000,00
		Cassa	14.636,00		
	(01.03.1) Capitolo 3770 C/Resp:2 R/Proc:2 ACQUISTO MATERIALE INFORMATICO SERVIZI FINANZIARI	Competenza	3.000,00	3.000,00	3.000,00
		Cassa	3.021,96		
	(01.03.1) Capitolo 4098 C/Resp:2 R/Proc:2 GESTIONE E MANUTENZIONE APPLICATIVI SOFTWARE	Competenza	28.000,00	28.000,00	28.000,00
		Cassa	35.843,58		

RESPONSABILE PROCEDURALE: 2 - AREA 1 - SERVIZI FINANZIARI E PERSONALE

MISSIONE PROGRAMMA TITOLO	DENOMINAZIONE				
			Previsioni dell'anno 2023	Previsione dell'anno 2024	Previsione dell'anno 2025
	(01.03.1) Capitolo 4161 C/Resp:2 R/Proc:2 NOLEGGIO FOTOCOPIATRICI AREA SERVIZI FINANZIARI	Competenza	800,00	800,00	800,00
		Cassa	1.008,81		
	(01.03.1) Capitolo 4772 C/Resp:2 R/Proc:2 SPESE PER LITI ARBITRAGGI E RISARCIMENTI	Competenza	1.300,00	1.000,00	1.000,00
		Cassa	1.600,00		
	(01.03.1) Capitolo 5112 C/Resp:2 R/Proc:2 INTERESSI PASSIVI SU ANTICIPAZIONI DI TESORERIA	Competenza	200,00	200,00	200,00
		Cassa	200,00		
	(01.03.1) Capitolo 5213 C/Resp:2 R/Proc:2 ALTRE COMPETENZE E INDENNITA' ACCESSORIE DIPENDENTI - RAGIONERIA	Competenza	14.000,00	14.000,00	14.000,00
		Cassa	14.000,00		
	(01.03.1) Capitolo 5213/1 C/Resp:2 R/Proc:2 FPV ALTRE COMPETENZE E INDENNITA' ACCESSORIE DIPENDENTI - RAGIONERIA	Competenza FPV	609,75	609,75	609,75
		Cassa	0,00		
	(01.03.1) Capitolo 5213/2 C/Resp:2 R/Proc:2 DA FPV ALTRE COMPETENZE E INDENNITA' ACCESSORIE DIPENDENTI - RAGIONERIA	Competenza	609,75	609,75	609,75
		Cassa	609,75		
	(01.03.1) Capitolo 5269 C/Resp:2 R/Proc:2 CONTABILIZZAZIONE IVA SU FATTURE ATTIVE EMESSE VERSO SOGGETTI SPLIT	Competenza	107.000,00	100.000,00	100.000,00
		Cassa	107.000,00		
	(01.03.1) Capitolo 5270 C/Resp:2 R/Proc:2 IVA A DEBITO	Competenza	70.000,00	70.000,00	70.000,00
		Cassa	70.000,00		
	(01.03.1) Capitolo 5386 C/Resp:2 R/Proc:2 INDENNITA' DI POSIZIONE RESPONSABILE AREA SERVIZI FINANZIARI	Competenza	14.786,22	14.786,22	14.786,22
		Cassa	14.786,22		
	(01.03.1) Capitolo 5386/1 C/Resp:2 R/Proc:2 FPV INDENNITA' DI POSIZIONE RESPONSABILE AREA SERVIZI FINANZIARI	Competenza FPV	2.957,25	2.957,25	2.957,25
		Cassa	0,00		

RESPONSABILE PROCEDURALE: 2 - AREA 1 - SERVIZI FINANZIARI E PERSONALE

MISSIONE PROGRAMMA TITOLO	DENOMINAZIONE				
			Previsioni dell'anno 2023	Previsione dell'anno 2024	Previsione dell'anno 2025
	(01.03.1) Capitolo 5386/2	Competenza	2.957,25	2.957,25	2.957,25
	C/Resp:2 R/Proc:2 DA FPV INDENNITA' DI POSIZIONE RESPONSABILE AREA SERVIZI FINANZIARI	Cassa	2.957,25		
	Totale Titolo 1	Spese correnti	443.340,54	428.604,22	428.104,22
		<i>di cui FPV</i>	<i>3.567,00</i>	<i>3.567,00</i>	<i>3.567,00</i>
		Cassa	473.586,97		
	Titolo 2	Spese in conto capitale			
	(01.03.2) Capitolo 1450	Competenza	5.564,72	0,00	0,00
	C/Resp:2 R/Proc:2 ACQUISTO MOBILI E MACCHINE PER UFFICI - GESTIONE ECONOMICO/FINANZIARIA	Cassa	5.564,72		
	Totale Titolo 2	Spese in conto capitale	5.564,72	0,00	0,00
		Cassa	5.564,72		
Titolo 3	Spese per incremento attività finanziarie				
	(01.03.3) Capitolo 800	Competenza	150.000,00	1.250.000,00	700.000,00
	C/Resp:2 R/Proc:2 VERSAMENTO DI SOMME IN DEPOSITI BANCARI CDP SPA	Cassa	150.000,00		
	Totale Titolo 3	Spese per incremento attività finanziarie	150.000,00	1.250.000,00	700.000,00
		Cassa	150.000,00		
	Totale Programma 03	<i>Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato</i>	598.905,26	1.678.604,22	1.128.104,22
		<i>di cui FPV</i>	<i>3.567,00</i>	<i>3.567,00</i>	<i>3.567,00</i>
		Cassa	629.151,69		
PROGRAMMA 04	<i>Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali</i>				
Titolo 1	Spese correnti				

RESPONSABILE PROCEDURALE: 2 - AREA 1 - SERVIZI FINANZIARI E PERSONALE

MISSIONE PROGRAMMA TITOLO	DENOMINAZIONE				
			Previsioni dell'anno 2023	Previsione dell'anno 2024	Previsione dell'anno 2025
	(01.04.1) Capitolo 1093 C/Resp:2 R/Proc:2 STIPENDI ED ASSEGNI FISSI AL PERSONALE - TRIBUTI	Competenza	48.000,00	48.000,00	48.000,00
		Cassa	54.098,95		
	(01.04.1) Capitolo 1094 C/Resp:2 R/Proc:2 ONERI PREVIDENZIALI, ASSIST., ASSIC. OBBLIGATORI A CARICO DEL COMUNE - TRIBUTI	Competenza	18.000,00	18.000,00	18.000,00
		Cassa	20.988,70		
	(01.04.1) Capitolo 1094/2 C/Resp:2 R/Proc:2 DA FPV ONERI PREVIDENZIALI E ASSISTENZIALI A CARICO DELL'ENTE	Competenza	2.988,70	0,00	0,00
		Cassa	4.702,63		
	(01.04.1) Capitolo 1097 C/Resp:2 R/Proc:2 ACQUISTO DI ALTRI BENI DI CONSUMO	Competenza	500,00	500,00	500,00
		Cassa	500,00		
	(01.04.1) Capitolo 1098 C/Resp:2 R/Proc:2 ACQUISTO CARTA CANCELLERIA E STAMPATI	Competenza	800,00	800,00	800,00
		Cassa	800,00		
	(01.04.1) Capitolo 1099 C/Resp:2 R/Proc:2 ASSISTENZA E MANUTENZIONE SERVIZI INFORMATICI	Competenza	8.000,00	8.000,00	8.000,00
		Cassa	8.000,00		
	(01.04.1) Capitolo 1100 C/Resp:2 R/Proc:2 SPESE PER LA RISCOSSIONE DEI TRIBUTI COMUNALI	Competenza	11.000,00	12.000,00	12.000,00
		Cassa	11.580,52		
	(01.04.1) Capitolo 1105/2 C/Resp:2 R/Proc:2 DA FPV ONERI PREV. E ASS. PERSONALE NON DI RUOLO - UFFICIO TRIBUTI	Competenza	532,11	0,00	0,00
		Cassa	1.841,79		
	(01.04.1) Capitolo 1107 C/Resp:2 R/Proc:2 RIMBORSI DI QUOTE INESIGIBILI DI TRIBUTI COMUNALI	Competenza	10.000,00	10.000,00	10.000,00
		Cassa	10.412,00		
	(01.04.1) Capitolo 1324 C/Resp:2 R/Proc:2 SPESE POSTALI	Competenza	1.000,00	1.000,00	1.000,00
		Cassa	1.228,57		

RESPONSABILE PROCEDURALE: 2 - AREA 1 - SERVIZI FINANZIARI E PERSONALE

MISSIONE PROGRAMMA TITOLO	DENOMINAZIONE				
			Previsioni dell'anno 2023	Previsione dell'anno 2024	Previsione dell'anno 2025
	(01.04.1) Capitolo 2539 C/Resp:2 R/Proc:2 IRAP A CARICO ENTE - TRIBUTI	Competenza	5.100,00	5.100,00	5.100,00
		Cassa	5.951,62		
	(01.04.1) Capitolo 2539/2 C/Resp:2 R/Proc:2 DA FPV IRAP A CARICO ENTE - TRIBUTI	Competenza	851,62	0,00	0,00
		Cassa	1.322,44		
	(01.04.1) Capitolo 2683 C/Resp:2 R/Proc:2 SPESE PER ASSISTENZA TECNICA	Competenza	800,00	800,00	800,00
		Cassa	800,00		
	(01.04.1) Capitolo 4727 C/Resp:2 R/Proc:2 IRAP A CARICO ENTE PROGETTO RECUPERO ICI	Competenza	1.500,00	1.500,00	1.500,00
		Cassa	1.500,00		
	(01.04.1) Capitolo 4727/2 C/Resp:2 R/Proc:2 DA FPV IRAP A CARICO ENTE PROGETTO RECUPERO ICI	Competenza	287,79	0,00	0,00
		Cassa	287,80		
	(01.04.1) Capitolo 5154 C/Resp:2 R/Proc:2 SPESE PER INCARICHI PROFESSIONALI	Competenza	83.206,13	25.000,00	20.000,00
		Cassa	123.496,87		
	(01.04.1) Capitolo 5181 C/Resp:2 R/Proc:2 ADESIONE ANUTEL	Competenza	500,00	500,00	500,00
		Cassa	500,00		
	(01.04.1) Capitolo 5182 C/Resp:2 R/Proc:2 CONTRIBUTO 0,6 PER MILLE IFEL	Competenza	100,00	100,00	100,00
		Cassa	100,00		
	(01.04.1) Capitolo 5215 C/Resp:2 R/Proc:2 FONDO LAVORO STRAORDINARIO DIPENDENTI	Competenza	1.500,00	1.500,00	1.500,00
		Cassa	1.500,00		
	(01.04.1) Capitolo 5216 C/Resp:2 R/Proc:2 ALTRE COMPETENZE E INDENNITA' ACCESSORIE DIPENDENTI - TRIBUTI	Competenza	6.000,00	6.000,00	6.000,00
		Cassa	6.000,00		

RESPONSABILE PROCEDURALE: 2 - AREA 1 - SERVIZI FINANZIARI E PERSONALE

MISSIONE PROGRAMMA TITOLO	DENOMINAZIONE				
			Previsioni dell'anno 2023	Previsione dell'anno 2024	Previsione dell'anno 2025
	(01.04.1) Capitolo 5216/1	Competenza FPV	537,47	537,47	537,47
	C/Resp:2 R/Proc:2 FPV ALTRE COMPETENZE E INDENNITA' ACCESSORIE DIPENDENTI - TRIBUTI	Cassa	0,00		
	(01.04.1) Capitolo 5216/2	Competenza	3.794,64	537,47	537,47
	C/Resp:2 R/Proc:2 DA FPV ALTRE COMPETENZE E INDENNITA' ACCESSORIE DIPENDENTI - TRIBUTI	Cassa	3.794,64		
	(01.04.1) Capitolo 5217	Competenza	1.200,00	900,00	900,00
	C/Resp:2 R/Proc:2 BUONI PASTO AI DIPENDENTI	Cassa	1.200,00		
	(01.04.1) Capitolo 5287	Competenza	16.000,00	16.000,00	16.000,00
	C/Resp:2 R/Proc:2 PROGETTO RECUPERO ICI	Cassa	16.000,00		
	(01.04.1) Capitolo 5287/2	Competenza	3.385,79	0,00	0,00
	C/Resp:2 R/Proc:2 DA FPV PROGETTO RECUPERO ICI	Cassa	3.385,79		
	(01.04.1) Capitolo 5288	Competenza	6.000,00	6.000,00	6.000,00
	C/Resp:2 R/Proc:2 CONTRIBUTI OBBLIGATORI PROGETTO RECUPERO ICI	Cassa	6.000,00		
	(01.04.1) Capitolo 5288/2	Competenza	824,48	0,00	0,00
	C/Resp:2 R/Proc:2 DA FPV CONTRIBUTI OBBLIGATORI PROGETTO RECUPERO ICI	Cassa	824,48		
	(01.04.1) Capitolo 5356	Competenza	15.000,00	15.000,00	15.000,00
	C/Resp:2 R/Proc:2 QUOTA TRIBUTI COMUNALI NUOVE ATTIVITA' CENTRO STORICO	Cassa	30.000,00		
	(01.04.1) Capitolo 6012	Competenza	500,00	500,00	500,00
	C/Resp:2 R/Proc:2 AGGI DI RISCOSSIONE	Cassa	500,00		
	(01.04.1) Capitolo 6013	Competenza	100,00	100,00	100,00
	C/Resp:2 R/Proc:2 INTERESSI PASSIVI SU RITARDATI PAGAMENTI	Cassa	100,00		

SPESE - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE IN CORSO DI ASSESTAMENTO 2023 - 2025

RESPONSABILE PROCEDURALE: 2 - AREA 1 - SERVIZI FINANZIARI E PERSONALE

MISSIONE PROGRAMMA TITOLO	DENOMINAZIONE					
			Previsioni dell'anno 2023	Previsione dell'anno 2024	Previsione dell'anno 2025	
Totale Titolo 1	Spese correnti	Competenza	248.008,73	178.374,94	173.374,94	
		di cui FPV	537,47	537,47	537,47	
		Cassa	317.416,80			
<i>Totale Programma 04</i>	<i>Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali</i>	Competenza	248.008,73	178.374,94	173.374,94	
		di cui FPV	537,47	537,47	537,47	
		Cassa	317.416,80			
<i>PROGRAMMA 05</i>	<i>Gestione dei beni demaniali e patrimoniali</i>					
Titolo 1	Spese correnti					
		- (01.05.1) Capitolo 1114	Competenza	32.651,05	38.201,40	43.515,77
		C/Resp:2 R/Proc:2 INTERESSI PASSIVI SU MUTUI - DEMANIO E PATRIMONIO	Cassa	32.651,05		
		- (01.05.1) Capitolo 1890	Competenza	0,00	13.055,00	25.727,30
		C/Resp:2 R/Proc:2 INTERESSI PASSIVI SU MUTUI - LAVORI DI REALIZZAZIONE NUOVO CENTRO POLIFUNZIONALE E SERVIZI A MARINA DI BIBBONA	Cassa	0,00		
		- (01.05.1) Capitolo 3637	Competenza	50.000,00	50.000,00	50.000,00
		C/Resp:2 R/Proc:2 STIPENDI ED ALTRI ASSEGNI FISSI AL PERSONALE - DEMANIO E PATRIMONIO	Cassa	52.804,20		
		- (01.05.1) Capitolo 3638	Competenza	18.000,00	18.000,00	18.000,00
		C/Resp:2 R/Proc:2 CONTRIBUTI OBBLIGATORI A CARICO ENTE - GESTIONE DEMANIO E PATRIMONIO	Cassa	22.274,93		
		- (01.05.1) Capitolo 3638/2	Competenza	4.274,93	0,00	0,00
		C/Resp:2 R/Proc:2 DA FPV CONTRIBUTI OBBLIGATORI A CARICO ENTE - GESTIONE DEMANIO E PATRIMONIO	Cassa	4.274,93		
		- (01.05.1) Capitolo 3639	Competenza	6.000,00	6.000,00	6.000,00
		C/Resp:2 R/Proc:2 IRAP A CARICO ENTE - GESTIONE DEMANIO E PATRIMONIO	Cassa	8.835,74		

RESPONSABILE PROCEDURALE: 2 - AREA 1 - SERVIZI FINANZIARI E PERSONALE

MISSIONE PROGRAMMA TITOLO	DENOMINAZIONE					
			Previsioni dell'anno 2023	Previsione dell'anno 2024	Previsione dell'anno 2025	
Totale Titolo 1	(01.05.1) Capitolo 3639/2 C/Resp:2 R/Proc:2 DA FPV-IRAP A CARICO ENTE - GESTIONE DEMANIO E PATRIMONIO	Competenza	2.835,74	0,00	0,00	
		Cassa	2.835,74			
	(01.05.1) Capitolo 5247 C/Resp:2 R/Proc:2 BUONI PASTO AI DIPENDENTI - COORDINAM. SERVIZI ESTERNI	Competenza	550,00	700,00	700,00	
		Cassa	550,00			
	(01.05.1) Capitolo 5290 C/Resp:2 R/Proc:2 ALTRE COMPETENZE E INDENNITA' ACCESSORIE DIPENDENTI - GESTIONE DEMANIO E PATRIMONIO	Competenza	10.000,00	10.000,00	10.000,00	
		Cassa	10.000,00			
	(01.05.1) Capitolo 5290/1 C/Resp:2 R/Proc:2 FPV ALTRE COMPETENZE E INDENNITA' ACCESSORIE DIPENDENTI - GESTIONE DEMANIO E PATRIMONIO	Competenza FPV	626,01	626,01	626,01	
		Cassa	0,00			
	(01.05.1) Capitolo 5290/2 C/Resp:2 R/Proc:2 DA FPV-ALTRE COMPETENZE E INDENNITA' ACCESSORIE DIPENDENTI - GESTIONE DEMANIO E PATRIMONIO	Competenza	10.589,02	626,01	626,01	
		Cassa	10.589,02			
	(01.05.1) Capitolo 5299 C/Resp:2 R/Proc:2 FONDO LAVORO STRAORDINARIO DIPENDENTI	Competenza	1.500,00	1.500,00	1.500,00	
		Cassa	1.500,00			
	(01.05.1) Capitolo 5299/2 C/Resp:2 R/Proc:2 DA FPV FONDO LAVORO STRAORDINARIO DIPENDENTI	Competenza	246,18	0,00	0,00	
		Cassa	246,18			
	Totale Titolo 1	Spese correnti	Competenza	137.272,93	138.708,42	156.695,09
			di cui FPV	626,01	626,01	626,01
			Cassa	146.561,79		
	Totale Programma 05	Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	Competenza	137.272,93	138.708,42	156.695,09
			di cui FPV	626,01	626,01	626,01
			Cassa	146.561,79		

RESPONSABILE PROCEDURALE: 2 - AREA 1 - SERVIZI FINANZIARI E PERSONALE

MISSIONE PROGRAMMA TITOLO	DENOMINAZIONE				
			Previsioni dell'anno 2023	Previsione dell'anno 2024	Previsione dell'anno 2025
PROGRAMMA 06	Ufficio tecnico				
Titolo 1	Spese correnti				
	(01.06.1) Capitolo 1118	Competenza	175.000,00	175.000,00	175.000,00
	C/Resp:2 R/Proc:2 STIPENDI ED ASSEGNI FISSI AL PERSONALE - LL.PP.	Cassa	186.414,73		
	(01.06.1) Capitolo 1119	Competenza	60.000,00	60.000,00	60.000,00
	C/Resp:2 R/Proc:2 CONTRIBUTI OBBLIGATORI A CARICO ENTE - UFFICIO TECNICO - LL.PP.	Cassa	72.082,85		
	(01.06.1) Capitolo 1119/2	Competenza	12.082,85	0,00	0,00
	C/Resp:2 R/Proc:2 DA FPV CONTRIBUTI OBBLIGATORI A CARICO ENTE - UFFICIO TECNICO - LL.PP.	Cassa	13.273,99		
	(01.06.1) Capitolo 1648/2	Competenza	2.229,62	0,00	0,00
	C/Resp:2 R/Proc:2 DA FPV-ONERI PREV. E ASS. PERSONALE NON DI RUOLO - UFFICIO TECNICO	Cassa	2.351,03		
	(01.06.1) Capitolo 1666	Competenza	2.000,00	2.000,00	2.000,00
	C/Resp:2 R/Proc:2 RCA MEZZI DI TRASPORTO ED IMPIANTI ADIBITI AI SERVIZI TECNICI	Cassa	2.255,26		
	(01.06.1) Capitolo 2540	Competenza	18.000,00	18.000,00	18.000,00
	C/Resp:2 R/Proc:2 IRAP A CARICO ENTE - LL.PP.	Cassa	23.460,89		
	(01.06.1) Capitolo 2540/2	Competenza	5.460,89	0,00	0,00
	C/Resp:2 R/Proc:2 DA FPV IRAP A CARICO ENTE - LL.PP.	Cassa	8.627,75		
	(01.06.1) Capitolo 2638	Competenza	1.000,00	1.000,00	1.000,00
	C/Resp:2 R/Proc:2 IRAP A CARICO ENTE- INCENTIVI	Cassa	1.000,00		
	(01.06.1) Capitolo 2638/2	Competenza	316,85	0,00	0,00
	C/Resp:2 R/Proc:2 DA FPV IRAP A CARICO ENTE	Cassa	316,85		

RESPONSABILE PROCEDURALE: 2 - AREA 1 - SERVIZI FINANZIARI E PERSONALE

MISSIONE PROGRAMMA TITOLO	DENOMINAZIONE				
			Previsioni dell'anno 2023	Previsione dell'anno 2024	Previsione dell'anno 2025
	(01.06.1) Capitolo 5184 C/Resp:2 R/Proc:2 CONTRIBUTI OBBLIGATORI A CARICO ENTE - INCENTIVO D. LGS. 163	Competenza	3.000,00	3.000,00	3.000,00
		Cassa	3.000,00		
	(01.06.1) Capitolo 5184/2 C/Resp:2 R/Proc:2 DA FPV CONTRIBUTI OBBLIGATORI A CARICO ENTE - INCENTIVO D. LGS. 163	Competenza	948,99	0,00	0,00
		Cassa	948,99		
	(01.06.1) Capitolo 5218 C/Resp:2 R/Proc:2 FONDO LAVORO STRAORDINARIO DIPENDENTI	Competenza	2.200,00	2.200,00	2.200,00
		Cassa	2.200,00		
	(01.06.1) Capitolo 5218/2 C/Resp:2 R/Proc:2 DA FPV FONDO LAVORO STRAORDINARIO DIPENDENTI	Competenza	1.841,02	0,00	0,00
		Cassa	1.841,02		
	(01.06.1) Capitolo 5219 C/Resp:2 R/Proc:2 ALTRE COMPETENZE E INDENNITA' ACCESSORIE DIPENDENTI - LL.PP.	Competenza	8.000,00	8.000,00	8.000,00
		Cassa	8.000,00		
	(01.06.1) Capitolo 5219/1 C/Resp:2 R/Proc:2 FPV ALTRE COMPETENZE E INDENNITA' ACCESSORIE DIPENDENTI - LL.PP.	Competenza FPV	1.529,22	1.529,22	1.529,22
		Cassa	0,00		
	(01.06.1) Capitolo 5219/2 C/Resp:2 R/Proc:2 DA FPV ALTRE COMPETENZE E INDENNITA' ACCESSORIE DIPENDENTI - LL.PP.	Competenza	1.529,22	1.529,22	1.529,22
		Cassa	1.529,22		
	(01.06.1) Capitolo 5220 C/Resp:2 R/Proc:2 BUONI PASTO AI DIPENDENTI	Competenza	4.000,00	4.100,00	4.100,00
		Cassa	4.000,00		
	(01.06.1) Capitolo 5303/2 C/Resp:2 R/Proc:2 DA FPV ALTRE COMPETENZE E INDENNITA' ACCESSORIE N.D.R. - LL.PP.	Competenza	46,96	0,00	0,00
		Cassa	46,96		
	(01.06.1) Capitolo 5387 C/Resp:2 R/Proc:2 INDENNITA' DI POSIZIONE RESPONSABILE AREA LAVORI PUBBLICI	Competenza	15.146,22	14.786,22	14.786,22
		Cassa	15.146,23		

RESPONSABILE PROCEDURALE: 2 - AREA 1 - SERVIZI FINANZIARI E PERSONALE

MISSIONE PROGRAMMA TITOLO	DENOMINAZIONE					
			Previsioni dell'anno 2023	Previsione dell'anno 2024	Previsione dell'anno 2025	
Totale Titolo 1	(01.06.1) Capitolo 5387/1	<i>Competenza FPV</i>	2.957,25	2.957,25	2.957,25	
	C/Resp:2 R/Proc:2 FPV INDENNITA' DI POSIZIONE RESPONSABILE AREA LAVORI PUBBLICI	Cassa	0,00			
	(01.06.1) Capitolo 5387/2	Competenza	2.597,25	2.957,25	2.957,25	
	C/Resp:2 R/Proc:2 DA FPV INDENNITA' DI POSIZIONE RESPONSABILE AREA LAVORI PUBBLICI	Cassa	2.597,25			
	Spese correnti	Competenza	319.886,34	297.059,16	297.059,16	
		di cui FPV	4.486,47	4.486,47	4.486,47	
		Cassa	349.093,02			
	Totale Programma 06	Ufficio tecnico	Competenza	319.886,34	297.059,16	297.059,16
			di cui FPV	4.486,47	4.486,47	4.486,47
			Cassa	349.093,02		
	PROGRAMMA 07	Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile				
	Titolo 1	Spese correnti				
(01.07.1) Capitolo 1131		Competenza	45.000,00	45.000,00	45.000,00	
C/Resp:2 R/Proc:2 STIPENDI ED ASSEGNI FISSI AL PERSONALE - DEMOGRAFICI		Cassa	49.251,75			
(01.07.1) Capitolo 1132		Competenza	15.000,00	15.000,00	15.000,00	
C/Resp:2 R/Proc:2 CONTRIBUTI OBBLIGATORI A CARICO ENTE - DEMOGRAFICI		Cassa	17.076,13			
(01.07.1) Capitolo 1132/2		Competenza	2.076,13	0,00	0,00	
C/Resp:2 R/Proc:2 DA FPVCONTRIBUTI OBBLIGATORI A CARICO ENTE - DEMOGRAFICI		Cassa	2.076,13			
(01.07.1) Capitolo 2543		Competenza	4.500,00	4.500,00	4.500,00	
C/Resp:2 R/Proc:2 IRAP A CARICO ENTE - DEMOGRAFICI		Cassa	6.780,98			

RESPONSABILE PROCEDURALE: 2 - AREA 1 - SERVIZI FINANZIARI E PERSONALE

MISSIONE PROGRAMMA TITOLO	DENOMINAZIONE				
			Previsioni dell'anno 2023	Previsione dell'anno 2024	Previsione dell'anno 2025
Totale Titolo 1	(01.07.1) Capitolo 2543/2	Competenza	2.280,98	0,00	0,00
	C/Resp:2 R/Proc:2 DA FPV IRAP A CARICO ENTE - DEMOGRAFICI	Cassa	2.588,42		
	(01.07.1) Capitolo 5221	Competenza	500,00	500,00	500,00
	C/Resp:2 R/Proc:2 FONDO LAVORO STRAORDINARIO DIPENDENTI	Cassa	500,00		
	(01.07.1) Capitolo 5221/2	Competenza	500,00	0,00	0,00
	C/Resp:2 R/Proc:2 DA FPV FONDO LAVORO STRAORDINARIO DIPENDENTI	Cassa	500,00		
	(01.07.1) Capitolo 5222	Competenza	4.000,00	4.000,00	4.000,00
	C/Resp:2 R/Proc:2 ALTRE COMPETENZE E INDENNITA' ACCESSORIE DIPENDENTI - DEMOGRAFICI	Cassa	4.000,00		
	(01.07.1) Capitolo 5222/1	Competenza FPV	556,44	556,44	556,44
	C/Resp:2 R/Proc:2 FPV ALTRE COMPETENZE E INDENNITA' ACCESSORIE DIPENDENTI - DEMOGRAFICI	Cassa	0,00		
	(01.07.1) Capitolo 5222/2	Competenza	3.019,82	556,44	556,44
	C/Resp:2 R/Proc:2 DA FPV ALTRE COMPETENZE E INDENNITA' ACCESSORIE DIPENDENTI - DEMOGRAFICI	Cassa	3.019,82		
	(01.07.1) Capitolo 5223	Competenza	1.400,00	1.300,00	1.300,00
	C/Resp:2 R/Proc:2 BUONI PASTO AI DIPENDENTI	Cassa	1.400,00		
	(01.07.1) Capitolo 7015/2	Competenza	177,91	0,00	0,00
	C/Resp:2 R/Proc:2 DA FPV ALTRE COMPETENZE E INDENNITA' ACCESSORIE N.D.R. - DEMOGRAFICI	Cassa	177,91		
		Competenza	79.011,28	71.412,88	71.412,88
		di cui FPV	556,44	556,44	556,44
		Cassa	87.371,14		

RESPONSABILE PROCEDURALE: 2 - AREA 1 - SERVIZI FINANZIARI E PERSONALE

MISSIONE PROGRAMMA TITOLO	DENOMINAZIONE						
			Previsioni dell'anno 2023	Previsione dell'anno 2024	Previsione dell'anno 2025		
<i>Totale Programma 07</i>	<i>Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile</i>	Competenza	79.011,28	71.412,88	71.412,88		
		<i>di cui FPV</i>	556,44	556,44	556,44		
		Cassa	87.371,14				
<i>PROGRAMMA 08</i>	<i>Statistica e sistemi informativi</i>						
Titolo 1	Spese correnti						
		(01.08.1) Capitolo 5305/2					
		C/Resp:2 R/Proc:2	Competenza	369,68	0,00	0,00	
		DA FPV CONTRIBUTI OBBLIGATORI COMPENSI UFFICIO CENSIMENTO	Cassa	369,68			
		(01.08.1) Capitolo 5306/2	Competenza	129,44	0,00	0,00	
		C/Resp:2 R/Proc:2	Cassa	129,44			
		DA FPV - IRAP COMPENSI UFFICIO CENSIMENTO					
		(01.08.1) Capitolo 5315/2	Competenza	1.522,88	0,00	0,00	
		C/Resp:2 R/Proc:2	Cassa	1.522,88			
		DA FPV - COMPENSI UFFICIO CENSIMENTO					
		Totale Titolo 1	Spese correnti	Competenza	2.022,00	0,00	0,00
				Cassa	2.022,00		
<i>Totale Programma 08</i>	<i>Statistica e sistemi informativi</i>	Competenza	2.022,00	0,00	0,00		
		Cassa	2.022,00				
<i>PROGRAMMA 10</i>	<i>Risorse umane</i>						
Titolo 1	Spese correnti						
		(01.10.1) Capitolo 1046					
		C/Resp:2 R/Proc:2	Competenza	1.000,00	1.000,00	1.000,00	
SPESE PER CONCORSI A POSTI VACANTI IN ORGANICO	Cassa	1.277,90					

