

# COMUNE DI LIVORNO FERRARIS

PROVINCIA DI VERCELLI

## PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2026-2028

(Art. 6 del D.L. n. 80/2021, convertito, con modificazioni, in L. n. 113/2021)

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 27 del 10.03.2026

## **PREMESSA**

Le finalità del PIAO sono:

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

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

Si 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 D.L. n. 80/2021, convertito, con modificazioni, in L. n. 113/2021, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 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 e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del PNRR.

Il PIAO ha una durata triennale, viene aggiornato annualmente e redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (D.lgs n. 150/2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai rischi corruttivi e alla trasparenza [Piano nazionale anticorruzione (PNA) e atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della L. n. 190/2012 e del D.lgs n. 33/2013] e alle ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie dallo stesso assorbite, nonché in base alle disposizioni contenute nel D.P.R. 30.06.2022, n. 81, recante "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione", e nel Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132 del 30.06.2022, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana n. 209 del 07.09.2022, che definisce i contenuti e lo schema tipo del PIAO, oltre alle modalità semplificate per gli Enti con meno di 50 dipendenti.

Ai sensi dell'art. 6, commi 1 e 4, del D.L. n. 80/2021, convertito, con modificazioni, in L. n. 113/2021, il PIAO va adottato entro il 31 gennaio di ogni anno, secondo lo schema di cui al succitato Decreto n. 132/2022. Quest'ultimo Decreto, all'art. 8, comma 2, prevede che, nel caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine ordinario del 31 gennaio è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci.

Conseguentemente, essendo stato differito al 28.02.2026 il termine per l'approvazione del bilancio di previsione 2026-2028 (Decreto del Ministro dell'Interno in data 24.12.2025, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana n. 302 del 31.12.2025), la data entro cui procedere per l'approvazione del PIAO 2026-2028 è posticipata al 30.03.2026, come evincibile dal Comunicato del Presidente dell'ANAC n. 1 del 14.01.2026.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto n. 132/2022, le Amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, come nel caso di questo Comune, devono occuparsi, come prima cosa, delle attività previste dall'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3) (mappatura dei processi) considerando quali aree a rischio corruttivo quelle relative a:

- a) autorizzazione/concessione;
- b) contratti pubblici;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;

- d) concorsi e prove selettive;
- e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

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

Le stesse Amministrazioni sono tenute, inoltre, alla predisposizione del PIAO limitatamente alle attività previste dall'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2, vale a dire alle attività riferite alla "*Sezione organizzazione e Capitale Umano*", sottosezioni di programmazione "*Struttura Organizzativa*", "*Organizzazione del lavoro agile*" e "*Piano triennale dei fabbisogni di personale*" solo per l'aspetto riguardante la programmazione delle cessazioni dal servizio e la stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dismissioni di servizi, attività o funzioni.

Nessun'altra attività è richiesta alle Amministrazioni con meno di 50 dipendenti.

Con Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30.10.2025, il cui relativo comunicato di adozione è stato pubblicato nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana n. 297 del 23.12.2025, sono state approvate le "Linee guida sul Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)" e i relativi manuali operativi differenziati per tipologia di pubblica amministrazione, fra cui anche i Comuni. Si tratta di un corposo compendio di linee guida, indicazioni e schemi operativi di rilevante complessità applicativa che necessitano di tempo per essere analizzate e capite. Esse non hanno carattere prescrittivo ed è possibile la loro graduale attuazione nel tempo.

Pertanto, l'impostazione del PIAO 2026-2028 segue quella delle precedenti edizioni che faceva riferimento allo schema tipo di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132 del 30.06.2022 e alle modalità semplificate per gli Enti con meno di 50 dipendenti.

## **SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE**

Comune di Livorno Ferraris

Indirizzo: Via Martiri della Libertà n. 100 - 13046 Livorno Ferraris (VC)

Codice fiscale: 84500230028 - Partita IVA: 00403150022

Sindaco: Franco Sandra

Numero dipendenti al 31 dicembre 2025: 13, oltre a n. 3 dipendenti di altri enti in regime di scavalco condiviso ex art. 23 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (CCNL) del comparto Funzioni Locali del 16.11.2022 e n. 1 dipendente di altro ente in regime di scavalco di eccedenza ex art. 1, comma 557, della L. n. 311/2004 e s.m.i.

Numero abitanti al 31 dicembre 2025: 4.235

Telefono: 0161477295

Sito internet: [www.comune.livornoferraris.vc.it/it-it/home](http://www.comune.livornoferraris.vc.it/it-it/home)

E-mail: [segreteria@comune.livornoferraris.vc.it](mailto:segreteria@comune.livornoferraris.vc.it)

PEC: [info@pec.livornof.it](mailto:info@pec.livornof.it)

## **SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

**Sottosezione di programmazione Valore pubblico:** ai sensi dell'art. 6 del D.M. n. 132/2022, la presente sottosezione non deve essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti. Tuttavia, per completezza del presente Piano, si acclude come da allegato "A" il Documento Unico di Programmazione Semplificato (DUPS) 2026-2028, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 38 del 15.12.2025, esecutiva ai sensi di legge, in cui, tra le altre cose, sono delineati l'analisi del contesto esterno ed interno in cui opera l'Ente e gli obbiettivi che l'Amministrazione si propone di conseguire per il benessere della comunità di riferimento.

**Sottosezione di programmazione Performance:** ai sensi dell'art. 6 del D.M. n. 132/2022, la presente sottosezione non deve essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti. Tuttavia, per completezza del presente Piano, si accludono come da allegati "B" e "C" il Piano Esecutivo di Gestione e il Piano della Performance 2026-2028 approvati, rispettivamente, con deliberazioni della Giunta Comunale n. 1 del 13.01.2026 e n. 25 del 03.03.2026, esecutive ai sensi di legge.

**Sottosezione di uguaglianza di genere:** circa il relativo contenuto si fa rinvio al Piano delle azioni positive 2025-2027 di cui all'allegato "D" al presente Piano che è stato opportunamente aggiornato sulla base delle risultanze dell'anno 2025. Sul Piano così come aggiornato è stato acquisito il parere favorevole del Comitato Unico di Garanzia (CUG) – istituito in seno all'Ente in attuazione della deliberazione della Giunta Comunale n. 98 del 19.07.2023, esecutiva ai sensi di legge – come risultante dal proprio verbale n. 1 del 04.02.2026. Il medesimo Piano è stato trasmesso al Consigliere di Parità della Provincia di Vercelli con nota prot. n. 1305 del 17.02.2024. L'interpellato Consigliere ha espresso in merito parere favorevole, con nota prot. n. 1732 del 04.03.2026. Il parere del Comitato e quello del Consigliere di parità sono allegati in calce al predetto Piano.

**Sottosezione di programmazione Rischi corruttivi e trasparenza:** circa il relativo contenuto si fa rinvio al Piano della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2026-2028, di cui all'allegato "E" al presente Piano, di aggiornamento del Piano previgente soprattutto con riferimento alle indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2025 che è stato approvato dal Consiglio dell'ANAC con deliberazione n. 19 del 28.01.2026, a conclusione del percorso di consultazione pubblica avviato nel corso del 2025.

Al riguardo, si dà atto che:

- il Segretario Comunale, nella sua qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, in relazione al suddetto aggiornamento, ha elaborato uno schema di Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza 2026-2028;
- in merito allo stesso aggiornamento, è stato avviato un percorso partecipativo mediante avviso pubblico prot. n. 872 del 02.12.2025, pubblicato sul sito web dell'Ente (Albo Pretorio ed Amministrazione Trasparente), al fine di raccogliere eventuali osservazioni o proposte da parte sia dei soggetti interni all'Ente (amministratori, consiglieri comunali, dipendenti) sia dai cittadini, dalle associazioni dei consumatori e degli utenti, dagli ordini professionali e imprenditoriali, dai portatori di interessi diffusi e, in generale, di tutti i soggetti che fruiscono delle attività e dei servizi prestati da questa Amministrazione;
- entro il termine di scadenza del 24.12.2025 non sono pervenute osservazioni e/o proposte.

## **SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

**Sottosezione di programmazione Struttura organizzativa:** circa il relativo contenuto si fa rinvio alla struttura organizzativa di cui all'allegato "F" al presente Piano.

Circa le figure professionali previste dalla suddetta struttura organizzativa, per le specificazioni dei relativi profili e il contenuto delle loro funzioni, si fa rimando al *Catalogo dei profili professionali* approvato dal Comune con deliberazione della Giunta Comunale n. 103 del 25.07.2023, esecutiva ai sensi di legge, in attuazione dell'art. 12, comma 6, del CCNL del 16.11.2022. Il Catalogo anzidetto è rinvenibile nel sito istituzionale dell'Ente al seguente link: <https://www.comune.livornoferraris.vc.it/it-it/amministrazione-trasparente/personale/dotazione-organica>.

**Sottosezione di programmazione Organizzazione del lavoro agile:** circa il relativo contenuto si fa rinvio all'Organizzazione del lavoro agile di cui all'allegato "G" al presente Piano. Relativamente alla disciplina regolamentare ivi contenuta si dà atto che:

- tale disciplina conferma il "*Regolamento per la disciplina del lavoro agile e del lavoro da remoto*" previsto dal PIAO 2023-2025 non essendosi ravvisati motivi per eventuali modifiche od integrazioni, salvo l'aggiornamento dei nominativi del personale dipendente nell'ambito della mappatura dei processi smartabili in funzione delle cessazioni/assunzioni registratesi nel corso del 2025 e fermo restando che il citato regolamento era stato trasmesso alle organizzazioni sindacali ai fini del confronto previsto dall'art. 5, comma 3, lett. 1), del CCNL comparto Funzioni Locali del 16.11.2022, come risultante dalla nota informativa prot. n. 1474 del 24.02.2023, e che entro i termini previsti dal medesimo art. 5, comma 2, le organizzazioni sindacali non avevano richiesto alcun confronto in merito;
- l'intenzione di procedere alla conferma suddetta è stata resa nota alle organizzazioni sindacali ai fini del confronto succitato, come risultante dalla nota informativa prot. n. 1255 del 16.02.2026, e che entro i termini previsti le medesime organizzazioni sindacali non hanno richiesto alcun confronto in merito, cosa per cui può procedersi per la conferma del suddetto regolamento quale componente del presente PIAO.

**Sottosezione di programmazione Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale:** circa il relativo contenuto si fa rinvio alla deliberazione della Giunta Comunale n. 14 del 03.02.2026, esecutiva ai sensi di legge, avente per oggetto: "Approvazione del piano triennale del fabbisogno del personale 2026-2028, quale componente anticipata e propedeutica del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2026-2028 in corso di predisposizione". La citata deliberazione e relativi allegati sono acclusi al presente Piano sotto lett. "H". Come indicato in tale deliberazione, circa il Piano con essa adottato, si dà atto che:

- con prot. n. 627 del 26.01.2026, è stata data comunicazione alle organizzazioni sindacali ai fini dell'informazione preventiva di cui all'allora vigente art. 4, comma 5, del CCNL comparto Funzioni Locali del 16.11.2022;
- è stato acquisito il parere favorevole del Revisore dei Conti, ai sensi dell'art. 19, comma 8, della L. 28.12.2001, n. 448; il citato parere è allegato alla su menzionata deliberazione.

Al riguardo della transizione al digitale e, in particolare, della previsione di cui all'art. 6 del D.L. n. 80/2021, convertito in L. n. 113/2021, come modificato dall'art. 12, comma 5, del D.L. n. 25/2025, convertito in L. n. 69/2025, che ha introdotto la lettera c-bis) dal seguente tenore "*Il Piano ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e definisce: ... c-bis) in relazione alle caratteristiche e finalità di ciascuna amministrazione, il fabbisogno di personale per la realizzazione della transizione digitale e per l'innovazione tecnologica, con particolare riguardo all'intelligenza artificiale, alla sicurezza informatica e alla gestione dei big data*", l'Ente non prevede, per il momento, assunzioni di personale dedicato a tali specifiche competenze, ferma restando la possibilità di procedere a una successiva revisione del fabbisogno di personale, in sede di aggiornamento del presente piano, qualora intervengano nuove esigenze organizzative o ulteriori obblighi normativi.

**Sottosezione di programmazione Piano di formazione del personale:** circa il relativo contenuto si fa rinvio al Piano di formazione del personale 2026-2028 di cui all'allegato "I" al presente Piano.

#### **SEZIONE 4. MONITORAGGIO**

Ai sensi dell'art. 6 del D.M. n. 132/2022, gli Enti con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione della presente sezione. Tuttavia, il monitoraggio di quanto previsto dal presente Piano sarà effettuato dai Responsabili di Servizio e dal Segretario Comunale in concomitanza con lo svolgimento e l'andamento dell'attività amministrativa del corrente anno e, qualora fosse rilevata la presenza di eventuali criticità o la necessità di modifiche, saranno apportati i relativi correttivi.



REGIONE PIEMONTE

PROVINCIA DI VERCELLI

**COMUNE DI LIVORNO FERRARIS**

Tel. (0161) 47.72.95 – 47.75.03

C.A.P. 13046

Fax (0161) 47.77.70

## VERBALE DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE N. 38

**OGGETTO:**
**Approvazione del Bilancio di Previsione 2026 - 2028 e dei relativi allegati.**

L'anno duemilaventicinque addì quindici del mese di dicembre alle ore diciotto e minuti trenta nella sala delle adunanze consiliari, convocato dal Sindaco con avvisi scritti recapitati a norma di legge, si è riunito, in sessione Ordinaria ed in seduta pubblica di Prima convocazione, il Consiglio Comunale, del quale sono membri i Signori:

Cognome e Nome	Presente
1. SANDRA FRANCO - Sindaco	Sì
2. BIANCHETTI MARA - Consigliere	Sì
3. FERRARESE CRISTIAN - Consigliere	Sì
4. MOSCA DAVIDE - Consigliere	Sì
5. JUKIC ANA - Consigliere	Giust.
6. CORGNATI STEFANO - Presidente	Giust.
7. BOLLO MATTEO - Consigliere	Sì
8. MICHELONE CLAUDIO - Consigliere	Sì
9. DEMIN ELIA - Consigliere	Sì
10. CAPIZZI MATTEO - Consigliere	Sì
11. REY ILARIA - Consigliere	Sì
12. PIZZAMIGLIO FEDERICO - Consigliere	Sì
13. TAMBURELLI ANTONIO - Consigliere	Sì
Totale Presenti:	11
Totale Assenti:	2

Partecipa all'adunanza il Dott. Bartolomeo FARANA, Segretario comunale, con le funzioni previste dall'art. 97, comma 4, lett. a), del T.U.E.L., approvato con D.Lgs. n. 267 del 18 agosto 2000.

Il Sig. SANDRA FRANCO nella sua qualità di Sindaco assume la presidenza e, riconosciuto legale il numero degli intervenuti, dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto suindicato.

**L'Assessore competente (CRISTIAN FERRARESE)** bilancio, tributi, bandi pubblici, opportunità di finanziamento, servizio idrico e relazioni con ATO2, Commissione elettorale

**VISTI E RICHIAMATI:**

- Gli artt. 151, 162, 164-168, 170, 171 e 174 del T.U.E.L. approvato con D.Lgs. n. 267 del 18/08/2000 e s.m.i.;
- Il D.Lgs. 23 giugno 2011, n. 118, come modificato dal D.Lgs. 10 agosto 2014, n. 126, e i relativi allegati 4/1 e 4/2 contenenti i principi contabili applicati.

**DATO ATTO CHE:**

- L'unità di voto per l'approvazione del bilancio di previsione finanziario armonizzato è costituita dalle tipologie per l'entrata e dai programmi per la spesa;
- Dal 1° gennaio 2015 gli enti devono provvedere alla tenuta della contabilità finanziaria sulla base dei principi generali, ed in particolare in aderenza al principio generale n. 16 della competenza finanziaria, in base al quale le obbligazioni attive e passive giuridicamente perfezionate sono registrate nelle scritture contabili con l'imputazione all'esercizio nel quale vengono a scadenza;
- In applicazione del principio generale della competenza finanziaria, le previsioni di entrata e di spesa iscritte in bilancio negli schemi di cui all'allegato 9 del D.Lgs. 118/2011, si riferiscono agli accertamenti e agli impegni che si prevede di assumere in ciascuno degli esercizi cui il bilancio si riferisce ed esigibili nei medesimi esercizi e, mediante la voce "di cui FPV", l'ammontare delle somme che si prevede di imputare agli esercizi successivi;
- Sono iscritte in bilancio le previsioni delle entrate che si prevede di riscuotere o delle spese di cui si autorizza il pagamento nel primo esercizio considerato nel bilancio, senza distinzioni fra riscossioni e pagamenti in conto competenza e in conto residui;
- Le previsioni di entrata e di spesa sono state allocate in bilancio in base alle richieste dei Responsabili di Servizio sulla base delle indicazioni fornite dall'Amministrazione, tenuto conto delle esigenze dei servizi e degli obiettivi di gestione da perseguire per l'anno 2026.

**CONSIDERATO CHE:**

- l'art. 151 del D. Lgs. n. 267/2000 prevede la deliberazione del Bilancio di Previsione finanziario entro il 31 dicembre;
- La Giunta Comunale ha dato atto che non si è rilevata la necessità di procedere alla nota di aggiornamento al DUPS 2026/2028, in quanto le previsioni di bilancio risultano coerenti con le linee programmatiche contenute nel documento approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 25 del 16/09/2025;
- La Giunta Comunale ha quindi adottato, con propria deliberazione n. 137 del 12/11/2025, immediatamente esecutiva, apposito schema di Bilancio di Previsione 2026-2028;
- Lo schema di bilancio approvato dalla Giunta è stato messo a disposizione dei consiglieri presso l'Ufficio Ragioneria Comunale;
- Il Revisore dei Conti di questo Comune, Dott. Campanale Andrea, ha approntato la relazione di sua competenza, di cui all'articolo 239, comma 1, lettera b), del D.Lgs. n. 267/2000 – T.U.E.L., la quale è stata depositata tra i documenti a disposizione dei consiglieri per la discussione della presente proposta;
- Nelle conclusioni della relazione del Revisore si esprime parere favorevole in merito alla congruità e attendibilità della proposta di bilancio di previsione predisposta dalla Giunta e sui documenti allegati.

**DATO ATTO CHE:**

- Il responsabile del servizio finanziario ha predisposto lo schema di Bilancio di Previsione 2026-2028 secondo le disposizioni di legge, gli elementi di conoscenza disponibili al

momento attuale e le indicazioni provenienti dalla Giunta Comunale, e recependo, fra l'altro, quanto proposto e poi disposto e determinato con le deliberazioni consiliari nn. 35,36 e 37 adottate in data odierna e dichiarate tutte immediatamente eseguibili, nonché con le deliberazioni di Giunta nn. 118 – 119 – 120 – 121 – 122 – 123 – 124 – 125 – 126 – 127 – 128 – 129 – 130 – 131 – 132 – 133 – 134 – 135 – 136 del 12/11/2025; e n. 151 del 02/12/2025, tutte immediatamente eseguibili;

- I documenti contabili e programmatici in questione sono stati redatti secondo i modelli di bilancio previsti dal D.Lgs. 23 giugno 2011, n. 118, come modificato dal D.Lgs. 10 agosto 2014, n. 126, e dai relativi allegati;
- Il bilancio di previsione è stato formato in termini di competenza ed osservando i principi di unità, di annualità, di universalità, di integrità e di veridicità;
- Il menzionato bilancio di previsione consegue, relativamente alle sue poste di entrata e di uscita, il pareggio sia economico che finanziario;
- Il medesimo bilancio di previsione garantisce inoltre la copertura delle spese correnti dei trasferimenti in conto capitale, dell'eventuale saldo negativo delle partite finanziarie e delle quote di capitale delle rate di ammortamento dei mutui e degli altri prestiti, con l'esclusione dei rimborsi anticipati, con le entrate provenienti dai primi tre titoli del bilancio, dai contributi destinati al rimborso dei prestiti e dall'avanzo di competenza di parte corrente, ai sensi dell'art. 162, commi 1 e 6, del D.Lgs. n. 267/2000 – T.U.E.L.