RESPONSABILE PROCEDURALE: 2 - AREA 1 - SERVIZI FINANZIARI E PERSONALE

MISSIONE PROGRAMMA TITOLO	DENOMINAZIONE				
			Previsioni dell'anno 2023	Previsione dell'anno 2024	Previsione dell'anno 2025
	(01.10.1) Capitolo 1055 C/Resp:2 R/Proc:2 ACQUISTO E ABBONAMENTO A RIVISTE E PUBBLICAZIONI ON LINE PER USO UFF. E SERV.	Competenza	350,00	350,00	350,00
		Cassa	350,00		
	(01.10.1) Capitolo 1062 C/Resp:2 R/Proc:2 SPESE PER ACCERTAMENTI SANITARI RELATIVI AL PERSONALE	Competenza	9.000,00	10.000,00	10.000,00
		Cassa	10.694,43		
	(01.10.1) Capitolo 2510 C/Resp:2 R/Proc:2 RIMBORSO SPESE DI TRASFERTA AL PERSONALE	Competenza	1.000,00	1.000,00	1.000,00
		Cassa	1.548,45		
	(01.10.1) Capitolo 4097 C/Resp:2 R/Proc:2 GESTIONE E MANUTENZIONE APPLICATIVI SOFTWARE	Competenza	7.000,00	7.000,00	7.000,00
		Cassa	7.000,00		
	(01.10.1) Capitolo 4923 C/Resp:2 R/Proc:2 SPESE PER INCARICHI PROFESSIONALI E CONSULENZE	Competenza	1.500,00	1.500,00	1.500,00
		Cassa	1.500,00		
	(01.10.1) Capitolo 5212 C/Resp:2 R/Proc:2 FONDO LAVORO STRAORDINARIO DIPENDENTI	Competenza	500,00	500,00	500,00
		Cassa	500,00		
	(01.10.1) Capitolo 5212/2 C/Resp:2 R/Proc:2 DA FPV FONDO LAVORO STRAORDINARIO DIPENDENTI	Competenza	1.000,00	0,00	0,00
		Cassa	1.000,00		
	(01.10.1) Capitolo 5214 C/Resp:2 R/Proc:2 BUONI PASTO AI DIPENDENTI	Competenza	3.400,00	2.850,00	2.850,00
		Cassa	3.400,00		
	(01.10.1) Capitolo 5307 C/Resp:2 R/Proc:2 SPESE PER FUNZIONI ASSOCIATE	Competenza	500,00	500,00	500,00
		Cassa	500,00		
	(01.10.1) Capitolo 5308 C/Resp:2 R/Proc:2 CONTRIBUTO ALL'ARAN DAGLI ENTI LOCALI	Competenza	250,00	250,00	250,00
		Cassa	250,00		

RESPONSABILE PROCEDURALE: 2 - AREA 1 - SERVIZI FINANZIARI E PERSONALE

MISSIONE PROGRAMMA TITOLO	DENOMINAZIONE				
			Previsioni dell'anno 2023	Previsione dell'anno 2024	Previsione dell'anno 2025
	(01.10.1) Capitolo 5349	Competenza	2.000,00	1.500,00	1.500,00
	C/Resp:2 R/Proc:2 SPESE PER LITI ARBITRAGGI E RISARCIMENTI	Cassa	2.000,00		
	(01.10.1) Capitolo 5380	Competenza	24.000,00	24.000,00	24.000,00
	C/Resp:2 R/Proc:2 STIPENDI ED ASSEGNI FISSI AL PERSONALE - RISORSE UMANE	Cassa	24.000,00		
	(01.10.1) Capitolo 5381	Competenza	7.500,00	7.500,00	7.500,00
	C/Resp:2 R/Proc:2 CONTRIBUTI OBBLIGATORI CARICO ENTE -RISORSE UMANE	Cassa	7.500,00		
	(01.10.1) Capitolo 5381/2	Competenza	1.432,98	0,00	0,00
	C/Resp:2 R/Proc:2 DA FPV CONTRIBUTI OBBLIGATORI CARICO ENTE -RISORSE UMANE	Cassa	1.432,98		
	(01.10.1) Capitolo 5382	Competenza	2.500,00	2.500,00	2.500,00
	C/Resp:2 R/Proc:2 IRAP A CARICO ENTE - RISORSE UMANE	Cassa	2.500,00		
	(01.10.1) Capitolo 5382/2	Competenza	1.189,19	0,00	0,00
	C/Resp:2 R/Proc:2 DA FPV IRAP A CARICO ENTE - RISORSE UMANE	Cassa	1.189,19		
	(01.10.1) Capitolo 5383	Competenza	300,00	300,00	300,00
	C/Resp:2 R/Proc:2 FONDO LAVORO STRAORDINARIO DIPENDENTI	Cassa	300,00		
	(01.10.1) Capitolo 5383/2	Competenza	432,96	0,00	0,00
	C/Resp:2 R/Proc:2 DA FPV-FONDO LAVORO STRAORDINARIO DIPENDENTI	Cassa	432,96		
	(01.10.1) Capitolo 5384	Competenza	1.500,00	1.500,00	1.500,00
	C/Resp:2 R/Proc:2 ALTRE COMPETENZE E INDENNITA' ACCESSORIE DIPENDENTI - RISORSE UMANE	Cassa	1.500,00		
	(01.10.1) Capitolo 5384/1	Competenza FPV	268,74	268,74	268,74
	C/Resp:2 R/Proc:2 FPV ALTRE COMPETENZE E INDENNITA' ACCESSORIE DIPENDENTI - RISORSE UMANE	Cassa	0,00		

RESPONSABILE PROCEDURALE: 2 - AREA 1 - SERVIZI FINANZIARI E PERSONALE

MISSIONE PROGRAMMA TITOLO	DENOMINAZIONE				
			Previsioni dell'anno 2023	Previsione dell'anno 2024	Previsione dell'anno 2025
	(01.10.1) Capitolo 5384/2 C/Resp:2 R/Proc:2 DA FPV ALTRE COMPETENZE E INDENNITA' ACCESSORIE DIPENDENTI - RISORSE UMANE	Competenza	268,74	268,74	268,74
		Cassa	268,74		
	(01.10.1) Capitolo 5390 C/Resp:2 R/Proc:2 SPESE PER FORMAZIONE OBBLIGATORIA DEL PERSONALE	Competenza	10.000,00	10.000,00	10.000,00
		Cassa	10.000,00		
	Totale Titolo 1 Spese correnti	Competenza	76.892,61	72.787,48	72.787,48
		di cui FPV	268,74	268,74	268,74
		Cassa	79.144,65		
	Totale Programma 10 Risorse umane	Competenza	76.892,61	72.787,48	72.787,48
		di cui FPV	268,74	268,74	268,74
		Cassa	79.144,65		
PROGRAMMA 11	Altri servizi generali				
Titolo 1 Spese correnti	(01.11.1) Capitolo 5180 C/Resp:2 R/Proc:2 SPESE PER LITI ARBITRAGGI E RISARCIMENTI	Competenza	3.500,00	2.500,00	1.500,00
		Cassa	7.261,98		
	Totale Titolo 1 Spese correnti	Competenza	3.500,00	2.500,00	1.500,00
		Cassa	7.261,98		
	Totale Programma 11 Altri servizi generali	Competenza	3.500,00	2.500,00	1.500,00
Cassa		7.261,98			

RESPONSABILE PROCEDURALE: 2 - AREA 1 - SERVIZI FINANZIARI E PERSONALE

MISSIONE PROGRAMMA TITOLO	DENOMINAZIONE		Previsioni dell'anno 2023	Previsione dell'anno 2024	Previsione dell'anno 2025
			Totale Missione 01	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Competenza	1.881.261,96	2.828.462,35	2.289.949,02
		di cui FPV	19.290,50	19.290,50	19.290,50
		Cassa	2.047.035,86		
MISSIONE 03	Ordine pubblico e sicurezza				
PROGRAMMA 01	Polizia locale e amministrativa				
Titolo 1	Spese correnti				
	(03.01.1) Capitolo 1166	Competenza	151.000,00	151.000,00	151.000,00
	C/Resp:2 R/Proc:2 STIPENDI ED ASSEGNI FISSI AL PERSONALE - VIGILANZA	Cassa	151.000,00		
	(03.01.1) Capitolo 1167	Competenza	60.000,00	60.000,00	60.000,00
	C/Resp:2 R/Proc:2 CONTRIBUTI OBBLIGATORI A CARICO ENTE - VIGILANZA	Cassa	66.772,51		
	(03.01.1) Capitolo 1167/2	Competenza	6.772,51	0,00	0,00
	C/Resp:2 R/Proc:2 DA FPV CONTRIBUTI OBBLIGATORI A CARICO ENTE - VIGILANZA	Cassa	9.193,08		
	(03.01.1) Capitolo 1170	Competenza	34.000,00	34.000,00	34.000,00
	C/Resp:2 R/Proc:2 STIPENDI PERSONALE NON DI RUOLO - VIGILANZA	Cassa	35.098,16		
	(03.01.1) Capitolo 1650	Competenza	10.000,00	10.000,00	10.000,00
	C/Resp:2 R/Proc:2 ONERI PREV. E ASS. PERSONALE NON DI RUOLO - POLIZIA URBANA	Cassa	10.386,17		
	(03.01.1) Capitolo 1650/2	Competenza	386,17	0,00	0,00
	C/Resp:2 R/Proc:2 DA FPV ONERI PREV. E ASS. PERSONALE NON DI RUOLO - POLIZIA URBANA	Cassa	1.464,83		
	(03.01.1) Capitolo 1679	Competenza	1.500,00	1.500,00	1.500,00
	C/Resp:2 R/Proc:2 SPESE PER IL PARCO VEICOLI IN DOTAZIONE AI SERVIZI DI POLIZIA MUNICIPALE - ASSICURAZIONI	Cassa	1.500,00		

RESPONSABILE PROCEDURALE: 2 - AREA 1 - SERVIZI FINANZIARI E PERSONALE

MISSIONE PROGRAMMA TITOLO	DENOMINAZIONE				
			Previsioni dell'anno 2023	Previsione dell'anno 2024	Previsione dell'anno 2025
	(03.01.1) Capitolo 2544 C/Resp:2 R/Proc:2 IRAP A CARICO ENTE - VIGILI	Competenza	19.000,00	19.000,00	19.000,00
		Cassa	23.184,66		
	(03.01.1) Capitolo 2544/2 C/Resp:2 R/Proc:2 DA FPV IRAP A CARICO ENTE - VIGILI	Competenza	4.184,66	0,00	0,00
		Cassa	5.508,29		
	(03.01.1) Capitolo 2545 C/Resp:2 R/Proc:2 IRAP A CARICO ENTE - N.D.R. - VIGILI	Competenza	3.000,00	3.000,00	3.000,00
		Cassa	4.105,26		
	(03.01.1) Capitolo 5224 C/Resp:2 R/Proc:2 FONDO LAVORO STRAORDINARIO DIPENDENTI	Competenza	2.100,00	2.100,00	2.100,00
		Cassa	3.809,50		
	(03.01.1) Capitolo 5224/2 C/Resp:2 R/Proc:2 DA FPV FONDO LAVORO STRAORDINARIO DIPENDENTI	Competenza	1.709,50	0,00	0,00
		Cassa	3.851,49		
	(03.01.1) Capitolo 5225 C/Resp:2 R/Proc:2 ALTRE COMPETENZE E INDENNITA' ACCESSORIE DIPENDENTI - VIGILI	Competenza	32.000,00	32.000,00	32.000,00
		Cassa	40.217,87		
	(03.01.1) Capitolo 5225/1 C/Resp:2 R/Proc:2 FPV ALTRE COMPETENZE E INDENNITA' ACCESSORIE DIPENDENTI - VIGILI	Competenza FPV	1.319,77	1.319,77	1.319,77
		Cassa	0,00		
	(03.01.1) Capitolo 5225/2 C/Resp:2 R/Proc:2 DA FPV ALTRE COMPETENZE E INDENNITA' ACCESSORIE DIPENDENTI - VIGILI	Competenza	9.537,64	1.319,77	1.319,77
		Cassa	16.978,55		
	(03.01.1) Capitolo 5226 C/Resp:2 R/Proc:2 BUONI PASTO AI DIPENDENTI	Competenza	1.300,00	1.750,00	1.750,00
		Cassa	1.330,00		
	(03.01.1) Capitolo 5251 C/Resp:2 R/Proc:2 INDENNITA' DI POSIZIONE RESPONSABILE D'AREA	Competenza	12.937,91	12.937,91	12.937,91
		Cassa	12.937,97		

RESPONSABILE PROCEDURALE: 2 - AREA 1 - SERVIZI FINANZIARI E PERSONALE

MISSIONE PROGRAMMA TITOLO	DENOMINAZIONE					
			Previsioni dell'anno 2023	Previsione dell'anno 2024	Previsione dell'anno 2025	
	(03.01.1) Capitolo 5251/1 C/Resp:2 R/Proc:2 FPV INDENNITA' DI POSIZIONE RESPONSABILE D'AREA	Competenza FPV	2.587,59	2.587,59	2.587,59	
		Cassa	0,00			
	(03.01.1) Capitolo 5251/2 C/Resp:2 R/Proc:2 DA FPV INDENNITA' DI POSIZIONE RESPONSABILE D'AREA	Competenza	2.587,59	2.587,59	2.587,59	
		Cassa	2.587,59			
	(03.01.1) Capitolo 5294 C/Resp:2 R/Proc:2 ALTRE COMPETENZE E INDENNITA' ACCESSORIE PERS. T.D. VIGILANZA	Competenza	3.000,00	3.000,00	3.000,00	
		Cassa	3.000,00			
	(03.01.1) Capitolo 5342 C/Resp:2 R/Proc:2 CONTRIBUTI PREVIDENZA COMPLEMENTARE	Competenza	6.000,00	6.000,00	6.000,00	
		Cassa	6.000,00			
	Totale Titolo 1	Spese correnti	Competenza	364.923,34	344.102,63	344.102,63
			di cui FPV	3.907,36	3.907,36	3.907,36
			Cassa	398.925,93		
	<i>Totale Programma 01</i>	<i>Polizia locale e amministrativa</i>	Competenza	364.923,34	344.102,63	344.102,63
			di cui FPV	3.907,36	3.907,36	3.907,36
			Cassa	398.925,93		
	Totale Missione 03	Ordine pubblico e sicurezza	Competenza	364.923,34	344.102,63	344.102,63
di cui FPV			3.907,36	3.907,36	3.907,36	
Cassa			398.925,93			
MISSIONE 04	<i>Istruzione e diritto allo studio</i>					
PROGRAMMA 02	<i>Altri ordini di istruzione non universitaria</i>					
Titolo 1	Spese correnti					

RESPONSABILE PROCEDURALE: 2 - AREA 1 - SERVIZI FINANZIARI E PERSONALE

MISSIONE PROGRAMMA TITOLO	DENOMINAZIONE					
			Previsioni dell'anno 2023	Previsione dell'anno 2024	Previsione dell'anno 2025	
Totale Titolo 1	(04.02.1) Capitolo 1205	Competenza	5.090,46	4.941,17	4.784,80	
	C/Resp:2 R/Proc:2 INTERESSI PASSIVI MUTUI - SCUOLA ELEMENTARE	Cassa	5.090,46			
	(04.02.1) Capitolo 1214	Competenza	29.657,47	28.748,62	27.800,21	
	C/Resp:2 R/Proc:2 INTERESSI PASSIVI MUTUI - SCUOLA MEDIA	Cassa	29.657,47			
	Spese correnti	Competenza	34.747,93	33.689,79	32.585,01	
		Cassa	34.747,93			
	Totale Programma 02	Altri ordini di istruzione non universitaria	Competenza	34.747,93	33.689,79	32.585,01
			Cassa	34.747,93		
	PROGRAMMA 06	Servizi ausiliari all'istruzione				
	Titolo 1	Spese correnti				
	(04.06.1) Capitolo 1216	Competenza	22.500,00	22.500,00	22.500,00	
	C/Resp:2 R/Proc:2 STIPENDI ED ASSEGNI FISSI AL PERSONALE - MENSA SCOLASTICA	Cassa	23.552,99			
(04.06.1) Capitolo 1217	Competenza	7.500,00	7.500,00	7.500,00		
C/Resp:2 R/Proc:2 CONTRIBUTI OBBLIGATORI A CARICO ENTE - MENSA SCOLASTICA	Cassa	9.321,63				
(04.06.1) Capitolo 1217/2	Competenza	1.821,63	0,00	0,00		
C/Resp:2 R/Proc:2 DA FPV CONTRIBUTI OBBLIGATORI A CARICO ENTE - MENSA SCOLASTICA	Cassa	2.343,09				
(04.06.1) Capitolo 2550	Competenza	2.500,00	2.500,00	2.500,00		
C/Resp:2 R/Proc:2 IRAP A CARICO ENTE - MENSA SCOLASTICA	Cassa	3.396,14				

RESPONSABILE PROCEDURALE: 2 - AREA 1 - SERVIZI FINANZIARI E PERSONALE

MISSIONE PROGRAMMA TITOLO	DENOMINAZIONE					
			Previsioni dell'anno 2023	Previsione dell'anno 2024	Previsione dell'anno 2025	
	(04.06.1) Capitolo 2550/2 C/Resp:2 R/Proc:2 DA FPV IRAP A CARICO ENTE - MENSA SCOLASTICA	Competenza	896,14	0,00	0,00	
		Cassa	950,07			
	(04.06.1) Capitolo 4747 C/Resp:2 R/Proc:2 INTERESSI PASSIVI MUTUI - ASSISTENZA SCOLASTICA	Competenza	5.829,92	5.664,13	5.490,01	
		Cassa	5.829,92			
	(04.06.1) Capitolo 5227 C/Resp:2 R/Proc:2 FONDO LAVORO STRAORDINARIO DIPENDENTI	Competenza	250,00	250,00	250,00	
		Cassa	405,96			
	(04.06.1) Capitolo 5227/2 C/Resp:2 R/Proc:2 DA FPV FONDO LAVORO STRAORDINARIO DIPENDENTI	Competenza	155,96	0,00	0,00	
		Cassa	405,96			
	(04.06.1) Capitolo 5228 C/Resp:2 R/Proc:2 ALTRE COMPETENZE E INDENNITA' ACCESSORIE DIPENDENTI - MENSA SCOLASTICA	Competenza	1.500,00	1.500,00	1.500,00	
		Cassa	1.838,27			
	(04.06.1) Capitolo 5228/1 C/Resp:2 R/Proc:2 FPV ALTRE COMPETENZE E INDENNITA' ACCESSORIE DIPENDENTI - MENSA SCOLASTICA	Competenza FPV	303,52	303,52	303,52	
		Cassa	0,00			
	(04.06.1) Capitolo 5228/2 C/Resp:2 R/Proc:2 DA FPV ALTRE COMPETENZE E INDENNITA' ACCESSORIE DIPENDENTI - MENSA SCOLASTICA	Competenza	641,79	303,52	303,52	
		Cassa	641,86			
	Totale Titolo 1	Spese correnti	Competenza	43.898,96	40.521,17	40.347,05
			di cui FPV	303,52	303,52	303,52
			Cassa	48.685,89		
	Totale Programma 06	Servizi ausiliari all'istruzione	Competenza	43.898,96	40.521,17	40.347,05
			di cui FPV	303,52	303,52	303,52
			Cassa	48.685,89		

SPESE - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE IN CORSO DI ASSESTAMENTO 2023 - 2025

RESPONSABILE PROCEDURALE: 2 - AREA 1 - SERVIZI FINANZIARI E PERSONALE

MISSIONE PROGRAMMA TITOLO	DENOMINAZIONE				
			Previsioni dell'anno 2023	Previsione dell'anno 2024	Previsione dell'anno 2025
Totale Missione 04	Istruzione e diritto allo studio	Competenza	78.646,89	74.210,96	72.932,06
		di cui FPV	303,52	303,52	303,52
		Cassa	83.433,82		
MISSIONE 05	Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali				
PROGRAMMA 01	Valorizzazione dei beni di interesse storico				
Titolo 1	Spese correnti (05.01.1) Capitolo 1248 C/Resp:2 R/Proc:2 INTERESSI PASSIVI PER MUTUI ED INDEBITAMENTI PATRIMONIALI - CULTURA	Competenza	6.969,08	6.749,35	6.520,68
		Cassa	6.969,08		
Totale Titolo 1	Spese correnti	Competenza	6.969,08	6.749,35	6.520,68
		Cassa	6.969,08		
Totale Programma 01	Valorizzazione dei beni di interesse storico	Competenza	6.969,08	6.749,35	6.520,68
		Cassa	6.969,08		
Totale Missione 05	Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali	Competenza	6.969,08	6.749,35	6.520,68
		Cassa	6.969,08		
MISSIONE 06	Politiche giovanili, sport e tempo libero				
PROGRAMMA 01	Sport e tempo libero				
Titolo 1	Spese correnti				

RESPONSABILE PROCEDURALE: 2 - AREA 1 - SERVIZI FINANZIARI E PERSONALE

MISSIONE PROGRAMMA TITOLO	DENOMINAZIONE					
			Previsioni dell'anno 2023	Previsione dell'anno 2024	Previsione dell'anno 2025	
Totale Titolo 1	(06.01.1) Capitolo 4988 C/Resp:2 R/Proc:2 INTERESSI PASSIVI PER MUTUI ED INDEBITAMENTI PATRIMONIALI - IMPIANTI SPORTIVI	Competenza	3.961,49	3.840,55	3.714,32	
		Cassa	3.961,49			
	Spese correnti	Competenza	3.961,49	3.840,55	3.714,32	
		Cassa	3.961,49			
	<i>Totale Programma 01</i> <i>Sport e tempo libero</i>		Competenza	3.961,49	3.840,55	3.714,32
			Cassa	3.961,49		
Totale Missione 06	Politiche giovanili, sport e tempo libero	Competenza	3.961,49	3.840,55	3.714,32	
		Cassa	3.961,49			
MISSIONE 07	Turismo					
PROGRAMMA 01	Sviluppo e valorizzazione del turismo					
Totale Titolo 1	(07.01.1) Capitolo 1070 C/Resp:2 R/Proc:2 INTERESSI PASSIVI SU MUTUI - REALIZZAZIONE PISCINA CAMPEGGIO COMUNALE	Competenza	8.978,44	8.710,92	8.435,62	
		Cassa	8.978,44			
	Spese correnti	Competenza	8.978,44	8.710,92	8.435,62	
		Cassa	8.978,44			
	<i>Totale Programma 01</i> <i>Sviluppo e valorizzazione del turismo</i>		Competenza	8.978,44	8.710,92	8.435,62
			Cassa	8.978,44		

RESPONSABILE PROCEDURALE: 2 - AREA 1 - SERVIZI FINANZIARI E PERSONALE

MISSIONE PROGRAMMA TITOLO	DENOMINAZIONE		Previsioni dell'anno 2023	Previsione dell'anno 2024	Previsione dell'anno 2025
Totale Missione 07	Turismo	Competenza	8.978,44	8.710,92	8.435,62
		Cassa	8.978,44		
MISSIONE 08	Assetto del territorio ed edilizia abitativa				
PROGRAMMA 01	Urbanistica e assetto del territorio				
Titolo 1	Spese correnti				
	(08.01.1) Capitolo 2599	Competenza	7.691,63	7.380,39	7.060,89
	C/Resp:2 R/Proc:2 INTERESSI PASSIVI PER MUTUO PARCHEGGIO SEDE COMUNALE	Cassa	7.691,63		
	(08.01.1) Capitolo 5253	Competenza	80.000,00	80.000,00	80.000,00
	C/Resp:2 R/Proc:2 STIPENDI ED ALTRI ASSEGNI FISSI AL PERSONALE - EDILIZIA PRIVATA	Cassa	80.780,98		
	(08.01.1) Capitolo 5254	Competenza	27.000,00	27.000,00	27.000,00
	C/Resp:2 R/Proc:2 CONTRIBUTI OBBLIGATORI A CARICO ENTE - EDILIZIA PRIVATA	Cassa	32.979,44		
	(08.01.1) Capitolo 5254/2	Competenza	5.979,44	0,00	0,00
	C/Resp:2 R/Proc:2 DA FPV CONTRIBUTI OBBLIGATORI A CARICO ENTE - EDILIZIA PRIVATA	Cassa	9.772,60		
	(08.01.1) Capitolo 5255	Competenza	900,00	900,00	900,00
	C/Resp:2 R/Proc:2 FONDO LAVORO STRAORDINARIO DIPENDENTI	Cassa	1.145,75		
	(08.01.1) Capitolo 5255/2	Competenza	245,75	0,00	0,00
	C/Resp:2 R/Proc:2 DA FPV LAVORO STRAORDINARIO DIPENDENTI	Cassa	700,86		
	(08.01.1) Capitolo 5256	Competenza	18.000,00	18.000,00	18.000,00
	C/Resp:2 R/Proc:2 ALTRE COMPETENZE E INDENNITA' ACCESSORIE AL PERSONALE - EDILIZIA PRIVATA	Cassa	23.591,24		

RESPONSABILE PROCEDURALE: 2 - AREA 1 - SERVIZI FINANZIARI E PERSONALE

MISSIONE PROGRAMMA TITOLO	DENOMINAZIONE				
			Previsioni dell'anno 2023	Previsione dell'anno 2024	Previsione dell'anno 2025
	(08.01.1) Capitolo 5256/1 C/Resp:2 R/Proc:2 FPV ALTRE COMPETENZE E INDENNITA' ACCESSORIE AL PERSONALE - EDILIZIA PRIVATA	Competenza FPV	806,23	806,23	806,23
		Cassa	0,00		
	(08.01.1) Capitolo 5256/2 C/Resp:2 R/Proc:2 DA FPV ALTRE COMPETENZE E INDENNITA' ACCESSORIE AL PERSONALE - EDILIZIA PRIVATA	Competenza	6.397,47	806,23	806,23
		Cassa	9.531,63		
	(08.01.1) Capitolo 5258 C/Resp:2 R/Proc:2 IRAP A CARICO ENTE PERSONALE DI RUOLO - EDILIZIA PRIVATA	Competenza	9.000,00	9.000,00	9.000,00
		Cassa	11.968,85		
	(08.01.1) Capitolo 5258/2 C/Resp:2 R/Proc:2 DA FPV IRAP A CARICO ENTE PERSONALE DI RUOLO - EDILIZIA PRIVATA	Competenza	2.968,85	0,00	0,00
		Cassa	4.454,88		
	(08.01.1) Capitolo 5259 C/Resp:2 R/Proc:2 BUONI PASTO AI DIPENDENTI	Competenza	1.900,00	1.950,00	1.950,00
		Cassa	2.110,00		
	(08.01.1) Capitolo 5282 C/Resp:2 R/Proc:2 FONDO PROGETTO CONDONO	Competenza	1.470,00	1.470,00	1.470,00
		Cassa	1.470,00		
	(08.01.1) Capitolo 5282/2 C/Resp:2 R/Proc:2 DA FPV FONDO PROGETTO CONDONO	Competenza	1.792,20	0,00	0,00
		Cassa	1.792,20		
	(08.01.1) Capitolo 5284 C/Resp:2 R/Proc:2 CONTRIBUTI OBBLIGATORI PROGETTO CONDONO	Competenza	400,00	400,00	400,00
		Cassa	400,00		
	(08.01.1) Capitolo 5284/2 C/Resp:2 R/Proc:2 DA FPV CONTRIBUTI OBBLIGATORI PROGETTO CONDONO	Competenza	451,68	0,00	0,00
		Cassa	905,53		
	(08.01.1) Capitolo 5286 C/Resp:2 R/Proc:2 IRAP A CARICO ENTE PROGETTO CONDONO	Competenza	130,00	130,00	130,00
		Cassa	130,00		

SPESE - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE IN CORSO DI ASSESTAMENTO 2023 - 2025

RESPONSABILE PROCEDURALE: 2 - AREA 1 - SERVIZI FINANZIARI E PERSONALE

MISSIONE PROGRAMMA TITOLO	DENOMINAZIONE					
			Previsioni dell'anno 2023	Previsione dell'anno 2024	Previsione dell'anno 2025	
Totale Titolo 1	(08.01.1) Capitolo 5286/2 C/Resp:2 R/Proc:2 DA FPV - IRAP A CARICO ENTE PROGETTO CONDONO	Competenza	152,33	0,00	0,00	
		Cassa	298,39			
	Spese correnti	Competenza	165.285,58	147.842,85	147.523,35	
		di cui FPV	806,23	806,23	806,23	
		Cassa	189.723,98			
	Titolo 2	Spese in conto capitale				
	(08.01.2) Capitolo 5481 C/Resp:2 R/Proc:2 UTILIZZO PROVENTI CONDONO PER PROGETTO OBIETTIVO	Competenza	2.000,00	2.000,00	2.000,00	
		Cassa	2.000,00			
	Totale Titolo 2	Spese in conto capitale	Competenza	2.000,00	2.000,00	2.000,00
			Cassa	2.000,00		
Totale Programma 01	<i>Urbanistica e assetto del territorio</i>	Competenza	167.285,58	149.842,85	149.523,35	
		<i>di cui FPV</i>	<i>806,23</i>	<i>806,23</i>	<i>806,23</i>	
		Cassa	191.723,98			
Totale Missione 08	Assetto del territorio ed edilizia abitativa	Competenza	167.285,58	149.842,85	149.523,35	
		<i>di cui FPV</i>	<i>806,23</i>	<i>806,23</i>	<i>806,23</i>	
		Cassa	191.723,98			
MISSIONE 09	<i>Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente</i>					
PROGRAMMA 02	<i>Tutela, valorizzazione e recupero ambientale</i>					
Titolo 1	Spese correnti					