#### **CONSIDERATO CHE:**

- Al bilancio di previsione non viene allo stato attuale applicata alcuna quota dell'avanzo di amministrazione a oggi presunto;
- Per quanto sopra ci si riserva di intervenire con apposite variazioni di bilancio da approvare ai sensi dell'art. 175 del D.Lgs. n. 267/2000 – T.U.E.L. – e s.m.i.;
- Per quanto attiene alle previsioni effettuate con il bilancio predetto:
  - o Per quanto concerne le entrate correnti, si sono tenute a riferimento quelle previste nel bilancio del corrente esercizio, con le modifiche conseguenti al gettito tendenziale delle stesse valutabile a questo momento, tenuto conto delle norme legislative finora vigenti e degli elementi di valutazione di cui all'attualità si dispone; nel merito si è tenuto conto, fra l'altro, del gettito IMU con le aliquote determinate con la precedente deliberazione del Consiglio Comunale n. 35 in data odierna, nonché dei dati a oggi disponibili sul sito internet del dipartimento della finanza locale del ministero degli interni in merito all'entità dei trasferimenti attesi dal fondo di solidarietà comunale per l'anno 2025;
  - o In particolare, a riguardo delle tariffe, dei canoni e delle aliquote d'imposta si evidenzia quanto qui di seguito riportato e si precisa che, per l'anno 2025, l'importo applicabile per ciascuna tariffa, canone ed aliquota d'imposta è quello proposto o fissato con gli atti deliberativi come in prosieguo citati per ogni cespite d'entrata:
    - i. I.M.U.: calcolata tenuto conto delle aliquote e detrazioni di cui alla odierna deliberazione consiliare n. 35, dichiarata immediatamente eseguibile;
    - ii. Canone unico patrimoniale gettito calcolato tenuto conto delle tariffe approvate con deliberazione della Giunta Comunale n. 119 del 12/11/2025;
    - iii. Proventi per la vendita dei gettoni della pesa pubblica: calcolati tenuto conto della deliberazione di Giunta n. 128 in data 12/11/2025, immediatamente esecutiva;
    - iv. Proventi per il servizio di trasporto scolastico: calcolati tenuto conto delle tariffe così come da ultimo fissate con deliberazione di Giunta n. 130 in data 12/11/2025, immediatamente esecutiva;
    - v. Proventi per il servizio di refezione scolastica: calcolati tenuto conto delle tariffe così come da ultimo fissate con deliberazione di Giunta n. 129 in data

- 12/11/2025, immediatamente eseguibile;
- vi. Proventi per il servizio di accesso agli impianti sportivi comunali: calcolati tenuto conto delle tariffe così come da ultimo fissate con deliberazione di Giunta n. 132 in data 12/11/2025, immediatamente eseguibile;
  - vii. Proventi per il servizio di accesso al museo Galileo Ferraris e al Museo Archeologico del Vercellese Occidentale: calcolati tenuto conto delle tariffe così come da ultimo fissate con deliberazione di Giunta n. 133 in data 12/11/2025, immediatamente eseguibile;
  - viii. Proventi dei servizi cimiteriali, canoni di concessione loculi e ossari: calcolati tenuto conto delle tariffe così come da ultimo fissate con deliberazione di Giunta Comunale n. 134 in data 12/11/2025, immediatamente eseguibile;
  - ix. Proventi dei servizi di celebrazione dei matrimoni e unioni civili nei Palazzi comunali: tenuto conto delle tariffe così come da ultimo fissate con deliberazione della Giunta Comunale n. 131 in data 12/11/2025, immediatamente eseguibile;
  - x. Servizio di pre e post scuola: calcolato tenuto conto delle tariffe così come da ultimo fissate con deliberazione di Giunta n. 151 in data 02/12/2025, immediatamente eseguibile;
  - xi. Addizionale comunale all'I.R.P.E.F.: calcolata tenuto conto delle aliquote e detrazioni di cui alla odierna deliberazione consiliare n. 36, dichiarata immediatamente eseguibile;
- Per quanto concerne le entrate derivanti dai servizi a carattere obbligatorio e/o produttivo non sono più iscritti i gettiti riferiti ai proventi dell'acquedotto, della fognatura e depurazione, dal momento che la gestione dei relativi servizi è stata già da tempo conferita alla S.I.I. S.p.A.;
  - Per quanto concerne l'utilizzo dei beni immobili non strumentali all'esercizio di funzioni istituzionali di cui all'art. 58 del D.L. 25/08/2008, n. 112, convertito, con modificazioni, nella L. 06/08/2008, n. 133, si è fatto riferimento a quanto indicato all'interno del documento unico di programmazione, aggiornato con deliberazione della Giunta comunale n. 127 adottata in data 12/11/2025, immediatamente eseguibile, e allegato per l'approvazione del Consiglio alla presente proposta;
  - Per quanto concerne le spese correnti, sono stati previsti gli stanziamenti per assicurare l'esercizio delle funzioni e dei servizi attribuiti all'Ente con i criteri ritenuti più idonei per conseguire il miglior livello di efficienza ed efficacia consentito dalle risorse disponibili;
  - Per quanto riguarda invece la programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'art. 6, comma 4 del d.lgs. n. 30 marzo 2001, n. 165, l'art. 6 del Decreto Legge 80/2021 ha introdotto nell'ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione – PIAO – che nella sezione 3 denominata “capitale umano” prevede le sottosezioni di programmazione: struttura organizzativa, organizzazione del lavoro agile, piano triennale dei fabbisogni di personale.  
Si rimanda, quindi, per quanto di competenza, al PIAO 2026-2028 che verrà adottato con atto successivo;
  - Per quanto concerne il finanziamento degli investimenti, si è tenuto conto delle norme relative alle fonti di finanziamento, stabilite dall'art. 199 del T.U.E.L. approvato con il D.Lgs n. 267/2000 e delle risorse acquisibili attraverso altre fonti;
  - Per quanto concerne le spese di investimento, è stata adottata specifica programmazione triennale all'interno del documento unico di programmazione, approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 25 del 16/09/2025;
  - Per quanto riguarda il piano finanziario e le tariffe TARI: sarà preso atto del piano economico finanziario del servizio integrato di gestione dei rifiuti approvato dal

Consorzio COVEVAR, e saranno determinate le relative tariffe TARI entro i termini di legge ovvero, attualmente, il 30/04/2026.

**ATTESO CHE:**

- Con la precedente deliberazione della Giunta Comunale n. 136, adottata in data 12/11/2025 e dichiarata immediatamente eseguibile, si è provveduto ad effettuare il riparto per l'anno 2026 dei proventi delle sanzioni amministrative pecuniarie per violazioni al codice della strada;
- Con la precedente deliberazione della Giunta Comunale n. 124, adottata in data 12/11/2025 e dichiarata immediatamente eseguibile, si è dato atto che non sussistono aree e fabbricati da destinarsi alla residenza, alle attività produttive e terziaria che, ai sensi delle leggi 18/04/1962, n. 167, 22/10/1971, n. 865 e 05/08/1978, n. 457, potrebbero essere cedute in proprietà o in diritto di superficie;
- Nel bilancio sono stati previsti gli stanziamenti destinati alla corresponsione dell'indennità di funzione al Sindaco, Assessori e Presidente del Consiglio, come da indicazioni contenute nella precedente deliberazione della Giunta Comunale n. 121, adottata in data 12/11/2025 e dichiarata immediatamente eseguibile;
- Nel medesimo bilancio sono altresì previsti gli stanziamenti destinati alla corresponsione del gettone di presenza ai Consiglieri Comunali, approvato con precedente deliberazione consiliare n. 37, adottata in data odierna e dichiarata immediatamente esecutiva;
- Al bilancio sarà allegato il conto consuntivo dell'esercizio 2024, approvato con deliberazione consiliare n. 5 del 16/04/2025, esecutiva ai sensi di legge, e che dalle risultanze del medesimo, rilevate con le modalità di cui all'art. 45 del D.Lgs. 30/12/1992, n. 504 e s.m.i., il Comune non risulta strutturalmente deficitario.

**DATO ATTO che:**

- Il documento unico di programmazione è stato redatto tenendo conto del quadro legislativo a cui si è fatto riferimento per la formazione del bilancio;
- Il suddetto documento unico di programmazione indica, per il periodo di riferimento, le linee guida intorno alle quali l'Amministrazione intende muoversi e le finalità che intende raggiungere;
- Il deposito degli schemi di Bilancio di Previsione 2026–2028 è stato effettuato coerentemente con le tempistiche disciplinate da Statuto e Regolamento di contabilità;
- Non sono pervenute proposte di emendamento al Bilancio di Previsione 2026–2028, provenienti dai consiglieri comunali, entro i termini previsti dal vigente Regolamento di Contabilità.

**VISTI:**

- I sotto elencati allegati allo schema di bilancio previsti dall'art. 11, comma 3, del D.Lgs. n. 118/2011:
  - o il prospetto esplicativo del presunto risultato di amministrazione;
  - o il prospetto concernente la composizione, per missioni e programmi, del fondo pluriennale vincolato;
  - o il prospetto concernente la composizione del fondo crediti di dubbia esigibilità;
  - o il prospetto dimostrativo del rispetto dei vincoli di indebitamento;
  - o il prospetto delle spese previste per l'utilizzo di contributi e trasferimenti da parte di organismi comunitari ed internazionali, per ciascuno degli anni considerati nel Bilancio di Previsione;
  - o il prospetto delle spese previste per lo svolgimento delle funzioni delegate dalle Regioni per ciascuno degli anni considerati nel Bilancio di Previsione;
  - o la nota integrativa contenente gli elementi previsti dal principio contabile applicato

della programmazione;

- il piano degli indicatori dei risultati attesi di Bilancio.
- Il parere espresso dal Responsabile del Servizio Finanziario, ai sensi dell'art. 153, comma 4 del D.Lgs 267/2000, in merito alla veridicità delle previsioni di entrata e la compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai vari servizi e iscritte nel Bilancio;
- La Relazione dell'Organo di revisione contabile dell'Ente, secondo il disposto dell'art. 239, comma 1, lett. b) del D.Lgs. n. 267/2000.

**RITENUTO, QUINDI, CHE:**

- Sussistano tutte le condizioni per procedere alla approvazione del Bilancio di Previsione 2026-2028 e dei relativi allegati.

**PRESO ATTO:**

- Del parere favorevole di regolarità tecnica espresso dal Responsabile dell'area economico finanziaria ai sensi dell'art. 49, comma 1, T.U.E.L. - D.Lgs. n. 267/2000;
- Del parere favorevole di regolarità contabile espresso dal Responsabile dell'area economico finanziaria ai sensi dell'art. 49, comma 1, T.U.E.L. - D.Lgs. n. 267/2000;

**PROPONE**

Di approvare quanto dedotto in narrativa quale parte integrante e sostanziale della presente proposta di deliberazione.

Di approvare il Bilancio di Previsione per gli esercizi 2026-2028, costituito dalle previsioni delle entrate e delle spese, di competenza e di cassa del primo esercizio, dalle previsioni delle entrate e delle spese di competenza degli esercizi successivi, dai relativi riepiloghi e dai prospetti riguardanti il quadro generale riassuntivo e gli equilibri, dando atto che pareggia nelle seguenti risultanze finali  
di competenza e di cassa:

## QUADRO GENERALE RIASSUNTIVO (Anno 2026-2028)

ENTRATE	CASSA	COMPETENZA	COMPETENZA	COMPETENZA	SPESE	CASSA	COMPETENZA	COMPETENZA	COMPETENZA
	ANNO DI RIFERIMENTO DEF. RILANCIO 2026	ANNO DI RIFERIMENTO DEF. RILANCIO 2026	ANNO 2027	ANNO 2028		ANNO DI RIFERIMENTO DEF. RILANCIO 2026	ANNO DI RIFERIMENTO DEF. RILANCIO 2026	ANNO 2027	ANNO 2028
Fondo di cassa presunto all'inizio dell'esercizio	1.274.443,40	-	-	-					
Utilizzo avanzo presunto di amministrazione di cui Utilizzo Fondo anticipazioni liquidità		0,00 0,00	0,00 0,00	0,00 0,00	Disavanzo di amministrazione <i>Disavanzo derivante da debito autorizzato e non contratto</i>		0,00 0,00	0,00 0,00	0,00 0,00
Fondo pluriennale vincolato		218.457,20	0,00	0,00					
Titolo 1 - Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa	3.390.786,99	2.844.430,00	2.839.430,00	2.774.430,00	Titolo 1 - Spese correnti <i>- di cui fondo pluriennale vincolato</i>	4.735.287,79	3.770.763,20 0,00	3.685.236,00 0,00	3.681.436,00 0,00
Titolo 2 - Trasferimenti correnti	412.016,00	396.066,00	396.066,00	396.066,00					
Titolo 3 - Entrate Extratributarie	604.794,35	555.650,00	555.650,00	555.650,00					
Titolo 4 - Entrate in conto capitale	1.071.649,66	60.000,00	60.000,00	60.000,00	Titolo 2 - Spese in conto capitale <i>- di cui fondo pluriennale vincolato</i>	1.210.642,01	202.640,00 0,00	60.000,00 0,00	60.000,00 0,00
Titolo 5 - Entrate da riduzione di att finanziarie	0,00	0,00	0,00	0,00	Titolo 3 - Spese per incremento di att finanziarie <i>- di cui fondo pluriennale vincolato</i>	0,00	0,00 0,00	0,00 0,00	0,00 0,00
<b>Totale entrate finali .....</b>	<b>5.479.247,00</b>	<b>3.856.146,00</b>	<b>3.851.146,00</b>	<b>3.786.146,00</b>	<b>Totale spese finali .....</b>	<b>5.945.929,80</b>	<b>3.973.403,20</b>	<b>3.745.236,00</b>	<b>3.741.436,00</b>
Titolo 6 - Accensione di prestiti	0,00	0,00	0,00	0,00	Titolo 4 - Rimborso di prestiti <i>di cui Fondo anticipazioni di liquidità</i>	101.200,00	101.200,00 0,00	105.910,00 0,00	44.710,00 0,00
Titolo 7 - Anticipazioni da istituto tesoriere / cassiere	0,00	0,00	0,00	0,00	Titolo 5 - Chiusura Anticipazioni da istituto tesoriere / cassiere	0,00	0,00	0,00	0,00
Titolo 9 - Entrate per conto di terzi partite di giro	1.045.904,33	782.400,00	782.400,00	782.400,00	Titolo 7 - Spese per conto terzi e partite di giro	1.077.014,96	782.400,00	782.400,00	782.400,00
<b>Totale titoli</b>	<b>6.525.151,33</b>	<b>4.638.546,00</b>	<b>4.633.546,00</b>	<b>4.568.546,00</b>	<b>Totale titoli</b>	<b>7.124.144,76</b>	<b>4.857.003,20</b>	<b>4.633.546,00</b>	<b>4.568.546,00</b>
<b>TOTALE COMPLESSIVO ENTRATE</b>	<b>7.799.594,73</b>	<b>4.857.003,20</b>	<b>4.633.546,00</b>	<b>4.568.546,00</b>	<b>TOTALE COMPLESSIVO SPESE</b>	<b>7.124.144,76</b>	<b>4.857.003,20</b>	<b>4.633.546,00</b>	<b>4.568.546,00</b>
Fondo di cassa finale presunto	675.449,97								

GIOVE Siscom

Di approvare altresì, quali allegati al Bilancio di Previsione 2026-2028:

- il prospetto esplicativo del presunto risultato di amministrazione;
- il prospetto concernente la composizione, per missioni e programmi, del fondo pluriennale vincolato;
- il prospetto concernente la composizione del fondo crediti di dubbia esigibilità;
- il prospetto dimostrativo del rispetto dei vincoli di indebitamento;
- il prospetto delle spese previste per l'utilizzo di contributi e trasferimenti da parte di organismi comunitari ed internazionali, per ciascuno degli anni considerati nel Bilancio di Previsione;
- il prospetto delle spese previste per lo svolgimento delle funzioni delegate dalle Regioni per ciascuno degli anni considerati nel Bilancio di Previsione;
- la nota integrativa contenente agli elementi previsti dal principio contabile applicato della programmazione;
- il piano degli indicatori dei risultati attesi di Bilancio.

Di dare atto che il Bilancio di Previsione 2026-2028 e il Documento Unico di Programmazione vengono allegati alla presente proposta, di cui costituiscono parte integrante e sostanziale.

Di dare atto che il Revisore dei Conti di questo Comune ha espresso parere favorevole in merito alla congruità e attendibilità della proposta di bilancio di previsione e sui documenti allegati.

Di dare atto che, anche ai fini della pubblicità degli atti e della trasparenza amministrativa, la deliberazione di approvazione della presente proposta sarà pubblicata:

- a. all'Albo Pretorio comunale online per 15 giorni consecutivi, ai sensi dell'art. 124,

- comma 1, del D.lgs n. 267/2000 e diventerà esecutiva dopo il decimo giorno dalla sua pubblicazione, ai sensi dell'art. 134, comma 3, del D.lgs n. 267/2000;
- b. nell'apposita sezione dell'amministrazione trasparente presente sul sito internet istituzionale del Comune;

Di dare atto che, ai sensi dell'art. 3, comma 4, della L. n. 241/1990, avverso la deliberazione di approvazione della presente proposta è ammesso ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale del Piemonte entro 60 giorni, ai sensi degli artt. 29 e 41 del D.lgs n. 104/2010 e s.m.i., oppure, in alternativa, ricorso straordinario al Presidente della Repubblica entro 120 giorni, ai sensi degli artt. 8 e seguenti del D.P.R. n. 1199/1971 e s.m.i., entrambi decorrenti: a) per i soggetti direttamente contemplati nell'atto, qualora presenti, dalla notificazione, comunicazione o piena conoscenza dell'adottanda deliberazione; b) per quanto concerne i terzi, dal giorno di scadenza del termine della pubblicazione all'Albo Pretorio comunale online di cui è prima detto;

Di dichiarare immediatamente eseguibile la deliberazione di approvazione della presente proposta, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del T.U. Enti Locali, approvato con D.lgs n. 267/2000 e s.m.i., stante l'urgenza di provvedere in merito derivante dalla necessità di rendere operante il bilancio di previsione 2026 – 2028 appena approvato dal 1° gennaio 2026 ed evitare così la gestione in esercizio provvisorio.

### **IL CONSIGLIO COMUNALE**

Vista la proposta di deliberazione come sopra formulata, introdotta in aula dal Sindaco.

Preso atto che, a riguardo della suddetta proposta, sono stati acquisiti:

- i pareri tecnico e contabile favorevoli del Responsabile del Servizio Finanziario, ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D.lgs n. 267/2000 e s.m.i.;
- il parere favorevole del Revisore dei Conti, ai sensi dell'art. 239, comma 1, lett. b), punto 2, del medesimo D.lgs n. 267/2000 e s.m.i.

Sentito l'intervento esplicativo della proposta da parte del Consigliere Comunale nonché Assessore Cristian Ferrarese, il quale dà conto di come è stato impostato il bilancio nelle principali voci di entrata (IMU, addizionale IRPEF e TARI) e di uscita, con particolare riferimento ai servizi erogati alla popolazione di cui, con riferimento a quelli a domanda individuale, il Comune si fa carico di circa il 57 per cento della spesa.

Udito il Consigliere Federico Pizzamiglio che dichiara il voto contrario del gruppo di minoranza per le motivazioni contenute nel documento allegato alla presente che viene letto in aula dal medesimo Consigliere e poi consegnato al Segretario Comunale per l'acquisizione agli atti.

Con voti favorevoli n. 7, contrari n. 4 (i Consiglieri Matteo Capizzi, Ilaria Rey, Federico Pizzamiglio e Antonio Tamburelli), astenuti n. 0, resi per alzata di mano.

## **DELIBERA**

Di approvare la proposta di deliberazione così come sopra formulata.

Successivamente, il Consiglio Comunale, ravvisata l'urgenza di procedere in merito, con votazione separata dal seguente esito: voti favorevoli n. 7, contrari n. 4 (i Consiglieri Matteo Capizzi, Ilaria Rey, Federico Pizzamiglio e Antonio Tamburelli), astenuti n. 0, resi per alzata di mano, delibera di rendere il presente atto immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.lgs n. 267/2000, per le motivazioni indicate nella proposta di deliberazione appena approvata.