RESPONSABILE PROCEDURALE: 2 - AREA 1 - SERVIZI FINANZIARI E PERSONALE

MISSIONE PROGRAMMA TITOLO	DENOMINAZIONE				
			Previsioni dell'anno 2023	Previsione dell'anno 2024	Previsione dell'anno 2025
	(09.02.1) Capitolo 1373 C/Resp:2 R/Proc:2 STIPENDI ED ASSEGNI FISSI AL PERSONALE - VERDE	Competenza	105.000,00	105.000,00	105.000,00
		Cassa	108.296,99		
	(09.02.1) Capitolo 1374 C/Resp:2 R/Proc:2 CONTRIBUTI OBBLIGATORI A CARICO ENTE - VERDE	Competenza	45.000,00	45.000,00	45.000,00
		Cassa	55.024,74		
	(09.02.1) Capitolo 1374/2 C/Resp:2 R/Proc:2 DA FPV CONTRIBUTI OBBLIGATORI A CARICO ENTE - VERDE	Competenza	2.512,07	0,00	0,00
		Cassa	8.445,59		
	(09.02.1) Capitolo 2559 C/Resp:2 R/Proc:2 IRAP A CARICO ENTE - VERDE	Competenza	12.000,00	12.000,00	12.000,00
		Cassa	12.254,84		
	(09.02.1) Capitolo 5237 C/Resp:2 R/Proc:2 FONDO LAVORO STRAORDINARIO DIPENDENTI	Competenza	1.000,00	1.000,00	1.000,00
		Cassa	1.600,00		
	(09.02.1) Capitolo 5237/2 C/Resp:2 R/Proc:2 DA FPV FONDO LAVORO STRAORDINARIO DIPENDENTI	Competenza	600,00	0,00	0,00
		Cassa	1.075,48		
	(09.02.1) Capitolo 5238 C/Resp:2 R/Proc:2 ALTRE COMPETENZE E INDENNITA' ACCESSORIE DIPENDENTI - VERDE	Competenza	10.000,00	10.000,00	10.000,00
		Cassa	14.791,96		
	(09.02.1) Capitolo 5238/1 C/Resp:2 R/Proc:2 FPV ALTRE COMPETENZE E INDENNITA' ACCESSORIE DIPENDENTI - VERDE	Competenza FPV	303,52	303,52	303,52
		Cassa	0,00		
	(09.02.1) Capitolo 5238/2 C/Resp:2 R/Proc:2 DA FPV ALTRE COMPETENZE E INDENNITA' ACCESSORIE DIPENDENTI - VERDE	Competenza	5.095,48	303,52	303,52
		Cassa	7.300,97		
	(09.02.1) Capitolo 5239 C/Resp:2 R/Proc:2 BUONI PASTO AI DIPENDENTI	Competenza	950,00	1.350,00	1.350,00
		Cassa	1.053,00		

RESPONSABILE PROCEDURALE: 2 - AREA 1 - SERVIZI FINANZIARI E PERSONALE

MISSIONE PROGRAMMA TITOLO	DENOMINAZIONE				
			Previsioni dell'anno 2023	Previsione dell'anno 2024	Previsione dell'anno 2025
Totale Titolo 1	Spese correnti	Competenza	182.461,07	174.957,04	174.957,04
		<i>di cui FPV</i>	<i>303,52</i>	<i>303,52</i>	<i>303,52</i>
		Cassa	209.843,57		
<i>Totale Programma 02</i>	<i>Tutela, valorizzazione e recupero ambientale</i>	Competenza	182.461,07	174.957,04	174.957,04
		<i>di cui FPV</i>	<i>303,52</i>	<i>303,52</i>	<i>303,52</i>
		Cassa	209.843,57		
<i>PROGRAMMA 03</i>	<i>Rifiuti</i>				
Totale Titolo 1	Spese correnti	Competenza	19.974,67	19.662,43	19.337,28
		Cassa	19.974,67		
		Competenza	19.974,67	19.662,43	19.337,28
<i>Totale Programma 03</i>	<i>Rifiuti</i>	Competenza	19.974,67	19.662,43	19.337,28
		Cassa	19.974,67		
		Competenza	19.974,67	19.662,43	19.337,28
<i>PROGRAMMA 05</i>	<i>Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione</i>				
Totale Titolo 1	Spese correnti	Competenza	41.000,00	41.000,00	41.000,00
		Cassa	41.533,62		
		Competenza	41.000,00	41.000,00	41.000,00

RESPONSABILE PROCEDURALE: 2 - AREA 1 - SERVIZI FINANZIARI E PERSONALE

MISSIONE PROGRAMMA TITOLO	DENOMINAZIONE					
			Previsioni dell'anno 2023	Previsione dell'anno 2024	Previsione dell'anno 2025	
Totale Titolo 1	(09.05.1) Capitolo 1765 C/Resp:2 R/Proc:2 CONTRIBUTI OBBLIGATORI A CARICO ENTE - AGRICOLTURA	Competenza	18.000,00	18.000,00	18.000,00	
		Cassa	18.991,69			
	(09.05.1) Capitolo 2562 C/Resp:2 R/Proc:2 IRAP A CARICO ENTE	Competenza	4.000,00	4.000,00	4.000,00	
		Cassa	4.500,68			
	(09.05.1) Capitolo 6091 C/Resp:2 R/Proc:2 ALTRE COMPETENZE E INDENNITA' ACCESSORIE DIPENDENTI - PERSONALE AGRICOLO FORESTALE	Competenza	17.719,96	10.000,00	10.000,00	
		Cassa	24.039,96			
	Spese correnti	Competenza	80.719,96	73.000,00	73.000,00	
		Cassa	89.065,95			
	Totale Programma 05	Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione	Competenza	80.719,96	73.000,00	73.000,00
			Cassa	89.065,95		
	Totale Missione 09	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	Competenza	283.155,70	267.619,47	267.294,32
			di cui FPV	303,52	303,52	303,52
Cassa			318.884,19			
MISSIONE 10	Trasporti e diritto alla mobilità					
PROGRAMMA 05	Viabilità e infrastrutture stradali					
Titolo 1	Spese correnti (10.05.1) Capitolo 1268 C/Resp:2 R/Proc:2 STIPENDI ED ASSEGNI FISSI AL PERSONALE - VIABILITA'	Competenza	23.500,00	23.500,00	23.500,00	
		Cassa	23.717,95			

RESPONSABILE PROCEDURALE: 2 - AREA 1 - SERVIZI FINANZIARI E PERSONALE

MISSIONE PROGRAMMA TITOLO	DENOMINAZIONE				
			Previsioni dell'anno 2023	Previsione dell'anno 2024	Previsione dell'anno 2025
	(10.05.1) Capitolo 1269 C/Resp:2 R/Proc:2 CONTRIBUTI OBBLIGATORI A CARICO ENTE - VIABILITA'	Competenza	10.000,00	10.000,00	10.000,00
		Cassa	13.366,71		
	(10.05.1) Capitolo 1269/2 C/Resp:2 R/Proc:2 DA FPV CONTRIBUTI OBBLIGATORI A CARICO ENTE - VIABILITA'	Competenza	3.366,71	0,00	0,00
		Cassa	3.643,74		
	(10.05.1) Capitolo 2552 C/Resp:2 R/Proc:2 IRAP A CARICO ENTE - VIABILITA'	Competenza	3.000,00	3.000,00	3.000,00
		Cassa	4.139,02		
	(10.05.1) Capitolo 2552/2 C/Resp:2 R/Proc:2 DA FPV-IRAP A CARICO ENTE - VIABILITA'	Competenza	1.139,02	0,00	0,00
		Cassa	1.139,02		
	(10.05.1) Capitolo 2593 C/Resp:2 R/Proc:2 INTERESSI PASSIVI PER MUTUI	Competenza	48.316,19	53.471,64	55.428,74
		Cassa	48.316,19		
	(10.05.1) Capitolo 5231 C/Resp:2 R/Proc:2 FONDO LAVORO STRAORDINARIO DIPENDENTI	Competenza	950,00	950,00	950,00
		Cassa	1.101,36		
	(10.05.1) Capitolo 5231/2 C/Resp:2 R/Proc:2 DA FPV FONDO LAVORO STRAORDINARIO DIPENDENTI	Competenza	151,36	0,00	0,00
		Cassa	541,09		
	(10.05.1) Capitolo 5232 C/Resp:2 R/Proc:2 ALTRE COMPETENZE E INDENNITA' ACCESSORIE DIPENDENTI - VIABILITA'	Competenza	7.000,00	7.000,00	7.000,00
		Cassa	8.585,21		
	(10.05.1) Capitolo 5232/1 C/Resp:2 R/Proc:2 FPV ALTRE COMPETENZE E INDENNITA' ACCESSORIE DIPENDENTI - VIABILITA'	Competenza FPV	303,52	303,52	303,52
		Cassa	0,00		
	(10.05.1) Capitolo 5232/2 C/Resp:2 R/Proc:2 DA FPV ALTRE COMPETENZE E INDENNITA' ACCESSORIE DIPENDENTI - VIABILITA'	Competenza	1.888,73	303,52	303,52
		Cassa	3.123,10		

RESPONSABILE PROCEDURALE: 2 - AREA 1 - SERVIZI FINANZIARI E PERSONALE

MISSIONE PROGRAMMA TITOLO	DENOMINAZIONE					
			Previsioni dell'anno 2023	Previsione dell'anno 2024	Previsione dell'anno 2025	
Totale Titolo 1	(10.05.1) Capitolo 5233 C/Resp:2 R/Proc:2 BUONI PASTO AI DIPENDENTI	Competenza	1.050,00	1.350,00	1.350,00	
		Cassa	1.086,00			
	Spese correnti	Competenza	100.665,53	99.878,68	101.835,78	
		di cui FPV	303,52	303,52	303,52	
		Cassa	108.759,39			
	Totale Programma 05	Viabilità e infrastrutture stradali	Competenza	100.665,53	99.878,68	101.835,78
			di cui FPV	303,52	303,52	303,52
			Cassa	108.759,39		
	Totale Missione 10	Trasporti e diritto alla mobilità	Competenza	100.665,53	99.878,68	101.835,78
			di cui FPV	303,52	303,52	303,52
Cassa			108.759,39			
MISSIONE 11	Soccorso civile					
PROGRAMMA 01	Sistema di protezione civile					
Titolo 1	(11.01.1) Capitolo 2621 C/Resp:2 R/Proc:2 STIPENDI ED ASSEGNI FISSI AL PERSONALE - SERVIZIO A.I.B.	Competenza	17.000,00	17.000,00	17.000,00	
		Cassa	17.000,00			
	(11.01.1) Capitolo 2622 C/Resp:2 R/Proc:2 CONTRIBUTI OBBLIGATORI A CARICO ENTE SERVIZIO A.I.B.	Competenza	9.000,00	9.000,00	9.000,00	
		Cassa	9.000,00			
	(11.01.1) Capitolo 2622/2 C/Resp:2 R/Proc:2 DA FPV CONTRIBUTI OBBLIGATORI A CARICO ENTE	Competenza	2.713,12	0,00	0,00	
		Cassa	2.713,12			

RESPONSABILE PROCEDURALE: 2 - AREA 1 - SERVIZI FINANZIARI E PERSONALE

MISSIONE PROGRAMMA TITOLO	DENOMINAZIONE					
			Previsioni dell'anno 2023	Previsione dell'anno 2024	Previsione dell'anno 2025	
	(11.01.1) Capitolo 2627	Competenza	3.594,10	2.500,00	2.500,00	
	C/Resp:2 R/Proc:2 IRAP A CARICO ENTE	Cassa	3.594,10			
	(11.01.1) Capitolo 5348	Competenza	1.500,00	1.500,00	1.500,00	
	C/Resp:2 R/Proc:2 ALTRE COMPETENZE E INDENNITA' ACCESSORIE DIPENDENTI - SERVIZIO ANTINCENDIO	Cassa	1.500,00			
	(11.01.1) Capitolo 5348/2	Competenza	431,67	0,00	0,00	
	C/Resp:2 R/Proc:2 DA FPV ALTRE COMPETENZE E INDENNITA' ACCESSORIE DIPENDENTI - SERVIZIO ANTINCENDIO	Cassa	431,67			
	(11.01.1) Capitolo 6090	Competenza	8.000,00	8.000,00	8.000,00	
	C/Resp:2 R/Proc:2 ALTRE COMPETENZE E INDENNITA' ACCESSORIE DIPENDENTI - REPERIBILITA' ESTIVA OPERAI FORESTALI	Cassa	8.000,00			
	(11.01.1) Capitolo 6090/2	Competenza	6.320,00	0,00	0,00	
	C/Resp:2 R/Proc:2 DA FPV-ALTRE COMPETENZE E INDENNITA' ACCESSORIE DIPENDENTI - REPERIBILITA' ESTIVA OPERAI FORESTALI	Cassa	6.320,00			
	Totale Titolo 1	Spese correnti	Competenza	48.558,89	38.000,00	38.000,00
			Cassa	48.558,89		
	Totale Programma 01	Sistema di protezione civile	Competenza	48.558,89	38.000,00	38.000,00
			Cassa	48.558,89		
Totale Missione 11	Soccorso civile	Competenza	48.558,89	38.000,00	38.000,00	
		Cassa	48.558,89			

RESPONSABILE PROCEDURALE: 2 - AREA 1 - SERVIZI FINANZIARI E PERSONALE

MISSIONE PROGRAMMA TITOLO	DENOMINAZIONE				
			Previsioni dell'anno 2023	Previsione dell'anno 2024	Previsione dell'anno 2025
MISSIONE 12	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia				
PROGRAMMA 09	Servizio necroscopico e cimiteriale				
Titolo 1	Spese correnti				
	(12.09.1) Capitolo 1413	Competenza	10.394,62	10.084,89	9.760,90
	C/Resp:2 R/Proc:2 INTERESSI PASSIVI MUTUI - CIMITERO	Cassa	10.394,62		
Totale Titolo 1	Spese correnti	Competenza	10.394,62	10.084,89	9.760,90
		Cassa	10.394,62		
Totale Programma 09	Servizio necroscopico e cimiteriale	Competenza	10.394,62	10.084,89	9.760,90
		Cassa	10.394,62		
Totale Missione 12	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	Competenza	10.394,62	10.084,89	9.760,90
		Cassa	10.394,62		
MISSIONE 20	Fondi e accantonamenti				
PROGRAMMA 01	Fondo di riserva				
Titolo 1	Spese correnti				
	(20.01.1) Capitolo 1156	Competenza	35.166,55	39.031,18	33.429,15
	C/Resp:2 R/Proc:2 FONDO DI RISERVA	Cassa	35.526,55		

RESPONSABILE PROCEDURALE: 2 - AREA 1 - SERVIZI FINANZIARI E PERSONALE

MISSIONE PROGRAMMA TITOLO	DENOMINAZIONE					
			Previsioni dell'anno 2023	Previsione dell'anno 2024	Previsione dell'anno 2025	
Totale Titolo 1	Spese correnti	Competenza	35.166,55	39.031,18	33.429,15	
		Cassa	35.526,55			
<i>Totale Programma 01</i>	<i>Fondo di riserva</i>	Competenza	35.166,55	39.031,18	33.429,15	
		Cassa	35.526,55			
<i>PROGRAMMA 02</i>	<i>Fondo crediti di dubbia esigibilità</i>					
Titolo 1	Spese correnti					
		(20.02.1) Capitolo 1706	Competenza	165.367,50	165.367,50	165.367,50
		C/Resp:2 R/Proc:2 FONDO CREDITI DI DUBBIA E DIFFICILE ESAZIONE DI PARTE CORRENTE -RECUPERO IMPOSTE	Cassa	0,00		
		(20.02.1) Capitolo 1707	Competenza	300.221,91	300.221,91	300.221,91
		C/Resp:2 R/Proc:2 FONDO CREDITI DI DUBBIA E DIFFICILE ESAZIONE DI PARTE CORRENTE -TARI	Cassa	0,00		
		(20.02.1) Capitolo 6093	Competenza	155,70	155,70	155,70
		C/Resp:2 R/Proc:2 FONDO CREDITI DI DUBBIA E DIFFICILE ESAZIONE DI PARTE CORRENTE TIT. III INTERESSI ATTIVI	Cassa	0,00		
		(20.02.1) Capitolo 6095	Competenza	4.805,95	4.805,95	4.805,95
		C/Resp:2 R/Proc:2 FONDO CREDITI DI DUBBIA E DIFFICILE ESAZIONE DI PARTE CORRENTE TIT. III ENTRATE DA RIMBORSI	Cassa	0,00		
		(20.02.1) Capitolo 6097	Competenza	37.896,00	37.896,00	37.896,00
		C/Resp:2 R/Proc:2 FONDO CREDITI DI DUBBIA E DIFFICILE ESAZIONE DI PARTE CORRENTE TIT. III - SANZIONI	Cassa	0,00		

SPESE - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE IN CORSO DI ASSESTAMENTO 2023 - 2025

RESPONSABILE PROCEDURALE: 2 - AREA 1 - SERVIZI FINANZIARI E PERSONALE

MISSIONE PROGRAMMA TITOLO	DENOMINAZIONE				
			Previsioni dell'anno 2023	Previsione dell'anno 2024	Previsione dell'anno 2025
Totale Titolo 1	(20.02.1) Capitolo 6098 C/Resp:2 R/Proc:2 FONDO CREDITI DI DUBBIA E DIFFICILE ESAZIONE DI PARTE CORRENTE TIT. III PROVENTI BENI E SERVIZI	Competenza	52.880,03	52.880,03	52.880,03
		Cassa	0,00		
	Competenza	561.327,09	561.327,09	561.327,09	
	Cassa	0,00			
	Competenza	561.327,09	561.327,09	561.327,09	
	Cassa	0,00			
Totale Programma 02	Fondo crediti di dubbia esigibilità				
PROGRAMMA 03	Altri Fondi				
Titolo 1	Spese correnti				
Totale Titolo 1	(20.03.1) Capitolo 1157 C/Resp:2 R/Proc:2 FONDO RINNOVI CONTRATTUALI	Competenza	58.000,00	58.000,00	58.000,00
		Cassa	58.000,00		
	(20.03.1) Capitolo 1521 C/Resp:2 R/Proc:2 FONDO PERDITE SOCIETA' PARTECIPATE	Competenza	2.550,00	0,00	0,00
		Cassa	2.550,00		
	(20.03.1) Capitolo 1700 C/Resp:2 R/Proc:2 FONDO RISCHI DA CONTENZIOSO	Competenza	40.000,00	30.000,00	30.000,00
		Cassa	40.000,00		
	(20.03.1) Capitolo 2003 C/Resp:2 R/Proc:2 FONDO SPESE PER INDENNITA' DI FINE MANDATO	Competenza	1.523,64	1.523,64	1.523,64
		Cassa	0,00		
	Competenza	102.073,64	89.523,64	89.523,64	
	Cassa	100.550,00			

RESPONSABILE PROCEDURALE: 2 - AREA 1 - SERVIZI FINANZIARI E PERSONALE

MISSIONE PROGRAMMA TITOLO	DENOMINAZIONE				
			Previsioni dell'anno 2023	Previsione dell'anno 2024	Previsione dell'anno 2025
<i>Totale Programma 03</i>	<i>Altri Fondi</i>	Competenza	102.073,64	89.523,64	89.523,64
		Cassa	100.550,00		
Totale Missione 20	Fondi e accantonamenti	Competenza	698.567,28	689.881,91	684.279,88
		Cassa	136.076,55		
MISSIONE 50	Debito pubblico				
PROGRAMMA 02	Quota capitale ammortamento mutui e prestiti obbligazionari				
Titolo 4	Rimborso Prestiti (50.02.4) Capitolo 1539 C/Resp:2 R/Proc:2 RIMBORSO QUOTA DI CAPITALE PER MUTUI - CASSA DD.PP.- GESTIONE CDP SPA	Competenza	125.977,59	144.787,49	163.073,49
		Cassa	125.977,59		
Totale Titolo 4	Rimborso Prestiti	Competenza	125.977,59	144.787,49	163.073,49
		Cassa	125.977,59		
<i>Totale Programma 02</i>	<i>Quota capitale ammortamento mutui e prestiti obbligazionari</i>	Competenza	125.977,59	144.787,49	163.073,49
		Cassa	125.977,59		
Totale Missione 50	Debito pubblico	Competenza	125.977,59	144.787,49	163.073,49
		Cassa	125.977,59		
MISSIONE 60	Anticipazioni finanziarie				

RESPONSABILE PROCEDURALE: 2 - AREA 1 - SERVIZI FINANZIARI E PERSONALE

MISSIONE PROGRAMMA TITOLO	DENOMINAZIONE				
			Previsioni dell'anno 2023	Previsione dell'anno 2024	Previsione dell'anno 2025
<i>PROGRAMMA 01</i>	<i>Restituzione anticipazione di tesoreria</i>				
Titolo 5	Chiusura Anticipazioni ricevute da istituto tesoriere/cassiere				
	(60.01.5) Capitolo 5129	Competenza	400.000,00	400.000,00	400.000,00
	C/Resp:2 R/Proc:2 RIMBORSO PER ANTICIPAZIONI DI CASSA	Cassa	400.000,00		
Totale Titolo 5	Chiusura Anticipazioni ricevute da istituto tesoriere/cassiere	Competenza	400.000,00	400.000,00	400.000,00
		Cassa	400.000,00		
Totale Programma 01	Restituzione anticipazione di tesoreria	Competenza	400.000,00	400.000,00	400.000,00
		Cassa	400.000,00		
Totale Missione 60	Anticipazioni finanziarie	Competenza	400.000,00	400.000,00	400.000,00
		Cassa	400.000,00		
MISSIONE 99	Servizi per conto terzi				
<i>PROGRAMMA 01</i>	<i>Servizi per conto terzi e Partite di giro</i>				
Titolo 7	Uscite per conto terzi e partite di giro				
	(99.01.7) Capitolo 1579	Competenza	250.000,00	250.000,00	250.000,00
	C/Resp:2 R/Proc:2 RITENUTE PREVIDENZIALI ED ASSISTENZIALI AL PERSONALE	Cassa	311.597,70		
	(99.01.7) Capitolo 1580	Competenza	400.000,00	400.000,00	400.000,00
	C/Resp:2 R/Proc:2 RITENUTE ERARIALI	Cassa	589.392,65		

RESPONSABILE PROCEDURALE: 2 - AREA 1 - SERVIZI FINANZIARI E PERSONALE

MISSIONE PROGRAMMA TITOLO	DENOMINAZIONE				
			Previsioni dell'anno 2023	Previsione dell'anno 2024	Previsione dell'anno 2025
	(99.01.7) Capitolo 1581 C/Resp:2 R/Proc:2 ALTRE RITENUTE AL PERSONALE PER CONTO DI TERZI	Competenza	50.000,00	50.000,00	50.000,00
		Cassa	57.993,34		
	(99.01.7) Capitolo 1582 C/Resp:2 R/Proc:2 DEPOSITI CAUZIONALI	Competenza	100.000,00	100.000,00	100.000,00
		Cassa	203.635,30		
	(99.01.7) Capitolo 1583 C/Resp:2 R/Proc:2 RIMBORSO SPESE PER SERVIZI PER CONTO DI TERZI	Competenza	10.000,00	10.000,00	10.000,00
		Cassa	18.145,95		
	(99.01.7) Capitolo 1584 C/Resp:2 R/Proc:2 RIMBORSO DI ANTICIPAZIONE DI FONDI PER IL SERVIZIO ECONOMATO	Competenza	10.000,00	10.000,00	10.000,00
		Cassa	10.000,00		
	(99.01.7) Capitolo 1585 C/Resp:2 R/Proc:2 DEPOSITI PER SPESE CONTRATTUALI	Competenza	80.000,00	80.000,00	80.000,00
		Cassa	80.743,46		
	(99.01.7) Capitolo 1586 C/Resp:2 R/Proc:2 VERSAMENTI DI IMPOSTE E TASSE DI NATURA CORRENTE RISCOSE PER CONTO DI TERZI	Competenza	10.000,00	10.000,00	10.000,00
		Cassa	10.677,00		
	(99.01.7) Capitolo 1587 C/Resp:2 R/Proc:2 DEPOSITI CAUZIONALI PRESSO TERZI	Competenza	50.000,00	50.000,00	50.000,00
		Cassa	50.000,00		
	(99.01.7) Capitolo 1589 C/Resp:2 R/Proc:2 VERSAMENTO IMPOSTA DI BOLLO ESATTA IN MODO VIRTUALE	Competenza	10.000,00	10.000,00	10.000,00
		Cassa	18.094,50		
	(99.01.7) Capitolo 4008 C/Resp:2 R/Proc:2 VERSAMENTO DI IMPOSTE E TASSE DI NATURA CORRENTE RISCOSE PER CONTO DI TERZI - TRIBUTI PROVINCIALE	Competenza	90.000,00	90.000,00	90.000,00
		Cassa	117.917,32		

RESPONSABILE PROCEDURALE: 2 - AREA 1 - SERVIZI FINANZIARI E PERSONALE

MISSIONE PROGRAMMA TITOLO	DENOMINAZIONE					
			Previsioni dell'anno 2023	Previsione dell'anno 2024	Previsione dell'anno 2025	
	(99.01.7) Capitolo 4009 C/Resp:2 R/Proc:2 VERSAMENTO DI IMPOSTE E TASSE DI NATURA CORRENTE RISCOSE PER CONTO DI TERZI - IVA SPLIT	Competenza	700.000,00	700.000,00	700.000,00	
		Cassa	857.987,65			
	(99.01.7) Capitolo 7019 C/Resp:2 R/Proc:2 ALTRE USCITE PER PARTITE DI GIRO N.A.C	Competenza	181.700,00	181.700,00	181.700,00	
		Cassa	181.700,00			
	(99.01.7) Capitolo 7960 C/Resp:2 R/Proc:2 USCITE DERIVANTI DALLA GESTIONE DEGLI INCASSI VINCOLATI DEGLI ENTI LOCALI	Competenza	500.000,00	500.000,00	500.000,00	
		Cassa	500.000,00			
	(99.01.7) Capitolo 7961 C/Resp:2 R/Proc:2 UTILIZZO INCASSI VINCOLATI AI SENSI ART 195 TUEL	Competenza	500.000,00	500.000,00	500.000,00	
		Cassa	500.000,00			
	(99.01.7) Capitolo 7962 C/Resp:2 R/Proc:2 DESTINAZIONE INCASSI LIBERI AL REINTEGRO INCASSI VINCOLATI AI SENSI ART 195 TUEL	Competenza	500.000,00	500.000,00	500.000,00	
		Cassa	500.000,00			
	Totale Titolo 7	Uscite per conto terzi e partite di giro	Competenza	3.441.700,00	3.441.700,00	3.441.700,00
			Cassa	4.007.884,87		
	Totale Programma 01	Servizi per conto terzi e Partite di giro	Competenza	3.441.700,00	3.441.700,00	3.441.700,00
			Cassa	4.007.884,87		
Totale Missione 99	Servizi per conto terzi	Competenza	3.441.700,00	3.441.700,00	3.441.700,00	
		Cassa	4.007.884,87			

CENTRO RESPONSABILITA': 5 - LAVORI PUBBLICI - TALAMUCCI SERENA

RESPONSABILE PROCEDURALE: 2 - AREA 1 - SERVIZI FINANZIARI E PERSONALE

MISSIONE PROGRAMMA TITOLO	DENOMINAZIONE				
			Previsioni dell'anno 2023	Previsione dell'anno 2024	Previsione dell'anno 2025
MISSIONE 09	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente				
PROGRAMMA 02	Tutela, valorizzazione e recupero ambientale				
Titolo 1	Spese correnti				
	(09.02.1) Capitolo 1381	Competenza	3.500,00	3.500,00	3.000,00
	C/Resp:5 R/Proc:2 SPESE PER LA GESTIONE DEGLI AUTOMEZZI RCA - VERDE	Cassa	3.518,08		
Totale Titolo 1	Spese correnti	Competenza	3.500,00	3.500,00	3.000,00
		Cassa	3.518,08		
Totale Programma 02	Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	Competenza	3.500,00	3.500,00	3.000,00
		Cassa	3.518,08		
Totale Missione 09	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	Competenza	3.500,00	3.500,00	3.000,00
		Cassa	3.518,08		
MISSIONE 11	Soccorso civile				
PROGRAMMA 01	Sistema di protezione civile				
Titolo 1	Spese correnti				
	(11.01.1) Capitolo 1318	Competenza	2.600,00	2.600,00	2.600,00
	C/Resp:5 R/Proc:2 SPESE PER ASSICURAZIONE MEZZI SERVIZI ANTINCENDIO	Cassa	3.242,54		

SPESE - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE IN CORSO DI ASSESTAMENTO 2023 - 2025

RESPONSABILE PROCEDURALE: 2 - AREA 1 - SERVIZI FINANZIARI E PERSONALE

MISSIONE PROGRAMMA TITOLO	DENOMINAZIONE				
			Previsioni dell'anno 2023	Previsione dell'anno 2024	Previsione dell'anno 2025
Totale Titolo 1	Spese correnti	Competenza	2.600,00	2.600,00	2.600,00
		Cassa	3.242,54		
<i>Totale Programma 01</i>	<i>Sistema di protezione civile</i>	<i>Competenza</i>	<i>2.600,00</i>	<i>2.600,00</i>	<i>2.600,00</i>
		<i>Cassa</i>	<i>3.242,54</i>		
Totale Missione 11	Soccorso civile	Competenza	2.600,00	2.600,00	2.600,00
		Cassa	3.242,54		
Totale R/Proc	2 - AREA 1 - SERVIZI FINANZIARI E PERSONALE	Competenza	7.627.146,39	8.513.972,05	7.986.722,05
		<i>di cui FPV</i>	<i>24.914,65</i>	<i>24.914,65</i>	<i>24.914,65</i>
		Cassa	7.904.325,32		

RESPONSABILE PROCEDURALE: 5 - AREA 3 - TECNICA E SUAP

MISSIONE PROGRAMMA TITOLO	DENOMINAZIONE					
			Previsioni dell'anno 2023	Previsione dell'anno 2024	Previsione dell'anno 2025	
CENTRO RESPONSABILITA': 5 - LAVORI PUBBLICI - TALAMUCCI SERENA						
MISSIONE 01	Servizi istituzionali, generali e di gestione					
PROGRAMMA 01	Organi istituzionali					
Titolo 1	Spese correnti	(01.01.1) Capitolo 5249	Competenza	900,00	900,00	900,00
		C/Resp:5 R/Proc:5 SPESE PER BOLLI AUTOMEZZI	Cassa	900,00		
Totale Titolo 1	Spese correnti		Competenza	900,00	900,00	900,00
			Cassa	900,00		
Totale Programma 01	Organi istituzionali		Competenza	900,00	900,00	900,00
			Cassa	900,00		
PROGRAMMA 02	Segreteria generale					
Titolo 1	Spese correnti	(01.02.1) Capitolo 1057	Competenza	600,00	600,00	600,00
		C/Resp:5 R/Proc:5 SPESE PER LA GESTIONE DEGLI AUTOMEZZI DEL COMUNE	Cassa	600,00		
Totale Titolo 1	Spese correnti		Competenza	600,00	600,00	600,00
			Cassa	600,00		
Totale Programma 02	Segreteria generale		Competenza	600,00	600,00	600,00
			Cassa	600,00		

RESPONSABILE PROCEDURALE: 5 - AREA 3 - TECNICA E SUAP

MISSIONE PROGRAMMA TITOLO	DENOMINAZIONE				
			Previsioni dell'anno 2023	Previsione dell'anno 2024	Previsione dell'anno 2025
PROGRAMMA 05	Gestione dei beni demaniali e patrimoniali				
Titolo 1	Spese correnti				
	(01.05.1) Capitolo 1672	Competenza	78.418,01	55.000,00	46.000,00
	C/Resp:5 R/Proc:5 MANUTENZIONI ORDINARIE E RIPARAZIONI BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI	Cassa	111.319,61		
	(01.05.1) Capitolo 1673	Competenza	1.800,00	1.800,00	1.800,00
	C/Resp:5 R/Proc:5 CANONI DI LOCAZIONE IMMOBILI	Cassa	1.800,00		
	(01.05.1) Capitolo 1738	Competenza	500,00	500,00	500,00
	C/Resp:5 R/Proc:5 ACQUISTO MATERIALI VARI DI CONSUMO	Cassa	500,00		
	(01.05.1) Capitolo 6017	Competenza	43.000,00	43.000,00	43.000,00
	C/Resp:5 R/Proc:5 SERVIZI DI PULIZIA IMMOBILI COMUNALI	Cassa	43.000,00		
	(01.05.1) Capitolo 6101	Competenza	12.000,00	12.000,00	12.000,00
	C/Resp:5 R/Proc:5 UTENZE E CANONI GAS - UFFICI COMUNALI	Cassa	12.000,00		
	(01.05.1) Capitolo 6200	Competenza	33.000,00	30.000,00	30.000,00
	C/Resp:5 R/Proc:5 UTENZE E CANONI ENERGIA ELETTRICA UFFICI COMUNALI	Cassa	33.000,00		
	(01.05.1) Capitolo 6201	Competenza	58.000,00	58.000,00	50.000,00
	C/Resp:5 R/Proc:5 UTENZE E CANONI ENERGIA ELETTRICA IMMOBILI COMUNALI	Cassa	58.000,00		
	(01.05.1) Capitolo 6701	Competenza	10.000,00	10.000,00	10.000,00
	C/Resp:5 R/Proc:5 UTENZE E CANONI ACQUA IMMOBILI COMUNALI	Cassa	10.000,00		
	(01.05.1) Capitolo 6702	Competenza	2.300,00	2.300,00	2.300,00
	C/Resp:5 R/Proc:5 UTENZE E CANONI ACQUA UFFICI COMUNALI	Cassa	2.300,00		

RESPONSABILE PROCEDURALE: 5 - AREA 3 - TECNICA E SUAP

MISSIONE PROGRAMMA TITOLO	DENOMINAZIONE				
			Previsioni dell'anno 2023	Previsione dell'anno 2024	Previsione dell'anno 2025
Totale Titolo 1	Spese correnti	Competenza	239.018,01	212.600,00	195.600,00
		Cassa	271.919,61		
Titolo 2	Spese in conto capitale				
	(01.05.2) Capitolo 1558	Competenza	0,00	700.000,00	0,00
	C/Resp:5 R/Proc:5 LAVORI DI REALIZZAZIONE NUOVO CENTRO POLIFUNZIONALE E SERVIZI A MARINA DI BIBBONA	Cassa	0,00		
	(01.05.2) Capitolo 2503	Competenza	1.502,95	0,00	0,00
	C/Resp:5 R/Proc:5 MANUTENZIONE STRAORDINARIA CENTRO POLIVALENTE LA CALIFORNIA	Cassa	49.332,91		
	(01.05.2) Capitolo 5019	Competenza	0,00	0,00	200.000,00
	C/Resp:5 R/Proc:5 RIQUALIFICAZIONE SEDE COMUNALE	Cassa	0,00		
	(01.05.2) Capitolo 5120	Competenza	287.000,00	0,00	0,00
	C/Resp:5 R/Proc:5 RIQUALIFICAZIONE ENERGETICA SEDE COMUNALE	Cassa	574.000,00		
	(01.05.2) Capitolo 5174	Competenza	3.000,00	5.000,00	0,00
	C/Resp:5 R/Proc:5 ACQUISTO ATTREZZATURE - BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI	Cassa	4.019,49		
	(01.05.2) Capitolo 5510	Competenza	45.000,00	45.000,00	45.000,00
	C/Resp:5 R/Proc:5 MANUTENZIONI STRAORDINARIE E ADEGUAMENTI BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI LEGGE REGIONALE 68/2011	Cassa	45.000,00		
	(01.05.2) Capitolo 5511	Competenza	39.807,05	10.000,00	0,00
	C/Resp:5 R/Proc:5 MANUTENZIONI STRAORDINARIE E ADEGUAMENTI BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI	Cassa	39.807,05		
	(01.05.2) Capitolo 5512	Competenza	314.924,80	0,00	0,00
	C/Resp:5 R/Proc:5 LAVORI DI DEMOLIZIONE EX CENTRO SOCIALE A MARINA DI BIBBONA	Cassa	324.440,80		

RESPONSABILE PROCEDURALE: 5 - AREA 3 - TECNICA E SUAP

MISSIONE PROGRAMMA TITOLO	DENOMINAZIONE					
			Previsioni dell'anno 2023	Previsione dell'anno 2024	Previsione dell'anno 2025	
Totale Titolo 2	Spese in conto capitale	Competenza	691.234,80	760.000,00	245.000,00	
		Cassa	1.036.600,25			
<i>Totale Programma 05</i>	<i>Gestione dei beni demaniali e patrimoniali</i>	Competenza	930.252,81	972.600,00	440.600,00	
		Cassa	1.308.519,86			
<i>PROGRAMMA 06</i>	<i>Ufficio tecnico</i>					
Titolo 1	Spese correnti					
		(01.06.1) Capitolo 1067	Competenza	30.460,08	5.000,00	5.000,00
		C/Resp:5 R/Proc:5 SPESE PER LITI, ARBITRAGGI E RISARCIMENTI	Cassa	55.577,97		
		(01.06.1) Capitolo 1124	Competenza	500,00	500,00	500,00
		C/Resp:5 R/Proc:5 SPESE PER IL VESTIARIO DI SERVIZIO AL PERSONALE	Cassa	500,00		
		(01.06.1) Capitolo 1125	Competenza	1.000,00	1.000,00	1.000,00
		C/Resp:5 R/Proc:5 SPESE DIVERSE -CANCELLERIA UFFICIO TECNICO	Cassa	1.000,02		
		(01.06.1) Capitolo 1126	Competenza	3.000,00	3.000,00	3.000,00
		C/Resp:5 R/Proc:5 CARBURANTI PER MEZZI DI TRASPORTO ED IMPIANTI ADIBITI AI SERVIZI TECNICI	Cassa	3.125,00		
		(01.06.1) Capitolo 1675	Competenza	300,00	300,00	300,00
		C/Resp:5 R/Proc:5 SPESE DIVERSE - UFFICIO TECNICO	Cassa	300,00		
		(01.06.1) Capitolo 1678	Competenza	1.500,00	1.500,00	1.500,00
		C/Resp:5 R/Proc:5 MEZZI DI TRASPORTO ED IMPIANTI ADIBITI AI SERVIZI TECNICI	Cassa	1.512,90		

RESPONSABILE PROCEDURALE: 5 - AREA 3 - TECNICA E SUAP

MISSIONE PROGRAMMA TITOLO	DENOMINAZIONE				
			Previsioni dell'anno 2023	Previsione dell'anno 2024	Previsione dell'anno 2025
	(01.06.1) Capitolo 1748 C/Resp:5 R/Proc:5 SPESE DIVERSE MATERIALE INFORMATICO UFFICIO TECNICO	Competenza	4.000,00	4.000,00	4.000,00
		Cassa	4.219,61		
	(01.06.1) Capitolo 1749 C/Resp:5 R/Proc:5 SPESE DIVERSE SERVIZI AMMINISTRATIVI - UFFICIO TECNICO	Competenza	1.000,00	1.000,00	1.000,00
		Cassa	1.000,00		
	(01.06.1) Capitolo 2574 C/Resp:5 R/Proc:5 SPESE PER FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE	Competenza	5.000,00	5.000,00	5.000,00
		Cassa	5.000,00		
	(01.06.1) Capitolo 2575 C/Resp:5 R/Proc:5 SPESE PER VERIFICHE IMPIANTI TECNICI	Competenza	7.000,00	7.000,00	7.000,00
		Cassa	7.000,00		
	(01.06.1) Capitolo 2576 C/Resp:5 R/Proc:5 SPESE PER INCARICHI PROFESSIONALI E CONSULENZE	Competenza	69.927,45	40.000,00	40.000,00
		Cassa	101.594,25		
	(01.06.1) Capitolo 2604 C/Resp:5 R/Proc:5 INCARICO RESPONSABILE SICUREZZA LUOGHI DI LAVORO	Competenza	4.500,00	4.500,00	4.500,00
		Cassa	5.193,34		
	(01.06.1) Capitolo 2634 C/Resp:5 R/Proc:5 FONDO PROGETTAZIONE INTERNA LAVORI PUBBLICI	Competenza	10.500,00	10.500,00	10.500,00
		Cassa	10.500,00		
	(01.06.1) Capitolo 2634/2 C/Resp:5 R/Proc:5 DA FPV FONDO PROGETTAZIONE INTERNA LAVORI PUBBLICI	Competenza	3.727,70	0,00	0,00
		Cassa	3.727,70		
	(01.06.1) Capitolo 2688 C/Resp:5 R/Proc:5 SPESE PER ASSISTENZA TECNICA	Competenza	500,00	500,00	500,00
		Cassa	500,00		
	(01.06.1) Capitolo 3207 C/Resp:5 R/Proc:5 NOLEGGIO MEZZO PER SERVIZIO UFFICIO TECNICO	Competenza	4.200,00	4.200,00	4.200,00
		Cassa	4.200,00		

RESPONSABILE PROCEDURALE: 5 - AREA 3 - TECNICA E SUAP

MISSIONE PROGRAMMA TITOLO	DENOMINAZIONE					
			Previsioni dell'anno 2023	Previsione dell'anno 2024	Previsione dell'anno 2025	
	(01.06.1) Capitolo 5091	Competenza	1.500,00	1.500,00	1.500,00	
	C/Resp:5 R/Proc:5 SPESE PER SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO	Cassa	2.280,00			
	(01.06.1) Capitolo 5098	Competenza	500,00	500,00	500,00	
	C/Resp:5 R/Proc:5 RESTITUZIONE DI ENTRATE E PROVENTI DIVERSI	Cassa	500,00			
	(01.06.1) Capitolo 5166	Competenza	1.000,00	1.000,00	1.000,00	
	C/Resp:5 R/Proc:5 SPESE PER GARE DI APPALTO E CONTRATTI	Cassa	1.000,00			
	(01.06.1) Capitolo 6016	Competenza	1.000,00	1.000,00	1.000,00	
	C/Resp:5 R/Proc:5 NOLEGGIO FOTOCOPIATRICE MULTIFUNZIONE IN USO ALL'AREA TECNICA	Cassa	1.000,00			
	(01.06.1) Capitolo 6018	Competenza	2.000,00	2.000,00	2.000,00	
	C/Resp:5 R/Proc:5 GESTIONE E MANUTENZIONE APPLICAZIONI - UFFICIO TECNICO	Cassa	2.000,00			
	(01.06.1) Capitolo 6019	Competenza	5.000,00	5.000,00	5.000,00	
	C/Resp:5 R/Proc:5 SPESE PER LA GESTIONE DEGLI AUTOMEZZI ADIBITI AI SERVIZI TECNICI	Cassa	5.000,00			
	Totale Titolo 1	Spese correnti	Competenza	158.115,23	99.000,00	99.000,00
			Cassa	216.730,79		
Titolo 2	Spese in conto capitale					
	(01.06.2) Capitolo 1451	Competenza	3.000,00	0,00	0,00	
	C/Resp:5 R/Proc:5 ACQUISTO MOBILI E MACCHINE PER UFFICI - AREA TECNICA	Cassa	3.000,00			
	(01.06.2) Capitolo 1531	Competenza	7.000,00	7.000,00	7.000,00	
	C/Resp:5 R/Proc:5 CONTRIBUTO PARROCCHIA PER ONERI URBANIZZAZIONE SECONDARIA - ASSISTENZA E BENEFICENZA	Cassa	7.000,00			

RESPONSABILE PROCEDURALE: 5 - AREA 3 - TECNICA E SUAP

MISSIONE PROGRAMMA TITOLO	DENOMINAZIONE					
			Previsioni dell'anno 2023	Previsione dell'anno 2024	Previsione dell'anno 2025	
Totale Titolo 2	(01.06.2) Capitolo 5291 C/Resp:5 R/Proc:5 RESTAURO EDIFICIO EX ASILO INFANTILE CAPOLUOGO	Competenza	0,00	350.000,00	0,00	
		Cassa	0,00			
	(01.06.2) Capitolo 5312 C/Resp:5 R/Proc:5 RIMBORSO DI ONERI DI URBANIZZAZIONE	Competenza	15.000,00	20.000,00	2.000,00	
		Cassa	15.000,00			
	(01.06.2) Capitolo 5881 C/Resp:5 R/Proc:5 MESSA IN SICUREZZA IMMOBILE EX ASILO CAPOLUOGO	Competenza	221,92	0,00	0,00	
		Cassa	443,84			
	Spese in conto capitale	Competenza	25.221,92	377.000,00	9.000,00	
		Cassa	25.443,84			
	Totale Programma 06	Ufficio tecnico	Competenza	183.337,15	476.000,00	108.000,00
			Cassa	242.174,63		
	Totale Missione 01	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Competenza	1.115.089,96	1.450.100,00	550.100,00
			Cassa	1.552.194,49		
MISSIONE 03	Ordine pubblico e sicurezza					
PROGRAMMA 01	Polizia locale e amministrativa					
Titolo 1	Spese correnti (03.01.1) Capitolo 1172 C/Resp:5 R/Proc:5 SPESE MANUTENZIONE PARCO AUTOMEZZI P.M.	Competenza	3.000,00	3.000,00	3.000,00	
		Cassa	3.400,00			

RESPONSABILE PROCEDURALE: 5 - AREA 3 - TECNICA E SUAP

MISSIONE PROGRAMMA TITOLO	DENOMINAZIONE				
			Previsioni dell'anno 2023	Previsione dell'anno 2024	Previsione dell'anno 2025
	(03.01.1) Capitolo 1179 C/Resp:5 R/Proc:5 SPESE PER IL PARCO VEICOLI IN DOTAZIONE AI SERVIZI DI POLIZIA MUNICIPALE - BOLLI	Competenza	500,00	500,00	500,00
		Cassa	699,33		
	(03.01.1) Capitolo 2692 C/Resp:5 R/Proc:5 ACQUISTO CARBURANTE AUTOMEZZI - POLIZIA MUNICIPALE	Competenza	4.000,00	4.000,00	4.000,00
		Cassa	4.325,00		
	Totale Titolo 1 Spese correnti	Competenza	7.500,00	7.500,00	7.500,00
		Cassa	8.424,33		
	<i>Totale Programma 01</i> <i>Polizia locale e amministrativa</i>	Competenza	7.500,00	7.500,00	7.500,00
		Cassa	8.424,33		
	<i>PROGRAMMA 02</i>	<i>Sistema integrato di sicurezza urbana</i>			
	Titolo 1	Spese correnti			
(03.02.1) Capitolo 1732 C/Resp:5 R/Proc:5 SPESE PER MANUTENZIONE IMPIANTO DI VIDEOSORVEGLIANZA		Competenza	14.000,00	14.000,00	14.000,00
		Cassa	20.001,61		
(03.02.1) Capitolo 6212 C/Resp:5 R/Proc:5 UTENZE E CANONI ENERGIA ELETTRICA IMPIANTO VIDEOSORVEGLIANZA		Competenza	3.500,00	3.500,00	3.500,00
		Cassa	3.500,00		
Totale Titolo 1 Spese correnti		Competenza	17.500,00	17.500,00	17.500,00
		Cassa	23.501,61		
Titolo 2		Spese in conto capitale			

RESPONSABILE PROCEDURALE: 5 - AREA 3 - TECNICA E SUAP

MISSIONE PROGRAMMA TITOLO	DENOMINAZIONE					
			Previsioni dell'anno 2023	Previsione dell'anno 2024	Previsione dell'anno 2025	
Totale Titolo 2	(03.02.2) Capitolo 5401/9 C/Resp:5 R/Proc:5 RESTITUZIONE SOMME NON UTILIZZATE FINANZIAMENTO VIDEOSORVEGLIANZA- AVANZO VINCOLATO	Competenza	7.184,97	0,00	0,00	
		Cassa	7.184,97			
	Spese in conto capitale	Competenza	7.184,97	0,00	0,00	
		Cassa	7.184,97			
	Totale Programma 02	Sistema integrato di sicurezza urbana	Competenza	24.684,97	17.500,00	17.500,00
			Cassa	30.686,58		
Totale Missione 03	Ordine pubblico e sicurezza	Competenza	32.184,97	25.000,00	25.000,00	
		Cassa	39.110,91			
MISSIONE 04	Istruzione e diritto allo studio					
PROGRAMMA 01	Istruzione prescolastica					
Titolo 1	(04.01.1) Capitolo 1190 C/Resp:5 R/Proc:5 MANUTENZIONE ORDINARIA E RIPARAZIONI -SCUOLA MATERNA	Competenza	5.000,00	5.000,00	5.000,00	
		Cassa	8.083,04			
	(04.01.1) Capitolo 1681 C/Resp:5 R/Proc:5 SPESE DI MANTENIMENTO E DI FUNZIONAMENTO - SCUOLA MATERNA	Competenza	1.000,00	1.000,00	1.000,00	
		Cassa	1.000,00			
	(04.01.1) Capitolo 6020 C/Resp:5 R/Proc:5 ARREDAMENTI ED ATTREZZATURE - ACQUISTI - SCUOLA MATERNA	Competenza	3.000,00	3.000,00	3.000,00	
		Cassa	3.000,00			

RESPONSABILE PROCEDURALE: 5 - AREA 3 - TECNICA E SUAP

MISSIONE PROGRAMMA TITOLO	DENOMINAZIONE				
			Previsioni dell'anno 2023	Previsione dell'anno 2024	Previsione dell'anno 2025
Totale Titolo 1	(04.01.1) Capitolo 6100	Competenza	15.000,00	15.000,00	15.000,00
	C/Resp:5 R/Proc:5 UTENZE E CANONI GAS - SCUOLA MATERNA	Cassa	23.291,39		
	(04.01.1) Capitolo 6703	Competenza	5.000,00	5.000,00	5.000,00
	C/Resp:5 R/Proc:5 UTENZE E CANONI ACQUA - SCUOLA MATERNA	Cassa	7.007,19		
	Spese correnti	Competenza	29.000,00	29.000,00	29.000,00
		Cassa	42.381,62		
	Totale Programma 01 Istruzione prescolastica	Competenza	29.000,00	29.000,00	29.000,00
		Cassa	42.381,62		
	PROGRAMMA 02	Altri ordini di istruzione non universitaria			
	Titolo 1	Spese correnti			
	(04.02.1) Capitolo 1198	Competenza	3.000,00	3.000,00	3.000,00
	C/Resp:5 R/Proc:5 ARREDAMENTI ED ATTREZZATURE - ACQUISTI - SCUOLA ELEMENTARE	Cassa	3.000,00		
(04.02.1) Capitolo 1199	Competenza	18.000,00	20.000,00	20.000,00	
C/Resp:5 R/Proc:5 MANUTENZIONE ORDINARIA E RIPARAZIONI SCUOLE	Cassa	28.468,79			
(04.02.1) Capitolo 1686	Competenza	3.000,00	1.000,00	1.000,00	
C/Resp:5 R/Proc:5 SPESE DI MANTENIMENTO E FUNZIONAMENTO DELLE SCUOLE ELEMENTARI	Cassa	6.605,10			
(04.02.1) Capitolo 2640	Competenza	1.000,00	1.000,00	1.000,00	
C/Resp:5 R/Proc:5 SPESE DI MANTENIMENTO E FUNZIONAMENTO SCUOLA MEDIA	Cassa	1.000,00			

RESPONSABILE PROCEDURALE: 5 - AREA 3 - TECNICA E SUAP

MISSIONE PROGRAMMA TITOLO	DENOMINAZIONE				
			Previsioni dell'anno 2023	Previsione dell'anno 2024	Previsione dell'anno 2025
	(04.02.1) Capitolo 6103	Competenza	15.000,00	15.000,00	15.000,00
	C/Resp:5 R/Proc:5 UTENZE E CANONI GAS - SCUOLA MEDIA	Cassa	26.353,45		
	(04.02.1) Capitolo 6203	Competenza	14.000,00	14.000,00	12.000,00
	C/Resp:5 R/Proc:5 UTENZE E CANONI ENERGIA ELETTRICA - SCUOLA ELEMENTARE	Cassa	19.703,96		
	(04.02.1) Capitolo 6204	Competenza	10.000,00	10.000,00	10.000,00
	C/Resp:5 R/Proc:5 UTENZE E CANONI ENERGIA ELETTRICA SCUOLA MEDIA	Cassa	13.304,36		
	(04.02.1) Capitolo 6700	Competenza	3.000,00	3.000,00	3.000,00
	C/Resp:5 R/Proc:5 UTENZE E CANONI ACQUA SCUOLA MEDIA	Cassa	5.092,16		
	Totale Titolo 1 Spese correnti	Competenza	67.000,00	67.000,00	65.000,00
		Cassa	103.527,82		
	Titolo 2 Spese in conto capitale				
	(04.02.2) Capitolo 4737	Competenza	0,00	150.000,00	0,00
	C/Resp:5 R/Proc:5 INTERVENTO MANUTENTIVO SCUOLA MEDIA	Cassa	0,00		
	(04.02.2) Capitolo 5202	Competenza	203.000,00	0,00	0,00
C/Resp:5 R/Proc:5 RIQUALIFICAZIONE ENERGETICA SCUOLA MATERNA ELEMENTARE LA CALIFORNIA	Cassa	406.000,00			
Totale Titolo 2 Spese in conto capitale	Competenza	203.000,00	150.000,00	0,00	
	Cassa	406.000,00			
Totale Programma 02 Altri ordini di istruzione non universitaria	Competenza	270.000,00	217.000,00	65.000,00	
	Cassa	509.527,82			

RESPONSABILE PROCEDURALE: 5 - AREA 3 - TECNICA E SUAP

MISSIONE PROGRAMMA TITOLO	DENOMINAZIONE		Previsioni dell'anno 2023	Previsione dell'anno 2024	Previsione dell'anno 2025
			Totale Missione 04			299.000,00	246.000,00	94.000,00
	Istruzione e diritto allo studio	Competenza			
		Cassa	551.909,44		
MISSIONE 05	Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali				
PROGRAMMA 01	Valorizzazione dei beni di interesse storico				
Titolo 1	Spese correnti				
	(05.01.1) Capitolo 5267	Competenza	12.000,00	12.000,00	12.000,00
	C/Resp:5 R/Proc:5 CANONE DI CONCESSIONE ANTICO FORTE	Cassa	12.000,00		
Totale Titolo 1	Spese correnti	Competenza	12.000,00	12.000,00	12.000,00
		Cassa	12.000,00		
Titolo 2	Spese in conto capitale				
	(05.01.2) Capitolo 4640/9	Competenza	30.000,00	0,00	0,00
	C/Resp:5 R/Proc:5 INTERVENTI VARI DI RIQUALIFICAZIONE E VALORIZZAZIONE IMMOBILE COMUNE VECCHIO - AV.INVEST	Cassa	30.000,00		
	(05.01.2) Capitolo 5840	Competenza	84.564,46	0,00	0,00
	C/Resp:5 R/Proc:5 INTERVENTO VALORIZZAZIONE TOMBA ETRUSCA	Cassa	134.128,92		
	(05.01.2) Capitolo 5840/9	Competenza	27.000,00	0,00	0,00
	C/Resp:5 R/Proc:5 INTERVENTO VALORIZZAZIONE TOMBA ETRUSCA	Cassa	27.000,00		
Totale Titolo 2	Spese in conto capitale	Competenza	141.564,46	0,00	0,00
		Cassa	191.128,92		

RESPONSABILE PROCEDURALE: 5 - AREA 3 - TECNICA E SUAP

MISSIONE PROGRAMMA TITOLO	DENOMINAZIONE				
			Previsioni dell'anno 2023	Previsione dell'anno 2024	Previsione dell'anno 2025
<i>Totale Programma 01</i>	<i>Valorizzazione dei beni di interesse storico</i>	Competenza	153.564,46	12.000,00	12.000,00
		Cassa	203.128,92		
<i>PROGRAMMA 02</i>	<i>Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale</i>				
Titolo 1	Spese correnti				
	- (05.02.1) Capitolo 3645	Competenza	1.500,00	1.500,00	1.500,00
	C/Resp:5 R/Proc:5 SPESE PER MANTENIMENTO E FUNZIONAMENTO TEATRO	Cassa	1.500,00		
	- (05.02.1) Capitolo 6015	Competenza	7.100,00	7.100,00	7.100,00
	C/Resp:5 R/Proc:5 SERVIZI DI SORVEGLIANZA E CUSTODIA TEATRO LA PALESTRA E ALTRE MANIFESTAZIONI	Cassa	11.766,00		
	- (05.02.1) Capitolo 6105	Competenza	450,00	450,00	450,00
	C/Resp:5 R/Proc:5 UTENZE E CANONI GAS - TEATRO LA PALESTRA	Cassa	719,57		
	- (05.02.1) Capitolo 6205	Competenza	4.500,00	4.500,00	4.500,00
	C/Resp:5 R/Proc:5 UTENZE E CANONI ENERGIA ELETTRICA TEATRO LA PALESTRA	Cassa	6.801,42		
	- (05.02.1) Capitolo 6705	Competenza	650,00	650,00	650,00
	C/Resp:5 R/Proc:5 UTENZE E CANONI ACQUA TEATRO LA PALESTRA	Cassa	816,01		
		Competenza	14.200,00	14.200,00	14.200,00
		Cassa	21.603,00		
Totale Titolo 1	Spese correnti				
Titolo 2	Spese in conto capitale				
	- (05.02.2) Capitolo 5055	Competenza	25.556,56	0,00	0,00
	C/Resp:5 R/Proc:5 LAVORI DI SISTEMAZIONE STRAORDINARIA CENTRO CULTURALE POLIVALENTE	Cassa	35.808,22		

RESPONSABILE PROCEDURALE: 5 - AREA 3 - TECNICA E SUAP

MISSIONE PROGRAMMA TITOLO	DENOMINAZIONE				
			Previsioni dell'anno 2023	Previsione dell'anno 2024	Previsione dell'anno 2025
Totale Titolo 2	Spese in conto capitale	Competenza	25.556,56	0,00	0,00
		Cassa	35.808,22		
<i>Totale Programma 02</i>	<i>Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale</i>	Competenza	39.756,56	14.200,00	14.200,00
		Cassa	57.411,22		
Totale Missione 05	Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali	Competenza	193.321,02	26.200,00	26.200,00
		Cassa	260.540,14		
MISSIONE 06	<i>Politiche giovanili, sport e tempo libero</i>				
PROGRAMMA 01	<i>Sport e tempo libero</i>				
Titolo 1	Spese correnti				
		(06.01.1) Capitolo 3648 C/Resp:5 R/Proc:5 SPESE DI MANTENIMENTO E FUNZIONAMENTO IMPIANTI SPORTIVI	Competenza	6.000,00	6.000,00
		Cassa	6.000,00		
	(06.01.1) Capitolo 4880 C/Resp:5 R/Proc:5 CONTRIBUTO PER ATTIVITA' SPORTIVE	Competenza	23.300,00	23.300,00	23.300,00
		Cassa	25.800,00		
Totale Titolo 1	Spese correnti	Competenza	29.300,00	29.300,00	29.300,00
		Cassa	31.800,00		
Titolo 2	Spese in conto capitale				

RESPONSABILE PROCEDURALE: 5 - AREA 3 - TECNICA E SUAP

MISSIONE PROGRAMMA TITOLO	DENOMINAZIONE					
			Previsioni dell'anno 2023	Previsione dell'anno 2024	Previsione dell'anno 2025	
	(06.01.2) Capitolo 1491	Competenza	18.300,00	0,00	0,00	
	C/Resp:5 R/Proc:5 MANUTENZIONE STRAORDINARIA IMPIANTI SPORTIVI - STADIO COMUNALE ETC	Cassa	18.300,00			
	(06.01.2) Capitolo 1590	Competenza	0,00	0,00	250.000,00	
	C/Resp:5 R/Proc:5 RIQUALIFICAZIONE AREE ESTERNE E TRIBUNE CAMPO DI CALCIO BIBBONA	Cassa	0,00			
	(06.01.2) Capitolo 1591	Competenza	130.000,00	0,00	0,00	
	C/Resp:5 R/Proc:5 RIQUALIFICAZIONE AREA SPORTIVA IL MANDORLO CON NUOVI CAMPI POLIFUNZIONALI	Cassa	260.000,00			
	(06.01.2) Capitolo 2601	Competenza	11.566,23	0,00	0,00	
	C/Resp:5 R/Proc:5 INTERVENTI DI EFFICIENTAMENTO ENERGETICO IMPIANTI SPORTIVI- FINANZIAMENTO MINISTERIALE	Cassa	23.132,46			
	Totale Titolo 2	Spese in conto capitale	Competenza	159.866,23	0,00	250.000,00
			Cassa	301.432,46		
	Totale Programma 01	Sport e tempo libero	Competenza	189.166,23	29.300,00	279.300,00
			Cassa	333.232,46		
	Totale Missione 06	Politiche giovanili, sport e tempo libero	Competenza	189.166,23	29.300,00	279.300,00
			Cassa	333.232,46		
MISSIONE 07	Turismo					
PROGRAMMA 01	Sviluppo e valorizzazione del turismo					
Titolo 1	Spese correnti					