Il Sindaco  
Firmato Digitalmente  
SANDRA FRANCO

Il Segretario Comunale  
Firmato Digitalmente  
Dott. Bartolomeo FARANA

**DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE  
SEMPLIFICATO 2026 - 2028**

**Comune di Livorno Ferraris  
Provincia di Vercelli**



# **SOMMARIO**

## **PARTE PRIMA**

### **ANALISI DELLA SITUAZIONE INTERNA ED ESTERNA DELL'ENTE**

#### **1. RISULTANZE DEI DATI RELATIVI ALLA POPOLAZIONE, AL TERRITORIO ED ALLA SITUAZIONE SOCIO ECONOMICA DELL'ENTE**

Risultanze della popolazione  
Risultanze del territorio  
Risultanze della situazione socio economica dell'Ente

#### **2. MODALITÀ DI GESTIONE DEI SERVIZI PUBBLICI LOCALI**

Servizi gestiti in forma diretta  
Servizi gestiti in forma associata  
Servizi affidati a organismi partecipati  
Servizi affidati ad altri soggetti  
Altre modalità di gestione di servizi pubblici

#### **3. SOSTENIBILITÀ ECONOMICO FINANZIARIA DELL'ENTE**

Situazione di cassa dell'Ente  
Livello di indebitamento  
Debiti fuori bilancio riconosciuti  
Ripiano disavanzo da riaccertamento straordinario dei residui  
Ripiano ulteriori disavanzi

#### **4. GESTIONE RISORSE UMANE**

#### **5. VINCOLI DI FINANZA PUBBLICA**

**PARTE SECONDA**

**INDIRIZZI GENERALI RELATIVI ALLA PROGRAMMAZIONE PER IL PERIODO DI BILANCIO**

- a) Entrate:**
- Tributi e tariffe dei servizi pubblici
  - Reperimento e impiego risorse straordinarie e in conto capitale
  - Ricorso all'indebitamento e analisi della relativa sostenibilità
- b) Spese:**
- Spesa corrente, con specifico rilievo alla gestione delle funzioni fondamentali;
  - Programmazione triennale del fabbisogno di personale
  - Programmazione triennale degli acquisti di beni e servizi
  - Programmazione investimenti e Piano triennale delle opere pubbliche
  - Programmi e progetti di investimento in corso di esecuzione e non ancora conclusi
- c) Raggiungimento equilibri della situazione corrente e generali del bilancio e relativi equilibri in termini di cassa**
- d) Principali obiettivi delle missioni attivate**
- e) Gestione del patrimonio con particolare riferimento alla programmazione urbanistica e del territorio e Piano delle alienazioni e della valorizzazione dei beni patrimoniali**
- f) Obiettivi del Gruppo Amministrazione Pubblica**
- g) Piano triennale di razionalizzazione e riqualificazione della spesa (art.2 comma 594 Legge 244/2007)**
- h) Altri eventuali strumenti di programmazione**

**D.U.P. SEMPLIFICATO**

**PARTE PRIMA**

**ANALISI DELLA SITUAZIONE INTERNA ED  
ESTERNA DELL'ENTE**

# 1 - Risultanze dei dati relativi alla popolazione, al territorio ed alla situazione socio economica dell'Ente

## Risultanze della popolazione

Popolazione legale al censimento del 2022 n. 4.224  
 Popolazione residente alla fine del penultimo anno precedente (31/12/2024) n. 4.266  
 di cui maschi n. 2.048  
 femmine n. 2.218  
 di cui  
 In età prescolare (0/5 anni) n. 181  
 In età scuola obbligo (7/16 anni) n. 445  
 In forza lavoro 1° occupazione (17/29 anni) n. 595  
 In età adulta (30/65 anni) n. 1990  
 Oltre 65 anni n. 1055

Nati nell'anno n. 24  
 Deceduti nell'anno n. 52  
 saldo naturale: - 28  
 Immigrati nell'anno n. 226  
 Emigrati nell'anno n. 134  
 Saldo migratorio: + 92  
 Saldo complessivo naturale + migratorio): 64

Popolazione massima insediabile come da strumento urbanistico vigente n. 6.422 abitanti

## Risultanze del Territorio

Superficie Kmq. 58,00  
 Risorse idriche: laghi n. 0 Fiumi n. 0  
 Strade:

    autostrade Km. 0  
 strade extraurbane Km. 30  
 strade urbane Km. 18  
 strade locali Km. 32  
 itinerari ciclopedonali Km. 0

strumenti urbanistici vigenti:

Piano regolatore – PRGC - adottato	SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
Piano regolatore – PRGC - approvato	SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
Piano edilizia economica popolare - PEEP	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input checked="" type="checkbox"/>
Piano Insediamenti Produttivi - PIP	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input checked="" type="checkbox"/>

Altri strumenti urbanistici

## **Risultanze della situazione socio economica dell'Ente**

Asili nido con posti n. 40  
Scuole dell'infanzia con posti n. 119  
Scuole primarie con posti n. 211  
Scuole secondarie con posti n. 109  
Strutture residenziali per anziani n. 0  
Farmacie Comunali n. 0  
Depuratori acque reflue n. 1  
Rete acquedotto Km. 22  
Aree verdi, parchi e giardini Km<sup>2</sup>. 31,50  
Punti luce Pubblica Illuminazione n. 1100  
Rete gas Km. 0  
Discariche rifiuti n. 0  
Mezzi operativi per gestione territorio n. 6  
Veicoli a disposizione n. 2  
Altre strutture (da specificare)

Accordi di programma n. 0 (da descrivere)

Convenzioni n.5: Servizio di Segreteria Comunale, Servizio economico finanziario, Segretario Comunale, Convenzione territoriale "Borghi delle vie d'acqua", distretto del commercio "Terre d'acqua";

## **2 - Modalità di gestione dei servizi pubblici locali**

### **Servizi gestiti in forma diretta**

Servizi istituzionali, generali e di gestione

Servizi di ordine pubblico e sicurezza

Servizi di istruzione e diritto allo studio

Servizi di tutela e valorizzazione beni e attività culturali

Servizi di assetto del territorio ed edilizia abitativa

Servizi per lo sviluppo sostenibile, tutela del territorio e dell'ambiente (ad eccezione del servizio di raccolta e smaltimento rifiuti solidi urbani e del servizio idrico integrato)

Servizi trasporto e diritto alla mobilità

Servizio di soccorso civile

Servizio di sviluppo economico e competitività

### **Servizi gestiti in forma associata**

Servizi socio assistenziali (CISAS Santhià – Consorzio di Comuni)

### **Servizi affidati a organismi partecipati**

Servizio di raccolta e smaltimento rifiuti solidi urbani (C.O.VE.V.A.R. – Consorzio obbligatorio)

Servizio idrico integrato (ATO2 Piemonte – Autorità d'Ambito adesione obbligatoria)

### **Servizi affidati ad altri soggetti**

Asilo Nido

L'Ente detiene le seguenti partecipazioni:

#### **Enti strumentali controllati**

Nessuna

#### **Enti strumentali partecipati:**

CISAS – Consorzio dei Comuni per la gestione dei Servizi Socio Assistenziali

C.O.VE.V.A.R. – Consorzio obbligatorio per la gestione del servizio di raccolta e smaltimento rifiuti solidi urbani

ATO2 Piemonte – Autorità d'Ambito per la gestione del servizio idrico integrato

#### **Società controllate**

Nessuna

#### **Società partecipate direttamente**

ATAP S.p.A. – Società per Azioni per l'esercizio del trasporto pubblico di persone – partecipazione diretta 0,41%;

S.I.I. S.p.A. – Società per Azioni per la gestione del servizio idrico integrato per conto di ATO2 Piemonte – partecipazione diretta 0,0008%;

## **Documento Unico di Programmazione Semplificato 2026 - 2028**

COVERFOP s.c.a.r.l. - Società Cooperativa a Responsabilità Limitata per i servizi di formazione – partecipazione diretta 0,45%

Ag. di accoglienza e promozione turistica locale terre dell'alto Piemonte Biella Novara Valsesia Vercelli S.C.A.R.L. – partecipazione diretta 0,06%

### **Altre modalità di gestione dei servizi pubblici**

Servizio di asilo nido tramite concessione.

L'impianto di un simile servizio a conduzione comunale rappresenta un obiettivo di primaria importanza in quanto costituisce un servizio educativo rivolto alla prima infanzia che, nel quadro di una politica di sostegno alla famiglia e alla donna lavoratrice, è finalizzato alla tutela e migliore cura del bambino;

La presenza di un tale servizio sul territorio è cosa consolidata ed è diventata nel tempo necessaria e imprescindibile per le famiglie come dimostrato dall'esperienza di utilizzo della struttura privata presente sul territorio comunale.

### 3 - Sostenibilità economico finanziaria

#### Situazione di cassa dell'Ente

Fondo cassa al 31/12/2024 € 996.298,68

Andamento del Fondo cassa nel triennio precedente

Fondo cassa al 31/12/2024 € 996.298,68

Fondo cassa al 31/12/2023 € 1.778.292,66

Fondo cassa al 31/12/2022 € 1.911.746,74

Utilizzo Anticipazione di cassa nel triennio precedente

<i>Anno di riferimento</i>	<i>gg di utilizzo</i>	<i>Costo interessi passivi</i>
2023	n. 0	€. 0,00
2022	n. 0	€. 0,00
2021	n. 0	€.0,00

#### Livello di indebitamento

Incidenza interessi passivi impegnati/entrate accertate primi 3 titoli

<i>Anno di riferimento</i>	<i>Interessi passivi impegnati(a)</i>	<i>Entrate accertate tit.1-2-3-(b)</i>	<i>Incidenza (a/b)%</i>
2024	22.076,23	3.850.372,05	0,57 %
2023	27.964,21	3.920.549,82	0,71 %
2022	33.813,51	3.964.875,56	0,85 %

#### Debiti fuori bilancio riconosciuti

<i>Anno di riferimento</i>	<i>Importo debiti fuori bilancio riconosciuti (a)</i>
2023	0,00
2022	0,00
2021	0,00

**Ripiano disavanzo da riaccertamento straordinario dei residui**

A seguito del riaccertamento straordinario dei residui l'Ente **NON** ha rilevato un disavanzo di amministrazione

**Ripiano ulteriori disavanzi**

Negli ultimi 3 esercizi finanziari l'Ente non ha rilevato altri disavanzi.

## 4 - Gestione delle risorse umane

### Personale

Personale in servizio al 31/12 dell'anno precedente l'esercizio in corso

Area Amministrazione e servizi generali	Ufficio	Dipendenti
	<p>Ufficio Segreteria- Affari Generali- Relazioni con il pubblico -Appalti inerenti il servizio – Cimitero – Assistenza-Scuola;</p> <p>Ufficio Elettorale- Anagrafe – Stato civile -Statistico –Leva.</p> <p>Ufficio Biblioteca-Cultura –Sport e tempo libero –Promozione del territorio.</p>	<p>n. 1 Collaboratore Area Operatori esperti ex Cat. B</p> <p>n. 1 Specialista in attività amministrativa e contabile area funzionari elevata qualificazione <u>in convenzione</u> ex cat. D</p> <p>n. 1 Specialista in attività amministrativa e contabile area funzionari elevata qualificazione ex cat. D</p> <p>n. 1 Specialista in attività amministrativa e contabile area funzionari elevata qualificazione ex cat. D</p> <p>n.1 Istruttore amministrativo area istruttori ex Cat. C</p>
<b>Area Economico finanziaria</b>	Ufficio Ragioneria –Contabilità Bilancio- Patrimonio- Economato .Appalti inerenti il servizio.	<p>n.1 Istruttore amministrativo area istruttori ex Cat. C</p> <p>n. 1 Specialista in attività amministrativa e contabile area funzionari elevata qualificazione ex cat. D <u>in convenzione</u></p>
<b>Area Tributi</b>	Tributi , tasse –Appalti inerenti il servizio .	n. 1 Specialista in attività amministrativa e contabile area funzionari elevata qualificazione ex cat. D
<b>Area Tecnica e tecnica manutentiva</b>	Ufficio Urbanistica -Edilizia- Ambiente e Territorio- Lavori pubblici -Manutenzioni - Appalti inerenti il servizio	<p>n. 1 Specialista in attività amministrativa e contabile area funzionari elevata qualificazione ex cat. D</p> <p>n.1 Istruttore amministrativo area istruttori ex Cat. C</p> <p>n. 3 collaboratore tecnico manutentivo area operatori esperti ex Cat. B</p>
<b>Area vigilanza e commercio</b>	Ufficio Vigilanza –Notifiche –Sicurezza urbana –Commercio.	<p>n.1 agente di polizia locale area funzionari elevata qualificazione ex cat D</p> <p>n.2 agente di polizia locale area istruttori ex Cat. C</p> <p>n. 1 collaboratore servizi generali area operatori esperti ex Cat. B</p>

## Documento Unico di Programmazione Semplificato 2026 - 2028

Segretario: al 31/12/2024 Farana Dott. Bartolomeo in convenzione con il Comune di Valdilana - capofila.

Numero dipendenti in servizio al 31/12/2024: 15 + 0,83 in convenzione + Segretario Comunale

Andamento della spesa di personale nell'ultimo quinquennio (macroaggregato 101)

<i>Anno di riferimento</i>	<i>Dipendenti (31/12)</i>	<i>Spesa di personale</i>	<i>Incidenza % spesa personale/spesa corrente</i>
2024	15,83	635.188,06	18,61
2023	13,83	652.656,77	19,12
2022	16,83	722.055,19	20,68
2021	16,83	660.889,27	21,18
2020	16,17	611.250,83	20,37

## **5 -Vincoli di finanza pubblica**

### **Rispetto dei vincoli di finanza pubblica**

L'Ente nel quinquennio precedente **HA** rispettato i vincoli di finanza pubblica

L'Ente negli esercizi precedente ha acquisito / ceduto spazi nell'ambito dei patti regionali o nazionali, i cui effetti influiranno sull'andamento degli esercizi ricompresi nel presente D.U.P.S.?

**NO.**

# **D.U.P. SEMPLIFICATO**

## **PARTE SECONDA**

### **INDIRIZZI GENERALI RELATIVI ALLA PROGRAMMAZIONE PER IL PERIODO DI BILANCIO**

Nel periodo di valenza del presente D.U.P. semplificato, in linea con il programma di mandato dell'Amministrazione, la programmazione e la gestione dovrà essere improntata sulla base dei seguenti indirizzi generali:

## **A) ENTRATE**

### **Tributi e tariffe dei servizi pubblici**

Le politiche tributarie dovranno essere improntate a un'equità fiscale e dovranno tendere alla copertura integrale dei costi dei servizi.

Relativamente alle entrate tributarie, in materia di agevolazioni dovranno essere indirizzate verso nuclei familiari appartenenti a ceti sociali meno capienti.

A partire dal 2026, il venir meno delle risorse garantite dagli effetti della convenzione con EP Produzione, che in questi anni ha sostenuto il bilancio comunale con un trasferimento di 500 mila euro annuo, potrebbe essere necessario l'eventuale revisione delle aliquote IMU oltre ad un intervento di razionalizzazione della spesa corrente

Le politiche tariffarie interessano essenzialmente i servizi a domanda individuale (peso pubblico, servizi cimiteriali, mensa scolastica, impianti sportivi, servizi extra-scolastici) e il servizio di trasporto scolastico;

Relativamente alle entrate tariffarie dei servizi la previsione è quella di mantenere costante la percentuale di copertura dei costi dei servizi corrispondenti.

L'entrata a regime della concessione del servizio di Asilo Nido Comunale garantisce un'entrata di 9.600 euro anni;

La concessione in diritto di superficie a Biocell Agripower garantirà per 30 anni un introito annuale di euro 21.422,23.

### **Reperimento e impiego risorse straordinarie e in conto capitale**

Le risorse di cui all'oggetto fanno riferimento al contributo spettante dallo Stato a titolo di compensazione quale comune limitrofo a siti di stoccaggio di scorie nucleari, concessioni cimiteriali, proventi derivanti da concessioni edilizie; le predette risorse verranno utilizzate per il finanziamento di spese in conto capitale.

### **Ricorso all'indebitamento e analisi della relativa sostenibilità**

Nel periodo considerato nel presente documento non è previsto il ricorso a nuovo indebitamento.

## **B) SPESE**

### **Spesa corrente, con specifico riferimento alle funzioni fondamentali**

Relativamente alla gestione corrente l'Ente dovrà definire la stessa in funzione di:

- Spesa di personale: secondo il programma triennale del fabbisogno di personale contenuto nel PIAO;
- Imposte e tasse: tenendo conto del trend storico ed il suddetto programma triennale del fabbisogno di personale;
- Acquisto di beni e servizi: le previsioni dovranno tenere conto del programma triennale inserito nel presente Dups e delle indicazioni per la razionalizzazione di alcune tipologie di spese;
- Trasferimenti correnti: tenendo conto del trend storico e attuando un processo di razionalizzazione;
- Interessi passivi: in base ai piani di ammortamento dei mutui contratti negli esercizi precedenti (non è prevista attivazione di anticipazione di Tesoreria);
- Altre spese correnti: quantificazione del Fondo Crediti di Dubbia Esigibilità secondo i criteri stabiliti dai principi contabili; fondo di riserva entro i limiti fissati dalla norma.

In particolare, per la gestione delle funzioni fondamentali l'Ente dovrà perseguire le modalità di gestione che consentano l'erogazione e l'espletamento dei servizi con costi compatibili con le risorse correnti a disposizione.

### **Programmazione triennale del fabbisogno di personale**

L'obiettivo strategico dell'Amministrazione consiste nell'attuazione di una politica di gestione del personale funzionale alla salvaguardia del corretto svolgimento delle funzioni istituzionali e dei correlati livelli di prestazione dei servizi alla cittadinanza.

Tuttavia occorre fare i conti con un contesto di crescente incertezza e di continuo cambiamento delle norme.

Attualmente gli Enti Locali sono soggetti alle seguenti tipologie di vincoli:

1. Quello generale di contenimento della spesa del personale (comma 557 articolo 1 legge 296/2006);
2. Capacità assunzionale (DM 17 marzo 2020 e relativa circolare esplicativa).

Il quadro generale sommariamente descritto sopra impone dunque all'Amministrazione Comunale da un lato la definizione di un ruolo che la metta nelle condizioni di sostenere e perseguire i propri obiettivi strategici; e dall'altro necessariamente una progettazione organizzativa coerente con la propria strategia e che possa fare leva sulla valorizzazione delle proprie risorse umane e sull'aggiornamento continuo delle competenze rispetto alle nuove esigenze e richieste del contesto.

## **Documento Unico di Programmazione Semplificato 2026 - 2028**

Per gli anni di programmazione non vi sono situazioni di esubero o eccedenza di personale.

Il tetto di spesa per il personale applicabile al Comune di Livorno Ferraris, determinato ai sensi della normativa vigente, è pari a € 738.621,86 annui.

Tale limite finanziario di € **738.621,86** è stabilito come “dotazione di spesa potenziale” in luogo della preesistente dotazione organica del personale dell’Ente, in attuazione delle linee guida per la predisposizione dei piani del fabbisogno del personale da parte delle amministrazioni pubbliche.

L’art. 6 del D.l. 80/2021 ha introdotto nell’ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione – PIAO – che nella sezione 3 denominata “Capitale umano” prevede le sottosezioni di programmazione: Struttura organizzativa, organizzazione del lavoro agile, piano triennale dei fabbisogni di personale.

Si rimanda per quanto di competenza al PIAO 2026-2028 che verrà adottato con atto specifico.

### **Programmazione triennale degli acquisti di beni e servizi**

Relativamente alla Programmazione degli acquisti di beni e servizi, il Piano triennale degli stessi con annesso l’elenco annuale, è specificatamente indicato nel file PDF allegato al presente documento di programmazione.

**Programmazione investimenti e Piano triennale delle opere pubbliche**

Relativamente alla Programmazione degli investimenti, il Piano triennale delle Opere Pubbliche con annesso l'elenco annuale, è specificatamente indicato nel file PDF allegato al presente documento di programmazione.

**Programmi e progetti di investimento in corso di esecuzione e non ancora conclusi**

Non risultano attualmente in corso di esecuzione e non ancora conclusi progetti di investimento

## **C) RAGGIUNGIMENTO EQUILIBRI DELLA SITUAZIONE CORRENTE E GENERALI DEL BILANCIO E RELATIVI EQUILIBRI IN TERMINI DI CASSA**

Gli equilibri di bilancio saranno garantiti in sede di approvazione del bilancio di previsione 2026-2028 e saranno costantemente monitorati dal Servizio Finanziario dell'Ente che relazionerà periodicamente in base a quanto previsto dal vigente regolamento di contabilità.

## **D) PRINCIPALI OBIETTIVI DELLE MISSIONI ATTIVATE**

Descrizione dei principali obiettivi per ciascuna missione

<b>MISSIONE</b>	<b>01</b>	<b><i>Servizi istituzionali, generali e di gestione</i></b>
-----------------	-----------	---

### **Missione 01 – Programma 01 Organi Istituzionali**

#### **Finalità**

Garantire il necessario supporto agli organi istituzionali. In particolare sono assicurate:

- 1) la partecipazione del Comune ad associazioni di interesse pubblico, nei settori economici, culturali e sociali, sia attraverso la corresponsione delle quote di adesione, sia attraverso contributi in occasione di manifestazioni di alto profilo sociale e morale;
- 2) la predisposizione degli ordini del giorno, convocazione ed assistenza alle sedute consiliari, attività di segreteria e di supporto alle Commissioni Consiliari;
- 3) la gestione delle spese inerenti all'espletamento delle funzioni istituzionali degli Amministratori, nonché l'erogazione delle indennità di carica e dei gettoni di presenza e la gestione delle spese di rappresentanza.

#### **Obiettivi annuali e pluriennali**

Offrire risposte a servizi, informazioni, preparazione di documentazioni per le diverse necessità nel minor tempo possibile con l'ausilio di strumenti informatici, evitando, quando possibile, l'utilizzo della trasmissione cartacea, privilegiando la posta elettronica e la PEC, con abbattimento dei costi.

**Motivazione delle scelte**

Ridurre al minimo ogni spesa relativa alla rappresentanza ed alla comunicazione.

Le altre spese sono quantificate dalla legge o di indispensabile supporto.

**Risorse umane e strumentali**

Mobili ed attrezzature in dotazione al servizio.

Per la realizzazione della missione programma verranno utilizzate professionalità di tipo amministrativo.

**Missione 01 – Programma 02 Segreteria Generale**

**Finalità**

Supporto all'attività del Segretario Comunale quale ufficiale rogante; attività di U.R.P. e di protocollo generale, incluse la registrazione e l'archiviazione degli atti e della corrispondenza in arrivo e in partenza.

**Obiettivi annuali e pluriennali**

- 1) Il diritto di accesso agli atti sarà svolto sempre, ove possibile, facendo largo uso della posta elettronica e della pec, abbattendo i tempi di trasmissione e i costi sulle spedizioni di lettere e raccomandate.
- 2) Per lo scambio di informazioni con i cittadini, tra l'altro si utilizzeranno: l'Albo on line, il sito istituzionale comunale, i pannelli a messaggi variabili nonché la tradizionale affissione di manifesti;
- 3) Trasferimento di elenchi/atti cartacei degli anni passati dall'archivio cartaceo al supporto informatico, per agevolarne una possibile ricerca.

**Motivazione delle scelte**

Le spese relative alla comunicazione istituzionale web sono ridotte al minimo; le altre spese sono quantificate dalla legge.

**Risorse umane e strumentali**

Mobili ed attrezzature in dotazione al servizio.

Per la realizzazione della missione programma verranno utilizzate professionalità di tipo amministrativo.

## **Missione 01 – Programma 03 Gestione economica finanziaria programmazione e provveditorato**

### **Finalità**

In linea con la disciplina contabile recata dal D.Lgs 118/2011, così come corretto e integrato, l'ente proseguirà con l'attuazione dei nuovi principi contabili.

In particolare, sarà data particolare attenzione al monitoraggio dei flussi di cassa anche in considerazione del principio del pareggio di bilancio per Regioni ed Enti Locali.

Nello specifico il principio dell'equilibrio dei bilanci per le Regioni e per gli Enti Locali è declinata dall'art. 9 della Legge 243/2012 in relazione al conseguimento, sia in fase di programmazione che di rendiconto, di un valore non negativo, in termini di competenza di cassa, del:

- a) saldo tra le entrate finali e le spese finali;
- b) saldo tra le entrate correnti e le spese correnti, incluse le quote di capitale delle rate di ammortamento dei prestiti.

Nel caso, a consuntivo, sia registrato uno scostamento dall'obiettivo, ciascun ente provvede ad assicurare il recupero del disavanzo entro il triennio successivo.

Nell'ipotesi in cui si registrassero avanzi di bilancio, tali risorse saranno destinate al ripiano del debito o al finanziamento delle spese di investimento.

### **Obiettivi annuali e pluriennali**

1. mantenere le attuali tempistiche di pagamento per le prestazioni di servizi, le forniture di beni e gli appalti delle opere pubbliche;
2. continuare ad evitare l'utilizzo dell'anticipazione di tesoreria, mantenendo l'attuale velocità nella riscossione dei crediti delle entrate proprie;

### **Motivazione delle scelte**

Gestire i flussi di cassa permettendo il rispetto della normativa sulla tempistica dei pagamenti con la consapevolezza delle diverse tipologie di entrate a disposizione dell'ente in ogni momento (fondi liberi e fondi vincolati).

### **Risorse umane e strumentali**

Mobili ed attrezzature in dotazione al servizio.

Per la realizzazione della missione programma verranno utilizzate professionalità di tipo amministrativo.

## **Missione 01 – Programma 04 Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali**

### **Finalità**

L'autonomia finanziaria dell'ente passa anche attraverso un efficace sistema di gestione delle proprie entrate.

Consapevole di ciò, l'ente si è dotato di una soluzione di software gestionale che consentirà una gestione innovativa in forma diretta, della riscossione.

### **Obiettivi annuali e pluriennali**

- 1) gestione in proprio entrate tributarie, intensificazione dell'attività di recupero evasione – emissione avvisi di accertamento e liquidazione a cura del servizio;
- 2) analisi e studio del nuovo impianto dei tributi degli enti locali.

### **Motivazione delle scelte**

Nell'ormai irreversibile ed irrinunciabile percorso avviato dalle Autonomie Locali rivolto alla ottimizzazione delle risorse da impiegare nello svolgimento delle attività istituzionali, nell'erogazione dei servizi al cittadino e nella costruzione delle infrastrutture, l'analisi della variabile fiscale consente in prospettiva di poter disporre di risorse di parte corrente da utilizzare anche per il finanziamento degli investimenti.

### **Risorse umane e strumentali**

Mobili ed attrezzature in dotazione al servizio.

Per la realizzazione della missione programma verranno utilizzate professionalità di tipo amministrativo.

## **Missione 01 – Programma 05 Gestione dei beni demaniali e patrimoniali**

### **Finalità**

Le innovazioni normative di questi ultimi anni, ma soprattutto l'accresciuta attenzione verso i fenomeni della finanza pubblica, hanno portato un radicale cambiamento d'ottica nella valutazione del ruolo della gestione patrimoniale, in particolare nel settore degli Enti locali.

Il patrimonio non è più considerato in una visione statica. Quale mero complesso dei beni dell'Ente di cui deve essere assicurata la conservazione. Ma in una visione dinamica, quale strumento strategico della gestione finanziaria, cioè come complesso delle risorse che l'Ente deve utilizzare in maniera ottimale e valorizzare, per il migliore perseguimento delle proprie finalità d'erogazione di servizi e di promozione economica, sociale e culturale della collettività di riferimento.

### **Obiettivi annuali e pluriennali**

- 1) valorizzazione del patrimonio immobiliare messa a reddito degli immobili non istituzionali

### **Motivazione delle scelte**

In questo quadro il patrimonio è lo strumento che può consentire l'equilibrio finanziario, attraverso un aumento della redditività dei beni dati in concessione o locati a terzi.

### **Risorse umane e strumentali**

Mobili ed attrezzature in dotazione al servizio.

Per la realizzazione della missione programma verranno utilizzate professionalità di tipo amministrativo.

### **Missione 01 – Programma 06 Ufficio Tecnico**

#### **Finalità**

L'attuazione del programma triennale dei ll.pp. e delle opere inserite nell'elenco annuale, consente la realizzazione delle infrastrutture necessarie alla vita sociale, didattica e sportiva della popolazione, la manutenzione straordinaria e il mantenimento del decoroso stato di conservazione degli immobili e degli impianti comunali fruiti dalle associazioni, dalla popolazione scolastica, eccetera.

Le finalità che il programma si prefigge sono il miglioramento del servizio reso alla cittadinanza, sia per quanto attiene la velocità di intervento che per la qualità delle prestazioni, in modo da renderlo il più aderente possibile alle esigenze del cittadino ed alle necessità del paese e la razionalizzazione delle risorse sia finanziarie che umane.

Ulteriore finalità è garantire la manutenzione ed il corretto funzionamento degli immobili comunali, tenuto conto della loro destinazione d'uso.

#### **Obiettivi annuali e pluriennali**

- a) la realizzazione delle opere pubbliche e degli interventi di manutenzione del patrimonio comunale, inteso in senso lato;
- b) l'assetto e le trasformazioni del territorio (edilizia privata ed urbanistica);
- c) l'ambiente.

Nell'arco temporale del bilancio di previsione, in ordine alla gestione del patrimonio edilizio comunale, si continuerà ad assicurare, pur con le scarse e sempre più esigue disponibilità di bilancio, una corretta manutenzione ordinaria e straordinaria e l'esecuzione dei necessari interventi al fine di garantire la funzionalità delle opere secondo gli usi cui sono destinate. In particolare si tenderà ad organizzare l'attività sulla base di una programmazione degli interventi, pur tenendo conto delle richieste provenienti di volta in volta dall'Amministrazione, dagli uffici comunali, dagli Istituti comprensivi, dai fruitori dei fabbricati di proprietà comunale.

Per quanto attiene la realizzazione di nuove opere, si opererà in relazione alle risorse economiche disponibili attivando i nuovi interventi previsti, compatibilmente con i vigenti vincoli di finanza pubblica.

---

Nella gestione delle pratiche e nell'affidamento di lavori, servizi e forniture verranno seguite le disposizioni del D. Lgs. n. 163/2006, del D.P.R. n. 207/2010, dei regolamenti comunali nonché le indicazioni in materia impartite dall'Avcp. L'affidamento all'esterno dell'ente di servizi tecnici (progettazione, direzione lavori, coordinamento della sicurezza) avverrà nel rispetto dei principi di efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa.

L'esecuzione dei lavori sarà preceduta, accompagnata e seguita dall'attività dell'ufficio, che si occupa di tutti gli aspetti tecnici ed amministrativi, dalla programmazione del lavoro, alla richiesta di preventivi, alla verifica ed alla liquidazione dei pagamenti, alla richiesta dei titoli abilitativi, alla acquisizione dei documenti necessari per l'agibilità degli edifici, ove necessaria.

La manutenzione del verde, per quanto possibile, verrà eseguita con il personale dell'Ente, che provvederà allo sfalcio dell'erba dalle aree verdi di competenza comunale, all'annaffiatura durante il periodo estivo, alla potature delle piante ed alla cura – in genere – del verde di arredo urbano.

Si ricorrerà a ditte esterne per opere di maggiore impegno e per la manutenzione straordinaria del patrimonio arboreo. Saranno inoltre attivati, con gli strumenti consentiti dalla legge, forme di lavoro flessibile.

#### **Motivazione delle scelte**

Per quanto attiene la realizzazione delle nuove opere:

- a) concretizzare la realizzazione delle opere pubbliche previste dal programma triennale e dall'elenco annuale dei lavori pubblici;
- b) adeguamento dei fabbricati al continuo evolversi delle normative in materia di sicurezza, scolastica, sportiva e impiantistica;
- c) risposta alle esigenze e richieste dei vari fruitori degli immobili comunali e dei cittadini, allo scopo di migliorare la qualità delle infrastrutture;
- d) soddisfacimento delle diverse richieste dell'Amministrazione al fine di dare soluzioni a particolari problemi di ordine generale.

Per quanto attiene le attività di manutenzione, i lavori vengono programmati in base alle esigenze ed alle richieste rilevate (d'ufficio, dai vari fruitori degli immobili comunali ed in genere dai cittadini), fatte proprie dall'Amministrazione quando si tratta di interventi la cui realizzazione presenta margini di discrezionalità. Si rileva che spesso i lavori programmati devono cedere il posto alle urgenze ed emergenze che di volta in volta si presentano.

#### **Risorse umane e strumentali**

Mobili ed attrezzature in dotazione al servizio.

Per la realizzazione della missione programma verranno utilizzate le risorse umane previste dalla dotazione organica del settore; in particolare personale amministrativo ed operai.

**Missione 01 – Programma 07 Elezioni e consultazioni popolari, Anagrafe e Stato**

**Civile**

**Finalità**

Conseguire una maggior efficienza del servizio coniugando la facilitazione all'utenza con il minor aggravio per gli uffici.

**Obiettivi annuali e pluriennali**

Rilascio dei certificati di anagrafe e stato civile.

**Motivazione delle scelte**

Efficienza ed economicità.

Rendere sostanziale il momento della scelta democratica.

**Risorse umane e strumentali**

Mobili ed attrezzature in dotazione al servizio.

Per la realizzazione della missione programma verranno utilizzate professionalità di tipo amministrativo.

**Missione 01 – Programma 08 Statistica e Sistemi Informativi**

**Finalità**

Mantenimento dell'infrastruttura che consente la prevenzione ed agevola la repressione dei fenomeni vandalici o contrari all'ordine pubblico e dei reati ambientali.

Conseguire un sistema di backup delle banche dati informatiche del Comune sicuro ed affidabile.

**Obiettivi annuali e pluriennali**

1. Mantenere il sistema integrato di sicurezza urbana.
2. Mantenimento del sistema targa system.

**Motivazione delle scelte**

Tutela della comunità livornese.

Prevenzione di eventi imprevedibili che possono incidere gravemente sul normale andamento degli uffici e sulle situazioni soggettive degli utenti.

### **Risorse umane e strumentali**

Mobili ed attrezzature in dotazione al servizio.

Per la realizzazione della missione programma verranno utilizzate professionalità di tipo amministrativo, con affidamento a ditte esterne per la gestione delle problematiche più complesse.

### **Missione 01 – Programma 10 Risorse umane**

#### **Finalità**

Obiettivo generale dell'Amministrazione in materia di organizzazione e gestione delle risorse umane è quello di garantire una costante rispondenza della struttura agli obiettivi del mandato amministrativo, sia sotto il profilo quantitativo che sotto il profilo qualitativo.

Per questo le finalità da conseguire rispetto al programma saranno le seguenti:

- Promozione della qualificazione professionale della dotazione organica.
- Contenere la spesa del personale in linea con quanto prevedono i vincoli di Finanza Pubblica.

#### **Obiettivi annuali e pluriennali**

1. Controllo formale del rispetto dei limiti della spesa per il personale.

#### **Motivazione delle scelte**

Le motivazioni di fondo che sottende il programma esposto sono quelle di:

- In un regime di limitazione della spesa del personale, l'Amministrazione deve individuare delle priorità nell'approvvigionamento delle risorse umane.
- Il Servizio Personale coordinerà gli interventi di competenza dei singoli Settori interessati e competenti per la gestione.

### **Risorse umane e strumentali**

Mobili ed attrezzature in dotazione al servizio.

Per la realizzazione della missione programma verranno utilizzate professionalità di tipo amministrativo.

### **Missione 01 – Programma 11 Altri servizi generali**

#### **Finalità**

Garanzia dell'attività di controllo amministrativo e di gestione, tutela del decoro dell'ente.

---

**Obiettivi annuali e pluriennali**

- Compensi per l'attività dell'Organismo Indipendente di Valutazione
- Spese di provveditorato per gli uffici comunali.

**Motivazione delle scelte**

Le azioni previste nell'ambito dei servizi generali dell'ente sono improntate alla revisione e razionalizzazione delle procedure al fine di ottenere un miglioramento della qualità delle prestazioni in termini di efficacia, efficienza e contenimento delle spese, incentivando al contempo i processi di modernizzazione dell'attività amministrativa e la semplificazione dei percorsi burocratici interni ed esterni. L'attività manterrà una tendenziale continuità nelle finalità da perseguire: supportare gli uffici, gli organi di governo, gli altri soggetti istituzionali interni ed i soggetti esterni in ordine alla conformità tecnico-operativa e giuridico-amministrativa dell'azione e degli atti rispetto alla legge, allo statuto ed ai regolamenti dell'ente.

**Risorse umane e strumentali**

Mobili ed attrezzature in dotazione al servizio.

Per la realizzazione della missione programma verranno utilizzate professionalità di tipo amministrativo.

<i>MISSIONE</i>	<i>02</i>	<i>Giustizia</i>
-----------------	-----------	------------------

<i>MISSIONE</i>	<i>03</i>	<i>Ordine pubblico e sicurezza</i>
-----------------	-----------	------------------------------------

**Missione 03 – Programma 01 Polizia Locale e amministrativa**

**Finalità**

Servizi resi ai singoli e alla collettività, con progressiva formazione della coscienza collettiva per l'accettazione del principio di legalità e di ordinata convivenza.

Implementare tutti i servizi connessi alla fluidità della circolazione veicolare ed alla sicurezza del territorio.

**Obiettivi annuali e pluriennali**

Servizi di competenza istituzionale in tema di Polizia Stradale, infortunistica stradale, manifestazioni sportive e controllo preventivo del territorio. Viabilità e verifica della sosta, fruibilità e percorribilità delle strade, delle infrastrutture e del patrimonio pubblico, sicurezza urbana. Eventuali servizi di controllo mediante l'utilizzo di mezzi tecnologici come il "targa system".

### **Motivazione delle scelte**

Servizi resi ai singoli e alla collettività, con progressiva formazione della coscienza collettiva per l'accettazione del principio di legalità e di ordinata convivenza.

### **Risorse umane e strumentali**

Mobili ed attrezzature in dotazione al servizio, impianto integrato di videosorveglianza.

Per la realizzazione della missione programma verranno utilizzati agenti di polizia municipale e professionalità di tipo amministrativo.

<b>MISSIONE</b>	<b>04</b>	<b><i>Istruzione e diritto allo studio</i></b>
-----------------	-----------	--

### **Missione 04 – Programma 01 Istruzione prescolastica**

#### **Finalità**

Mantenimento dell'offerta dei servizi alla popolazione residente.

Le finalità conseguite sono riferite alla gestione della mensa.

#### **Obiettivi annuali e pluriennali**

Il programma promuove le politiche scolastiche ed educative attraverso la pianificazione, promozione e diffusione di programmi ed iniziative riguardanti l'istruzione prescolastica.

Garantisce il presidio sui rapporti con le istituzioni scolastiche e il territorio.

Le finalità degli interventi individuano prioritariamente il mantenimento e lo sviluppo dei servizi funzionali a garantire il diritto all'accesso scolastico per favorire una scolarizzazione generalizzata.

### **Motivazione delle scelte**

La motivazione di fondo che sottende il programma esposto è quella di creare una comunità educativa territoriale che ponga al centro i bisogni, le esigenze e le aspirazioni della parte più giovane del paese. In questo processo è importante poter coordinare le azioni sul territorio, in particolare tra l'Ente Locale e la Scuola che individuano e rispondono in modo maggiormente integrato ai bisogni delle famiglie e dei bambini.

## **Risorse umane e strumentali**

Mobili ed attrezzature in dotazione al servizio.

Per la realizzazione della missione programma verranno utilizzate professionalità di tipo amministrativo.

## **Missione 04 – programma 02 Altri ordini di istruzione non universitaria**

### **Finalità**

Mantenimento dell'offerta dei servizi alla popolazione residente.

Le finalità conseguite sono riferite alla gestione della mensa scolastica, del trasporto scolastico, e del sostegno economico ad iniziative dell'Istituto Comprensivo locale attraverso il trasferimento di fondi, e trasferimenti di somme direttamente alle famiglie.

### **Obiettivi annuali e pluriennali**

Il programma promuove le politiche scolastiche ed educative attraverso la pianificazione, promozione e diffusione di programmi ed iniziative riguardanti l'istruzione primaria, secondaria inferiore situate nel territorio comunale.

Garantisce il presidio sui rapporti con le istituzioni scolastiche e il territorio.

Le finalità degli interventi individuano prioritariamente il mantenimento e lo sviluppo dei servizi funzionali a garantire il diritto all'accesso scolastico per favorire una scolarizzazione generalizzata.

Le attività riguardano:

1. il sostegno alle scuole attraverso la promozione di progetti e interventi da realizzare in collaborazione con le scuole stesse;
2. la fornitura gratuita di libri di testo alla scuola primaria;
3. il sostegno alle famiglie svantaggiate nel pagamento della mensa e del trasporto scolastico;
4. il sostegno al diritto allo studio tramite la corresponsione di borse di studio;

### **Motivazione delle scelte**

La motivazione di fondo che sottende il programma esposto è quella di creare una comunità educativa territoriale che ponga al centro i bisogni, le esigenze e le aspirazioni della parte più giovane della città.

In questo processo è importante poter coordinare le azioni sul territorio, in particolare tra l'Ente

Locale e la Scuola che individuano e rispondono in modo maggiormente integrato ai bisogni delle famiglie e di bambini/ragazzi.

### **Risorse umane e strumentali**

Mobili ed attrezzature in dotazione al servizio.

Per la realizzazione della missione programma verranno utilizzate professionalità di tipo amministrativo.

### **Missione 04 – Programma 06 Servizi ausiliari all'istruzione**

#### **Finalità**

Mantenimento dell'offerta dei servizi alla popolazione residente.

Le finalità sono conseguite, nella maggior parte dei casi con spese correnti; negli altri casi si tratta di forniture di servizi appaltati a terzi. Ottimizzazione delle strutture relative alla funzione.

#### **Obiettivi annuali e pluriennali**

L'Amministrazione Comunale, oltre a provvedere ai servizi scolastici generali, garantisce i servizi nell'ambito del Diritto allo Studio, in relazione ai seguenti interventi:

1. il mantenimento del servizio di mensa scolastica;
2. il mantenimento del servizio di trasporto scolastico.
3. il mantenimento del nuovo servizio di asilo nido comunale tramite concessione.

#### **Motivazione delle scelte**

La motivazione di fondo che sottende i programmi esposti è quella di mantenere e sviluppare quei servizi essenziali che consentono di garantire il diritto all'accesso scolastico per favorire una scolarizzazione generalizzata.

### **Risorse umane e strumentali**

Per la realizzazione della missione è previsto l'affidamento del servizio di trasporto scolastico e mensa scolastica tramite appalto a ditta esterna, non disponendo il Comune di mezzi e personale necessario allo svolgimento del servizio. Mentre la gestione amministrativa sarà effettuata tramite professionalità di tipo amministrativo.

<b>MISSIONE</b>	<b>05</b>	<b><i>Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali</i></b>
-----------------	-----------	---

**Missione 05 – Programma 02 Attività culturali e interventi diversi del settore**

**culturale**

**Finalità**

Mantenimento dell'offerta dei servizi alla popolazione residente.

Le finalità sono conseguite, nella maggior parte dei casi con spese correnti.

Ottimizzazione delle strutture relative alla funzione.

**Obiettivi annuali e pluriennali**

Il programma comprende:

1. il funzionamento e la gestione della Biblioteca Comunale e del museo civico “Galileo Ferraris”;
2. la realizzazione dei Programmi estivi a beneficio della popolazione;
3. l'organizzazione di manifestazioni culturali;
4. la concessione di patrocini e contributi alle Associazioni che operano nel campo della cultura con funzione di sussidiarietà rispetto ai compiti e alle facoltà dell'Amministrazione Comunale.

**Motivazione delle scelte**

La motivazione di fondo che sottende i programmi esposti è quella di:

- mantenere un'offerta culturale complessiva che, senza rinunciare a proporsi anche come forma di intrattenimento, si proponga come esperienza rivolta a ogni fascia d'età, aperta a tutte le dimensioni e capace di rispondere ai bisogni evolutivi della persone;

**Risorse umane e strumentali**

Mobili ed attrezzature in dotazione al servizio.

Per la realizzazione della missione programma verranno utilizzate professionalità di tipo amministrativo.

<b>MISSIONE</b>	<b>06</b>	<b>Politiche giovanili, sport e tempo libero</b>
-----------------	-----------	--

### **Missione 06 – Programma 01 Sport e tempo libero**

#### **Finalità**

Mantenimento degli impianti sportivi di proprietà comunale, e sostegno alle locali associazioni sportive per mantenere l'attuale livello dei servizi offerti alla popolazione residente, ed in particolare quelli rivolti alle fasce giovanili.

Le finalità sono conseguite, nella maggior parte dei casi con spese correnti.

Ottimizzazione delle strutture relative alla funzione.

#### **Obiettivi annuali e pluriennali**

Il programma vuole privilegiare attività destinate ai giovani che favoriscono la socializzazione e l'espressione attraverso i diversi linguaggi, insieme ad attività finalizzate allo sviluppo e alla conoscenza dell'associazionismo.

#### **Motivazione delle scelte**

La motivazione di fondo che sottende i programmi esposti è di sviluppare quelle risorse presenti nel territorio per favorire momenti di aggregazione giovanile e contesti che possano promuovere l'espressione, nelle varie forme, della popolazione giovanile.