RESPONSABILE PROCEDURALE: 5 - AREA 3 - TECNICA E SUAP

MISSIONE PROGRAMMA TITOLO	DENOMINAZIONE					
			Previsioni dell'anno 2023	Previsione dell'anno 2024	Previsione dell'anno 2025	
	(07.01.1) Capitolo 1737	Competenza	500,00	500,00	500,00	
	C/Resp:5 R/Proc:5 MANUTENZIONE ORDINARIA E RIPARAZIONI UFFICIO TURISTICO	Cassa	500,00			
	(07.01.1) Capitolo 1855	Competenza	30.000,00	30.000,00	30.000,00	
	C/Resp:5 R/Proc:5 MANUTENZIONE ORDINARIA E RIPARAZIONI BENI PATRIMONIALI A DESTINAZIONE TURISTICA	Cassa	30.976,00			
	(07.01.1) Capitolo 1908	Competenza	10.000,00	10.000,00	10.000,00	
	C/Resp:5 R/Proc:5 MANUTENZIONE ORDINARIA E RIPARAZIONI BENI DEMANIALI E AREE FIERISTICHE A DESTINAZIONE TURISTICA	Cassa	10.000,00			
	(07.01.1) Capitolo 6206	Competenza	1.000,00	1.000,00	1.000,00	
	C/Resp:5 R/Proc:5 UTENZE E CANONI ENERGIA ELETTRICA UFFICIO TURISTICO	Cassa	1.791,60			
	(07.01.1) Capitolo 6707	Competenza	300,00	300,00	300,00	
	C/Resp:5 R/Proc:5 UTENZE E CANONI ACQUA UFFICIO TURISTICO	Cassa	528,92			
	Totale Titolo 1	Spese correnti	Competenza	41.800,00	41.800,00	41.800,00
			Cassa	43.796,52		
Titolo 2	Spese in conto capitale					
	(07.01.2) Capitolo 5136	Competenza	55.000,00	0,00	0,00	
	C/Resp:5 R/Proc:5 MANUTENZIONE STRAORDINARIA SERVIZI IGIENICI DELFINO BLU	Cassa	55.000,00			
	Totale Titolo 2	Spese in conto capitale	Competenza	55.000,00	0,00	0,00
		Cassa	55.000,00			

SPESE - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE IN CORSO DI ASSESTAMENTO 2023 - 2025

RESPONSABILE PROCEDURALE: 5 - AREA 3 - TECNICA E SUAP

MISSIONE PROGRAMMA TITOLO	DENOMINAZIONE				
			Previsioni dell'anno 2023	Previsione dell'anno 2024	Previsione dell'anno 2025
Totale Programma 01	Sviluppo e valorizzazione del turismo	Competenza	96.800,00	41.800,00	41.800,00
		Cassa	98.796,52		
Totale Missione 07	Turismo	Competenza	96.800,00	41.800,00	41.800,00
		Cassa	98.796,52		
MISSIONE 08	Assetto del territorio ed edilizia abitativa				
PROGRAMMA 01	Urbanistica e assetto del territorio				
Titolo 1	Spese correnti				
	(08.01.1) Capitolo 1308	Competenza	700,00	700,00	700,00
	C/Resp:5 R/Proc:5 SPESE PER LA COMMISSIONE DEL PAESAGGIO	Cassa	700,00		
	(08.01.1) Capitolo 1309	Competenza	106.023,87	60.000,00	60.000,00
	C/Resp:5 R/Proc:5 SPESE PER LA FORMAZIONE E L'ADEGUAMENTO DEGLI STRUMENTI URBANISTICI	Cassa	152.047,74		
	(08.01.1) Capitolo 1509	Competenza	10.000,00	15.000,00	15.000,00
	C/Resp:5 R/Proc:5 SPESE PER LA FORMAZIONE DEL PIANO GENERALE DEGLI IMPIANTI PUBBLICITARI	Cassa	25.000,00		
	(08.01.1) Capitolo 3752	Competenza	2.000,00	2.000,00	2.000,00
	C/Resp:5 R/Proc:5 GESTIONE E MANUTENZIONE APPLICATIVI SOFTWARE	Cassa	2.000,00		
	(08.01.1) Capitolo 5268	Competenza	65.497,29	25.000,00	20.000,00
	C/Resp:5 R/Proc:5 SPESE PER LITI ARBITRAGGI E RISARCIMENTI	Cassa	113.276,51		
	(08.01.1) Capitolo 5276	Competenza	2.000,00	2.000,00	2.000,00
	C/Resp:5 R/Proc:5 SPESE DIVERSE - ACQUISTI CANCELLERIA E STAMPATI EDILIZIA PRIVATA	Cassa	2.000,00		

RESPONSABILE PROCEDURALE: 5 - AREA 3 - TECNICA E SUAP

MISSIONE PROGRAMMA TITOLO	DENOMINAZIONE				
			Previsioni dell'anno 2023	Previsione dell'anno 2024	Previsione dell'anno 2025
	(08.01.1) Capitolo 5277 C/Resp:5 R/Proc:5 SPESE DIVERSE AREA EDILIZIA PRIVATA	Competenza	500,00	500,00	500,00
		Cassa	500,00		
	(08.01.1) Capitolo 5278 C/Resp:5 R/Proc:5 SPESE DIVERSE - ACQUISTI MATERIALE INFORMATICO EDILIZIA PRIVATA	Competenza	2.500,00	2.500,00	2.500,00
		Cassa	2.500,00		
	(08.01.1) Capitolo 5280 C/Resp:5 R/Proc:5 PRESTAZIONI DI SERVIZI E INCARICHI PROFESSIONALI AREA EDILIZIA PRIVATA	Competenza	4.000,00	4.000,00	4.000,00
		Cassa	4.180,81		
	(08.01.1) Capitolo 5332 C/Resp:5 R/Proc:5 SPESE PER FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE	Competenza	3.000,00	3.000,00	3.000,00
		Cassa	3.100,00		
	(08.01.1) Capitolo 5335 C/Resp:5 R/Proc:5 GESTIONE ASSOCIATA POLO CATASTALE	Competenza	400,00	400,00	400,00
		Cassa	400,00		
	(08.01.1) Capitolo 5420 C/Resp:5 R/Proc:5 SPESE POSTALI EDILIZIA PRIVATA	Competenza	100,00	100,00	100,00
		Cassa	100,00		
Totale Titolo 1	Spese correnti	Competenza	196.721,16	115.200,00	110.200,00
		Cassa	305.805,06		
Titolo 2	Spese in conto capitale				
	(08.01.2) Capitolo 1728 C/Resp:5 R/Proc:5 ARREDO URBANO CENTRI ABITATI	Competenza	7.000,00	0,00	0,00
		Cassa	7.000,00		
	(08.01.2) Capitolo 5018 C/Resp:5 R/Proc:5 RIQUALIFICAZIONE URBANA DI AREE NEL CAPOLUOGO E IN LOC. LA CALIFORNIA	Competenza	1.587,86	0,00	0,00
		Cassa	3.175,72		

RESPONSABILE PROCEDURALE: 5 - AREA 3 - TECNICA E SUAP

MISSIONE PROGRAMMA TITOLO	DENOMINAZIONE					
			Previsioni dell'anno 2023	Previsione dell'anno 2024	Previsione dell'anno 2025	
Totale Titolo 2	(08.01.2) Capitolo 5127 C/Resp:5 R/Proc:5 REALIZZAZIONE PARCHEGGIO VIA TOGLIATTI LA CALIFORNIA	Competenza	50.000,00	0,00	0,00	
		Cassa	50.000,00			
	Spese in conto capitale	Competenza	58.587,86	0,00	0,00	
		Cassa	60.175,72			
	Totale Programma 01	Urbanistica e assetto del territorio	Competenza	255.309,02	115.200,00	110.200,00
			Cassa	365.980,78		
PROGRAMMA 02	Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare					
Totale Titolo 2	(08.02.2) Capitolo 2803 C/Resp:5 R/Proc:5 INTERVENTI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA SU PATRIMONIO EDILIZIA POPOLARE ABITATIVA CONVENZIONE CASALP	Competenza	94.645,14	0,00	0,00	
		Cassa	189.290,28			
	Spese in conto capitale	Competenza	94.645,14	0,00	0,00	
		Cassa	189.290,28			
	Totale Programma 02	Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	Competenza	94.645,14	0,00	0,00
			Cassa	189.290,28		
Totale Missione 08	Assetto del territorio ed edilizia abitativa	Competenza	349.954,16	115.200,00	110.200,00	
		Cassa	555.271,06			

RESPONSABILE PROCEDURALE: 5 - AREA 3 - TECNICA E SUAP

MISSIONE PROGRAMMA TITOLO	DENOMINAZIONE				
			Previsioni dell'anno 2023	Previsione dell'anno 2024	Previsione dell'anno 2025
MISSIONE 09	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente				
PROGRAMMA 02	Tutela, valorizzazione e recupero ambientale				
Titolo 1	Spese correnti				
	(09.02.1) Capitolo 1377	Competenza	4.500,00	4.500,00	4.500,00
	C/Resp:5 R/Proc:5 SPESE PER IL VESTIARIO DI SERVIZIO AL PERSONALE - VERDE	Cassa	5.391,26		
	(09.02.1) Capitolo 1378	Competenza	7.500,00	7.500,00	7.500,00
	C/Resp:5 R/Proc:5 SPESE PER LA GESTIONE DEGLI AUTOMEZZI - CARBURANTE -VERDE	Cassa	9.350,00		
	(09.02.1) Capitolo 1379	Competenza	28.614,00	15.000,00	15.000,00
	C/Resp:5 R/Proc:5 MANUTENZIONE ORDINARIA E RIPARAZIONI VERDE	Cassa	39.647,01		
	(09.02.1) Capitolo 1380	Competenza	6.000,00	4.000,00	4.000,00
	C/Resp:5 R/Proc:5 MANUTENZIONE ORDINARIA AUTOMEZZI - VERDE	Cassa	6.942,03		
	(09.02.1) Capitolo 1383	Competenza	9.500,00	9.500,00	9.500,00
	C/Resp:5 R/Proc:5 SPESE CONCESSIONE SUOLO DEMANIALE - PARCO PUBBLICO	Cassa	9.501,64		
	(09.02.1) Capitolo 1703	Competenza	70.000,00	70.000,00	70.000,00
	C/Resp:5 R/Proc:5 SPESE PER SISTEMAZIONE AREE DI VERDE PUBBLICO	Cassa	70.112,00		
	(09.02.1) Capitolo 2558	Competenza	100,00	100,00	100,00
	C/Resp:5 R/Proc:5 SPESE PER IMPOSTA DI REGISTRO E DI BOLLO	Cassa	100,00		
	(09.02.1) Capitolo 4930	Competenza	25.000,00	25.000,00	25.000,00
	C/Resp:5 R/Proc:5 SPESE PER INIZIATIVE BANDIERA BLU E EDUCAZIONE AMBIENTALE	Cassa	25.000,06		

RESPONSABILE PROCEDURALE: 5 - AREA 3 - TECNICA E SUAP

MISSIONE PROGRAMMA TITOLO	DENOMINAZIONE				
			Previsioni dell'anno 2023	Previsione dell'anno 2024	Previsione dell'anno 2025
Totale Titolo 1	(09.02.1) Capitolo 4940 C/Resp:5 R/Proc:5 SPESE PER INIZIATIVE BANDIERA BLU E EDUCAZIONE AMBIENTALE	Competenza	4.000,00	4.000,00	4.000,00
		Cassa	6.816,90		
	(09.02.1) Capitolo 4950 C/Resp:5 R/Proc:5 INTERVENTI DI POTATURA DELLE ALBERATURE COMUNALI	Competenza	40.000,00	40.000,00	40.000,00
		Cassa	40.000,00		
	(09.02.1) Capitolo 5064 C/Resp:5 R/Proc:5 SPESE PER PROGETTO EMAS	Competenza	7.000,00	7.000,00	7.000,00
		Cassa	7.000,00		
	(09.02.1) Capitolo 5250 C/Resp:5 R/Proc:5 SPESE BOLLI AUTOMEZZI	Competenza	1.100,00	1.100,00	1.100,00
		Cassa	1.109,90		
	(09.02.1) Capitolo 6709 C/Resp:5 R/Proc:5 CANONI ED UTENZE ACQUA - VERDE	Competenza	15.000,00	15.000,00	15.000,00
		Cassa	23.816,19		
		Competenza	218.314,00	202.700,00	202.700,00
		Cassa	244.786,99		
		Competenza	218.314,00	202.700,00	202.700,00
		Cassa	244.786,99		
	Totale Programma 02	<i>Tutela, valorizzazione e recupero ambientale</i>			
	PROGRAMMA 03	<i>Rifiuti</i>			
Titolo 1	Spese correnti				
	(09.03.1) Capitolo 1360 C/Resp:5 R/Proc:5 SPESE PER SMALTIMENTO RIFIUTI SPECIALI	Competenza	4.000,00	5.000,00	5.000,00
		Cassa	5.606,88		

SPESE - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE IN CORSO DI ASSESTAMENTO 2023 - 2025

RESPONSABILE PROCEDURALE: 5 - AREA 3 - TECNICA E SUAP

MISSIONE PROGRAMMA TITOLO	DENOMINAZIONE				
			Previsioni dell'anno 2023	Previsione dell'anno 2024	Previsione dell'anno 2025
Totale Titolo 1	(09.03.1) Capitolo 1363	Competenza	650,00	650,00	650,00
	C/Resp:5 R/Proc:5 SPESE DI GESTIONE DIRETTA SERVIZIO RACCOLTA RIFIUTI - AUTOMEZZI	Cassa	650,00		
	(09.03.1) Capitolo 1736	Competenza	1.000,00	1.000,00	1.000,00
	C/Resp:5 R/Proc:5 CONTRIBUTO ARERA RIFIUTI	Cassa	1.000,00		
	(09.03.1) Capitolo 2662	Competenza	1.895.000,00	1.895.000,00	1.895.000,00
	C/Resp:5 R/Proc:5 SPESE PER GESTIONE RACCOLTA R.S.U.	Cassa	2.051.642,41		
	(09.03.1) Capitolo 5274	Competenza	6.400,00	6.400,00	6.400,00
	C/Resp:5 R/Proc:5 CONTRIBUTO FONDO DOTAZIONE ATO	Cassa	12.768,80		
	(09.03.1) Capitolo 5289	Competenza	3.000,00	3.000,00	3.000,00
	C/Resp:5 R/Proc:5 SPESE PER SMALTIMENTO RIFIUTI TOSSICI	Cassa	3.000,00		
		Competenza	1.910.050,00	1.911.050,00	1.911.050,00
		Cassa	2.074.668,09		
		Competenza	1.910.050,00	1.911.050,00	1.911.050,00
		Cassa	2.074.668,09		
	Totale Programma 03	Rifiuti			
	PROGRAMMA 04	Servizio idrico integrato			
Titolo 1	Spese correnti				
	(09.04.1) Capitolo 5292	Competenza	12.000,00	12.000,00	12.000,00
	C/Resp:5 R/Proc:5 SPESE DI MANUTENZIONE FONTANELLO ACQUA NATURIZZATA	Cassa	16.013,45		

RESPONSABILE PROCEDURALE: 5 - AREA 3 - TECNICA E SUAP

MISSIONE PROGRAMMA TITOLO	DENOMINAZIONE					
			Previsioni dell'anno 2023	Previsione dell'anno 2024	Previsione dell'anno 2025	
	(09.04.1) Capitolo 5293	Competenza	500,00	500,00	500,00	
	C/Resp:5 R/Proc:5 SPESE PER ANALISI FONTANELLO ACQUA NATURIZZATA	Cassa	500,00			
	(09.04.1) Capitolo 5327	Competenza	3.000,00	3.000,00	3.000,00	
	C/Resp:5 R/Proc:5 CANONI PER CONCESSIONI	Cassa	3.000,00			
	(09.04.1) Capitolo 5393	Competenza	1.000,00	25.000,00	25.000,00	
	C/Resp:5 R/Proc:5 SPESE DI MANUTENZIONE ORDINARIA PROGRAMMATA GUADI E FOSSI	Cassa	1.000,00			
	(09.04.1) Capitolo 6211	Competenza	2.000,00	2.000,00	2.000,00	
	C/Resp:5 R/Proc:5 UTENZE E CANONI ENERGIA ELETTRICA FONTANELLO ACQUA NATURIZZATA	Cassa	2.851,57			
	(09.04.1) Capitolo 6711	Competenza	2.600,00	2.600,00	2.600,00	
	C/Resp:5 R/Proc:5 UTENZE E CANONI ACQUA FONTANELLO ACQUA NATURIZZATA	Cassa	4.074,70			
	Totale Titolo 1	Spese correnti	Competenza	21.100,00	45.100,00	45.100,00
			Cassa	27.439,72		
Titolo 2	Spese in conto capitale					
	(09.04.2) Capitolo 1516	Competenza	8.269,60	0,00	0,00	
	C/Resp:5 R/Proc:5 POTENZIAMENTO ACQUEDOTTI COMUNALI - SERVIZIO IDRICO INTEGRATO	Cassa	16.539,20			
	(09.04.2) Capitolo 4801	Competenza	1.804,38	0,00	0,00	
	C/Resp:5 R/Proc:5 OPERE DI PROTEZIONE DAL RISCHIO IDRAULICO - FOSSO DEI SORBIZZI	Cassa	3.608,76			
	(09.04.2) Capitolo 4929/9	Competenza	12.000,00	0,00	0,00	
	C/Resp:5 R/Proc:5 ACQUISIZIONE TERRENI VIABILITA' DI ACCESSO AL DEPURATORE COMUNALE- AVANZO VINCOLATO OU	Cassa	12.000,00			

RESPONSABILE PROCEDURALE: 5 - AREA 3 - TECNICA E SUAP

MISSIONE PROGRAMMA TITOLO	DENOMINAZIONE					
			Previsioni dell'anno 2023	Previsione dell'anno 2024	Previsione dell'anno 2025	
Totale Titolo 2	(09.04.2) Capitolo 4945	Competenza	20.000,00	0,00	0,00	
	C/Resp:5 R/Proc:5 INTERVENTI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA FOGNATURE BIANCHE	Cassa	20.000,00			
	(09.04.2) Capitolo 6079	Competenza	0,00	0,00	250.000,00	
	C/Resp:5 R/Proc:5 INTERVENTI PER ADEGUAMENTO SISTEMA DI RACCOLTA ACQUE METEORICHE	Cassa	465,64			
	Spese in conto capitale	Competenza	42.073,98	0,00	250.000,00	
		Cassa	52.613,60			
	Totale Programma 04	Servizio idrico integrato	Competenza	63.173,98	45.100,00	295.100,00
			Cassa	80.053,32		
	PROGRAMMA 05	Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione				
	Titolo 1	Spese correnti				
(09.05.1) Capitolo 1423	C/Resp:5 R/Proc:5 SPESE PER LA FORESTAZIONE - AGRICOLTURA-ACQUISTO BENI E MATERIALI DI CONSUMO	Competenza	15.000,00	15.000,00	15.000,00	
		Cassa	15.000,00			
(09.05.1) Capitolo 1438	C/Resp:5 R/Proc:5 TASSA DI CIRCOLAZIONE AUTOMEZZI - AGRICOLTURA	Competenza	2.000,00	2.000,00	2.000,00	
		Cassa	2.000,00			
(09.05.1) Capitolo 1790	C/Resp:5 R/Proc:5 CARBURANTI E LUBRIFICANTI MEZZI MAGONA	Competenza	5.000,00	5.000,00	5.000,00	
		Cassa	6.400,00			
(09.05.1) Capitolo 1791	C/Resp:5 R/Proc:5 SPESE PER VESTIARIO E DPI PERSONALE GESTIONE MAGONA	Competenza	3.000,00	3.000,00	3.000,00	
		Cassa	3.000,00			

RESPONSABILE PROCEDURALE: 5 - AREA 3 - TECNICA E SUAP

MISSIONE PROGRAMMA TITOLO	DENOMINAZIONE				
			Previsioni dell'anno 2023	Previsione dell'anno 2024	Previsione dell'anno 2025
Totale Titolo 1	(09.05.1) Capitolo 1792	Competenza	5.000,00	5.000,00	5.000,00
	C/Resp:5 R/Proc:5 SPESE PER MANUTENZIONE ORDINARIA MEZZI MAGONA	Cassa	5.000,00		
	(09.05.1) Capitolo 1793	Competenza	5.000,00	5.000,00	5.000,00
	C/Resp:5 R/Proc:5 SPESE PER GESTIONE MAGONA - INCARICHI	Cassa	5.000,00		
	(09.05.1) Capitolo 1793/2	Competenza	6.584,00	0,00	0,00
	C/Resp:5 R/Proc:5 DA FPV SPESE PER GESTIONE MAGONA - INCARICHI	Cassa	13.194,95		
	(09.05.1) Capitolo 1794	Competenza	4.000,00	4.000,00	4.000,00
	C/Resp:5 R/Proc:5 SPESE PER MANUTENZIONE ORDINARIA ATTREZZATURE MAGONA	Cassa	4.000,00		
	(09.05.1) Capitolo 1795	Competenza	5.000,00	5.000,00	5.000,00
	C/Resp:5 R/Proc:5 PREMI ASSICURATIVI MEZZI MAGONA	Cassa	6.584,52		
	(09.05.1) Capitolo 1795/2	Competenza	360,19	0,00	0,00
	C/Resp:5 R/Proc:5 DA FPV PREMI ASSICURATIVI MEZZI MAGONA	Cassa	1.325,86		
	(09.05.1) Capitolo 1799	Competenza	18.000,00	0,00	0,00
	C/Resp:5 R/Proc:5 SPESE PER CERTIFICAZIONE FORESTALE DEI COMPLESSI DEL PAFR	Cassa	18.000,00		
	(09.05.1) Capitolo 1902	Competenza	1.500,00	1.500,00	1.500,00
	C/Resp:5 R/Proc:5 SERVIZIO DI SOCCORSO E RECUPERO FAUNA SELVATICA	Cassa	3.000,00		
	(09.05.1) Capitolo 2617	Competenza	20.000,00	20.000,00	20.000,00
	C/Resp:5 R/Proc:5 SPESE PER MANUTENZIONE ORDINARIA MAGONA	Cassa	20.000,00		
		Competenza	90.444,19	65.500,00	65.500,00
		Cassa	102.505,33		

RESPONSABILE PROCEDURALE: 5 - AREA 3 - TECNICA E SUAP

MISSIONE PROGRAMMA TITOLO	DENOMINAZIONE				
			Previsioni dell'anno 2023	Previsione dell'anno 2024	Previsione dell'anno 2025
Titolo 2	Spese in conto capitale				
	(09.05.2) Capitolo 4789	Competenza	440,42	0,00	0,00
	C/Resp:5 R/Proc:5 INTERVENTI STRAORDINARI MACCHIA DELLA MAGONA	Cassa	880,84		
	(09.05.2) Capitolo 4795	Competenza	11.309,23	0,00	0,00
	C/Resp:5 R/Proc:5 REALIZZAZIONE INTERVENTI DI MIGLIORAMENTO ECOSISTEMI FORESTALI	Cassa	22.618,46		
	(09.05.2) Capitolo 4973	Competenza	133.181,72	0,00	0,00
	C/Resp:5 R/Proc:5 REALIZZAZIONE VIALE PARAFUOCO POGGIO CAVALIERE	Cassa	133.181,72		
	(09.05.2) Capitolo 5975	Competenza	164.669,00	0,00	0,00
	C/Resp:5 R/Proc:5 REALIZZAZIONE VIALE PARAFUOCO ORLETO POZZACCHERA	Cassa	164.669,00		
	(09.05.2) Capitolo 5990	Competenza	20.000,00	0,00	0,00
	C/Resp:5 R/Proc:5 REALIZZAZIONE DI UN PUNTO DI APPROVVIGIONAMENTO IDRICO MACCHIA DELLA MAGONA	Cassa	20.000,00		
		Competenza	329.600,37	0,00	0,00
		Cassa	341.350,02		
	Totale Titolo 2	Spese in conto capitale	Competenza	420.044,56	65.500,00	65.500,00
		Cassa	443.855,35		
Totale Programma 05	Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione	Competenza	2.611.582,54	2.224.350,00	2.474.350,00
		Cassa	2.843.363,75		
Totale Missione 09	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente				
MISSIONE 10	Trasporti e diritto alla mobilità				

RESPONSABILE PROCEDURALE: 5 - AREA 3 - TECNICA E SUAP

MISSIONE PROGRAMMA TITOLO	DENOMINAZIONE				
			Previsioni dell'anno 2023	Previsione dell'anno 2024	Previsione dell'anno 2025
<i>PROGRAMMA 02</i>	<i>Trasporto pubblico locale</i>				
Titolo 1	Spese correnti				
	(10.02.1) Capitolo 4895 C/Resp:5 R/Proc:5 SPESE PER SERVIZIO TRASPORTO PUBBLICO LOCALE	Competenza	33.000,00	33.000,00	33.000,00
		Cassa	33.000,00		
Totale Titolo 1	Spese correnti	Competenza	33.000,00	33.000,00	33.000,00
		Cassa	33.000,00		
		Competenza	33.000,00	33.000,00	33.000,00
<i>Totale Programma 02</i>	<i>Trasporto pubblico locale</i>	Cassa	33.000,00		
<i>PROGRAMMA 05</i>	<i>Viabilità e infrastrutture stradali</i>				
Titolo 1	Spese correnti				
	(10.05.1) Capitolo 1272 C/Resp:5 R/Proc:5 SPESE PER IL VESTIARIO DI SERVIZIO AL PERSONALE	Competenza	2.000,00	2.000,00	2.000,00
		Cassa	2.000,00		
	(10.05.1) Capitolo 1273 C/Resp:5 R/Proc:5 ACQUISTO CARBURANTE AUTOMEZZI - VIABILITA'	Competenza	7.200,00	7.200,00	7.200,00
		Cassa	10.100,00		
	(10.05.1) Capitolo 1274 C/Resp:5 R/Proc:5 MANUTENZIONE ORDINARIA E RIPARAZIONI	Competenza	2.000,00	2.000,00	2.000,00
		Cassa	2.700,00		
	(10.05.1) Capitolo 1276 C/Resp:5 R/Proc:5 SPESE PER IL POTENZ. E IL MIGLIORAM. SEGNALETICA STRADALE	Competenza	15.000,00	15.000,00	15.000,00
		Cassa	22.756,75		

RESPONSABILE PROCEDURALE: 5 - AREA 3 - TECNICA E SUAP

MISSIONE PROGRAMMA TITOLO	DENOMINAZIONE				
			Previsioni dell'anno 2023	Previsione dell'anno 2024	Previsione dell'anno 2025
-	(10.05.1) Capitolo 1279	Competenza	4.000,00	4.000,00	4.000,00
	C/Resp:5 R/Proc:5 SPESE PER AUTOMEZZI - PRESTAZIONI - VIABILITA'	Cassa	4.000,02		
	(10.05.1) Capitolo 1284	Competenza	1.000,00	1.000,00	1.000,00
	C/Resp:5 R/Proc:5 SPESE PER LA GESTIONE DEGLI AUTOMEZZI ADDETTI ALLA VIABILITA' - BOLLI	Cassa	1.002,42		
	(10.05.1) Capitolo 1291	Competenza	200.000,00	187.850,00	187.850,00
	C/Resp:5 R/Proc:5 CANONE PER GESTIONE IMPIANTI DI ILLUMINAZIONE PUBBLICA	Cassa	312.930,74		
	(10.05.1) Capitolo 1699	Competenza	20.000,00	20.000,00	20.000,00
	C/Resp:5 R/Proc:5 MANUTENZIONE ORDINARIA DELLE STRADE COMUNALI	Cassa	45.251,65		
	(10.05.1) Capitolo 3738	Competenza	2.000,00	2.000,00	2.000,00
	C/Resp:5 R/Proc:5 SPESE DI GESTIONE E MANUTENZIONE IMPIANTI ILLUMINAZIONE PUBBLICA	Cassa	2.000,00		
	(10.05.1) Capitolo 6210	Competenza	1.000,00	1.000,00	1.000,00
	C/Resp:5 R/Proc:5 UTENZE E CANONI ENERGIA ELETTRICA ILLUMINAZIONE PUBBLICA	Cassa	1.200,00		
	(10.05.1) Capitolo 7310	Competenza	6.500,00	6.500,00	6.500,00
	C/Resp:5 R/Proc:5 SPESE PER LUMINARIE NATALIZIE	Cassa	12.587,80		
Totale Titolo 1	Spese correnti	Competenza	260.700,00	248.550,00	248.550,00
		Cassa	416.529,38		
Titolo 2	Spese in conto capitale				
-	(10.05.2) Capitolo 1412	Competenza	150.000,00	0,00	0,00
	C/Resp:5 R/Proc:5 ADEGUAMENTO E MANUTENZIONE STRAORDINARIA VIA CAMPIGLIESE	Cassa	150.000,00		

RESPONSABILE PROCEDURALE: 5 - AREA 3 - TECNICA E SUAP

MISSIONE PROGRAMMA TITOLO	DENOMINAZIONE				
			Previsioni dell'anno 2023	Previsione dell'anno 2024	Previsione dell'anno 2025
Totale Titolo 2	(10.05.2) Capitolo 1496 C/Resp:5 R/Proc:5 SISTEMAZIONE VIE PIAZZE E MARCIAPIEDI - VIABILITA', CIRCOLAZIONE STRADALE E SERVIZI CONNESSI	Competenza	167.893,27	0,00	0,00
		Cassa	183.336,72		
	(10.05.2) Capitolo 1876 C/Resp:5 R/Proc:5 REALIZZAZIONE PARCHEGGIO PUBBLICO VIA DEI CIPRESSI MARINA DI BIBBONA	Competenza	0,00	200.000,00	0,00
		Cassa	0,00		
	(10.05.2) Capitolo 2092 C/Resp:5 R/Proc:5 REALIZZAZIONE NUOVO ASCENSORE PER ACCESSO AL CENTRO STORICO	Competenza	0,00	0,00	150.000,00
		Cassa	0,00		
	(10.05.2) Capitolo 2301 C/Resp:5 R/Proc:5 INTERVENTI MOBILITA' CICLABILE SOSTENIBILE	Competenza	548,94	0,00	0,00
		Cassa	16.468,89		
	(10.05.2) Capitolo 2608 C/Resp:5 R/Proc:5 REALIZZAZIONE IMPIANTI ILLUMINAZIONE PUBBLICA	Competenza	235,20	0,00	0,00
		Cassa	470,40		
	(10.05.2) Capitolo 2756 C/Resp:5 R/Proc:5 REALIZZAZIONE NUOVI PARCHEGGI E MARCIAPIEDI VIA AURELIA LA CALIFORNIA	Competenza	0,00	0,00	250.000,00
		Cassa	0,00		
	(10.05.2) Capitolo 4852 C/Resp:5 R/Proc:5 INTERVENTI DI RIQUALIFICAZIONE IMPIANTI ILLUMINAZIONE PUBBLICA	Competenza	35.000,00	35.309,82	35.000,00
		Cassa	43.169,71		
	(10.05.2) Capitolo 5201 C/Resp:5 R/Proc:5 MANUTENZIONE STRAORDINARIA VIE VICINALI - CONSOLIDAMENTO PONTE CAMPO DI SASSO	Competenza	150.000,00	0,00	0,00
		Cassa	150.000,00		
		Competenza	503.677,41	235.309,82	435.000,00
		Cassa	543.445,72		