#### **Risorse umane e strumentali**

Mobili ed attrezzature in dotazione al servizio.

Per la realizzazione della missione programma verranno utilizzati gli operai e professionalità di tipo amministrativo.

### **Missione 06 – Programma 02 Giovani**

#### **Finalità**

Mantenimento e promozione di iniziative a favore della gioventù, con particolare riferimento a quelle promosse dalla Consulta dei Giovani e dei centri estivi locali.

Le finalità sono conseguite, nella maggior parte dei casi con spese correnti.

Ottimizzazione delle strutture relative alla funzione.

### **Obiettivi annuali e pluriennali**

Il programma intende privilegiare attività destinate ai giovani che favoriscono la socializzazione e l'espressione attraverso i diversi linguaggi, insieme ad attività finalizzate allo sviluppo e alla conoscenza dell'associazionismo.

### **Motivazione delle scelte**

La motivazione di fondo che sottende i programmi esposti è di sviluppare quelle risorse presenti nel territorio per favorire momenti di aggregazione giovanile e contesti che possano promuovere l'espressione, nelle varie forme, della popolazione giovanile.

### **Risorse umane e strumentali**

Mobili ed attrezzature in dotazione al servizio.

Per la realizzazione della missione programma verranno utilizzati gli operai e professionalità di tipo amministrativo.

<i><b>MISSIONE</b></i>	<i><b>07</b></i>	<i><b>Turismo</b></i>
------------------------	------------------	-----------------------

### **Missione 07 – Programma 01 Sviluppo e la valorizzazione del turismo**

#### **Finalità**

In coerenza con le strategie dell'ente si ritiene che punto nodale di un programma di promozione turistica delle risorse culturali di un territorio sia senz'altro quello di recuperare il valore della tradizione e quello della memoria storica. In questo ambito il Comune di Livorno Ferraris intende realizzare iniziative volte alla promozione turistica in particolar modo in concomitanza con la festa del Santo Patrono.

### **Obiettivi annuali e pluriennali**

Il programma intende privilegiare attività destinate alla promozione del territorio e al recupero della tradizione e della memoria storica locale.

### **Motivazione delle scelte**

La motivazione di fondo che sottende i programmi esposti è di sviluppare quelle risorse presenti nel territorio per favorire la promozione del territorio ed il recupero delle tradizioni locali.

---

**Risorse umane e strumentali**

Mobili ed attrezzature in dotazione al servizio.

Per la realizzazione della missione programma verranno utilizzati gli operai e professionalità di tipo amministrativo.

<i>MISSIONE</i>	<i>08</i>	<i>Assetto del territorio ed edilizia abitativa</i>
-----------------	-----------	---

<i>MISSIONE</i>	<i>09</i>	<i>Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente</i>
-----------------	-----------	---

**Missione 09 – Programma 02 Tutela, valorizzazione e recupero ambientale**

**Finalità**

Attraverso specifici interventi di manutenzione, è stato previsto un programma di conservazione, tutela, miglioramento e manutenzione ordinaria delle aree verdi comunali nonché un miglioramento dei servizi di igiene urbana.

**Obiettivi annuali e pluriennali**

L'attività ordinaria del servizio è caratterizzata, sia sotto il profilo amministrativo che sotto quello tecnico, da una pluralità di competenze volte alla tutela dell'ambiente ed alla gestione del territorio.

La vigilanza sul territorio comprende:

- a) i controlli ed i procedimenti amministrativi in materia di abbandono dei rifiuti;
- b) il coordinamento ed il controllo degli interventi di disinfestazione e derattizzazione;

Il programma sviluppa le strategie ed i conseguenti interventi tesi da un lato a diffondere una nuova cultura ambientale e, dall'altro, a rispondere all'esigenza di migliorare ulteriormente le prestazioni ambientali. Gli obiettivi principali del programma possono essere individuati, pertanto, in iniziative a difesa e tutela del territorio, nella consapevolezza che la riappropriazione della qualità della vita comporta un mutamento radicale del rapporto con la natura e le sue risorse, nell'uso del territorio, sull'approvvigionamento e nel consumo di energia. Sono obiettivi che comportano il cambiamento dei nostri stili di vita. Perciò non sono demandabili solo alle politiche di buon governo, ma vanno direttamente praticati ed assicurata la formazione dei cittadini in questo senso.

**Motivazione delle scelte**

L'ambiente deve ricoprire un ruolo predominante nell'attività dell'Amministrazione Comunale con interventi sia in merito all'aspetto strutturale che sull'attenta manutenzione del territorio e delle strutture esistenti.

Le aree verdi, e i giardini pubblici in particolare, hanno come funzione primaria quella di diventare piacevole luogo di permanenza di bambini, anziani e famiglie. Inoltre, le aree verdi rappresentano polmoni

ecologici ed assumono un'importante funzione di igiene.

L'impegno è quello di mantenere lo standard quantitativo e qualitativo degli ultimi anni, grazie in particolare ad una riorganizzazione degli interventi da eseguirsi in economia da parte del personale operaio dipendente, sia relativamente alla manutenzione di alcune aree verdi, sia con riferimento ad interventi di potature del patrimonio arboreo, da eseguirsi nei mesi invernali.

Come per gli anni passati, si avvieranno tempestivamente interventi di disinfestazione, con particolare riguardo alla processionaria, e derattizzazione del territorio comunale.

Sarà promosso l'utilizzo di energie derivanti da fonti rinnovabili.

### **Risorse umane e strumentali**

Mobili ed attrezzature in dotazione al servizio.

Per la realizzazione della missione programma verranno utilizzate le risorse umane previste in dotazione organica.

### **Missione 09 – Programma 03 Rifiuti**

#### **Finalità**

Partecipazione attiva al Consorzio Obbligatorio C.O.VE.VA.R. Vercelli Valsesia per migliorare i risultati della raccolta differenziata dei rifiuti.

Mantenimento del servizio di raccolta porta a porta dei rifiuti elettrici (RAE).

Azioni di sensibilizzazione della cittadinanza sulla concezione del rifiuto come risorsa.

Azioni tese a disincentivare l'abbandono indiscriminato dei rifiuti sul territorio comunale.

#### **Obiettivi annuali e pluriennali**

Il programma prevede di portare azioni nel Consorzio Obbligatorio per portare a regime il servizio di gestione integrata dei rifiuti al quale vengono unite attività specifiche dell'igiene urbana (disinfestazione, derattizzazione, pulizia delle caditoie, ecc.) e di manutenzione del verde pubblico.

Una corretta gestione del ciclo dei rifiuti, inoltre, si traduce anche in una riduzione dei costi del servizio a vantaggio della collettività.

#### **Motivazione delle scelte**

Consapevolezza che la qualità del paese passa anche dalla corretta programmazione e gestione del ciclo integrato dei rifiuti e della corretta gestione dei servizi di igiene urbana, con l'obiettivo di ottimizzazione dei suddetti servizi.

### **Risorse umane e strumentali**

Mobili ed attrezzature in dotazione al servizio.

Per la realizzazione della missione programma verranno utilizzate le risorse umane previste in dotazione organica.

### **Missione 09 – Programma 04 Servizio idrico integrato**

#### **Finalità**

Nel 1994 è stato avviato in Italia il processo di riforma del servizio idrico, mediante l’emanazione della legge n. 36/94, cosiddetta legge Galli, con la quale il Parlamento ha approvato le nuove “Disposizioni in materia di risorse idriche”. La ratio della riforma risiede sostanzialmente nella definizione di un modello gestionale di tipo imprenditoriale che superi il frazionamento e le inefficienze riscontrate nei molti anni di gestione pubblica del settore.

Il Comune di Livorno Ferraris ricade nell’**Ambito Territoriale Ottimale 2 (ATO2)** e il gestore del servizio è il S.I.I. SPA – Servizio Idrico Integrato del Biellese e del Vercellese.

#### **Obiettivi annuali e pluriennali**

Attività all’interno dell’Ambito Ottimale Territoriale 2 (ATO2) in merito al controllo del territorio e alla segnalazione al S.I.I. SPA di eventuali disservizi.

#### **Motivazione delle scelte**

Unitarietà della gestione dell’acqua mirando alla tutela della risorsa idrica e al miglioramento del servizio.

### **Risorse umane e strumentali**

Mobili ed attrezzature in dotazione al servizio.

Per la realizzazione della missione programma verranno utilizzate le risorse umane previste in dotazione organica.

<b>MISSIONE</b>	<b>10</b>	<b>Trasporti e diritto alla mobilità</b>
-----------------	-----------	--

### **Missione 10 – Programma 05 Viabilità e infrastrutture stradali**

#### **Finalità**

Garantire la sicurezza ed il decoro delle strade e delle infrastrutture di proprietà comunale.

### **Obiettivi annuali e pluriennali**

Oggetto del programma è il mantenimento di un buono stato manutentivo della rete stradale nel suo complesso, attraverso la prosecuzione degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria effettuati negli anni precedenti.

Per quanto riguarda il servizio di sportello al pubblico continueranno ad essere svolti i seguenti principali adempimenti:

- a) rilascio delle autorizzazioni agli scavi per gli allacciamenti ai servizi pubblici a rete;
- b) pratiche relative a danni ad opere pubbliche;
- c) segnalazioni diverse da parte dei cittadini (buche su strade, lampade spente, segnaletica danneggiata, eccetera).

### **Motivazione delle scelte**

Risulta necessario continuare con coerenza e senza dannose interruzioni nell'adempimento del programma di riasfaltatura delle strade cittadine ammalorate. Particolare attenzione dovrà porsi, altresì, alla manutenzione dei marciapiedi il cui degrado, in alcuni casi, può essere fonte di incidenti agli utenti.

Annesso e funzionale alla gestione delle strade è l'impianto di pubblica illuminazione che, a seguito della sottoscrizione di apposita convenzione, verrà gestito direttamente dal Consorzio CEV. Tale impianto necessita di interventi di manutenzione ordinaria (sostituzione lampade) e di alcuni interventi di manutenzione straordinaria.

Per quanto attiene le attività di manutenzione, i lavori vengono programmati in base alle esigenze ed alla richieste rilevate (d'ufficio, dai vari fruitori degli immobili comunali ed in genere dai cittadini), fatte proprie dall'Amministrazione quando si tratta di interventi la cui realizzazione presenta margini di discrezionalità. Si rileva che spesso i lavori programmati devono cedere il posto alle urgenze ed emergenze che di volta in volta si presentano.

### **Risorse umane e strumentali**

Mobili ed attrezzature in dotazione al servizio.

Per la realizzazione della missione programma verranno utilizzate le risorse umane previste in dotazione organica.

<b>MISSIONE</b>	<b>11</b>	<b><i>Soccorso civile</i></b>
-----------------	-----------	-------------------------------

**Missione 11 – Programma 01 Sistema di protezione civile**

**Finalità**

Servizi resi ai singoli e alla collettività, con progressiva formazione della coscienza collettiva per l'accettazione del principio di legalità e di ordinata convivenza.

Sostegno al locale gruppo Alpini Volontari Protezione Civile, che viene giornalmente impiegato nei servizi a supporto dell'ufficio di polizia municipale.

**Obiettivi annuali e pluriennali**

Servizi di competenza istituzionale in tema di Polizia Stradale, infortunistica stradale, manifestazioni sportive e controllo preventivo del territorio.

Servizi di controllo e supporto alle manifestazioni comunali quali per esempio la festa del Santo Patrono.

**Motivazione delle scelte**

Servizi resi ai singoli e alla collettività, con progressiva formazione della coscienza collettiva per l'accettazione del principio di legalità e di ordinata convivenza.

**Risorse umane e strumentali**

Mobili ed attrezzature in dotazione al servizio.

Per la realizzazione della missione del programma verranno utilizzate le risorse umane aderenti al locale Gruppo Alpini Volontari Protezione Civile.

<b>MISSIONE</b>	<b>12</b>	<b><i>Diritti sociali, politiche sociali e famiglia</i></b>
-----------------	-----------	---

**Missione 12 – Programma 01 Interventi per l'infanzia, minori e asili nido**

**Finalità**

Le finalità sono conseguite, mediante la partecipazione attiva e lo stimolo al Consorzio CISAS – Consorzio Intercomunale per i Servizi Socio Assistenziali.

**Obiettivi annuali e pluriennali**

Le azioni promosse dall'Ente riguardano la partecipazione attiva al Consorzio Intercomunale per i Servizi Socio Assistenziali, che prevede la formulazione, il coordinamento e il monitoraggio delle politiche e dei

piani socio-assistenziali del territorio, anche in raccordo con la programmazione e i finanziamenti regionali;

### **Motivazione delle scelte**

Il perseguimento delle suddette azioni è dettato dalla necessità di:

- garantire interventi che mirano alla tutela dei minori;
- offrire interventi finalizzati alla prevenzione del disagio minorile;

### **Risorse umane e strumentali**

Mobili ed attrezzature in dotazione al servizio.

Per la realizzazione della missione programma verranno utilizzate professionalità di tipo amministrativo per il coordinamento con il Consorzio CISAS.

## **Missione 12 – Programma 03 Interventi per gli anziani**

### **Finalità**

Mantenimento dell'offerta dei servizi alla popolazione con particolare riguardo a quelli destinate alle fasce deboli.

Le finalità sono conseguite, nella maggior parte dei casi con spese correnti.

### **Obiettivi annuali e pluriennali**

Le azioni promosse dall'Ente riguardano interventi assistenziali e di promozione relative alla Terza Età, in particolare gli interventi riguardano:

1. la promozione e la valorizzazione del Centro Anziani, quale momento di aggregazione sociale e culturale degli anziani del territorio;
4. la valorizzazione del tempo di cui dispongono le persone anziane livornesi.

### **Motivazione delle scelte**

Il perseguimento delle suddette azioni è dettato dalla necessità di:

- promuovere interventi che valorizzano le persone anziane anche attraverso azioni di integrazione nell'ambito del territorio;
- favorire il coinvolgimento del cittadino nelle scelte per una sua attiva partecipazione ai processi di

cambiamento;

### **Risorse umane e strumentali**

Mobili ed attrezzature in dotazione al servizio.

Per la realizzazione della missione programma verranno utilizzate professionalità di tipo amministrativo.

## **Missione 12 – Programma 04 Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale**

### **Finalità**

Mantenimento dell'offerta dei servizi alla popolazione con particolare riguardo a quelli destinate alle fasce deboli.

Le finalità sono conseguite con spese correnti e mediante il trasferimento all'Agenzia Territoriale per la Casa – ATC per il pagamento di morosità incolpevoli.

### **Obiettivi annuali e pluriennali**

Le azioni promosse dall'Ente sono finalizzate a sostenere, attraverso interventi mirati, le persone a rischio di emarginazione ed esclusione sociale.

In particolare gli interventi riguardano il sostegno e l'aiuto economico in particolari momenti di difficoltà del ciclo di vita.

### **Motivazione delle scelte**

Il perseguimento delle suddette azioni è dettato dalla necessità di garantire interventi destinati a sostenere le persone e i nuclei familiari in difficoltà a rischio di esclusione sociale.

### **Risorse umane e strumentali**

Mobili ed attrezzature in dotazione al servizio.

Per la realizzazione della missione programma verranno utilizzate professionalità di tipo amministrativo per il coordinamento con l'ATC.

## **Missione 12 – Programma 05 Interventi per le famiglie**

### **Finalità**

Mantenimento dell'offerta dei servizi alla popolazione con particolare riguardo a quelli destinate alle fasce deboli.

Le finalità sono conseguite, nella maggior parte dei casi con spese correnti o di trasferimenti di somme direttamente agli utenti, trattandosi di contributi.

### **Obiettivi annuali e pluriennali**

Le azioni promosse dall'Ente sono finalizzate a promuovere:

1. il sostegno alle famiglie che si fanno carico di situazioni problematiche dove è presente un familiare che presenta difficoltà motorie, psichiche, sensoriali, attraverso interventi mirati sui bisogni evidenziati;
2. il sostegno economico ai neo genitori mediante il progetto “kit del neonato”;

### **Motivazione delle scelte**

Il perseguimento delle suddette azioni è dettato dalla necessità di:

- promuovere la valorizzazione della famiglia come protagonista degli interventi e dei servizi sociali;
- garantire interventi destinati a sostenere le famiglie che presentano difficoltà relazionali le persone e i nuclei familiari in difficoltà a rischio di esclusione sociale;

### **Risorse umane e strumentali**

Mobili ed attrezzature in dotazione al servizio.

Per la realizzazione della missione programma verranno utilizzate professionalità di tipo amministrativo.

## **Missione 12 – Programma 07 Programmazione e governo della rete dei servizi socio sanitari e sociali**

### **Finalità**

Mantenimento dell'offerta dei servizi alla popolazione con particolare riguardo a quelli destinate alle fasce deboli.

Le finalità sono conseguite, mediante la partecipazione attiva e lo stimolo al Consorzio CISAS – Consorzio Intercomunale per i Servizi Socio Assistenziali.

### **Obiettivi annuali e pluriennali**

Le azioni promosse dall'Ente riguardano la partecipazione attiva al Consorzio Intercomunale per i Servizi Socio Assistenziali, che prevede la formulazione, il coordinamento e il monitoraggio delle politiche e dei piani socio-assistenziali del territorio, anche in raccordo con la programmazione e i finanziamenti regionali;

### **Motivazione delle scelte**

Il perseguimento delle suddette azioni è dettato dalla necessità di adottare azioni all'interno del Consorzio CISAS atte a mantenere ed implementare i servizi socio sanitari e sociali erogati dal Consorzio stesso.

- superare la vecchia logica assistenzialistica a favore di un welfare di comunità.

### **Risorse umane e strumentali**

Mobili ed attrezzature in dotazione al servizio.

Per la realizzazione della missione programma verranno utilizzate professionalità di tipo amministrativo per il coordinamento con il CISAS.

## **Missione 12 – Programma 09 Servizio necroscopico e cimiteriale**

### **Finalità**

Mantenimento dell'offerta dei servizi alla popolazione residente.

Le finalità sono conseguite, nella maggior parte dei casi con spese correnti.

### **Obiettivi annuali e pluriennali**

Il programma riguarda l'amministrazione, il funzionamento e la gestione dei servizi e degli immobili cimiteriali.

Le attività riguardano:

1. la gestione amministrativa relativa alla concessione dei loculi delle inumazioni, delle aree cimiteriali e delle tombe di famiglia;
2. la vigilanza e il controllo dell'attività cimiteriale nonché pulizia, sorveglianza e custodia.

### **Motivazione delle scelte**

Il perseguimento delle suddette attività è dettato dalla necessità di mantenere il decoro degli immobili

---

cimiteriali garantendo il rispetto dovuto alla memoria dei cari defunti.

### **Risorse umane e strumentali**

Mobili ed attrezzature in dotazione al servizio.

Per la realizzazione della missione programma si utilizzeranno professionalità di tipo amministrativo e ditte specializzate.

<i>MISSIONE</i>	<i>13</i>	<i>Tutela della salute</i>
-----------------	-----------	----------------------------

<i>MISSIONE</i>	<i>14</i>	<i>Sviluppo economico e competitività</i>
-----------------	-----------	---

### **Missione 14 – Programma 01 Industria, PMI e Artigianato**

#### **Finalità**

Organizzazione delle fiere cittadine, sostegno del settore della distribuzione commerciale e per la promozione delle politiche e dei programmi commerciali. Attività di Polizia Amministrativa.

#### **Obiettivi annuali e pluriennali**

1. Promuovere le attività e i servizi dello sportello unico alle imprese che operano sul territorio.
2. Consentire il mantenimento delle attività commerciali, dell'artigianato di servizio, dei pubblici esercizi e garantire le attività di polizia amministrativa, ed il rispetto delle norme in materia.

#### **Motivazione delle scelte**

Non sono previste spese per la gestione del SUAP, in quanto servizio ad oggi è totalmente internalizzato.

### **Risorse umane e strumentali**

Mobili ed attrezzature in dotazione al servizio.

Per la realizzazione della missione programma verranno utilizzati agenti di polizia municipale e professionalità di tipo amministrativo.

### **Missione 14 – Programma 02 Commercio, Reti distributive, Tutela dei consumatori**

---

**Finalità**

Organizzazione delle fiere cittadine, sostegno del settore della distribuzione commerciale e per la promozione delle politiche e dei programmi commerciali. Attività di Polizia Amministrativa.

**Obiettivi annuali e pluriennali**

1. Promuovere le attività e i servizi dello sportello unico alle imprese che operano sul territorio.
2. Consentire il mantenimento delle attività commerciali, dell'artigianato di servizio, dei pubblici esercizi e garantire le attività di polizia amministrativa, ed il rispetto delle norme in materia.

**Motivazione delle scelte**

Non sono previste spese per la gestione del SUAP, in quanto servizio ad oggi totalmente internalizzato.

**Risorse umane e strumentali**

Mobili ed attrezzature in dotazione al servizio.

Per la realizzazione della missione programma verranno utilizzati agenti di polizia municipale e professionalità di tipo amministrativo.

<b>MISSIONE</b>	<b>15</b>	<b><i>Politiche per il lavoro e la formazione professionale</i></b>
-----------------	-----------	---

<b>MISSIONE</b>	<b>16</b>	<b><i>Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca</i></b>
-----------------	-----------	---

<b>MISSIONE</b>	<b>17</b>	<b><i>Energia e diversificazione delle fonti energetiche</i></b>
-----------------	-----------	--

<b>MISSIONE</b>	<b>18</b>	<b><i>Relazioni con le altre autonomie territoriali e locali</i></b>
-----------------	-----------	--

<b>MISSIONE</b>	<b>19</b>	<b><i>Relazioni internazionali</i></b>
-----------------	-----------	--

<b>MISSIONE</b>	<b>20</b>	<b><i>Fondi e accantonamenti</i></b>
-----------------	-----------	--------------------------------------

Nella missione 20 si trovano obbligatoriamente almeno 3 Fondi che sono i seguenti:

- Fondo di riserva per la competenza
- Fondo di riserva di cassa
- Fondo crediti di dubbia esigibilità

Lo stanziamento del **Fondo di riserva di competenza** deve essere compreso tra un valore minimo determinato in base allo 0,3% delle spese correnti a un valore massimo del 2% delle spese correnti.

Lo stanziamento del **Fondo di riserva di cassa** deve essere almeno pari allo 0,2% delle spese complessive (totale generale spese di bilancio).

Lo stanziamento del Fondo crediti dubbia esigibilità va calcolato secondo le percentuali previste dal D.lgs. 118/2011.

Saranno eventualmente previsti accantonamenti per:

- Fondo garanzia debiti commerciali
- Fondo contenzioso
- Fondo indennità di fine mandato del Sindaco
- Fondo finanziamento rinnovi contrattuali dipendenti

<b>MISSIONE</b>	<b>50</b>	<b>Debito pubblico</b>
-----------------	-----------	------------------------

<b>MISSIONE</b>	<b>60</b>	<b>Anticipazioni finanziarie</b>
-----------------	-----------	----------------------------------

<b>MISSIONE</b>	<b>99</b>	<b>Servizi per conto terzi</b>
-----------------	-----------	--------------------------------

**E) GESTIONE DEL PATRIMONIO CON PARTICOLARE RIFERIMENTO ALLA PROGRAMMAZIONE URBANISTICA E DEL TERRITORIO E PIANO DELLE ALIENAZIONI E DELLE VALORIZZAZIONI DEI BENI PATRIMONIALI**

In merito alla gestione del patrimonio, l'elenco dei beni suscettibili di possibili alienazioni e/o valorizzazioni immobiliari, è il seguente

via Padre Lorenzo Bonaudo	sn	TERRENO	E6 26	[1 3]	[69 7]	Campo allenamento calcio	Utilizzato direttamente (1)	Patrimonio disponibile (1)
Via Dante Alighieri	[5]	PRIGIONI	E6 26	[6 3]	[39 3]	Castello, palazzo storico (18)	Utilizzato	Patrimonio

**Documento Unico di Programmazione Semplificato 2026 - 2028**

									direttam ente (1)	disponi bile (1)
VIA CESARE BATTISTI	SNC	PALESTRA ED ALLOGGIO CUSTODE	E6 26	[1 3]	[13 3]			Abitazione (11)	Utilizzat o direttam ente (1)	Patrim onio disponi bile (1)
VIA C. BATTISTI	SNC	BOCCIODROMO	E6 26	[1 3]	[13 4]			Impianto sportivo (24)	Utilizzat o direttam ente (1)	Patrim onio disponi bile (1)
VIA CESARE BATTISTI	SNC	CENTRO SPORTVO	E6 26	[1 ]	[3] ]	[13 3]		Impianto sportivo (24)	Utilizzat o direttam ente (1)	Patrim onio disponi bile (1)
PIAZZA COIRO	SNC	TETTOIA COMUNALE	E6 26	[6 3]	[32 1]			Magazzino e locali di deposito (27)	Utilizzat o direttam ente (1)	Patrim onio disponi bile (1)
VIA CESARE BATTISTI	SNC	ALLOGGI	E6 26	[6 3]	[20] ]	[2]		Abitazione (11)	Utilizzat o direttam ente (1)	Patrim onio disponi bile (1)
EX CASA COSTANZO	SNC	FABBRICATO	E6 26	[6 3]	[33 6]	[3]		Abitazione (11)	Utilizzat o direttam ente (1)	Patrim onio disponi bile (1)
FRAZIONE SAN GIACOMO	SNC	MAGAZZINO	E6 26	[2 8]	[16 5]			Magazzino e locali di deposito (27)	Utilizzat o direttam ente (1)	Patrim onio disponi bile (1)
CORSO AOSTA	SNC	EX VILLAGGIO CAVTOMI	E6 26	[6 ]	[23 2]	[2]		Abitazione (11)	Utilizzat o direttam ente (1)	Patrim onio disponi bile (1)
VIA CESARE BATTISTI	SNC	ALLOGGIO 1	E6 26	[6 3]	[43 08]	[6]		Abitazione (11)	Dato in uso a titolo oneroso a privato (5)	Patrim onio disponi bile (1)
VIA CESARE BATTISTI	SNC	ALLOGGIO 4	E6 26	[6 3]	[43 08]	[9]		Abitazione (11)	Dato in uso a titolo oneroso a privato (5)	Patrim onio disponi bile (1)
Via Cesare Battisti	[45]	ALLOGGIO 9	E6 26	[6 3]	[43 28]	[10 ]		Abitazione (11)	Dato in uso a titolo oneroso a privato (5)	Patrim onio disponi bile (1)
VIA CESARE BATTISTI	[45]	GARAGE	E6 26	[6 3]	[43 28]	[4]		Cantina, soffitta, rimessa, box, garage, posto auto aperto/scoperto (14)	Utilizzat o direttam ente (1)	Patrim onio disponi bile (1)
Via Cesare Battisti	[45]	GARAGE	E6 26	[6 3]	[43 28]	[11 ]		Cantina, soffitta, rimessa, box, garage, posto auto aperto/scoperto (14)	Utilizzat o direttam ente (1)	Patrim onio disponi bile (1)
VIA CESARE BATTISTI	SNC	ALLOGGIO 3	E6 26	[6 3]	[43 08]	[8]		Abitazione (11)	Dato in uso a titolo oneroso a privato (5)	Patrim onio disponi bile (1)
Via Cesare Battisti	[45]	ALLOGGIO 6	E6 26	[6 3]	[43 28]	[6]		Abitazione (11)	Dato in uso a titolo oneroso a privato (5)	Patrim onio disponi bile (1)

**Documento Unico di Programmazione Semplificato 2026 - 2028**

Via Cesare Battisti	[45]	ALLOGGIO 7	E6 26	[6 3]	[43 28]	[7]	Abitazione (11)	Dato in uso a titolo oneroso a privato (5)	Patrim onio disponi bile (1)
VIA CESARE BATTISTI	[45]	ALLOGGIO 8	E6 26	[6 3]	[43 28]	[9]	Abitazione (11)	Dato in uso a titolo oneroso a privato (5)	Patrim onio disponi bile (1)
VIA CESARE BATTISTI	SNC	ALLOGGIO 2	E6 26	[6 3]	[43 08]	[7]	Abitazione (11)	Dato in uso a titolo oneroso a privato (5)	Patrim onio disponi bile (1)
VIA CESARE BATTISTI	[45]	ALLOGGIO 5	E6 26	[6 3]	[43 28]	[5]	Abitazione (11)	Dato in uso a titolo oneroso a privato (5)	Patrim onio disponi bile (1)
Via Cesare Battisti	[45]	GARAGE	E6 26	[6 3]	[43 28]	[8]	Cantina, soffitta, rimessa, box, garage, posto auto aperto/scoperto (14)	Utilizat o direttam ente (1)	Patrim onio disponi bile (1)
via martiri della libertà	[10 0]	TERRENO	E6 26	[2 ]	[68]		Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrim onio disponi bile (1)
via martiri della libertà	[10 0]	TERRENO	E6 26	[2 ]	[69]		Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrim onio disponi bile (1)
via martiri della libertà	[10 0]	TERRENO	E6 26	[2 ]	[70]		Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrim onio disponi bile (1)
via martiri della libertà	[10 0]	TERRENO	E6 26	[2 ]	[71]		Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrim onio disponi bile (1)
via martiri della libertà	[10 0]	TERRENO	E6 26	[2 ]	[72]		Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrim onio disponi bile (1)
via martiri della libertà	[10 0]	TERRENO	E6 26	[2 ]	[73]		Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrim onio disponi bile (1)
via martiri della libertà	[10 0]	TERRENO	E6 26	[2 ]	[74]		Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrim onio disponi bile (1)
via martiri della libertà	[10 0]	TERRENO	E6 26	[2 ]	[85]		Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrim onio disponi bile (1)
via martiri della libertà	[10 0]	TERRENO	E6 26	[2 ]	[86]		Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrim onio disponi bile (1)
via martiri della libertà	[10 0]	TERRENO	E6 26	[2 ]	[87]		Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrim onio disponi bile (1)
via martiri della libertà	[10 0]	TERRENO	E6 26	[2 ]	[88]		Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrim onio disponi bile (1)

**Documento Unico di Programmazione Semplificato 2026 - 2028**

via martiri della libertà	[100]	TERRENO	E626	[2]	[89]	Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)
via martiri della libertà	[100]	TERRENO	E626	[2]	[90]	Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)
via martiri della libertà	[100]	TERRENO	E626	[2]	[91]	Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)
via martiri della libertà	[100]	TERRENO	E626	[2]	[92]	Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)
via martiri della libertà	[100]	TERRENO	E626	[2]	[93]	Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)
via martiri della libertà	[100]	TERRENO	E626	[2]	[94]	Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)
via martiri della libertà	[100]	TERRENO	E626	[2]	[95]	Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)
via martiri della libertà	[100]	TERRENO	E626	[2]	[96]	Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)
via martiri della libertà	[100]	TERRENO	E626	[2]	[97]	Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)
via martiri della libertà	[100]	TERRENO	E626	[2]	[100]	Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)
via martiri della libertà	[100]	TERRENO	E626	[2]	[113]	Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)
via martiri della libertà	[100]	TERRENO	E626	[2]	[114]	Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)
via martiri della libertà	[100]	TERRENO	E626	[2]	[118]	Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)
via martiri della libertà	[100]	TERRENO	E626	[2]	[119]	Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)
via martiri della libertà	[100]	TERRENO	E626	[2]	[120]	Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)
via martiri della libertà	[100]	TERRENO	E626	[2]	[121]	Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)
via martiri della libertà	[100]	TERRENO	E626	[2]	[124]	Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)
via martiri della libertà	[100]	TERRENO	E626	[2]	[125]	Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)

**Documento Unico di Programmazione Semplificato 2026 - 2028**

via martiri della libertà	[10 0]	TERRENO	E6 26	[2 ]	[12 6]		Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrim onio disponi bile (1)
via martiri della libertà	[10 0]	TERRENO	E6 26	[2 ]	[15 0]		Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrim onio disponi bile (1)
via martiri della libertà	[10 0]	TERRENO	E6 26	[2 ]	[15 7]		Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrim onio disponi bile (1)
via martiri della libertà	[10 0]	TERRENO	E6 26	[2 ]	[15 8]		Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrim onio disponi bile (1)
via martiri della libertà	[10 0]	TERRENO	E6 26	[2 ]	[15 9]		Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrim onio disponi bile (1)
via martiri della libertà	[10 0]	TERRENO	E6 26	[2 ]	[16 1]		Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrim onio disponi bile (1)
via martiri della libertà	[10 0]	TERRENO	E6 26	[2 ]	[16 2]		Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrim onio disponi bile (1)
via martiri della libertà	[10 0]	TERRENO	E6 26	[2 ]	[16 5]		Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrim onio disponi bile (1)
via martiri della libertà	[10 0]	TERRENO	E6 26	[2 ]	[16 6]		Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrim onio disponi bile (1)
via martiri della libertà	[10 0]	TERRENO	E6 26	[2 ]	[16 7]		Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrim onio disponi bile (1)
via martiri della libertà	[10 0]	TERRENO	E6 26	[2 ]	[16 0]		Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrim onio disponi bile (1)
via martiri della libertà	[10 0]	TERRENO	E6 26	[2 ]	[16 9]		Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrim onio disponi bile (1)
via martiri della libertà	[10 0]	TERRENO	E6 26	[2 ]	[17 0]		Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrim onio disponi bile (1)
via martiri della libertà	[10 0]	TERRENO	E6 26	[2 ]	[17 1]		Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrim onio disponi bile (1)
via martiri della libertà	[10 0]	TERRENO	E6 26	[2 ]	[17 7]		Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrim onio disponi bile (1)
via martiri della libertà	[10 0]	TERRENO	E6 26	[2 ]	[17 8]		Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrim onio disponi bile (1)
via martiri della libertà	[10 0]	TERRENO	E6 26	[2 ]	[18 3]		Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrim onio disponi bile (1)
via martiri della libertà	[10 0]	TERRENO	E6 26	[2 ]	[18 7]		Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrim onio disponi bile (1)

**Documento Unico di Programmazione Semplificato 2026 - 2028**

via martiri della libertà	[100]	TERRENO	E626	[2]	[191]		Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)
via martiri della libertà	[100]	TERRENO	E626	[2]	[194]		Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)
via martiri della libertà	[100]	TERRENO	E626	[2]	[262]		Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)
via martiri della libertà	[100]	TERRENO	E626	[2]	[265]		Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)
via martiri della libertà	[100]	TERRENO	E626	[2]	[269]		Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)
via martiri della libertà	[100]	TERRENO	E626	[2]	[273]		Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)
via martiri della libertà	[100]	TERRENO	E626	[2]	[278]		Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)
via martiri della libertà	[100]	TERRENO	E626	[2]	[283]		Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)
via martiri della libertà	[100]	TERRENO	E626	[2]	[287]		Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)
via martiri della libertà	[100]	TERRENO	E626	[2]	[291]		Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)
via martiri della libertà	[100]	TERRENO	E626	[2]	[294]		Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)
via martiri della libertà	[100]	TERRENO	E626	[2]	[299]		Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)
via martiri della libertà	[100]	TERRENO	E626	[2]	[300]		Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)
via martiri della libertà	[100]	TERRENO	E626	[2]	[306]		Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)
via martiri della libertà	[100]	TERRENO	E626	[2]	[307]		Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)
via martiri della libertà	[100]	TERRENO	E626	[2]	[312]		Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)
via martiri della libertà	[100]	TERRENO	E626	[2]	[316]		Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)
via martiri della libertà	[100]	TERRENO	E626	[2]	[320]		Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)

**Documento Unico di Programmazione Semplificato 2026 - 2028**

via martiri della libertà	[100]	TERRENO	E626	[2]	[323]		Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)
via martiri della libertà	[100]	TERRENO	E626	[2]	[326]		Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)
via martiri della libertà	[100]	TERRENO	E626	[2]	[332]		Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)
via martiri della libertà	[100]	TERRENO	E626	[2]	[334]		Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)
via martiri della libertà	[100]	TERRENO	E626	[2]	[340]		Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)
via martiri della libertà	[100]	TERRENO	E626	[2]	[346]		Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)
via martiri della libertà	[100]	TERRENO	E626	[2]	[350]		Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)
via martiri della libertà	[100]	TERRENO	E626	[2]	[354]		Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)
via martiri della libertà	[100]	TERRENO	E626	[2]	[358]		Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)
via martiri della libertà	[100]	TERRENO	E626	[2]	[359]		Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)
via martiri della libertà	[100]	TERRENO	E626	[2]	[363]		Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)
via martiri della libertà	[100]	TERRENO	E626	[2]	[365]		Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)
via martiri della libertà	[100]	TERRENO	E626	[2]	[368]		Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)
via martiri della libertà	[100]	TERRENO	E626	[2]	[371]		Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)
via martiri della libertà	[100]	TERRENO	E626	[3]	[82]		Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)
via martiri della libertà	[100]	TERRENO	E626	[3]	[172]		Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)
via martiri della libertà	[100]	TERRENO	E626	[6]	[55]		Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)
via martiri della libertà	[100]	TERRENO	E626	[6]	[64]		Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)

**Documento Unico di Programmazione Semplificato 2026 - 2028**

via martiri della libertà	[100]	TERRENO	E626	[6]	[150]		Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)
via martiri della libertà	[100]	TERRENO	E626	[6]	[203]		Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)
via martiri della libertà	[100]	TERRENO	E626	[6]	[205]		Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)
via martiri della libertà	[100]	TERRENO	E626	[6]	[207]		Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)
via martiri della libertà	[100]	TERRENO	E626	[6]	[221]		Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)
via martiri della libertà	[100]	TERRENO	E626	[6]	[223]		Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)
via martiri della libertà	[100]	TERRENO	E626	[7]	[7]		Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)
Via Martiri della Libertà	[100]	TERRENO	E626	[7]	[45]		Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)
via martiri della libertà	[100]	TERRENO	E626	[7]	[54]		Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)
Via Martiri della Libertà	[100]	TERRENO	E626	[8]	[98]		Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)
via martiri della libertà	[100]	TERRENO	E626	[10]	[5]		Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)
via martiri della libertà	[100]	TERRENO	E626	[14]	[13]		Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)
via martiri della libertà	[100]	TERRENO	E626	[14]	[89]		Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)
via martiri della libertà	[100]	TERRENO	E626	[15]	[5]		Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)
via martiri della libertà	[100]	TERRENO	E626	[15]	[6]		Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)
Via Martiri della Libertà	[100]	TERRENO	E626	[17]	[48]		Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)
via martiri della libertà	[100]	TERRENO	E626	[17]	[72]		Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)
Via Martiri della Libertà	[100]	TERRENO	E626	[18]	[39]		Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)

**Documento Unico di Programmazione Semplificato 2026 - 2028**

Via Martiri della Libertà	[100]	TERRENO	E626	[19]	[86]	Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)
via martiri della libertà	[100]	TERRENO	E626	[24]	[9]	Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)
via martiri della libertà	[100]	TERRENO	E626	[29]	[70]	Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)
via martiri della libertà	[100]	TERRENO	E626	[29]	[71]	Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)
Via Martiri della Libertà	[100]	TERRENO	E626	[33]	[10]	Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)
via martiri della libertà	[100]	TERRENO	E626	[40]	[51]	Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)
via martiri della libertà	[100]	TERRENO	E626	[40]	[52]	Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)
via martiri della libertà	[100]	TERRENO	E626	[40]	[55]	Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)
via martiri della libertà	[100]	TERRENO	E626	[40]	[86]	Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)
via martiri della libertà	[100]	TERRENO	E626	[61]	[3]	Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)
via martiri della libertà	[100]	TERRENO	E626	[63]	[5]	Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)
via martiri della libertà	[100]	TERRENO	E626	[63]	[975]	Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)
via martiri della libertà	[100]	TERRENO	E626	[63]	[997]	Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)
via martiri della libertà	[100]	TERRENO	E626	[20]	[357]	Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)
via martiri della libertà	[100]	TERRENO	E626	[20]	[353]	Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)
via martiri della libertà	[100]	TERRENO	E626	[20]	[365]	Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)
via martiri della libertà	[100]	TERRENO	E626	[13]	[443]	Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)
via martiri della libertà	[100]	TERRENO	E626	[63]	[1107]	Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)

**Documento Unico di Programmazione Semplificato 2026 - 2028**

via martiri della libertà	[100]	TERRENO	E626	[19]	[212]		Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)
via martiri della libertà	[100]	TERRENO	E626	[13]	[560]		Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)
via martiri della libertà	[100]	TERRENO	E626	[13]	[565]		Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)
via martiri della libertà	[100]	TERRENO	E626	[13]	[566]		Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)
via martiri della libertà	[100]	TERRENO	E626	[3]	[487]		Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)
via martiri della libertà	[100]	TERRENO	E626	[3]	[492]		Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)
via martiri della libertà	[100]	TERRENO	E626	[8]	[397]		Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)
via martiri della libertà	[100]	TERRENO	E626	[8]	[398]		Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)
via martiri della libertà	[100]	TERRENO	E626	[8]	[400]		Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)
via martiri della libertà	[100]	TERRENO	E626	[8]	[405]		Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)
via martiri della libertà	[100]	TERRENO	E626	[8]	[407]		Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)
via martiri della libertà	[100]	TERRENO	E626	[8]	[409]		Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)
via martiri della libertà	[100]	TERRENO	E626	[8]	[401]		Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)
via martiri della libertà	[100]	TERRENO	E626	[8]	[402]		Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)
via martiri della libertà	[100]	TERRENO	E626	[8]	[411]		Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)
via martiri della libertà	[100]	TERRENO	E626	[8]	[413]		Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)
via martiri della libertà	[100]	TERRENO	E626	[8]	[414]		Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)
via martiri della libertà	[100]	TERRENO	E626	[9]	[158]		Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)

**Documento Unico di Programmazione Semplificato 2026 - 2028**

via martiri della libertà	[100]	TERRENO	E626	[7]	[528]		Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)
via martiri della libertà	[100]	TERRENO	E626	[7]	[530]		Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)
via martiri della libertà	[100]	TERRENO	E626	[7]	[532]		Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)
via martiri della libertà	[100]	TERRENO	E626	[7]	[534]		Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)
via martiri della libertà	[100]	TERRENO	E626	[7]	[537]		Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)
via martiri della libertà	[100]	TERRENO	E626	[7]	[549]		Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)
via martiri della libertà	[100]	TERRENO	E626	[6]	[204]		Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)
via martiri della libertà	[100]	TERRENO	E626	[6]	[206]		Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)
via martiri della libertà	[100]	TERRENO	E626	[6]	[208]		Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)
via martiri della libertà	[100]	TERRENO	E626	[5]	[174]		Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)
via martiri della libertà	[100]	TERRENO	E626	[5]	[177]		Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)
via martiri della libertà	[100]	TERRENO	E626	[5]	[179]		Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)
via martiri della libertà	[100]	TERRENO	E626	[1]	[172]		Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)
via martiri della libertà	[100]	TERRENO	E626	[1]	[175]		Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)
via martiri della libertà	[100]	TERRENO	E626	[1]	[179]		Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)
via martiri della libertà	[100]	TERRENO	E626	[1]	[183]		Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)
via martiri della libertà	[100]	TERRENO	E626	[1]	[187]		Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)
via martiri della libertà	[100]	TERRENO	E626	[1]	[191]		Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)