RESPONSABILE PROCEDURALE: 5 - AREA 3 - TECNICA E SUAP

MISSIONE PROGRAMMA TITOLO	DENOMINAZIONE				
			Previsioni dell'anno 2023	Previsione dell'anno 2024	Previsione dell'anno 2025
Totale Programma 05	Viabilità e infrastrutture stradali	Competenza	764.377,41	483.859,82	683.550,00
		Cassa	959.975,10		
Totale Missione 10	Trasporti e diritto alla mobilità	Competenza	797.377,41	516.859,82	716.550,00
		Cassa	992.975,10		
MISSIONE 11	Soccorso civile				
PROGRAMMA 01	Sistema di protezione civile				
Titolo 1	Spese correnti				
	(11.01.1) Capitolo 1741	Competenza	2.500,00	2.500,00	2.500,00
	C/Resp:5 R/Proc:5 SPESE PER CONVENZIONE SERVIZIO DI PATTUGLIAMENTO PREVENZIONE INCENDI A CARICO ENTE	Cassa	2.500,00		
	(11.01.1) Capitolo 1862	Competenza	600,00	600,00	600,00
	C/Resp:5 R/Proc:5 SPESE PER ACCERTAMENTI SANITARI RELATIVI AL PERSONALE AGRICOLO FORESTALE	Cassa	600,00		
	(11.01.1) Capitolo 2630	Competenza	7.000,00	7.000,00	7.000,00
	C/Resp:5 R/Proc:5 ACQUISTI CARBURANTE SERVIZIO ANTINCENDIO L.R. 73/96	Cassa	7.000,00		
	(11.01.1) Capitolo 2631	Competenza	7.000,00	7.000,00	7.000,00
	C/Resp:5 R/Proc:5 SPESE PER INTERVENTI DI MANUTENZIONE PREVENZIONE INCENDI L.R. 73/96	Cassa	7.000,00		
	(11.01.1) Capitolo 2654	Competenza	1.000,00	1.000,00	1.000,00
	C/Resp:5 R/Proc:5 SPESE PER VESTIARIO AL PERSONALE	Cassa	1.000,00		

RESPONSABILE PROCEDURALE: 5 - AREA 3 - TECNICA E SUAP

MISSIONE PROGRAMMA TITOLO	DENOMINAZIONE					
			Previsioni dell'anno 2023	Previsione dell'anno 2024	Previsione dell'anno 2025	
Totale Titolo 1	Spese correnti	Competenza	18.100,00	18.100,00	18.100,00	
		Cassa	18.100,00			
<i>Totale Programma 01</i>	<i>Sistema di protezione civile</i>	Competenza	18.100,00	18.100,00	18.100,00	
		Cassa	18.100,00			
Totale Missione 11	Soccorso civile	Competenza	18.100,00	18.100,00	18.100,00	
		Cassa	18.100,00			
MISSIONE 12	<i>Diritti sociali, politiche sociali e famiglia</i>					
PROGRAMMA 01	<i>Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido</i>					
Titolo 1	Spese correnti					
		(12.01.1) Capitolo 5323	Competenza	10.000,00	10.000,00	10.000,00
		C/Resp:5 R/Proc:5 SPESE DI MANTENIMENTO E FUNZIONAMENTO DEL CENTRO GIOCHI	Cassa	24.274,00		
		(12.01.1) Capitolo 6102	Competenza	6.000,00	6.000,00	6.000,00
		C/Resp:5 R/Proc:5 UTENZE E CANONI GAS - CENTRO GIOCHI CIAF	Cassa	10.800,87		
		(12.01.1) Capitolo 6208	Competenza	7.000,00	7.000,00	7.000,00
		C/Resp:5 R/Proc:5 UTENZE E CANONI ENERGIA ELETTRICA CIAF	Cassa	11.669,26		
		(12.01.1) Capitolo 6708	Competenza	800,00	800,00	800,00
		C/Resp:5 R/Proc:5 UTENZE E CANONI ACQUA CIAF	Cassa	1.131,11		

RESPONSABILE PROCEDURALE: 5 - AREA 3 - TECNICA E SUAP

MISSIONE PROGRAMMA TITOLO	DENOMINAZIONE				
			Previsioni dell'anno 2023	Previsione dell'anno 2024	Previsione dell'anno 2025
Totale Titolo 1	Spese correnti	Competenza	23.800,00	23.800,00	23.800,00
		Cassa	47.875,24		
Titolo 2	Spese in conto capitale				
		(12.01.2) Capitolo 5131			
	C/Resp:5 R/Proc:5	Competenza	876.927,56	0,00	0,00
	LAVORI DI RISTRUTTURAZIONE EDILIZIA EX BAGNO LEONARDO	Cassa	876.927,56		
Totale Titolo 2	Spese in conto capitale	Competenza	876.927,56	0,00	0,00
		Cassa	876.927,56		
Totale Programma 01	Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido	Competenza	900.727,56	23.800,00	23.800,00
		Cassa	924.802,80		
PROGRAMMA 07	Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali				
Titolo 1	Spese correnti				
		(12.07.1) Capitolo 6104			
	C/Resp:5 R/Proc:5	Competenza	3.450,00	3.450,00	3.450,00
	UTENZE E CANONI GAS - PRESIDI SANITARI	Cassa	5.632,33		
	(12.07.1) Capitolo 6209				
	C/Resp:5 R/Proc:5	Competenza	8.000,00	8.000,00	8.000,00
	UTENZE E CANONI ENERGIA ELETTRICA PRESIDI SANITARI	Cassa	11.961,57		
	(12.07.1) Capitolo 6704				
	C/Resp:5 R/Proc:5	Competenza	2.200,00	2.200,00	2.200,00
	UTENZE E CANONI ACQUA PRESIDI SANITARI	Cassa	3.756,02		

RESPONSABILE PROCEDURALE: 5 - AREA 3 - TECNICA E SUAP

MISSIONE PROGRAMMA TITOLO	DENOMINAZIONE				
			Previsioni dell'anno 2023	Previsione dell'anno 2024	Previsione dell'anno 2025
Totale Titolo 1	Spese correnti	Competenza	13.650,00	13.650,00	13.650,00
		Cassa	21.349,92		
<i>Totale Programma 07</i>	<i>Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali</i>	Competenza	13.650,00	13.650,00	13.650,00
		Cassa	21.349,92		
<i>PROGRAMMA 09</i>	<i>Servizio necroscopico e cimiteriale</i>				
Titolo 1	Spese correnti				
	- (12.09.1) Capitolo 1409	Competenza	2.000,00	2.000,00	2.000,00
	C/Resp:5 R/Proc:5 SPESE DIVERSE - ACQUISTI - CIMITERO	Cassa	2.804,00		
	- (12.09.1) Capitolo 1742	Competenza	5.000,00	5.000,00	5.000,00
	C/Resp:5 R/Proc:5 SPESE DIVERSE- MANUTENZIONI - CIMITERO	Cassa	5.288,01		
	- (12.09.1) Capitolo 3668	Competenza	30.000,00	30.000,00	30.000,00
	C/Resp:5 R/Proc:5 SPESE DI GESTIONE - CIMITERO	Cassa	58.263,59		
	- (12.09.1) Capitolo 5031	Competenza	5.000,00	5.000,00	5.000,00
	C/Resp:5 R/Proc:5 SPESE PER RETROCESSIONE TOMBE	Cassa	5.000,00		
	- (12.09.1) Capitolo 5033	Competenza	5.000,00	5.000,00	5.000,00
	C/Resp:5 R/Proc:5 RESTITUZIONE DI ENTRATE E PROVENTI DIVERSI	Cassa	5.000,00		
	- (12.09.1) Capitolo 6207	Competenza	1.000,00	1.000,00	1.000,00
	C/Resp:5 R/Proc:5 UTENZE E CANONI ENERGIA ELETTRICA CIMITERO	Cassa	1.278,95		

RESPONSABILE PROCEDURALE: 5 - AREA 3 - TECNICA E SUAP

MISSIONE PROGRAMMA TITOLO	DENOMINAZIONE				
			Previsioni dell'anno 2023	Previsione dell'anno 2024	Previsione dell'anno 2025
Totale Titolo 1	(12.09.1) Capitolo 6710	Competenza	10.000,00	10.000,00	10.000,00
	C/Resp:5 R/Proc:5 UTENZE E CANONI ACQUA CIMITERO	Cassa	19.825,16		
	Spese correnti	Competenza	58.000,00	58.000,00	58.000,00
		Cassa	97.459,71		
Titolo 2	Spese in conto capitale				
Totale Titolo 2	(12.09.2) Capitolo 1533	Competenza	157.995,63	200.000,00	0,00
	C/Resp:5 R/Proc:5 COSTRUZIONE E AMPLIAMENTO DI CIMITERI - SERVIZIO NECROSCOPICO E CIMITERIALE	Cassa	316.021,26		
	(12.09.2) Capitolo 1534	Competenza	50.000,00	0,00	0,00
	C/Resp:5 R/Proc:5 MANUTENZIONE STRAORDINARIA CIMITERI - SERVIZIO NECROSCOPICO E CIMITERIALE	Cassa	50.000,00		
	(12.09.2) Capitolo 1534/9	Competenza	50.000,00	0,00	0,00
	C/Resp:5 R/Proc:5 MANUTENZIONE STRAORDINARIA CIMITERI - SERVIZIO NECROSCOPICO E CIMITERIALE - AV. VINCOLATO OU	Cassa	50.000,00		
	(12.09.2) Capitolo 1536	Competenza	15.000,00	0,00	0,00
	C/Resp:5 R/Proc:5 ACQUISTO ATTREZZATURE - SERVIZIO NECROSCOPICO E CIMITERIALE	Cassa	15.000,00		
	Spese in conto capitale	Competenza	272.995,63	200.000,00	0,00
		Cassa	431.021,26		
	Totale Programma 09 Servizio necroscopico e cimiteriale	Competenza	330.995,63	258.000,00	58.000,00
		Cassa	528.480,97		

RESPONSABILE PROCEDURALE: 5 - AREA 3 - TECNICA E SUAP

MISSIONE PROGRAMMA TITOLO	DENOMINAZIONE		Previsioni dell'anno 2023	Previsione dell'anno 2024	Previsione dell'anno 2025
Totale Missione 12	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	Competenza	1.245.373,19	295.450,00	95.450,00
		Cassa	1.474.633,69		
MISSIONE 13	Tutela della salute				
PROGRAMMA 07	Ulteriori spese in materia sanitaria				
Titolo 1	Spese correnti (13.07.1) Capitolo 1739 C/Resp:5 R/Proc:5 INTERVENTI DI BONIFICA SUL TERRITORIO - VERDE	Competenza	7.000,00	8.000,00	8.000,00
		Cassa	13.062,11		
Totale Titolo 1	Spese correnti	Competenza	7.000,00	8.000,00	8.000,00
		Cassa	13.062,11		
Totale Programma 07	Ulteriori spese in materia sanitaria	Competenza	7.000,00	8.000,00	8.000,00
		Cassa	13.062,11		
Totale Missione 13	Tutela della salute	Competenza	7.000,00	8.000,00	8.000,00
		Cassa	13.062,11		
MISSIONE 16	Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca				
PROGRAMMA 01	Sviluppo del settore agricolo e del sistema agroalimentare				
Titolo 2	Spese in conto capitale				

**SPESE - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE IN CORSO DI ASSESTAMENTO
2023 - 2025**

RIEPILOGO EXTRA RESPONSABILE PROCEDURALE

MISSIONE PROGRAMMA TITOLO	DENOMINAZIONE				
			Previsioni dell'anno 2023	Previsione dell'anno 2024	Previsione dell'anno 2025
TOTALE USCITE		Competenza	16.888.626,67	15.327.072,05	14.227.072,05
		di cui FPV	24.914,65	24.914,65	24.914,65
		Cassa	19.294.849,36		

lunedì 22 maggio 2023

RIEPILOGO

ALLEGATO 5 – RELAZIONE ILLUSTRATIVA TECNICO FINANZIARIA

RELAZIONE ILLUSTRATIVA TECNICO FINANZIARIA SULLA VERIFICA DEI VINCOLI FINANZIARI ALLA GESTIONE DEL PERSONALE E DEGLI ADEMPIMENTI AMMINISTRATIVO CONTABILI CONNESSI

Premesso che:

- l'art. 2 del d.lgs.165/2001 stabilisce che le amministrazioni pubbliche definiscono le linee fondamentali di organizzazione degli uffici;
- l'art. 4 del d.lgs. 165/2001 stabilisce che gli organi di governo esercitano le funzioni di indirizzo politico amministrativo attraverso la definizione di obiettivi, programmi e direttive generali;
- l'art. 6 del d.lgs. 165/2001 prevede che le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica. Qualora siano individuate eccedenze di personale, si applica l'articolo 33, del d.lgs. 165/2001. Nell'ambito del piano, le amministrazioni pubbliche curano l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale. Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente;
- l'art. 89 del d.lgs. 267/2000 prevede che gli enti locali provvedono alla rideterminazione delle proprie dotazioni organiche, nonché all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa, con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti;
- l'art. 91 del d.lgs. 267/2000 dispone che gli enti locali adeguano i propri ordinamenti ai principi di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio. Gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, finalizzata alla riduzione programmata delle spese del personale; gli enti locali, ai quali non si applicano discipline autorizzatorie delle assunzioni, programmano le proprie politiche di assunzioni adeguandosi ai principi di riduzione complessiva della spesa di personale, in particolare per nuove assunzioni, di cui ai commi 2-bis, 3, 3-bis e 3-ter dell'articolo 39 del decreto legislativo 27 dicembre 1997, n. 449, per quanto applicabili, realizzabili anche mediante l'incremento della quota di personale ad orario ridotto o con altre tipologie contrattuali flessibili nel quadro delle assunzioni compatibili con gli obiettivi della programmazione e giustificate dai processi di riordino o di trasferimento di funzioni e competenze;
- l'art. 33 del d.lgs.165/2001 dispone che: *“1. Le pubbliche amministrazioni che hanno situazioni di soprannumero o rilevano comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria, anche in sede di ricognizione annuale prevista dall'articolo 6, comma 1, terzo e quarto periodo, sono tenute ad osservare le procedure previste dal presente articolo dandone immediata comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica. 2. Le amministrazioni pubbliche che non adempiono alla ricognizione annuale di cui al comma 1 non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere. 3. La mancata attivazione delle procedure di cui al presente articolo da parte del dirigente responsabile è valutabile ai fini della responsabilità disciplinare.”*;
- in materia di dotazione organica l'art. 6, comma 3, del d.lgs. 165/2001 prevede che in sede di definizione del Piano triennale dei fabbisogni, ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati, garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Resta fermo che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente;
- l'art. 6-ter del d.lgs. 165/2001, introdotto dall'art. 4 del d.lgs. 75/2017, prevede, al fine di cui sopra, l'adozione di Linee di indirizzo per la pianificazione dei fabbisogni di personale, e cita testualmente: *“1. Con decreti di natura non regolamentare adottati dal Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, sono definite, nel rispetto degli equilibri di finanza pubblica, linee di indirizzo per orientare le amministrazioni pubbliche nella predisposizione dei rispettivi piani dei fabbisogni di personale ai sensi dell'articolo 6, comma 2, anche con*

riferimento a fabbisogni prioritari o emergenti di nuove figure e competenze professionali. 2. Le linee di indirizzo di cui al comma 1 sono definite anche sulla base delle informazioni rese disponibili dal sistema informativo del personale del Ministero dell'economia e delle finanze - Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato, di cui all'articolo 60. 3. Con riguardo alle regioni, agli enti regionali, al sistema sanitario nazionale e agli enti locali, i decreti di cui al comma 1 sono adottati previa intesa in sede di Conferenza unificata di cui all'articolo 8, comma 6, della legge 5 giugno 2003, n. 131. Con riguardo alle aziende e agli enti del Servizio sanitario nazionale, i decreti di cui al comma 1 sono adottati di concerto anche con il Ministro della salute. 4. Le modalità di acquisizione dei dati del personale di cui all'articolo 60 sono a tal fine implementate per consentire l'acquisizione delle informazioni riguardanti le professioni e relative competenze professionali, nonché i dati correlati ai fabbisogni. 5. Ciascuna amministrazione pubblica comunica secondo le modalità definite dall'articolo 60 le predette informazioni e i relativi aggiornamenti annuali che vengono resi tempestivamente disponibili al Dipartimento della funzione pubblica. La comunicazione dei contenuti dei piani è effettuata entro trenta giorni dalla loro adozione e, in assenza di tale comunicazione, è fatto divieto alle amministrazioni di procedere alle assunzioni. 6. Qualora, sulla base del monitoraggio effettuato dal Ministero dell'economia e delle finanze di intesa con il Dipartimento della funzione pubblica attraverso il sistema informativo di cui al comma 2, con riferimento alle amministrazioni dello Stato, si rilevano incrementi di spesa correlati alle politiche assunzionali tali da compromettere gli obiettivi e gli equilibri di finanza pubblica, il Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione, con decreto di natura non regolamentare, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, adotta le necessarie misure correttive delle linee di indirizzo di cui al comma 1. Con riguardo alle regioni, agli enti regionali, al sistema sanitario nazionale ed agli enti locali, le misure correttive sono adottate con le modalità di cui al comma 3.”;

- l'art. 22, comma 1, del d.lgs. 75/2017, ha previsto che le linee di indirizzo per la pianificazione di personale di cui all'art. 6-ter del d.lgs. 165/2001, come introdotte dall'art. 4, del d.lgs. 75/2017, sono adottate entro novanta giorni dalla data di entrata in vigore del medesimo decreto e che, in sede di prima applicazione, il divieto di cui all'art. 6, comma 6, del d.lgs. 165/2001 e s.m.i. si applica a decorrere dal 30/03/2018 e comunque solo decorso il termine di sessanta giorni dalla pubblicazione delle stesse;

- con Decreto 8/05/2018 il Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione ha definito le predette “Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche”, pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale del 27 luglio 2018;

Considerato che il legislatore con l'art. 6 del d.l. 80/2021, convertito in legge 113/2021, ha introdotto e identificato quale strumento unico di programmazione strategica dei Comuni il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, cosiddetto “PIAO”. Di fatto, il PIAO deve comprendere al suo interno tutti i contenuti di cui ai seguenti articoli:

- art. 6 del d.lgs. 165/2001, che esplicava i propri effetti nel Piano triennale dei fabbisogni di personale;
- articolo 2, comma 594, lettera a), della legge 24 dicembre 2007, n. 24, Piano di razionalizzazione delle dotazioni strumentali e informatiche;
- art. 10 del d.lgs. 150/2009, Piano della performance;
- articolo 1, commi 5, lettera a) e 60, lettera a), della legge 6 novembre 2012, n. 190, Piano di prevenzione della corruzione;
- art. 14, comma 1, della legge 124/2015, Piano organizzativo del lavoro agile;
- art. 48, comma 1, del d.lgs. 198/2006, Piano delle azioni positive.

Preso atto che, come previsto dall'art. 7 del d.l. 80/2021, in caso di mancata adozione del PIAO trovano applicazione le sanzioni di cui all'articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, cioè il divieto di assunzione di personale e il divieto di conferimento di incarichi di consulenza o di collaborazione comunque denominati, ferme restando inoltre quelle previste dall'articolo 19, comma 5, lettera b), del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114, cioè una sanzione amministrativa non inferiore nel minimo a euro 1.000 e non superiore nel massimo a euro 10.000, nel caso in cui il soggetto obbligato ometta l'adozione dei piani triennali di prevenzione della corruzione, dei programmi triennali di trasparenza o dei codici di comportamento;

Rilevato che, con riferimento a quanto sopra, è necessario individuare sia le limitazioni di spesa vigenti, sia le facoltà assunzionali per questo ente, al fine di una corretta gestione del personale, e procedere alla verifica della situazione dell'ente rispetto a tutti i vincoli, limiti, adempimenti e disposti di legge, relativi a:

- A. Calcoli degli spazi finanziari da destinare alle assunzioni a tempo indeterminato

- B. Contenimento della spesa di personale
- C. Dotazione organica
- D. Procedure di stabilizzazione
- E. Progressioni verticali e di carriera
- F. Lavoro flessibile
- G. Programmazione assunzioni

A) I calcoli degli spazi finanziari da destinare alle assunzioni a tempo indeterminato

A1. Normativa

Visto l'art. 33, comma 2 del cosiddetto "Decreto Crescita", decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito con modificazioni dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, come modificato dal comma 853, art. 1 della legge 27 dicembre 2019, n. 160 e dalla legge 28 febbraio 2020, n. 8, di conversione del decreto - legge 30 dicembre 2019, n. 162 (c.d. Milleproroghe), che ha introdotto significative novità al regime delle assunzioni negli enti locali, il cui testo definitivo viene di seguito riportato: "2. *"A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, 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. Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-città ed autonomie locali, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del 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 il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato. I comuni con popolazione fino a 5.000 abitanti che si collocano al di sotto del valore soglia di cui 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. (...omissis...)"*

Visto il Decreto Ministeriale 17 marzo 2020 "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni", pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n.108 del 27 aprile 2020, finalizzato, in attuazione delle disposizioni di cui all'art. 33, comma 2, del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, ad individuare i valori soglia, differenziati per fascia demografica, del rapporto tra spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione, nonché ad individuare le percentuali massime annuali di incremento della spesa di personale a tempo indeterminato per i comuni che si collocano al di sotto dei predetti valori soglia;

Considerato che le disposizioni del DM 17 marzo 2020 e quelle conseguenti in materia di trattamento economico accessorio contenute all'art. 33, comma 2, del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, si applicano ai comuni con decorrenza dal 20 aprile 2020;

Vista la Circolare ministeriale sul DM attuativo dell'art. 33, comma 2, del Decreto-legge n. 34/2019 in materia di assunzioni di personale, che fornisce indicazioni anche sulle modalità di calcolo del rapporto tra spese di personale / entrate correnti;

Visto l'art. 3, comma 5 del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90;

Rilevata la non più applicabilità dell'art. 1, comma 424, della legge 190/2014 e dell'art. 5, del d.l. 78/2015, relativi al riassorbimento dei dipendenti in soprannumero degli enti di area vasta;

A2. Verifica situazione dell'Ente

Ritenuto opportuno procedere alla verifica dei presupposti alle assunzioni previste dal DM 17 marzo 2020, nonché alla peculiare situazione dell'Ente;

I. IL RAPPORTO TRA SPESA DI PERSONALE E LA MEDIA DELLE ENTRATE CORRENTI: IL CALCOLO.

L'art. 1 del DM 17 marzo 2020, ai fini dell'attuazione dell'art. 33, comma 2, del decreto-legge n. 34 del 2019, è volto ad individuare i valori soglia di riferimento per gli enti, sulla base del calcolo del rapporto tra la spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione.

Ai fini del calcolo del suddetto rapporto, il DM prevede espressamente che:

- a) per spesa del personale si intendono gli impegni di competenza per spesa complessiva per tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all'art. 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente, al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP, come rilevati nell'ultimo rendiconto della gestione approvato;
- b) entrate correnti: media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata.

Visto l'art 57, comma 3-septies del D.L. 104/2020, per cui, a decorrere dall'anno 2021, le spese di personale riferite alle assunzioni finanziate integralmente da risorse provenienti da altri soggetti, espressamente finalizzate a nuove assunzioni e previste da apposita normativa, e le corrispondenti entrate correnti poste a copertura delle stesse, non rilevano ai fini della verifica del rispetto del valore soglia di cui ai commi 1, 1-bis e 2 dell'articolo 33 del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, per il periodo in cui è garantito il predetto finanziamento. In caso di finanziamento parziale, ai fini del predetto valore soglia non rilevano l'entrata e la spesa di personale per un importo corrispondente;

Visto il D.M. 21 ottobre 2020, per cui, in presenza di convenzioni di segreteria tra enti, ai fini del rispetto dei valori soglia di cui all'art. 33, comma 2, del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, ciascun comune computa nella spesa di personale la quota a proprio carico e, per il comune capofila, non rilevano le entrate correnti derivanti dai rimborsi effettuati dai comuni convenzionati a seguito del riparto della predetta spesa;

Dato atto che in data 11.05.2023 con delibera n. 34 il Consiglio Comunale ha approvato il rendiconto per l'esercizio 2022, pertanto ai fini del calcolo del valore medio delle entrate correnti ultimo triennio si prende a riferimento il triennio 2020/2022, al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato sul bilancio 2022:

Visto l'allegato prospetto delle spese di personale, calcolate ai sensi del DM e della circolare ministeriale

CALCOLO DELLE SPESE DI PERSONALE DM 17 MARZO 2020 PUBBLICATO SU GU serie generale, n.108 del 27/04/2020 ATTUATIVO ART. 33, COMMA 2 DEL D.L. 34/2019		
DM 17 marzo 2020, art. 2: a) Spesa del personale: impegni di competenza per spesa complessiva per tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente, al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP, come rilevati nell'ultimo rendiconto della gestione approvato		
Circolare ministeriale: gli impegni da considerare sono quelli relativi alle voci riportati nel macroaggregato BDAP U.1.01.00.00.000, nonché i codici spesa U1.03.02.12.001; U1.03.02.12.002; U1.03.02.12.003; U1.03.02.12.999.		
TIPOLOGIA DI SPESA - VOCI INCLUSE	CODICI SPESA PIANO CONTI INTEGRATO	2022
Macroaggregato BDAP - Redditi da lavoro dipendente	U.1.01.00.00.000	
Retribuzioni lorde	U.1.01.01.00.000	
Arretrati per anni precedenti corrisposti al personale a tempo indeterminato	U.1.01.01.01.001	36.755,47
Voci stipendiali corrisposte al personale a tempo indeterminato	U.1.01.01.01.002	852.748,89
Straordinario per il personale a tempo indeterminato	U.1.01.01.01.003	12.563,65
Indennità ed altri compensi, esclusi i rimborsi spesa per missione, corrisposti al personale a tempo indeterminato	U.1.01.01.01.004	208.828,35
Arretrati per anni precedenti corrisposti al personale a tempo determinato	U.1.01.01.01.005	
Voci stipendiali corrisposte al personale a tempo determinato	U.1.01.01.01.006	59.262,51
Straordinario per il personale a tempo determinato	U.1.01.01.01.007	
Indennità ed altri compensi, esclusi i rimborsi spesa documentati per missione, corrisposti al personale a tempo determinato	U.1.01.01.01.008	1.760,55
Assegni di ricerca	U.1.01.01.01.009	
Altre spese per il personale	U.1.01.01.02.000	
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	U.1.01.01.02.001	
Buoni pasto	U.1.01.01.02.002	13.934,00
Altre spese per il personale n.a.c.	U.1.01.01.02.999	-
Contributi sociali a carico dell'ente	U.1.01.02.00.000	
Contributi sociali effettivi a carico dell'ente	U.1.01.02.01.000	
Contributi obbligatori per il personale	U.1.01.02.01.001	349.027,97
Contributi previdenza complementare	U.1.01.02.01.002	6.000,00
Contributi per Indennità di fine rapporto erogata tramite INPS	U.1.01.02.01.003	
Altri contributi sociali effettivi n.a.c.	U.1.01.02.01.999	
Contributi sociali	U.1.01.02.02.000	
Assegni familiari	U.1.01.02.02.001	1.125,45
Equo indennizzo	U.1.01.02.02.002	

Accantonamento di fine rapporto - quota annuale	U.1.01.02.02.003	
Oneri per il personale in quiescenza	U.1.01.02.02.004	
Arretrati per oneri per il personale in quiescenza	U.1.01.02.02.005	
Accantonamento per indennità di fine rapporto - quota maturata nell'anno in corso	U.1.01.02.02.006	
Contributi erogati direttamente al proprio personale n.a.c.	U.1.01.02.02.999	
Lavoro flessibile, quota LSU e acquisto di servizi da agenzie di lavoro interinale	U.1.03.02.12.000	
Acquisto di servizi da agenzie di lavoro interinale	U.1.03.02.12.001	
Quota LSU in carico all'ente	U.1.03.02.12.002	
Collaborazioni coordinate e a progetto	U.1.03.02.12.003	
Altre forme di lavoro flessibile n.a.c.	U.1.03.02.12.999	
TOTALE SPESE DI PERSONALE D.L. 34/2019		1.542.006,84

Verificato che, per questo comune, il rapporto calcolato è il seguente:

Spese di personale 2022	1.542.006,84	22,80%
Media entrate netto FCDE	6.763.233,90	

II. LA FASCIA DEMOGRAFICA E LA VERIFICA DEL VALORE SOGLIA DI MASSIMA SPESA DI PERSONALE DI PERTINENZA DELL'ENTE: L'INDICE DI VIRTUOSITA'.

L'art. 3 del DM 17 marzo 2020 prevede che, ai fini dell'attuazione dell'art. 33, comma 2, del decreto-legge n. 34 del 2019, i comuni sono suddivisi nelle seguenti fasce demografiche:

- a) comuni con meno di 1.000 abitanti
- b) comuni da 1.000 a 1.999 abitanti
- c) comuni da 2.000 a 2.999 abitanti
- d) comuni da 3.000 a 4.999 abitanti
- e) comuni da 5.000 a 9.999 abitanti
- f) comuni da 10.000 a 59.999 abitanti
- g) comuni da 60.000 a 249.999 abitanti
- h) comuni da 250.000 a 1.499.999 abitanti
- i) comuni con 1.500.000 di abitanti e oltre.

Questo Ente si trova nella fascia demografica di cui alla lettera d, avendo al 31.12.2022 n.3.234 abitanti.

Gli articoli 4, 5 e 6 del DM 17 marzo 2020, ai fini dell'attuazione dell'art. 33, comma 2, del decreto-legge n. 34 del 2019, individuano, nelle Tabelle 1, 2, 3:

- i valori soglia per fascia demografica del rapporto della spesa del personale dei comuni rispetto alle entrate correnti
- i valori calmierati, ossia le percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio, applicabili in sede di prima applicazione e fino al 31 dicembre 2024
- i valori soglia di rientro della maggiore spesa del personale.

FASCIA demografica	POPOLAZIONE	Valori soglia Tabella 1 DM 17 marzo 2020	Valori calmierati Tabella 2 DM 17 marzo 2020	Valori soglia Tabella 3 DM 17 marzo 2020
a	0-999	29,50%	34%	33,50%
b	1000-1999	28,60%	34%	32,60%
c	2000-2999	27,60%	29%	31,60%

d	3000-4999	27,20%	27%	31,20%
e	5000-9999	26,90%	25%	30,90%
f	10000-59999	27,00%	21%	31,00%
g	60000-249999	27,60%	15%	31,60%
h	250000-1499999	28,80%	9%	32,80%
i	1500000>	25,30%	4,5%	29,30%

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

FASCIA 1. Comuni virtuosi con bassa incidenza della spesa di personale sulle entrate correnti.