**Documento Unico di Programmazione Semplificato 2026 - 2028**

via martiri della libertà	[100]	TERRENO	E626	[1]	[197]		Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)
via martiri della libertà	[100]	TERRENO	E626	[1]	[204]		Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)
via martiri della libertà	[100]	TERRENO	E626	[1]	[218]		Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)
via martiri della libertà	[100]	TERRENO	E626	[1]	[228]		Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)
via martiri della libertà	[100]	TERRENO	E626	[1]	[239]		Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)
via martiri della libertà	[100]	TERRENO	E626	[1]	[256]		Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)
via martiri della libertà	[100]	TERRENO	E626	[1]	[271]		Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)
via martiri della libertà	[100]	TERRENO	E626	[1]	[272]		Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)
via martiri della libertà	[100]	TERRENO	E626	[1]	[273]		Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)
via martiri della libertà	[100]	TERRENO	E626	[1]	[276]		Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)
via martiri della libertà	[100]	TERRENO	E626	[1]	[277]		Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)
via martiri della libertà	[100]	TERRENO	E626	[1]	[279]		Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)
via martiri della libertà	[100]	TERRENO	E626	[1]	[280]		Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)
via martiri della libertà	[100]	TERRENO	E626	[1]	[282]		Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)
via martiri della libertà	[100]	TERRENO	E626	[1]	[283]		Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)
via martiri della libertà	[100]	TERRENO	E626	[1]	[285]		Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)
via martiri della libertà	[100]	TERRENO	E626	[1]	[286]		Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)
via martiri della libertà	[100]	TERRENO	E626	[1]	[288]		Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)

**Documento Unico di Programmazione Semplificato 2026 - 2028**

via martiri della libertà	[100]	TERRENO	E626	[1]	[289]		Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)
via martiri della libertà	[100]	TERRENO	E626	[1]	[293]		Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)
via martiri della libertà	[100]	TERRENO	E626	[1]	[297]		Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)
via martiri della libertà	[100]	TERRENO	E626	[1]	[298]		Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)
via martiri della libertà	[100]	TERRENO	E626	[1]	[300]		Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)
via martiri della libertà	[100]	TERRENO	E626	[1]	[310]		Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)
via martiri della libertà	[100]	TERRENO	E626	[1]	[314]		Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)
via martiri della libertà	[100]	TERRENO	E626	[1]	[315]		Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)
via martiri della libertà	[100]	TERRENO	E626	[1]	[320]		Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)
via martiri della libertà	[100]	TERRENO	E626	[1]	[322]		Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)
via martiri della libertà	[100]	TERRENO	E626	[1]	[323]		Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)
via martiri della libertà	[100]	TERRENO	E626	[1]	[328]		Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)
via martiri della libertà	[100]	TERRENO	E626	[1]	[195]		Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)
via martiri della libertà	[100]	TERRENO	E626	[1]	[202]		Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)
via martiri della libertà	[100]	TERRENO	E626	[1]	[208]		Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)
via martiri della libertà	[100]	TERRENO	E626	[1]	[212]		Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)
via martiri della libertà	[100]	TERRENO	E626	[1]	[216]		Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)
via martiri della libertà	[100]	TERRENO	E626	[1]	[223]		Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)

**Documento Unico di Programmazione Semplificato 2026 - 2028**

via martiri della libertà	[100]	TERRENO	E626	[1]	[226]		Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)
via martiri della libertà	[100]	TERRENO	E626	[1]	[233]		Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)
via martiri della libertà	[100]	TERRENO	E626	[1]	[242]		Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)
via martiri della libertà	[100]	TERRENO	E626	[1]	[249]		Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)
via martiri della libertà	[100]	TERRENO	E626	[1]	[254]		Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)
via martiri della libertà	[100]	TERRENO	E626	[1]	[260]		Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)
via martiri della libertà	[100]	TERRENO	E626	[1]	[264]		Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)
via martiri della libertà	[100]	TERRENO	E626	[1]	[268]		Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)
via martiri della libertà	[100]	TERRENO	E626	[1]	[304]		Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)
via martiri della libertà	[100]	TERRENO	E626	[1]	[308]		Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)
via martiri della libertà	[100]	TERRENO	E626	[1]	[318]		Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)
via martiri della libertà	[100]	TERRENO	E626	[1]	[326]		Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)
via martiri della libertà	[100]	TERRENO	E626	[1]	[329]		Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)
via martiri della libertà	[100]	TERRENO	E626	[1]	[332]		Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)
via martiri della libertà	[100]	TERRENO	E626	[1]	[335]		Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)
via martiri della libertà	[100]	TERRENO	E626	[1]	[338]		Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)
via martiri della libertà	[100]	TERRENO	E626	[1]	[341]		Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)
via martiri della libertà	[100]	TERRENO	E626	[1]	[343]		Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)

**Documento Unico di Programmazione Semplificato 2026 - 2028**

via martiri della libertà	[100]	TERRENO	E626	[1]	[345]		Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)
via martiri della libertà	[100]	TERRENO	E626	[1]	[347]		Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)
via martiri della libertà	[100]	TERRENO	E626	[1]	[349]		Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)
via martiri della libertà	[100]	TERRENO	E626	[1]	[351]		Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)
via martiri della libertà	[100]	TERRENO	E626	[1]	[353]		Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)
via martiri della libertà	[100]	TERRENO	E626	[1]	[237]		Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)
via martiri della libertà	[100]	TERRENO	E626	[2]	[180]		Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)
via martiri della libertà	[100]	TERRENO	E626	[2]	[173]		Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)
via martiri della libertà	[100]	TERRENO	E626	[2]	[185]		Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)
via martiri della libertà	[100]	TERRENO	E626	[2]	[189]		Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)
via martiri della libertà	[100]	TERRENO	E626	[2]	[193]		Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)
via martiri della libertà	[100]	TERRENO	E626	[2]	[198]		Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)
via martiri della libertà	[100]	TERRENO	E626	[2]	[204]		Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)
via martiri della libertà	[100]	TERRENO	E626	[2]	[210]		Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)
via martiri della libertà	[100]	TERRENO	E626	[2]	[216]		Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)
via martiri della libertà	[100]	TERRENO	E626	[2]	[222]		Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)
via martiri della libertà	[100]	TERRENO	E626	[2]	[229]		Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)
via martiri della libertà	[100]	TERRENO	E626	[2]	[234]		Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)

**Documento Unico di Programmazione Semplificato 2026 - 2028**

via martiri della libertà	[100]	TERRENO	E626	[2]	[238]		Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)
via martiri della libertà	[100]	TERRENO	E626	[2]	[249]		Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)
via martiri della libertà	[100]	TERRENO	E626	[2]	[253]		Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)
via martiri della libertà	[100]	TERRENO	E626	[2]	[257]		Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)
via martiri della libertà	[100]	TERRENO	E626	[2]	[175]		Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)
via martiri della libertà	[100]	TERRENO	E626	[2]	[182]		Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)
via martiri della libertà	[100]	TERRENO	E626	[2]	[195]		Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)
via martiri della libertà	[100]	TERRENO	E626	[2]	[200]		Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)
via martiri della libertà	[100]	TERRENO	E626	[2]	[206]		Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)
via martiri della libertà	[100]	TERRENO	E626	[2]	[212]		Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)
via martiri della libertà	[100]	TERRENO	E626	[2]	[218]		Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)
via martiri della libertà	[100]	TERRENO	E626	[2]	[224]		Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)
via martiri della libertà	[100]	TERRENO	E626	[2]	[231]		Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)
via martiri della libertà	[100]	TERRENO	E626	[2]	[236]		Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)
via martiri della libertà	[100]	TERRENO	E626	[2]	[240]		Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)
via martiri della libertà	[100]	TERRENO	E626	[2]	[259]		Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)
via martiri della libertà	[100]	TERRENO	E626	[2]	[264]		Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)
via martiri della libertà	[100]	TERRENO	E626	[2]	[267]		Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)

**Documento Unico di Programmazione Semplificato 2026 - 2028**

via martiri della libertà	[100]	TERRENO	E626	[2]	[268]		Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)
via martiri della libertà	[100]	TERRENO	E626	[2]	[271]		Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)
via martiri della libertà	[100]	TERRENO	E626	[2]	[272]		Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)
via martiri della libertà	[100]	TERRENO	E626	[2]	[275]		Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)
via martiri della libertà	[100]	TERRENO	E626	[2]	[276]		Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)
via martiri della libertà	[100]	TERRENO	E626	[2]	[292]		Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)
via martiri della libertà	[100]	TERRENO	E626	[2]	[295]		Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)
via martiri della libertà	[100]	TERRENO	E626	[2]	[302]		Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)
via martiri della libertà	[100]	TERRENO	E626	[2]	[309]		Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)
via martiri della libertà	[100]	TERRENO	E626	[2]	[314]		Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)
via martiri della libertà	[100]	TERRENO	E626	[2]	[318]		Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)
via martiri della libertà	[100]	TERRENO	E626	[2]	[322]		Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)
via martiri della libertà	[100]	TERRENO	E626	[2]	[324]		Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)
via martiri della libertà	[100]	TERRENO	E626	[2]	[342]		Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)
via martiri della libertà	[100]	TERRENO	E626	[2]	[336]		Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)
via martiri della libertà	[100]	TERRENO	E626	[2]	[328]		Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)
via martiri della libertà	[100]	TERRENO	E626	[2]	[281]		Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)
via martiri della libertà	[100]	TERRENO	E626	[2]	[285]		Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)

**Documento Unico di Programmazione Semplificato 2026 - 2028**

via martiri della libertà	[100]	TERRENO	E626	[2]	[289]		Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)
via martiri della libertà	[100]	TERRENO	E626	[2]	[297]		Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)
via martiri della libertà	[100]	TERRENO	E626	[2]	[304]		Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)
via martiri della libertà	[100]	TERRENO	E626	[2]	[311]		Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)
via martiri della libertà	[100]	TERRENO	E626	[2]	[361]		Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)
via martiri della libertà	[100]	TERRENO	E626	[2]	[356]		Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)
via martiri della libertà	[100]	TERRENO	E626	[2]	[352]		Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)
via martiri della libertà	[100]	TERRENO	E626	[2]	[348]		Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)
via martiri della libertà	[100]	TERRENO	E626	[2]	[344]		Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)
via martiri della libertà	[100]	TERRENO	E626	[2]	[338]		Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)
via martiri della libertà	[100]	TERRENO	E626	[2]	[330]		Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)
via martiri della libertà	[100]	TERRENO	E626	[2]	[367]		Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)
via martiri della libertà	[100]	TERRENO	E626	[2]	[370]		Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)
via martiri della libertà	[100]	TERRENO	E626	[2]	[373]		Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)
via martiri della libertà	[100]	TERRENO	E626	[2]	[376]		Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)
via martiri della libertà	[100]	TERRENO	E626	[2]	[379]		Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)
via martiri della libertà	[100]	TERRENO	E626	[2]	[382]		Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)
via martiri della libertà	[100]	TERRENO	E626	[2]	[385]		Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)

**Documento Unico di Programmazione Semplificato 2026 - 2028**

via martiri della libertà	[100]	TERRENO	E626	[3]	[292]		Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)
via martiri della libertà	[100]	TERRENO	E626	[3]	[299]		Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)
via martiri della libertà	[100]	TERRENO	E626	[3]	[306]		Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)
via martiri della libertà	[100]	TERRENO	E626	[3]	[313]		Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)
via martiri della libertà	[100]	TERRENO	E626	[3]	[320]		Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)
via martiri della libertà	[100]	TERRENO	E626	[3]	[327]		Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)
via martiri della libertà	[100]	TERRENO	E626	[3]	[334]		Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)
via martiri della libertà	[100]	TERRENO	E626	[3]	[341]		Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)
via martiri della libertà	[100]	TERRENO	E626	[3]	[354]		Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)
via martiri della libertà	[100]	TERRENO	E626	[3]	[446]		Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)
via martiri della libertà	[100]	TERRENO	E626	[3]	[438]		Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)
via martiri della libertà	[100]	TERRENO	E626	[3]	[361]		Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)
via martiri della libertà	[100]	TERRENO	E626	[3]	[369]		Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)
via martiri della libertà	[100]	TERRENO	E626	[3]	[384]		Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)
via martiri della libertà	[100]	TERRENO	E626	[3]	[392]		Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)
via martiri della libertà	[100]	TERRENO	E626	[3]	[400]		Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)
via martiri della libertà	[100]	TERRENO	E626	[3]	[408]		Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)
via martiri della libertà	[100]	TERRENO	E626	[3]	[424]		Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)

**Documento Unico di Programmazione Semplificato 2026 - 2028**

via martiri della libertà	[100]	TERRENO	E626	[3]	[422]		Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)
via martiri della libertà	[100]	TERRENO	E626	[3]	[417]		Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)
via martiri della libertà	[100]	TERRENO	E626	[3]	[287]		Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)
via martiri della libertà	[100]	TERRENO	E626	[3]	[294]		Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)
via martiri della libertà	[100]	TERRENO	E626	[3]	[301]		Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)
via martiri della libertà	[100]	TERRENO	E626	[3]	[308]		Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)
via martiri della libertà	[100]	TERRENO	E626	[3]	[315]		Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)
via martiri della libertà	[100]	TERRENO	E626	[3]	[322]		Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)
via martiri della libertà	[100]	TERRENO	E626	[3]	[329]		Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)
via martiri della libertà	[100]	TERRENO	E626	[3]	[336]		Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)
via martiri della libertà	[100]	TERRENO	E626	[3]	[343]		Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)
via martiri della libertà	[100]	TERRENO	E626	[3]	[344]		Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)
via martiri della libertà	[100]	TERRENO	E626	[3]	[348]		Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)
via martiri della libertà	[100]	TERRENO	E626	[3]	[356]		Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)
via martiri della libertà	[100]	TERRENO	E626	[3]	[448]		Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)
via martiri della libertà	[100]	TERRENO	E626	[3]	[440]		Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)
via martiri della libertà	[100]	TERRENO	E626	[3]	[363]		Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)
via martiri della libertà	[100]	TERRENO	E626	[3]	[376]		Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)

**Documento Unico di Programmazione Semplificato 2026 - 2028**

via martiri della libertà	[100]	TERRENO	E626	[3]	[371]		Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)
via martiri della libertà	[100]	TERRENO	E626	[3]	[386]		Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)
via martiri della libertà	[100]	TERRENO	E626	[3]	[394]		Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)
via martiri della libertà	[100]	TERRENO	E626	[3]	[402]		Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)
via martiri della libertà	[100]	TERRENO	E626	[3]	[410]		Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)
via martiri della libertà	[100]	TERRENO	E626	[3]	[430]		Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)
via martiri della libertà	[100]	TERRENO	E626	[3]	[427]		Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)
via martiri della libertà	[100]	TERRENO	E626	[3]	[453]		Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)
via martiri della libertà	[100]	TERRENO	E626	[3]	[642]		Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)
via martiri della libertà	[100]	TERRENO	E626	[3]	[456]		Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)
via martiri della libertà	[100]	TERRENO	E626	[3]	[457]		Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)
via martiri della libertà	[100]	TERRENO	E626	[3]	[461]		Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)
via martiri della libertà	[100]	TERRENO	E626	[3]	[462]		Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)
via martiri della libertà	[100]	TERRENO	E626	[3]	[465]		Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)
via martiri della libertà	[100]	TERRENO	E626	[3]	[466]		Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)
via martiri della libertà	[100]	TERRENO	E626	[3]	[628]		Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)
via martiri della libertà	[100]	TERRENO	E626	[3]	[629]		Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)
via martiri della libertà	[100]	TERRENO	E626	[3]	[469]		Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)

**Documento Unico di Programmazione Semplificato 2026 - 2028**

via martiri della libertà	[100]	TERRENO	E626	[3]	[470]		Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)
via martiri della libertà	[100]	TERRENO	E626	[3]	[548]		Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)
via martiri della libertà	[100]	TERRENO	E626	[3]	[549]		Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)
via martiri della libertà	[100]	TERRENO	E626	[3]	[551]		Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)
via martiri della libertà	[100]	TERRENO	E626	[3]	[552]		Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)
via martiri della libertà	[100]	TERRENO	E626	[3]	[541]		Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)
via martiri della libertà	[100]	TERRENO	E626	[3]	[534]		Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)
via martiri della libertà	[100]	TERRENO	E626	[3]	[527]		Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)
via martiri della libertà	[100]	TERRENO	E626	[3]	[523]		Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)
via martiri della libertà	[100]	TERRENO	E626	[3]	[519]		Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)
via martiri della libertà	[100]	TERRENO	E626	[3]	[515]		Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)
via martiri della libertà	[100]	TERRENO	E626	[3]	[508]		Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)
via martiri della libertà	[100]	TERRENO	E626	[3]	[501]		Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)
via martiri della libertà	[100]	TERRENO	E626	[3]	[494]		Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)
via martiri della libertà	[100]	TERRENO	E626	[3]	[621]		Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)
via martiri della libertà	[100]	TERRENO	E626	[3]	[795]		Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)
via martiri della libertà	[100]	TERRENO	E626	[3]	[788]		Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)
via martiri della libertà	[100]	TERRENO	E626	[3]	[781]		Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)

**Documento Unico di Programmazione Semplificato 2026 - 2028**

via martiri della libertà	[100]	TERRENO	E626	[3]	[774]		Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)
via martiri della libertà	[100]	TERRENO	E626	[3]	[763]		Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)
via martiri della libertà	[100]	TERRENO	E626	[3]	[755]		Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)
via martiri della libertà	[100]	TERRENO	E626	[3]	[747]		Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)
via martiri della libertà	[100]	TERRENO	E626	[3]	[739]		Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)
via martiri della libertà	[100]	TERRENO	E626	[3]	[733]		Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)
via martiri della libertà	[100]	TERRENO	E626	[3]	[723]		Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)
via martiri della libertà	[100]	TERRENO	E626	[3]	[716]		Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)
via martiri della libertà	[100]	TERRENO	E626	[3]	[712]		Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)
via martiri della libertà	[100]	TERRENO	E626	[3]	[708]		Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)
via martiri della libertà	[100]	TERRENO	E626	[3]	[701]		Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)
via martiri della libertà	[100]	TERRENO	E626	[3]	[694]		Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)
via martiri della libertà	[100]	TERRENO	E626	[3]	[682]		Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)
via martiri della libertà	[100]	TERRENO	E626	[3]	[674]		Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)
via martiri della libertà	[100]	TERRENO	E626	[3]	[669]		Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)
via martiri della libertà	[100]	TERRENO	E626	[3]	[471]		Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)
via martiri della libertà	[100]	TERRENO	E626	[3]	[474]		Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)
via martiri della libertà	[100]	TERRENO	E626	[3]	[478]		Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)

**Documento Unico di Programmazione Semplificato 2026 - 2028**

via martiri della libertà	[100]	TERRENO	E626	[3]	[477]		Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)
via martiri della libertà	[100]	TERRENO	E626	[3]	[480]		Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)
via martiri della libertà	[100]	TERRENO	E626	[3]	[484]		Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)
via martiri della libertà	[100]	TERRENO	E626	[3]	[596]		Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)
via martiri della libertà	[100]	TERRENO	E626	[3]	[543]		Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)
via martiri della libertà	[100]	TERRENO	E626	[3]	[536]		Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)
via martiri della libertà	[100]	TERRENO	E626	[3]	[529]		Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)
via martiri della libertà	[100]	TERRENO	E626	[3]	[510]		Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)
via martiri della libertà	[100]	TERRENO	E626	[3]	[503]		Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)
via martiri della libertà	[100]	TERRENO	E626	[3]	[496]		Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)
via martiri della libertà	[100]	TERRENO	E626	[3]	[489]		Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)
via martiri della libertà	[100]	TERRENO	E626	[3]	[623]		Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)
via martiri della libertà	[100]	TERRENO	E626	[3]	[793]		Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)
via martiri della libertà	[100]	TERRENO	E626	[3]	[786]		Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)
via martiri della libertà	[100]	TERRENO	E626	[3]	[779]		Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)
via martiri della libertà	[100]	TERRENO	E626	[3]	[772]		Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)
via martiri della libertà	[100]	TERRENO	E626	[3]	[768]		Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)
via martiri della libertà	[100]	TERRENO	E626	[3]	[760]		Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)

**Documento Unico di Programmazione Semplificato 2026 - 2028**

via martiri della libertà	[100]	TERRENO	E626	[3]	[753]		Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)
via martiri della libertà	[100]	TERRENO	E626	[3]	[745]		Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)
via martiri della libertà	[100]	TERRENO	E626	[3]	[744]		Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)
via martiri della libertà	[100]	TERRENO	E626	[3]	[752]		Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)
via martiri della libertà	[100]	TERRENO	E626	[3]	[736]		Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)
via martiri della libertà	[100]	TERRENO	E626	[3]	[729]		Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)
via martiri della libertà	[100]	TERRENO	E626	[3]	[731]		Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)
via martiri della libertà	[100]	TERRENO	E626	[3]	[721]		Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)
via martiri della libertà	[100]	TERRENO	E626	[3]	[709]		Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)
via martiri della libertà	[100]	TERRENO	E626	[3]	[699]		Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)
via martiri della libertà	[100]	TERRENO	E626	[3]	[692]		Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)
via martiri della libertà	[100]	TERRENO	E626	[3]	[680]		Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)
via martiri della libertà	[100]	TERRENO	E626	[3]	[672]		Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)
via martiri della libertà	[100]	TERRENO	E626	[3]	[667]		Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)
via martiri della libertà	[100]	TERRENO	E626	[3]	[663]		Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)
via martiri della libertà	[100]	TERRENO	E626	[3]	[554]		Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)
via martiri della libertà	[100]	TERRENO	E626	[3]	[557]		Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)
via martiri della libertà	[100]	TERRENO	E626	[3]	[558]		Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)