I comuni che si collocano al di sotto del valore soglia di cui alla Tabella 1, possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti, non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 1 di ciascuna fascia demografica, ma SOLO ENTRO il valore calmierato di cui alla tabella 2 del medesimo d.m. 17 marzo 2020. I valori percentuali riportati in tabella 2 rappresentano un incremento rispetto alla base «spesa di personale 2018», per cui la percentuale individuata in ciascuna annualità successiva alla prima ingloba la percentuale degli anni precedenti. Si tratta di una misura finalizzata a rendere graduale la dinamica di crescita della spesa di personale, comunque nei limiti massimi consentiti dal valore-soglia di riferimento. Fino al 2024, tale limitazione alla dinamica di crescita può tuttavia essere superata nel caso di comuni che abbiano a disposizione facoltà assunzionali residue degli ultimi cinque anni (c.d. resti assunzionali). Ciò vuol dire che il comune può utilizzare i propri resti assunzionali anche in deroga ai valori limite annuali di cui alla Tabella 2 del decreto attuativo, in ogni caso entro i limiti massimi consentiti dal valore soglia di riferimento. Questi comuni devono continuare a rispettare rigorosamente il contenimento della spesa di personale di cui all'art. 1 comma 557 o 562 della legge 296/2006, con le medesime regole di sempre, ma le maggiori assunzioni consentite NON rilevano ai fini del rispetto di tale limitazione. A decorrere dal 2025, per i comuni virtuosi, sarà possibile procedere ad assunzioni senza dover rispettare i valori calmierati della tabella 2, esclusivamente in base alla propria sostenibilità finanziaria.

FASCIA 2. Fascia intermedia, Comuni con moderata incidenza della spesa di personale.

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

Questi Comuni possono procedere ad assunzioni a tempo indeterminato nel limite di spesa del rapporto spesa di personale/entrate registrato nell'ultimo consuntivo approvato, con le sole possibilità quindi di abbassare le spese di personale o aumentare le entrate dell'ente.

Questi comuni devono continuare a rispettare rigorosamente il contenimento della spesa di personale di cui all'art. 1 comma 557 o 562 della legge 296/2006, con le medesime regole di sempre.

FASCIA 3. Fascia di rientro obbligatorio, Comuni con elevata incidenza della spesa di personale sulle entrate correnti.

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

Questi Comuni dovranno adottare un percorso di graduale riduzione annuale del rapporto in questione fino al conseguimento, nell'anno 2025, del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento. A decorrere dal 2025, i comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti risulta superiore al valore soglia per fascia demografica individuato dalla Tabella 3 applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia.

Questi comuni devono continuare a rispettare rigorosamente il contenimento della spesa di personale di cui all'art. 1 comma 557 o 562 della legge 296/2006, con le medesime regole di sempre.

Questo ente, trovandosi nella fascia demografica di cui alla lettera d e avendo registrato un rapporto tra spesa di personale e media delle entrate correnti pari al 22,80%, si colloca nella fascia 1 – COMUNI VIRTUOSI, poiché il suddetto rapporto si colloca al di sotto del valore soglia di cui alla tabella 1.

Il Comune può pertanto incrementare la spesa di personale per nuove assunzioni a tempo indeterminato fino alla soglia massima prevista dalla tabella 1 del DM 17 marzo 2020 per la propria fascia demografica di appartenenza ma SOLO ENTRO il valore calmierato di cui alla tabella 2 del DM, come previsto dall'art. 5 del DM stesso. Le maggiori assunzioni consentite NON rilevano ai fini del rispetto dell'aggregato delle spese di personale in valore assoluto

dell'art. 1, comma 557 della l. 296/2006. L'ente deve inoltre continuare a rispettare rigorosamente il contenimento della spesa di personale di cui all'art. 1 comma 557 o 562 della legge 296/2006, con le medesime regole di sempre, ma le **maggiori** assunzioni consentite NON rilevano ai fini del rispetto di tale limitazione.

A3. IL CALCOLO DELL'INCREMENTO TEORICO ED EFFETTIVO

INCREMENTO TEORICO DISPONIBILE

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

(Media entrate netto FCDE * percentuale tabella 1) – (meno) Spese di personale 2022 = € **297.592,78**

INCREMENTO CALMIERATO (per gli anni 2020-2024)

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

Spese di personale 2018 * Valore calmierato Tabella 2 DM per fascia demografica ente = € **433.917,64**

INCREMENTO EFFETTIVO

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

l'incremento calmierato risulta superiore all'incremento teorico, il Comune può pertanto procedere ad assunzioni solo entro il valore dell'incremento teorico.

l'incremento calmierato risulta inferiore all'incremento teorico, il Comune può procedere ad assunzioni solo entro la misura dell'incremento calmierato.

Il Comune può assumere entro lo spazio finanziario di € **297.592,78**

A4. RESTI ASSUNZIONALI QUINQUENNIO 2015 / 2019 - EVENTUALE QUOTA TURN OVER RIMASTA INUTILIZZATA

L'art. 5, comma 2 del DM 17 marzo 2020 consente ai comuni, per il periodo 2020-2024, di utilizzare le facoltà assunzionali residue dei cinque anni antecedenti al 2020, in deroga agli incrementi percentuali individuati dalla Tabella 2 del suddetto DM, fermo restando il limite di cui alla Tabella 1 di ciascuna fascia demografica, i piani triennali dei fabbisogni di personale e il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione. Tale facoltà è tuttavia consentita solo ai comuni virtuosi, il cui rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti risulta inferiore al valore soglia di cui alla Tabella 1 del DM.

Richiamate le seguenti vigenti disposizioni con riferimento alla capacità assunzionale del periodo 2015 – 2019, su cessazioni di personale 2014 - 2018:

- Art. 3, comma 5 del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90
- Art. 3, comma 5-*quater* del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90
- Art. 1 comma 228 della legge 28 dicembre 2015, n. 208
- Art. 1, comma 479 lett. d.) della legge 11 dicembre 2016, n. 232
- Art. 3, comma 5-*sexies* del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, introdotto dall'art. 14-*bis* del decreto - legge n. 4/2019, coordinato con la legge di conversione 28 marzo 2019, n. 26;

Ricordato che:

- a decorrere dall'anno 2019, ai sensi dell'art. 3, comma 5-*sexies* del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, introdotto dall'art. 14-*bis* del decreto-legge n. 4/2019, per il triennio **2019-2021**, nel rispetto della programmazione del fabbisogno e di quella finanziaria e contabile, le regioni e gli enti locali potevano computare, ai fini della determinazione delle capacità assunzionali per ciascuna annualità, sia le cessazioni dal servizio del personale di ruolo verificatesi nell'anno precedente, sia quelle programmate nella medesima

annualità, fermo restando che le assunzioni potevano essere effettuate soltanto a seguito delle cessazioni che producono il relativo turn-over;

- come previsto dalla legge di conversione 26/2019 del d.l. 4/2019, è consentito il cumulo delle risorse destinate alle assunzioni per un arco temporale non superiore a **cinque** anni, nel rispetto della programmazione del fabbisogno e di quella finanziaria e contabile; è altresì consentito l'utilizzo dei residui ancora disponibili delle quote percentuali della facoltà assunzionali riferite al **quinquennio** precedente;

In sintesi, si riassumono di seguito le percentuali di turn over vigenti a partire dall'anno 2015:

Anno Facoltà	Riferimento normativo per il calcolo della capacità assunzionale	Tipologia enti	% di calcolo	Cessazioni
2015				
Percentuale standard	Art. 3 del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90	Tutti gli enti con popolazione superiore a mille abitanti	60,00%	cessazioni a.p. 2014
Percentuale di maggior favore	Art. 3, comma 5-quater del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90	Per gli enti con incidenza delle spese di personale sulla spesa corrente pari o inferiore al 25 per cento	100,00%	cessazioni a.p. 2014
2016				
Percentuale standard	Art. 1 comma 228 della legge 28 dicembre 2015, n. 208	Tutti gli enti con popolazione superiore a mille abitanti	25,00%	cessazioni a.p. 2015
Percentuale di maggior favore	Art. 3, comma 5-quater del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90	Per gli enti con incidenza delle spese di personale sulla spesa corrente pari o inferiore al 25 per cento	100,00%	cessazioni a.p. 2015
Percentuale di maggior favore	Art. 1 comma 228 della legge 28 dicembre 2015, n. 208 come modificato da art. 16, comma 1 bis del decreto-legge 24 giugno 2016, n. 113	SOLO per gli enti con popolazione tra 1.000 e 10.000 abitanti, con rapporto dipendenti-popolazione inferiore al rapporto medio dipendenti-popolazione per classe demografica, come definito dal d.m. 24 LUGLIO 2014	75,00%	cessazioni a.p. 2015
2017				
Percentuale standard	Art. 1 comma 228 della legge 28 dicembre 2015, n. 208	Tutti gli enti con popolazione superiore a mille abitanti	25,00%	cessazioni a.p. 2016
Percentuale di maggior favore	Art. 1 comma 228 della legge 28 dicembre 2015, n. 208 come modificato da art. 22, comma 1 bis del d.l. 50/2017	SOLO per gli enti con popolazione superiore a 1.000 abitanti, con rapporto dipendenti-popolazione inferiore al rapporto medio dipendenti-popolazione per classe demografica, come definito dal d.m. 24 luglio 2014	75,00%	cessazioni a.p. 2016
Percentuale di maggior favore	Art. 1 comma 228 della legge 28 dicembre 2015, n. 208 come modificato da art. 22, comma 2 del d.l. 50/2017	SOLO per i comuni con popolazione compresa tra 1.000 e 3.000 abitanti che hanno rilevato nell'anno precedente una spesa per il personale inferiore al 24 per cento della media delle entrate correnti registrate nei conti consuntivi dell'ultimo triennio	100,00%	cessazioni a.p. 2016
2018				
Percentuale standard	Art. 1 comma 228 della legge 28 dicembre 2015, n. 208	Tutti gli enti con popolazione superiore a mille abitanti	25,00%	cessazioni a.p. 2017
Percentuale di maggior favore	Art. 1 comma 228 della legge 28 dicembre 2015, n. 208 come modificato da art. 22, comma 1 bis del d.l. 50/2017	SOLO per gli enti con popolazione superiore a 1.000 abitanti, con rapporto dipendenti-popolazione inferiore al rapporto medio dipendenti-popolazione per classe demografica, come definito dal d.m. 10 aprile 2017	75,00%	cessazioni a.p. 2017

Percentuale di maggior favore	Art. 1, comma 479 lett.d) della legge 11 dicembre 2016, n. 232	SOLO per i comuni: - con rapporto dipendenti-popolazione inferiore al rapporto medio dipendenti-popolazione per classe demografica, come definito dal D.M. 10 aprile 2017 - E con spazi finanziari inutilizzati inferiori all'1% degli accertamenti delle entrate finali del medesimo esercizio nel quale è rispettato il medesimo saldo (2017)	90,00%	cessazioni a.p. 2017
Percentuale di maggior favore	Art. 1 comma 228 della legge 28 dicembre 2015, n. 208 come modificato da art. 22 del decreto-legge 50/2017 e dall'art. 1, comma 863 della legge 27 dicembre 2017, n. 205	SOLO per i comuni con popolazione compresa tra 1.000 e 5.000 abitanti che hanno rilevato nell'anno 2017 una spesa per il personale inferiore al 24 per cento della media delle entrate correnti registrate nei conti consuntivi del triennio 2015/2017	100,00%	cessazioni a.p. 2017
2019				
Percentuale standard	Art. 3 del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90 Art. 3, comma 5-sexies del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90*	Tutti gli enti con popolazione superiore a mille abitanti	100,00%	cessazioni a.p. 2018 e a.c. 2019*

Vista la nota del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 11786 del 22/02/2011, recante indicazioni sui criteri di calcolo ai fini del computo delle economie derivanti dalle cessazioni di personale avvenute nell'anno precedente sia per il computo degli oneri relativi alle assunzioni, secondo cui non rileva l'effettiva data di cessazione dal servizio né la posizione economica in godimento ma esclusivamente quella di ingresso;

Vista la deliberazione n. 28/SEZAUT/2015/QMIG della sezione Autonomie della Corte dei conti, sul conteggio ed utilizzo dei resti provenienti dal triennio precedente: come pronunciato dai magistrati contabili il riferimento "al triennio precedente" inserito nell'art. 4, comma 3, del d.l. 78/2015, che ha integrato l'art. 3, comma 5, del d.l. 90/2014, è da intendersi in senso dinamico, con scorrimento e calcolo dei resti, a ritroso, rispetto all'anno in cui si intende effettuare le assunzioni. Inoltre, con riguardo alle cessazioni di personale verificatesi in corso d'anno, il budget assunzionale va calcolato imputando la spesa "a regime" per l'intera annualità;

Vista la deliberazione n. 25/SEZAUT/2017/QMIG della sezione Autonomie della Corte dei conti, che enuncia i seguenti principi di diritto:

"a) la determinazione della capacità assunzionale costituisce il contenuto legale tipico della facoltà di procedere ad assunzioni, potenzialmente correlata alle cessazioni dal servizio, costitutiva di uno spazio finanziario di spesa nei limiti dei vincoli di finanza pubblica;

b) la quantificazione effettiva della capacità assunzionale al momento della utilizzazione va determinata tenendo conto della capacità assunzionale di competenza, calcolata applicando la percentuale di turn over utilizzabile secondo la legge vigente nell'anno in cui si procede all'assunzione e sommando a questa gli eventuali resti assunzionali;

c) i resti assunzionali sono rappresentati dalle capacità assunzionali maturate e quantificate secondo le norme vigenti ratione temporis dell'epoca di cessazione dal servizio del personale ma non utilizzate entro il triennio successivo alla maturazione. Detta quantificazione rimane cristallizzata nei predetti termini";

Ricordato che, per le assunzioni di personale nella polizia locale, negli anni 2017/2018, il riferimento era contenuto nell'art. 7, comma 2-bis del d.l. 14/2017, per il quale:

Assunzioni personale polizia locale ANNI 2017/2018
art. 7, comma 2-bis del d.l. 14/2017
Per il rafforzamento delle attività connesse al controllo del territorio e al fine di dare massima efficacia alle disposizioni in materia di sicurezza urbana, negli anni 2017 e 2018 i comuni che, nell'anno precedente, hanno rispettato gli obiettivi del pareggio di bilancio di cui all'articolo 9 della legge 24 dicembre 2012, n. 243, possono assumere a tempo indeterminato personale di polizia locale nel limite di spesa individuato applicando le percentuali stabilite dall'articolo 3, comma 5, del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114, alla spesa relativa al personale della medesima tipologia

cessato nell'anno precedente, fermo restando il rispetto degli obblighi di contenimento della spesa di personale di cui all'articolo 1, commi 557 e 562, della legge 27 dicembre 2006, n. 296. Le cessazioni di cui al periodo precedente non rilevano ai fini del calcolo delle facoltà assunzionali del restante personale secondo la percentuale di cui all'articolo 1, comma 228, della legge 28 dicembre 2015, n. 208.
2017: 80% della spesa delle cessazioni polizia locale anno 2016
2018: 100% della spesa delle cessazioni polizia locale anno 2017
Condizioni
1. rispetto degli obiettivi del pareggio di bilancio anno precedente
2. rispetto obblighi contenimento della spesa di personale

Nell'anno 2019 vi è stata invece la speciale disciplina derogatoria, introdotta dal legislatore con l'art. 35-bis del d.l. 4 ottobre 2018 n. 113, convertito in legge 1 dicembre 2018, n. 132 (Disposizioni in materia di assunzioni a tempo indeterminato di personale della polizia municipale), che prevedeva: *“Al fine di rafforzare le attività connesse al controllo del territorio e di potenziare gli interventi in materia di sicurezza urbana, i comuni che nel triennio 2016-2018 hanno rispettato gli obiettivi dei vincoli di finanza pubblica possono, nell'anno 2019, in deroga alle disposizioni di cui all'articolo 1, comma 228, della legge 28 dicembre 2015, n. 208, assumere a tempo indeterminato personale di polizia municipale, nel limite della spesa sostenuta per detto personale nell'anno 2016 e fermo restando il conseguimento degli equilibri di bilancio. Le cessazioni nell'anno 2018 del predetto personale non rilevano ai fini del calcolo delle facoltà assunzionali del restante personale.”*;

A2. Verifica situazione dell'Ente

Sebbene l'art. 16 del decreto-legge 24 giugno 2016, n. 113 abbia abrogato la lettera a) all'art. 1 comma 557 della legge 27 dicembre 2006, n. 296, ossia l'obbligo di riduzione della percentuale tra le spese di personale e le spese correnti, si prospetta di seguito l'andamento di tale rapporto negli ultimi anni di vigenza della norma, con riferimento all'opportunità di monitorare tale parametro per il calcolo della capacità assunzionale di maggior favore fino all'anno 2016.

Il rapporto tra le spese di personale e le spese correnti - Art. 1, comma 557, lettera a) della legge 27 dicembre 2006, n. 296	Tale parametro ha avuto infatti notevole rilevanza per gli enti soggetti al patto di stabilità/pareggio di bilancio per consentire di applicare un turn over di maggior favore, qualora tale percentuale fosse inferiore al 25%, come previsto dall'art.3, comma 5- <i>quater</i> , del d.l. 90/2014 (disapplicato con riferimento agli anni 2017 e 2018). Il calcolo del parametro avveniva computando solo le spese impegnate a consuntivo, nel suo complesso, cioè al lordo delle voci escluse nella determinazione dell'aggregato storico. (Corte dei conti, Sezioni Riunite, Delibera N. 27/CONTR/11)
--	--

Vista la nota del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 11786 del 22/02/2011, recante indicazioni sui criteri di calcolo ai fini del computo delle economie derivanti dalle cessazioni di personale avvenute nell'anno precedente sia per il computo degli oneri relativi alle assunzioni, secondo cui non rileva l'effettiva data di cessazione dal servizio né la posizione economica in godimento ma esclusivamente quella di ingresso;

Vista la deliberazione n. 28/SEZAUT/2015/QMIG della sezione Autonomie della Corte dei Conti, sul conteggio ed utilizzo dei resti provenienti dal triennio precedente: come pronunciato dai magistrati contabili il riferimento “al triennio precedente” inserito nell'art. 4, comma 3, del d.l. 78/2015, che ha integrato l'art. 3, comma 5, del d.l. 90/2014, è da intendersi in senso dinamico, con scorrimento e calcolo dei resti, a ritroso, rispetto all'anno in cui si intende effettuare le assunzioni. Inoltre, con riguardo alle cessazioni di personale verificatesi in corso d'anno, il budget assunzionale di cui all'art. 3 del d.l. 90/2014 va calcolato imputando la spesa “a regime” per l'intera annualità;

Atteso che, nel 2023, risultano ancora inutilizzati i seguenti resti della capacità assunzionale del quinquennio precedente (2015/2019 su cessazioni 2014/2018):

QUOTA TURN OVER 2015/2019 <i>Di cui alla delibera G.C. 176/2019</i>	26.647.47
QUOTA GIA' UTILIZZATA ANNO 2020 <i>Cat. C assunzione DD 2020/132 del 28.02.2020</i>	22.039,41
QUOTA TURN OVER INUTILIZZATA	<u>4.608,06</u>

B) Il contenimento della spesa di personale

B1. Normativa: la spesa di personale in valore assoluto

Art. 1, comma 557, 557-bis e 557-quater, della legge 27 dicembre 2006, n. 296	<p>Ai fini del concorso delle autonomie regionali e locali al rispetto degli obiettivi di finanza pubblica, gli enti sottoposti al patto di stabilità interno assicurano la riduzione delle spese di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico delle amministrazioni e dell'IRAP, con esclusione degli oneri relativi ai rinnovi contrattuali, garantendo il contenimento della dinamica retributiva e occupazionale, con azioni da modulare nell'ambito della propria autonomia e rivolte, in termini di principio, ai seguenti ambiti prioritari di intervento:</p> <p>(...a) lettera abrogata)</p> <p>b) razionalizzazione e snellimento delle strutture burocratico-amministrative, anche attraverso accorpamenti di uffici con l'obiettivo di ridurre l'incidenza percentuale delle posizioni dirigenziali in organici;</p> <p>c) contenimento delle dinamiche di crescita della contrattazione integrativa, tenuto anche conto delle corrispondenti disposizioni dettate per le amministrazioni statali.</p> <p>Ai fini dell'applicazione del comma 557, a decorrere dall'anno 2014 gli enti assicurano, nell'ambito del piano triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio 2011/2013</p>
---	---

Monitoraggio dell'aggregato della spesa di personale di personale in valore assoluto ai sensi dell'art. 1 c. 557 della l. 296/2006

Le componenti INCLUSE secondo la Corte dei conti, Sezione Autonomie - Delibera n. 13/2015/SEZAUT/INPR

Le componenti da considerare per il monitoraggio dell'aggregato della spesa di personale ai sensi dell'art. 1 c. 557, l. 296/2006, sono le seguenti:

1. retribuzioni lorde, salario accessorio e lavoro straordinario del personale dipendente con contratto a tempo indeterminato e a tempo determinato
2. quota salario accessorio e lavoro straordinario del personale dipendente con contratto a tempo indeterminato e a tempo determinato ed altre spese di personale imputata nell'esercizio successivo (alla luce della nuova contabilità)
3. spese per il proprio personale utilizzato, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente
4. spese per collaborazione coordinata e continuativa, per contratti di somministrazione e per altre forme di rapporto di lavoro flessibile
5. eventuali emolumenti a carico dell'Amministrazione corrisposti ai lavoratori socialmente utili
6. spese sostenute dall'Ente per il personale, di altri Enti, in convenzione (ai sensi degli artt. 13 e 14 del CCNL 22 gennaio 2004) per la quota parte di costo effettivamente sostenuto
7. spese sostenute per il personale previsto dall'art. 90 del d.lgs. 267/2000
8. compensi per gli incarichi conferiti ai sensi dell'art. 110, comma 1 d.lgs. 267/2000
9. compensi per gli incarichi conferiti ai sensi dell'art. 110, comma 2 d.lgs. 267/2000
10. spese per il personale con contratti di formazione e lavoro
11. oneri riflessi a carico del datore di lavoro per contributi obbligatori
12. spese destinate alla previdenza ed assistenza delle forze di polizia municipale ed ai progetti di miglioramento alla circolazione stradale
13. IRAP
14. oneri per il nucleo familiare, buoni pasto e spese per equo indennizzo
15. somme rimborsate ad altre amministrazioni per il personale in posizione di comando
16. spese per la formazione e rimborsi per le missioni del personale

Le componenti escluse nella determinazione dell'aggregato storico della spesa in valore assoluto, da sottrarre all'ammontare complessivo lordo delle spese

Le componenti da escludere sono:

1. spese personale il cui costo sia a carico di finanziamenti comunitari o privati
2. quota salario accessorio e lavoro straordinario del personale dipendente con contratto a tempo indeterminato e a tempo determinato ed altre spese di personale imputata nell'esercizio successivo (principio contabile applicato alla contabilità finanziaria, Allegato A/2 al d.lgs.118/2011, punto 5.2 lettera a)

3. spese per straordinari ed altri oneri di personale rimborsati dallo Stato, dalla Regione o dalla Provincia, per attività elettorale;
4. spese per la formazione e rimborsi per le missioni del personale
5. spese per personale trasferito dalle Regioni o dallo Stato per l'esercizio di funzioni delegate, nei limiti delle risorse corrispondentemente assegnate
6. spese derivanti dai rinnovi contrattuali progressivi (compresi gli aumenti delle risorse stabili del fondo per la contrattazione collettiva integrativa, ove previsto dai vigenti CCNL del comparto Funzioni locali)
7. spese per assunzione di lavoratori categorie protette (per la quota d'obbligo)
8. costo personale comandato presso altre amministrazioni (e da queste rimborsato)
9. spese per assunzioni stagionali a progetto finalizzate al miglioramento della circolazione stradale e finanziate con i proventi delle violazioni al codice della strada
10. spese per incentivi al personale per progettazione
11. spese per incentivi recupero ICI, IMU, TARI
12. diritti di rogito spettanti al Segretario Comunale
13. spese per l'assunzione di personale ex dipendente dell'Amministrazione autonoma di Monopoli di Stato (legge 30 luglio 2010, n. 122, art. 9, comma 25)
14. spese per assunzioni in deroga ai sensi dell'art. 3, comma 120, della l. 244/2007 (effettuate prima del 31/05/2010)
15. Spese per il lavoro straordinario e altri oneri di personale direttamente connessi all'attività di Censimento finanziate dall'ISTAT (circolare Ministero Economia e Finanza n. 16/2012)
16. oneri riflessi relativi alle spese di cui ai punti precedenti
17. Irap relativo alle spese di cui ai punti precedenti (ad esclusione delle spese per le categorie protette che non sono soggette)
18. oneri a carico del datore di lavoro per adesione al Fondo Perseo da parte dei dipendenti (Corte dei conti, sezione di controllo regione Piemonte, parere n. 380/2013/SRCPIE/PAR)
19. per gli Enti con popolazione compresa tra 1001 e 5000 abitanti: spese di personale stagionale assunto con contratto a tempo determinato, necessarie a garantire l'esercizio delle funzioni di polizia locale in ragione di motivate caratteristiche socioeconomiche e territoriali connesse a significative presenze di turisti (art. 11, comma 4- <i>quater</i> , d.l. 90/2014)
20. spese per il personale delle Province e Città Metropolitane ricollocato ai sensi dell'art. 1, comma 424, della l. 190/2014 e dell'art. 5 del d.l. 78/2015, convertito, con modificazioni, nella l. 125/2015

B2. Situazione dell'ente**Il valore medio di riferimento del triennio 2011/2013**

Ricordato che il valore medio di riferimento del triennio 2011/2013, da rispettare ai sensi dell'art. 1, comma 557-*quater*, della legge 296/2006, introdotto dall'art. 3 del d.l. 90/2014, è pari a € **1.628.022,99**, come risulta da seguente prospetto:

SPESA DI PERSONALE IN VALORE ASSOLUTO AL NETTO DELLE COMPONENTI ESCLUSE AI SENSI ART.1 COMMA 557 DELLA L. 296/2006			
ANNO 2011	ANNO 2012	ANNO 2013	VALORE MEDIO TRIENNIO
€ 1.735.456,57	€ 1.577.993,55	€ 1.570.619,06	€ 1.628.022,99

Gli stanziamenti di bilancio

Visti i prospetti del Bilancio 2023-2025 e rilevato che in sede previsionale la spesa di personale si mantiene contenuta nel rispetto della media del triennio 2011-2013 su un valore stimato per l'anno 2023 di € **1.619.449,29** come si evince dal seguente prospetto:

SPESA DI PERSONALE IN VALORE ASSOLUTO AL NETTO DELLE COMPONENTI ESCLUSE AI SENSI ART.1 COMMA 557 DELLA L. N. 296/2006					
ANNO 2011	ANNO 2012	ANNO 2013	VALORE MEDIO TRIENNIO	VALORE MEDIO TRIENNIO	VALORE MEDIO TRIENNIO
1.735.456,37	1.577.993,55	1.570.619,06	1.628.022,99	1.628.022,99	1.628.022,99
			2023	2024	2025
MACROAGGREGATO 1 Spesa per trattamento fisso e accessorio	personale a tempo indeterminato				
	segretario comunale				
	personale ex artt.90 e 110 T.U.E.L.		1.368.773,51	1.362.013,51	1.362.013,51
	lavoro flessibile tirocini				
	personale ex artt.90 e 110 T.U.E.L.				
	personale a tempo determinato				
	oneri contributivi e assistenziali carico ente			421.900,00	421.900,00

	personale in posizione di comando				
	Personale in organismi partecipati senza estinzione rapporto di lavoro				
	LSU				
	spese per straordinari consultazioni elettorali a carico ente				
	FPV	24.554,65	24.914,65	24.914,65	
TITOLO I TRASFERIMENTI (ad altri enti per spese personale)		0,00	0,00	0,00	
TITOLO I MACROAGGREGATO 2 - IRAP		126.580,00	126.580,00	126.580,00	
SPESE ANTICIPATE PER CONTO TERZI (es. elezioni politiche)		-8.350,00	-8.350,00	-8.350,00	
TOTALE		1.933.458,16	1.927.058,16	1.927.058,16	
TITOLO I MACROAGGREGATO 1 - COMPONENTI DA AGGIUNGERE ALLA SPESA DI PERSONALE					
Spese per mensa o servizio sostitutivo mensa		14.200,00	14.200,00	14.200,00	
assegni familiari		0,00	0,00	0,00	
Spese per la formazione		11.200,00	9.700,00	9.200,00	
TOTALE SPESA DI PERSONALE AL LORDO DELLE COMPONENTI DA ESCLUDERE		1.958.858,16	1.950.958,16	1.950.458,16	
COMPONENTI DA DETRARRE DALLA SPESA COMPLESSIVA					
Diritti di rogito Segretario comunale compresi oneri e irap	5.000,00				
Compensi Istat	0,00				
Compensi incentivanti progettazione compresi oneri e irap	17.000,00				
Compensi incentivanti ICI compresi oneri e irap	23.500,00				
Spesa per personale a T.D. polizia municipale finanziate CDS	7.697,25	53.197,25	43.197,25	43.197,25	
Spesa per il personale appartenente alle categorie protette (quota d'obbligo)		62.995,12	62.995,12	62.995,12	
Quota rimborso altro Comune per convenzione di segreteria					
Quota rimborso Leggi regionali per dipendenti provenienti da comunità montane					
Spesa di personale a carico di altri enti:consultazioni elettorali	0,00				
Quota rimborso altra PA per personale in comando	95.000,00	95.000,00	95.000,00	95.000,00	
SPESA SOSTENUTA PER BENEFICI CONTRATTUALI E VACANZA CONTRATTUALE	Incremento annuale (benefici contratto 21/05/2018)	55.836,00	128.216,50	128.216,50	128.216,50
	Oneri riflessi	14.405,69			
	IRAP	4.746,06			
	Incremento risorse fondo di produttività	3.161,60			
	Oneri riflessi	815,69			
	IRAP	268,74			
	Incremento annuale (benefici contratto 2019/2021)	35.923,51			
	Oneri riflessi	10.005,71			
BENEFICI e VACANZA CONTRATTUALE SEGRETARIO COMUNALE	IRAP	3.053,50			
	CCNL 2006/2007 incremento annuale	0,00			
	CCNL 2008/2009	0,00			
	Vacanza contrattuale 2006-2008	0,00			
	Oneri riflessi	0,00			
	IRAP	0,00			

TOTALE COMPONENTI DA ESCLUDERE DALLE SPESE DI PERSONALE	339.408,87	329.408,87	329.408,87
SPESA DI PERSONALE AL NETTO DELLE COMPONENTI ESCLUSE	1.619.449,29	1.621.549,29	1.621.049,29

Dato atto che i suddetti stanziamenti sono comprensivi delle somme presunte relative al trattamento accessorio del personale, per cui, in base al punto 5.2 lettera a) del principio contabile applicato alla contabilità finanziaria (Allegato A/2 al d.lgs. 118/2011), le spese relative al trattamento accessorio e premiante, liquidate nell'esercizio successivo a quello cui si riferiscono, sono stanziati e impegnati in tale esercizio; trattandosi di spesa vincolata, le risorse destinate alla copertura di tale stanziamento acquistano la natura di entrate vincolate al finanziamento della spesa, con riferimento all'esercizio cui il trattamento si riferisce, destinando la quota riguardante la premialità e il trattamento accessorio da liquidare nell'esercizio successivo alla costituzione del fondo pluriennale vincolato, a copertura degli impegni destinati ad essere imputati all'esercizio successivo.

C) Dotazione organica

C1. Normativa

Preso atto che l'art.22, comma 1, del d.lgs. 75/2017 dispone: *“1. Le linee di indirizzo per la pianificazione di personale di cui all'articolo 6-ter del decreto legislativo n. 165 del 2001, come introdotte dall'articolo 4, sono adottate entro novanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto. In sede di prima applicazione, il divieto di cui all'articolo 6, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001, come modificato dal presente decreto, si applica a decorrere dal 30 marzo 2018 e comunque solo decorso il termine di sessanta giorni dalla pubblicazione delle linee di indirizzo di cui al primo periodo.”;*

Atteso che:

- con Decreto 8/05/2018, il Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione ha definito le predette “Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche”, pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale del 27 luglio 2018;
- le linee guida (...) definiscono una metodologia operativa di orientamento che le amministrazioni adatteranno, in sede applicativa, al contesto ordinamentale delineato dalla disciplina di settore. Gli enti territoriali opereranno, altresì, nell'ambito dell'autonomia organizzativa ad essi riconosciuta dalle fonti normative, nel rispetto dei vincoli di finanza pubblica riservando agli enti locali una propria autonomia nella definizione dei Piani;
- le linee guida, quindi, lasciando ampio spazio agli enti locali, e individuando per tutte le pubbliche amministrazioni una dotazione organica pari ad una “spesa potenziale massima” affermano: *“per le regioni e gli enti territoriali, sottoposti a tetti di spesa del personale, l'indicatore di spesa potenziale massima (della dotazione organica) resta quello previsto dalla normativa vigente”;*

C2. Il valore finanziario della dotazione organica

Dato atto che, in ossequio all'art. 6 del d.lgs. 165/2001 e alle Linee di indirizzo sopra richiamate, è necessario per l'ente definire tale limite di spesa potenziale massima nel rispetto delle norme sul contenimento della spesa di personale e che in tale limite l'amministrazione:

- potrà coprire i posti vacanti, nei limiti delle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente, ricordando però che l'indicazione della spesa potenziale massima non incide e non fa sorgere effetti più favorevoli rispetto al regime delle assunzioni o ai vincoli di spesa del personale previsti dalla legge e, conseguentemente, gli stanziamenti di bilancio devono rimanere coerenti con le predette limitazioni;
- dovrà indicare, ai sensi dell'articolo 6, comma 2, ultimo periodo, del d.lgs. 165/2001, le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente;

Dato atto che, per la redazione dello schema riassuntivo di dimostrazione del rispetto del limite potenziale massimo di spesa della dotazione organica, nell'ottica di contemperare le disposizioni vigenti in materia di limiti per la gestione delle risorse umane degli enti locali e quanto suggerito dalle Linee di indirizzo, è stata redatta una tabella di riconciliazione che si basa sui seguenti criteri:

1. il prospetto di “dotazione organica” contiene le spese dei dipendenti in servizio, più quelle previste per le assunzioni. Tale spesa non è quella effettiva, ma quella teorica su base annua, ovvero a regime. I valori, peraltro, sono quelli dello stipendio tabellare e non tanto quelli di effettiva competenza. Si precisa che le

progressioni orizzontali non vanno calcolate in sede di programmazione, in quanto già comprese nell'importo complessivo del fondo risorse decentrate;

2. trattandosi di un documento "programmatorio", nella previsione del costo della dotazione organica, è necessaria la massima prudenza, conteggiando quindi, il valore più alto possibile per garantire sempre il rispetto dei limiti di spesa;

Come espressamente esplicitato dalle Linee Guida, il valore finanziario della dotazione organica, risulta così determinato:

- sulla base della spesa per il personale in servizio a tempo indeterminato. In tale voce di spesa va indicata distintamente anche quella sostenuta per il personale in comando, o altro istituto analogo. Ciò in quanto trattasi di personale in servizio, sia pure non di ruolo, per il quale l'amministrazione sostiene l'onere del trattamento economico nei termini previsti dalla normativa vigente. La spesa del personale in part-time è da considerare in termini di percentuale di prestazione lavorativa solo se il tempo parziale deriva da assunzione ab origine. Nel caso in cui derivi da trasformazione del rapporto va indicata sia la spesa effettivamente sostenuta sia quella espandibile in relazione all'eventualità di un ritorno al tempo pieno (*per evitare il reale congelamento di queste cifre si ritiene di conteggiare le possibili riespansioni da tempo parziale a tempo pieno su situazioni reali di richiesta o di concreta ipotesi*);
- sulla base dei possibili costi futuri da sostenere per il personale assegnato in mobilità temporanea presso altre amministrazioni (in uscita) per valutare gli effetti in caso di rientro;
- con riferimento alle diverse tipologie di lavoro flessibile, nel rispetto della disciplina ordinamentale prevista dagli articoli 7 e 36 del d.lgs. 165/2001, nonché le limitazioni di spesa previste dall'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010 e dall'art. 14, del d.l. 66/2014. I rapporti di lavoro flessibile vanno rappresentati in quanto incidono sulla spesa di personale;
- con riferimento ai risparmi da cessazione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato, relativi all'anno precedente, nel rispetto dell'articolo 14, comma 7, del d.l. 95/2012 (o delle altre norme sul turn-over come quelle per gli enti locali);
- in ragione delle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente, tenuto conto, ove previsti, degli ulteriori limiti connessi a tale facoltà con particolare riferimento ad eventuali tetti di spesa del personale;
- spese necessarie per l'assunzione delle categorie protette, pur considerando che, nei limiti della quota d'obbligo, si svolgono fuori dal budget delle assunzioni; (cioè tali spese vanno comunque previste nel Piano anche se non hanno effetti sui limiti per quanto riguarda le assunzioni per il rispetto della quota d'obbligo);
- connesse ad eventuali procedure di mobilità, nel rispetto del d.p.c.m. 20 dicembre 2014, anche con riferimento all'utilizzo della mobilità temporanea (acquisizione di personale in comando, fuori ruolo o analoghi istituti).

Quantificato il costo effettivo a regime della dotazione organica sulla base degli elementi sopra riportati, è necessario procedere al "raccordo" o "conciliazione" con la norma sul contenimento della spesa di personale, dando evidenza che

- il costo totale annuo teorico della dotazione organica,
- a cui vanno aggiunte le spese di personale non già conteggiate nel prospetto della dotazione (ad esempio: fondo del trattamento accessorio, posizioni organizzative, lavoro straordinario, spese per convenzioni in entrata);
- a cui vanno tolte le spese di personale non rilevanti (rimborsi da altre amministrazioni, rimborsi da Stato o da altri per elezioni, spesa dei disabili per quota obbligatoria, quote per rinnovi contrattuali, ecc. ecc.)
- non superi mai la media 2011/2013 per gli enti sopra i 1.000 abitanti;

**TABELLA DI RACCORDO TRA DOTAZIONE ORGANICA E LIMITE MASSIMO
POTENZIALE DI SPESA
COME INDICATO DALLA LINEE DI INDIRIZZO PUBBLICATE SULLA
GAZZETTA UFFICIALE 27/07/2018**

**LIMITE MASSIMO POTENZIALE DOTAZIONE ORGANICA: PARI
ALLA SPESA DI PERSONALE DELLA MEDIA DEGLI ANNI 2011/2013
ART. 1 COMMA 557 LEGGE 296/2006**

1.628.022,99

DOTAZIONE ORGANICA E RACCORDO CON IL LIMITE MASSIMO POTENZIALE										ANNO	2023
	PROFILO PROFESSIONALE	AREA	TEMPO DEL LAVORO	COSTO TABELLARE	N. POSTI ATTUALI	Stipendio tabellare personale in servizio	PREVISIONE CESSAZIONI	PREVISIONE ASSUNZIONI	Spesa per nuove assunzioni / maggiori spese	Spesa totale FINALE (in SERV - CESS. + ASS.)	NUMERO POSTI Dotazione organica definitiva
Personale in servizio a tempo indeterminato inclusi i dipendenti in comando/di stacco	Istruttore direttivo	Funz	100%	25.146,71	5	125.733,56	-			125.733,56	5
	Istruttore direttivo	Funz	50%	25.146,71	1	12.573,36		-	-	12.573,36	1
	Istruttore tecnico	Funz	100%	23.175,61	6	139.053,66		1	23.175,61	162.229,26	7
	Istruttore amministrativo	Istr	100%	23.175,61	6	139.053,66		2	46.351,22	185.404,87	8
	Istruttore amministrativo	Istr	83%	23.175,61	1	19.312,24			-	19.312,24	1
	Istruttore polizia locale	Istr	100%	23.175,61	4	92.702,44		-	-	92.702,44	4
	Istruttore informatico	Istr	100%	23.175,61	1	23.175,61			-	23.175,61	1
	Operatore esperto cuoco	Op.	100%	20.620,72	1	20.620,72			-	20.620,72	1
	Operatore esperto amm.vo	Op.	100%	20.620,72	4	82.482,88			-	82.482,88	4
	Operatore esperto servizi esterni	Op.	100%	20.620,72	4	82.482,88		1	20.620,72	103.103,60	5
									-	-	-
									-	-	-
									-	-	-
	TOTALE COSTO ASSUNZIONI									90.147,55	

ALTRE VOCI CHE COSTITUISCONO SPESA DI PERSONALE (i dati di dettaglio sono contenuti nella tabella che riassume le spese di personale - Art. 1 comma 557 legge 296/2006)		
Indennità di comparto a carico del bilancio		5.000,00
Previsione di trasformazioni da tempo parziale a tempo pieno		
Personale in comando in entrata		
Personale in convenzione in entrata		
Assunzioni a tempo determinato		34.000,00
Incarichi ex art. 110 comma 1		
Incarichi ex art. 110 comma 2		
Incarichi ex art. 90		
Segretario Comunale		47.000,00
Assunzioni con contratti di somministrazione		
Altre tipologie di assunzioni di lavoro flessibile		
Fondo del trattamento accessorio		180.125,53
Retribuzione di posizione e di risultato delle Posizioni Organizzative		66.897,94
Fondo del lavoro straordinario		12.500,00

Altre spese di personale		33.970,00
Buoni Pasto		19.550,00
Personale agricolo forestale		114.000,00
Oneri previdenziali		421.900,00
Irap		126.580,00
TOTALE IMPORTO LORDO DELLE SPESE DI PERSONALE A REGIME SU BASE ANNUA		1.888.862,00

RACCORDO CON IL CONTENIMENTO DELLE SPESE DI PERSONALE		
Voci escluse dal calcolo dell'art. 1 comma 557 della legge 296/2006 (vedi prospetto allegato alla Deliberazione)		339.408,87
COSTO DELLE ASSUNZIONI CONSENTITE AI SENSI DEL DM 17 MARZO 2020 IN DEROGA AL LIMITE DELL'ART. 1 COMMA 557 LEGGE 296/2006 PER COMUNI VIRTUOSI		90.147,55
TOTALE SPESE DI PERSONALE AL NETTO DELLE ESCLUSIONI DA CONFRONTARE CON MEDIA 2011/2013		1.459.305,58

C3. La verifica delle eccedenze di personale

Visto l'art. 33 del d.lgs.165/2001, come modificato dall'art.16, comma 1, della Legge 183/2011 (Legge di Stabilità 2012), che dispone: "1. *Le pubbliche amministrazioni che hanno situazioni di soprannumero o rilevinano comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria, anche in sede di ricognizione annuale prevista dall'articolo 6, comma 1, terzo e quarto periodo, sono tenute ad osservare le procedure previste dal presente articolo dandone immediata comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica. 2. Le amministrazioni pubbliche che non adempiono alla ricognizione annuale di cui al comma 1 non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere. 3. La mancata attivazione delle procedure di cui al presente articolo da parte del dirigente responsabile è valutabile ai fini della responsabilità disciplinare. (da 4 a 8 omissis)";*

Evidenziato che tale ricognizione costituisce atto obbligatorio in assenza del quale non è possibile effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro di qualunque tipologia di contratto a pena di nullità degli atti posti in essere;

Preso atto della ricognizione effettuata dai Responsabili di servizio, da cui non emergono situazioni di eccedenza di personale;

Ricordato che dal 1° aprile 2023 è entrato in vigore il nuovo sistema di classificazione del personale, articolato in quattro aree che corrispondono a quattro differenti livelli di conoscenze, abilità e competenze professionali e sono denominate, rispettivamente:

Area degli Operatori

Area degli Operatori esperti

Area degli Istruttori

Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione;

Preso atto della vigente dotazione organica del personale in servizio per categorie e profili professionali dell'Ente:

PERSONALE IN DOTAZIONE ORGANICA ASSEGNATO AI SERVIZI COMUNALI								
Categoria /Area	Profili professionali	N. Dipendenti in servizio		N. Cessazioni previste/anno		N. Assunzioni previste/anno		Totale
		Tempo	Part time	Tempo	Part	Tempo	Part	

		pieno		pieno	time	pieno	time	
D/ Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Funzionario E.Q. Tecnico	1	0	0	0	0	0	1
		2	0	0	0	0	0	2
	Funzionario E.Q. Amm.vo							
	Funzionario Polizia Municipale	1	0	0	0	0	0	1
	Funzionario E.Q. Polizia Municipale	1	0	0	0	0	0	1
	Funzionario Tecnico	0	1	0	0	0	0	1
TOTALE FUNZIONARI		5	1	0	0	0	0	6
C/ Area degli Istruttori	Istruttore Polizia Municipale		0	0	0	0	0	4
		4						
	Istruttore Tecnico	6	0	0	0	1	0	7
	Istruttore Amministrativo	6	0	0	0	2	0	8
	Istruttore Informatico	1	0	0	0	0	0	1
	Istruttore Amministrativo	0	1	0	0	0	0	1
TOTALE ISTRUTTORI		17	1	0	0	3	0	21
B3/ Area degli Operatori esperti	Operatore esperto amm.vo		0	0	0	1	0	5
		4						
	Operatore esperto Cuoco	1	0	0	0	0	0	1
	Operatore esperto serv.esterni	4	0	1	0	1	0	4
TOTALE OPERATORI		9	0	1	0	2	0	10
Operai Agricolo forestali	Operaio con funzioni di DO Vilivello	0	0	0	0	2	0	2
	Operaio specializzato super	3	0	2		1		2
	Operaio specializzato	1	0	1	0	0	0	0
TOTALE PERSONALE FORESTALE		4	0	3	0	3	0	4
TOTALE GENERALE		35	2	4	0	8	0	41

Ritenuto di rimodulare la dotazione organica, sulla base delle assunzioni previste;

Categoria/Area	N. posti coperti	N. cessazioni	N. posti previsti	N. posti dotazione organica rideterminata
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	6	0	0	6
Area degli Istruttori	18	0	3	21
Area degli Operatori esperti	9	1	2	10
Operai agricolo forestali 6 livello	0	0	2	2
Operai agricolo forestali 5 livello	3	2	1	2
Operai agricolo forestali 4 livello	1	1	0	0
TOTALE	37	4	8	41

D) Procedure di stabilizzazione

D1. Situazione dell'ente

Dato atto che, ai sensi dell'art. 20 del d.lgs.75/2017, rubricato “*Superamento del precariato nelle pubbliche amministrazioni*”, sulla base delle verifiche compiute dal Servizio Personale, risulta non presente personale in possesso dei requisiti previsti nei commi 1 e 2, dell'art. 20, d.lgs. 75/2017;

E) Progressioni verticali e di carriera

Richiamati:

- l'art. 52, comma 1-bis, del d.lgs. 165/2001 che prevede che “...Fatta salva una riserva di almeno il 50 per cento delle posizioni disponibili destinata all'accesso dall'esterno, le progressioni fra le aree e, negli enti locali, anche fra qualifiche diverse, avvengono tramite procedura comparativa basata sulla valutazione positiva conseguita dal dipendente negli ultimi tre anni in servizio, sull'assenza di provvedimenti disciplinari, sul possesso di titoli o competenze professionali, ovvero di studio ulteriori rispetto a quelli previsti per l'accesso all'area dall'esterno, nonché sul numero e sulla tipologia degli incarichi rivestiti”;

- l'art. 15 Progressioni tra le aree, del CCNL personale comparto Funzioni locali sottoscritto il 16.11.2022, che cita testualmente:

“1. Ai sensi dell'art. 52, comma 1-bis del D. Lgs. n. 165/2001, fatta salva una riserva di almeno il 50 per cento delle posizioni disponibili destinata all'accesso dall'esterno, nel rispetto del piano triennale dei fabbisogni di personale, gli Enti disciplinano le progressioni tra le aree tramite procedura comparativa basata:

- sulla valutazione positiva conseguita dal dipendente negli ultimi tre anni in servizio, o comunque le ultime tre valutazioni disponibili in ordine cronologico, qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio in relazione ad una delle annualità; - sull'assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni; - sul possesso di titoli o competenze professionali ovvero di studio ulteriori rispetto a quelli previsti per l'accesso all'area dall'esterno; - sul numero e sulla tipologia degli incarichi rivestiti.

2. *In caso di passaggio all'area immediatamente superiore, il dipendente è esonerato dal periodo di prova ai sensi dell'art. 25 (Periodo di prova), comma 2 e, nel rispetto della disciplina vigente, conserva le giornate di ferie maturate e non fruita. Conserva, inoltre la retribuzione individuale di anzianità (RIA) che, conseguentemente, non confluisce nel Fondo risorse decentrate.*

3. *Al dipendente viene attribuito il tabellare iniziale per la nuova area. Qualora il trattamento economico in godimento acquisito per effetto della progressione economica risulti superiore al predetto trattamento tabellare iniziale, il dipendente conserva a titolo di assegno personale, a valere sul Fondo risorse decentrate, la differenza assorbibile nelle successive progressioni economiche all'interno della stessa area."*

Le progressioni verticali saranno oggetto di prossimi accordi sindacali.

F) Lavoro flessibile

F1. Normativa

Richiamato l'art. 36, comma 2 del d.lgs. 165/2001 – come modificato dall'art. 9 del d.lgs. 75/2017 – nel quale viene confermata la causale giustificativa necessaria per stipulare nella P.A. contratti di lavoro flessibile, dando atto che questi sono ammessi esclusivamente per comprovate esigenze di carattere temporaneo o eccezionale e nel rispetto delle condizioni e modalità di reclutamento stabilite dalle norme generali;

Richiamato l'art. 60 del CCNL Funzioni locali del 16/11/2022;

Dato atto che tra i contratti di tipo flessibile ammessi, vengono ora inclusi solamente i seguenti:

- a) i contratti di lavoro subordinato a tempo determinato;
- b) i contratti di formazione e lavoro;
- c) i contratti di somministrazione di lavoro, a tempo determinato, con rinvio alle omologhe disposizioni contenute nel decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 81, che si applicano con qualche eccezione e deroga;

Atteso poi che, per quanto riguarda il lavoro flessibile (assunzioni a tempo determinato, contratti di formazione lavoro, cantieri di lavoro, tirocini formativi, somministrazione lavoro e ulteriori tipologie), l'art. 11, comma 4-bis, del d.l. 90/2014 dispone "4-bis. *All'articolo 9, comma 28, del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 luglio 2010, n. 122, e successive modificazioni, dopo le parole: "articolo 70, comma 1, del decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276." è inserito il seguente periodo: "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 27 dicembre 2006, n. 296, e successive modificazioni, nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente";*

Vista la deliberazione n. 2/SEZAUT/2015/QMIG della Corte dei Conti, sezione Autonomie, che chiarisce "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, l. 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.";

Richiamato il vigente art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito con modificazioni dalla legge 122/2010, come modificato dall'art. 11, comma 4-bis, del d.l. 90/2014, e ritenuto di rispettare il tetto complessivo della spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009;

Vista la deliberazione n. 23/2016/QMIG della Corte dei Conti, sezione delle Autonomie, che ha affermato il principio di diritto secondo cui "Il limite di spesa previsto dall'art. 9, comma 28, del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito dalla legge 30 luglio 2010, n. 122, non trova applicazione nei casi in cui l'utilizzo di personale a tempo pieno di altro Ente locale, previsto dall'art. 1, comma 557, della legge 30 dicembre 2004, n. 311, avvenga entro i limiti dell'ordinario orario di lavoro settimanale, senza oneri aggiuntivi, e nel rispetto dei vincoli posti dall'art. 1, commi 557 e 562, della legge 27 dicembre 2006, n. 296. La minore spesa dell'ente titolare del rapporto di lavoro a tempo pieno non può generare spazi da impiegare per spese aggiuntive di personale o nuove assunzioni";

Preso atto pertanto che le spese per il personale utilizzato "a scavalco d'eccezione", cioè oltre i limiti dell'ordinario orario di lavoro settimanale, ai sensi dell'art. 1, comma 557, legge n. 311/2004, rientrano nel computo ai fini della verifica del rispetto dei limiti imposti dall'art. 9, comma 28, d.l. 78/2010, convertito in legge 122/2010 oltre che nell'aggregato "spesa di personale", rilevante ai fini dell'art. 1, comma 557, legge 296/2006;

F2. Previsione assunzioni lavoro flessibile

Rilevata le seguenti esigenze dei Responsabili di Area relative alla assunzione di:

- n.4 istruttori di vigilanza per il rafforzamento del servizio nel periodo estivo

Ricordato che la spesa per il lavoro flessibile sostenuta nell'anno 2009 è stata di € 98.045,54, compresi oneri a carico ente;

Rilevata la seguente tabella riassuntiva:

				Oneri previdenzi ali	irap	
profilo	mesi	tabellare mensile	spesa per stipendi	23,80%	8,50%	
VIGILI	14	1.932,64	27.056,96	6.439,56	2.299,84	35.796,36
totale massimo spesa 2023						35.796,36
spesa per il lavoro flessibile sostenuta nell'anno 2009						98.045,54
DIFFERENZA						62.249,18

Dato atto, comunque, che l'amministrazione intende autorizzare per il triennio 2023/2025 le eventuali assunzioni a tempo determinato che si dovessero rendere necessarie per rispondere ad esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale nel rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, nonché delle altre disposizioni nel tempo vigenti in materia di spesa di personale e di lavoro flessibile, con particolare riferimento al rispetto del tetto insuperabile delle spese di personale;

G) Programmazione assunzioni

G1. Situazione dell'ente

Premesso tutto quanto sopra esposto e vista la proposta di programmazione del fabbisogno di personale per il triennio 2023/2025:

Previsione assunzione	N. unità di personale da assumere	Area/Settore Profilo professionale	Tempo lavoro	Tipologia di Assunzione						
				Graduatoria Concorso	Mobilità	Centro per l'Impiego	Progressione di carriera/ verticale	Stabilizzazione	Altro	
A conclusione procedure mobilità Comune di Sesto Fiorentino per ricongiungimento familiare	1	AREA SERVIZI FINANZIARI E PERSONALE- Ufficio Personale Istruttore amministrativo	100		X					
Autorizzato a conclusione delle procedure di selezione – Concorso	1	Area 3 Lavori Pubblici - Istruttore tecnico geometra	100	X						

Concorso per operaio B3 Dal 1 giugno 2023	1	Area 3 Area Tecnica e Suap Operatore esperto servizi esterni	100	X					
A conclusione procedure selettive	1	Area 2 Affari Generali Operatore esperto amministrativo	100	X					
A conclusione procedure selettive	1	Area 2 Affari Generali Ufficio Segreteria Istruttore amministrativo	100	X					

ANNO 2024

Previsione assunzione	N.	Area/Settore Profilo professionale	Tempo lavoro	Tipologia di Assunzione						
				Graduatoria	Mobilità	Centro per l'Impiego	Progressione di carriera/ verticale	Stabilizzazione	Altro	
				Concorso						

Non sono previste nuove assunzioni

ANNO 2025

Previsione assunzione	N.	Area/Settore Profilo professionale	Tempo lavoro	Tipologia di Assunzione						
				Graduatoria	Mobilità	Centro per l'Impiego	Progressione di carriera/ verticale	Stabilizzazione	Altro	
				Concorso						

Non sono previste nuove assunzioni

Considerato che sulla base dell'attuale normativa la dotazione di personale dell'Ente si compone dei dipendenti in servizio oltre alle figure professionali necessarie per il raggiungimento degli obiettivi programmati e verificato che la dotazione organica per categorie e profili professionali, redatta in coerenza con il piano triennale dei fabbisogni di personale 2022/2024, con le facoltà assunzionali consentite e con gli strumenti di programmazione finanziaria pluriennale, prevede a regime un numero di posti pari a 43 ed è contenuta nel limite potenziale massimo di spesa;

Considerato infine che la programmazione di cui sopra è compatibile con le disponibilità finanziarie e di bilancio dell'ente, trova copertura finanziaria sugli stanziamenti del bilancio di previsione 2023/2025 e avviene nel rispetto dei vincoli e delle facoltà assunzionali vigenti.

Conclusioni

Il comune di Bibbona ha inserito le risultanze delle verifiche effettuate come sopra illustrate nella sezione 3.3 del Piao, adottato con deliberazione di giunta comunale n.....di cui la presente relazione costituisce allegato.

Quanto sopra premesso e illustrato, l'ente ha proceduto inoltre alla verifica dei seguenti adempimenti obbligatori, di natura amministrativo contabile.

Tipologia adempimento		Risposta	
L'ente ha adottato il PIANO Integrato di attività e Organizzazione (PIAO)?		SiX	No
Sanzione	In caso di risposta negativa: Divieto di assunzione. Le amministrazioni pubbliche che non provvedono agli adempimenti di cui all'art. 6 del d.lgs. 165/2001 non possono assumere nuovo personale Ai sensi dell'art. 7 del d.l. 80/2021, in caso di mancata adozione del PIAO trovano applicazione le sanzioni di cui all'articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, cioè il divieto di erogazione della retribuzione di risultato e il divieto di assunzione di personale e il divieto di conferimento di incarichi di consulenza o di collaborazione comunque denominati, ferme restando inoltre quelle previste dall'articolo 19, comma 5, lettera b), del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114, cioè una sanzione amministrativa non inferiore nel minimo a euro 1.000 e non superiore nel massimo a euro 10.000, nel caso in cui il soggetto obbligato ometta l'adozione dei piani triennali di prevenzione della corruzione, dei programmi triennali di trasparenza o dei codici di comportamento;		
L'ente ha inviato il PIAO al Dipartimento della funzione pubblica?		SiX	No
Non è prevista sanzione	Ai sensi dell'art. 6, comma 4 del d.l. 80/2021 le pubbliche amministrazioni pubblicano il Piano e i relativi aggiornamenti entro il 31 dicembre di ogni anno sul proprio sito istituzionale e lo inviano al Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri per la pubblicazione sul relativo portale.		
L'ente ha effettuato la rideterminazione della dotazione organica e la verifica delle eccedenze di personale? Adempimento assorbito all'interno del PIAO		SiX	No
Sanzione	In caso di risposta negativa: Divieto di assunzione. Le amministrazioni pubbliche che non adempiono alla ricognizione annuale non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere		
L'ente ha rispettato il contenimento delle spese di personale, con riferimento al valore medio del triennio 2011/2013, di cui all'art. 1, comma 557 della legge 296/2006?		SiX	No
Sanzione	In caso di risposta negativa: Divieto di assunzione assoluto nell'anno successivo		
L'ente ha acquisito il preventivo parere favorevole e certificazione dell'organo di organo di revisione sui documenti di programmazione del fabbisogno di personale ai sensi dell'art. 19 della l. 448/2001?		SiX	No
L'ente ha acquisito l'asseverazione dell'organo di organo di revisione del rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio a seguito della programmazione delle assunzioni effettuata ai sensi dell'art. 33 del d.l. 34/2019?		SiX	No
L'ente ha verificato il rispetto dell'aggregato di spesa del lavoro flessibile di cui all'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010?		SiX	No
L'ente ha approvato nei termini previsti il bilancio di previsione, il rendiconto della gestione, il bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla banca dati delle amministrazioni pubbliche (Bdap), nel termine di trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione?		SiX	No
Sanzione	In caso di risposta negativa: Divieto di assunzione assoluto e transitorio fino ad avvenuto adempimento In caso di mancato rispetto dei termini previsti per l'approvazione dei bilanci di		

	previsione, dei rendiconti e del bilancio consolidato e del mancato invio dei relativi dati, entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione, alla Bdap, gli enti non possono procedere ad assunzioni di personale a qualsiasi titolo, con qualsivoglia tipologia contrattuale, ivi compresi i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa e di somministrazione, anche con riferimento ai processi di stabilizzazione in atto, fino a quando non abbiano adempiuto	
L'ente ha effettuato gli adempimenti della piattaforma certificazione crediti?		SiX No
Sanzione	In caso di risposta negativa: Divieto di assunzione fino al permanere dell'inadempimento. La pubblica amministrazione che risulti inadempiente non può procedere ad assunzioni di personale	
L'ente ha adottato il Piano della performance? Adempimento assorbito all'interno del PIAO		SiX No
Sanzione	In caso di risposta negativa - divieto di erogazione della retribuzione di risultato - divieto di assunzione: l'amministrazione non può procedere ad assunzioni di personale o al conferimento di incarichi di consulenza o di collaborazione comunque denominati.	
L'ente ha adottato il Piano triennale delle azioni positive e pari opportunità? Adempimento assorbito all'interno del PIAO		SiX No
Sanzione	In caso di risposta negativa: Divieto di assunzione. Le amministrazioni pubbliche non possono assumere nuovo personale	

Per quanto di competenza,

Il Responsabile dell'Area Servizi
Finanziari e Personale
Luciana Saggini