**Documento Unico di Programmazione Semplificato 2026 - 2028**

via martiri della libertà	[100]	TERRENO	E626	[3]	[560]		Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)
via martiri della libertà	[100]	TERRENO	E626	[3]	[561]		Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)
via martiri della libertà	[100]	TERRENO	E626	[3]	[562]		Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)
via martiri della libertà	[100]	TERRENO	E626	[3]	[568]		Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)
via martiri della libertà	[100]	TERRENO	E626	[3]	[285]		Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)
via martiri della libertà	[100]	TERRENO	E626	[3]	[615]		Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)
via martiri della libertà	[100]	TERRENO	E626	[3]	[570]		Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)
via martiri della libertà	[100]	TERRENO	E626	[3]	[613]		Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)
via martiri della libertà	[100]	TERRENO	E626	[3]	[574]		Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)
via martiri della libertà	[100]	TERRENO	E626	[3]	[581]		Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)
via martiri della libertà	[100]	TERRENO	E626	[3]	[578]		Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)
via martiri della libertà	[100]	TERRENO	E626	[3]	[583]		Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)
via martiri della libertà	[100]	TERRENO	E626	[3]	[585]		Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)
via martiri della libertà	[100]	TERRENO	E626	[3]	[587]		Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)
via martiri della libertà	[100]	TERRENO	E626	[3]	[590]		Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)
via martiri della libertà	[100]	TERRENO	E626	[3]	[593]		Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)
via martiri della libertà	[100]	TERRENO	E626	[3]	[599]		Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)
via martiri della libertà	[100]	TERRENO	E626	[3]	[600]		Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)

**Documento Unico di Programmazione Semplificato 2026 - 2028**

via martiri della libertà	[100]	TERRENO	E626	[3]	[603]		Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)
via martiri della libertà	[100]	TERRENO	E626	[3]	[604]		Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)
via martiri della libertà	[100]	TERRENO	E626	[3]	[606]		Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)
via martiri della libertà	[100]	TERRENO	E626	[3]	[607]		Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)
via martiri della libertà	[100]	TERRENO	E626	[3]	[609]		Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)
via martiri della libertà	[100]	TERRENO	E626	[3]	[610]		Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)
via martiri della libertà	[100]	TERRENO	E626	[3]	[631]		Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)
via martiri della libertà	[100]	TERRENO	E626	[3]	[644]		Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)
via martiri della libertà	[100]	TERRENO	E626	[3]	[645]		Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)
via martiri della libertà	[100]	TERRENO	E626	[3]	[651]		Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)
via martiri della libertà	[100]	TERRENO	E626	[3]	[647]		Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)
via martiri della libertà	[100]	TERRENO	E626	[3]	[648]		Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)
via martiri della libertà	[100]	TERRENO	E626	[3]	[653]		Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)
via martiri della libertà	[100]	TERRENO	E626	[12]	[490]		Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)
via martiri della libertà	[100]	TERRENO	E626	[12]	[492]		Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)
via martiri della libertà	[100]	TERRENO	E626	[12]	[510]		Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)
via martiri della libertà	[100]	TERRENO	E626	[12]	[517]		Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)
via martiri della libertà	[100]	TERRENO	E626	[12]	[518]		Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)

**Documento Unico di Programmazione Semplificato 2026 - 2028**

via martiri della libertà	[100]	TERRENO	E626	[12]	[520]		Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)
via martiri della libertà	[100]	TERRENO	E626	[12]	[522]		Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)
via martiri della libertà	[100]	TERRENO	E626	[12]	[524]		Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)
via martiri della libertà	[100]	TERRENO	E626	[12]	[525]		Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)
via martiri della libertà	[100]	TERRENO	E626	[12]	[526]		Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)
via martiri della libertà	[100]	TERRENO	E626	[12]	[529]		Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)
via martiri della libertà	[100]	TERRENO	E626	[12]	[531]		Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)
via martiri della libertà	[100]	TERRENO	E626	[12]	[532]		Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)
via martiri della libertà	[100]	TERRENO	E626	[12]	[539]		Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)
via martiri della libertà	[100]	TERRENO	E626	[12]	[540]		Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)
via martiri della libertà	[100]	TERRENO	E626	[12]	[541]		Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)
via martiri della libertà	[100]	TERRENO	E626	[12]	[542]		Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)
via martiri della libertà	[100]	TERRENO	E626	[12]	[543]		Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)
via martiri della libertà	[100]	TERRENO	E626	[12]	[544]		Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)
via martiri della libertà	[100]	TERRENO	E626	[12]	[545]		Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)
via martiri della libertà	[100]	TERRENO	E626	[12]	[546]		Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)
via martiri della libertà	[100]	TERRENO	E626	[12]	[548]		Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)
via martiri della libertà	[100]	TERRENO	E626	[12]	[549]		Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)

**Documento Unico di Programmazione Semplificato 2026 - 2028**

via martiri della libertà	[100]	TERRENO	E626	[12]	[550]		Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)
via martiri della libertà	[100]	TERRENO	E626	[12]	[551]		Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)
via martiri della libertà	[100]	TERRENO	E626	[12]	[553]		Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)
via martiri della libertà	[100]	TERRENO	E626	[12]	[554]		Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)
via martiri della libertà	[100]	TERRENO	E626	[12]	[556]		Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)
via martiri della libertà	[100]	TERRENO	E626	[12]	[557]		Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)
via martiri della libertà	[100]	TERRENO	E626	[12]	[560]		Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)
via martiri della libertà	[100]	TERRENO	E626	[12]	[562]		Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)
via martiri della libertà	[100]	TERRENO	E626	[12]	[564]		Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)
via martiri della libertà	[100]	TERRENO	E626	[12]	[565]		Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)
via martiri della libertà	[100]	TERRENO	E626	[12]	[566]		Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)
via martiri della libertà	[100]	TERRENO	E626	[12]	[567]		Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)
via martiri della libertà	[100]	TERRENO	E626	[12]	[568]		Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)
via martiri della libertà	[100]	TERRENO	E626	[12]	[569]		Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)
via martiri della libertà	[100]	TERRENO	E626	[12]	[571]		Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)
via martiri della libertà	[100]	TERRENO	E626	[12]	[572]		Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)
via martiri della libertà	[100]	TERRENO	E626	[12]	[573]		Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)
via martiri della libertà	[100]	TERRENO	E626	[12]	[574]		Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)

**Documento Unico di Programmazione Semplificato 2026 - 2028**

via martiri della libertà	[100]	TERRENO	E626	[12]	[575]		Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)
via martiri della libertà	[100]	TERRENO	E626	[12]	[576]		Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)
via martiri della libertà	[100]	TERRENO	E626	[12]	[577]		Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)
via martiri della libertà	[100]	TERRENO	E626	[12]	[578]		Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)
via martiri della libertà	[100]	TERRENO	E626	[13]	[133]		Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)
via martiri della libertà	[100]	TERRENO	E626	[13]	[372]		Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)
via martiri della libertà	[100]	TERRENO	E626	[19]	[1]		Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)
via martiri della libertà	[100]	TERRENO	E626	[19]	[182]		Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)
via martiri della libertà	[100]	TERRENO	E626	[2]	[4]		Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)
via martiri della libertà	[100]	TERRENO	E626	[12]	[83]		Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)
via martiri della libertà	[100]	TERRENO	E626	[12]	83A		Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)
via martiri della libertà	[100]	TERRENO	E626	[12]	83C		Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)
via martiri della libertà	[100]	TERRENO	E626	[12]	[485]		Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)
Via Martiri della Libertà	[100]	TERRENO	E626	[2]	[12]		Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)
via martiri della libertà	[100]	TERRENO	E626	[2]	[39]		Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)
via martiri della libertà	[100]	TERRENO	E626	[2]	[41]		Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)
via martiri della libertà	[100]	TERRENO	E626	[2]	[42]		Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)
via martiri della libertà	[100]	TERRENO	E626	[2]	[43]		Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)

**Documento Unico di Programmazione Semplificato 2026 - 2028**

via martiri della libertà	[100]	TERRENO	E6 26	[2]	[44]	Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)
via martiri della libertà	[100]	TERRENO	E6 26	[2]	[45]	Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)
via martiri della libertà	[100]	TERRENO	E6 26	[2]	[46]	Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)
via martiri della libertà	[100]	TERRENO	E6 26	[2]	[47]	Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)
via martiri della libertà	[100]	TERRENO	E6 26	[2]	[49]	Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)
via martiri della libertà	[100]	TERRENO	E6 26	[2]	[55]	Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)
via martiri della libertà	[100]	TERRENO	E6 26	[2]	[56]	Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)
via martiri della libertà	[100]	TERRENO	E6 26	[2]	[57]	Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)
via martiri della libertà	[100]	TERRENO	E6 26	[2]	[59]	Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)
via martiri della libertà	[100]	TERRENO	E6 26	[2]	[60]	Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)
via martiri della libertà	[100]	TERRENO	E6 26	[2]	[65]	Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)
via martiri della libertà	[100]	TERRENO	E6 26	[2]	[66]	Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)
via martiri della libertà	[100]	TERRENO	E6 26	[2]	[67]	Terreno agricolo (2)	Non utilizzato (3)	Patrimonio disponibile (1)

Foglio	Mappe	Superficie	Destinazione	Valorizzazione
2	1	11575	Terreno agricolo	Cessione di diritto di superficie
2	39	7678	Terreno agricolo	Cessione di diritto di superficie
2	41	5871	Terreno agricolo	Cessione di diritto di superficie
2	42	3829	Terreno agricolo	Cessione di diritto di superficie
2	43	3798	Terreno agricolo	Cessione di diritto di superficie
2	44	7423	Terreno agricolo	Cessione di diritto di superficie
2	45	7812	Terreno agricolo	Cessione di diritto di superficie
2	46	7707	Terreno agricolo	Cessione di diritto di superficie
2	47	7653	Terreno agricolo	Cessione di diritto di superficie

**Documento Unico di Programmazione Semplificato 2026 - 2028**

2	49	3774	Terreno agricolo	Cessione di diritto di superficie
2	50	7638	Terreno agricolo	Cessione di diritto di superficie
2	51	7536	Terreno agricolo	Cessione di diritto di superficie
2	52	7642	Terreno agricolo	Cessione di diritto di superficie
2	53	3755	Terreno agricolo	Cessione di diritto di superficie
2	55	7643	Terreno agricolo	Cessione di diritto di superficie
2	56	7742	Terreno agricolo	Cessione di diritto di superficie
2	57	7601	Terreno agricolo	Cessione di diritto di superficie
2	58	7692	Terreno agricolo	Cessione di diritto di superficie
2	59	7677	Terreno agricolo	Cessione di diritto di superficie
2	60	7665	Terreno agricolo	Cessione di diritto di superficie
2	61	7675	Terreno agricolo	Cessione di diritto di superficie
2	65	3770	Terreno agricolo	Cessione di diritto di superficie
2	66	3806	Terreno agricolo	Cessione di diritto di superficie
2	67	3751	Terreno agricolo	Cessione di diritto di superficie
2	68	3771	Terreno agricolo	Cessione di diritto di superficie
2	69	3794	Terreno agricolo	Cessione di diritto di superficie
2	70	3828	Terreno agricolo	Cessione di diritto di superficie
2	71	3752	Terreno agricolo	Cessione di diritto di superficie
2	72	3827	Terreno agricolo	Cessione di diritto di superficie
2	73	3791	Terreno agricolo	Cessione di diritto di superficie
2	74	3823	Terreno agricolo	Cessione di diritto di superficie
2	85	3870	Terreno agricolo	Cessione di diritto di superficie
2	86	3824	Terreno agricolo	Cessione di diritto di superficie
2	87	5750	Terreno agricolo	Cessione di diritto di superficie
2	88	15330	Terreno agricolo	Cessione di diritto di superficie
2	89	7574	Terreno agricolo	Cessione di diritto di superficie
2	90	7642	Terreno agricolo	Cessione di diritto di superficie
2	91	15457	Terreno agricolo	Cessione di diritto di superficie
2	92	7681	Terreno agricolo	Cessione di diritto di superficie
2	93	8293	Terreno agricolo	Cessione di diritto di superficie
2	94	2533	Terreno agricolo	Cessione di diritto di superficie
2	95	7656	Terreno agricolo	Cessione di diritto di superficie
2	96	7609	Terreno agricolo	Cessione di diritto di superficie
2	97	7798	Terreno agricolo	Cessione di diritto di superficie
2	113	11470	Terreno agricolo	Cessione di diritto di superficie
2	114	3713	Terreno agricolo	Cessione di diritto di superficie
2	115	3766	Terreno agricolo	Cessione di diritto di superficie
2	116	3829	Terreno agricolo	Cessione di diritto di superficie
2	117	3790	Terreno agricolo	Cessione di diritto di superficie
2	118	3887	Terreno agricolo	Cessione di diritto di superficie
2	119	1941	Terreno agricolo	Cessione di diritto di superficie
2	120	3845	Terreno agricolo	Cessione di diritto di superficie
2	121	3794	Terreno agricolo	Cessione di diritto di superficie
2	150	11631	Terreno agricolo	Cessione di diritto di superficie
2	157	2034	Terreno agricolo	Cessione di diritto di superficie

**Documento Unico di Programmazione Semplificato 2026 - 2028**

2	158	9518	Terreno agricolo	Cessione di diritto di superficie
2	159	11396	Terreno agricolo	Cessione di diritto di superficie
2	160	3724	Terreno agricolo	Cessione di diritto di superficie
2	161	3843	Terreno agricolo	Cessione di diritto di superficie
2	162	3780	Terreno agricolo	Cessione di diritto di superficie
2	165	7722	Terreno agricolo	Cessione di diritto di superficie
2	166	3730	Terreno agricolo	Cessione di diritto di superficie
2	167	1374	Terreno agricolo	Cessione di diritto di superficie
2	168	4801	Terreno agricolo	Cessione di diritto di superficie
2	169	15195	Terreno agricolo	Cessione di diritto di superficie
2	170	15443	Terreno agricolo	Cessione di diritto di superficie
2	171	1481	Terreno agricolo	Cessione di diritto di superficie
2	178	1990	Terreno agricolo	Cessione di diritto di superficie
2	183	2593	Terreno agricolo	Cessione di diritto di superficie
2	187	3206	Terreno agricolo	Cessione di diritto di superficie
2	191	3742	Terreno agricolo	Cessione di diritto di superficie
2	262	14967	Terreno agricolo	Cessione di diritto di superficie
2	265	1666	Terreno agricolo	Cessione di diritto di superficie
2	269	3603	Terreno agricolo	Cessione di diritto di superficie
2	278	3822	Terreno agricolo	Cessione di diritto di superficie
2	283	2368	Terreno agricolo	Cessione di diritto di superficie
2	287	2648	Terreno agricolo	Cessione di diritto di superficie
2	291	4033	Terreno agricolo	Cessione di diritto di superficie
2	294	184	Terreno agricolo	Cessione di diritto di superficie
2	300	1978	Terreno agricolo	Cessione di diritto di superficie
2	307	1811	Terreno agricolo	Cessione di diritto di superficie
2	312	2437	Terreno agricolo	Cessione di diritto di superficie
2	316	3103	Terreno agricolo	Cessione di diritto di superficie
2	320	3680	Terreno agricolo	Cessione di diritto di superficie
2	323	3780	Terreno agricolo	Cessione di diritto di superficie
2	324	66	Terreno agricolo	Cessione di diritto di superficie
2	326	872	Terreno agricolo	Cessione di diritto di superficie
2	334	338	Terreno agricolo	Cessione di diritto di superficie
2	387	3228	Terreno agricolo	Cessione di diritto di superficie
2	389	2791	Terreno agricolo	Cessione di diritto di superficie
2	391	5534	Terreno agricolo	Cessione di diritto di superficie
2	393	13574	Terreno agricolo	Cessione di diritto di superficie
2	395	2162	Terreno agricolo	Cessione di diritto di superficie
2	397	1692	Terreno agricolo	Cessione di diritto di superficie
2	399	1227	Terreno agricolo	Cessione di diritto di superficie
2	401	733	Terreno agricolo	Cessione di diritto di superficie
2	403	219	Terreno agricolo	Cessione di diritto di superficie

## F) OBIETTIVI DEL GRUPPO AMMINISTRAZIONE PUBBLICA (G.A.P.)

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 176 del 21/12/2017 sono stati individuati i seguenti enti strumentali partecipati e società partecipate che compongono il **Gruppo Amministrazione Pubblica “Comune di Livorno Ferraris”**:

DENOMINAZIONE	TIPOLOGIA	PARTECIPATA	DIRETTA	PERC. %
		/ CONTROLLATA	/ INDIRETTA (D/I)	
ATAP S.P.A.	Società	Partecipata	Diretta	0.41
S.I.I. S.P.A.	Società	Partecipata	Diretta	0.0008
COVERFOP S.C.A.R.L.	Società	Partecipata	Diretta	0.45
CONSORZIO C.I.S.A.S.	Consorzio	Partecipata	Diretta	8.33
CONSORZIO CO.VE.VAR	Consorzio	Partecipata	Diretta	2.50
Ag. di accoglienza e promozione turistica locale terre dell'alto Piemonte Biella Novara Valsesia Vercelli S.C.A.R.L.	Società	Partecipata	Diretta	0,06

Con deliberazione del Consiglio Comunale n. 52 del 20/12/2023 è stata effettuata la ricognizione ordinaria delle partecipazioni possedute dal Comune stabilendo il mantenimento di tutte le stesse

## G) PIANO TRIENNALE DI RAZIONALIZZAZIONE E RIQUALIFICAZIONE DELLA SPESA (art.2 comma 594 Legge 244/2007)

*(Inserire o allegare il Piano triennale di razionalizzazione e riqualificazione della spesa, predisposto secondo le disposizioni normative vigenti)*

## **DOTAZIONI STRUMENTALI HARDWARE E PERIFERICHE**

Si prevede la stampa della documentazione amministrativa tramite l'utilizzo di diverse stampanti, di proprietà dell'ente, a seconda delle postazioni di lavoro, come meglio di seguito riportate:

UFFICIO	N. PC	STAMPANTI E DISPOSITIVI
<b>P. TERRA</b>		
Anagrafe	2 + 1 portatile	1 locale – 1 di rete (Olivetti 235 MF plus)
Tributi	2 + 1 portatile	1 locale – 1 di rete (Olivetti 235 MF plus)
Polizia Municipale	3 + 1 portatile	1 di rete (Olivetti 235 MF plus)
<b>P. PRIMO</b>		
Segretario comunale	1	1 di rete (TA 2506 25 ppm)
Vice Sindaco	1	1 di rete (TA 2506 25 ppm)
Segreteria	4	2 locali – 1 di rete (TA 2506 25 ppm)
Ragioneria	2 + 1 portatile	1 di rete (TA 2506 25 ppm)
<b>P. SECONDO</b>		
Tecnico	4 + 2 portatili	1 di rete (TA 2506 25 ppm)

### **Altri dispositivi Server**

Viene inoltre utilizzata una stampante specifica per carte di identità e registri di stato civile. Nel corso degli anni compresi nell'arco temporale del piano non si prevede un ulteriore parziale rinnovo delle dotazioni strumentali hardware, in quanto le stesse sono adeguate rispetto alle necessità degli uffici e ci si attende che possano mantenere la loro efficienza per la durata del piano medesimo.

### **CARTA e SERVIZI POSTALI**

Sarà ulteriormente implementata la razionalizzazione dell'uso della carta, incrementando l'invio della documentazione mediante posta elettronica (comunicazioni, atti e documenti amministrativi); si procederà alla consegna manuale della posta ordinaria comunale sul territorio comunale; dovrà esser prestata attenzione al riuso di carta già stampata da un lato, per stampe di fotocopie di prova e/o di uso interno; le copie di documenti originali per la circolazione interna sono strettamente limitate all'indispensabile, utilizzando ove possibile la posta elettronica tra uffici. In ogni caso, per quanto riguarda la posta ordinaria sono già in atto contratti di servizio forfettario che permettono di ridurre la relativa spesa in caso di spedizioni massive.

## **TELEFONIA MOBILE**

Sono presenti 8 cellulari a disposizione dei dipendenti e cantonieri comunali e 6 cellulari a disposizione degli Amministratori comunali, da utilizzare durante il servizio.

## **POSTAZIONI INFORMATICHE**

Non è possibile eliminare postazioni informatiche in quanto quelle presenti sono le minimali. Come sopra esplicitato, attualmente il comune è dotato di 19 postazioni munite di PC.

## **BENI IMMOBILI**

I beni immobili comunali sono suddivisi in fabbricati disponibili ed indisponibili. Per quanto riguarda i fabbricati disponibili, si rimanda all'apposito piano di valorizzazione da approvarsi con apposita deliberazione del Consiglio Comunale.

Per quanto riguarda i fabbricati indisponibili, essi sono:

- Palazzo Municipale "Ciocca"
- Scuola elementare e media
- Museo Archeologico del Verellese Occidentale
- 2 cabine elettriche
- Castello, palazzo storico (ex prigionieri)
- Scuola materna
- Magazzino locale Banda musicale
- Caserma Carabinieri
- Magazzino comunale
- Canile comunale
- Centro polifunzionale
- Palestra "Palapossis"

Gli uffici comunali sono tutti ubicati presso il Municipio sito presso il capoluogo di Livorno Ferraris. Le diciannove postazioni lavorative sono situate e suddivise in 8 stanze, 3 site al piano terra, 4 site al piano primo e 1 site al piano secondo, raggiungibili mediante due scale oppure mediante l'ascensore.

## **ALTRE DOTAZIONI STRUMENTALI MOBILI - INVENTARIAZIONE**

Si prevede nel triennio 2023-2025 una revisione completa dell'inventariazione dei beni mobili strumentali, con particolare attenzione a quei beni acquisiti a vario titolo in passato (da donazioni,

da dismissioni di enti pubblici, etc.) per i quali non è certo se sia già disponibile un catalogo completo.

## AUTOVEICOLI E ATTREZZATURE

Il Comune dispone dei seguenti mezzi:

N. Descrizione mezzo targa

- 1 Porter Benzina – targa: DZ479WH
- 2 Fiat Punto – targa: AM215RX
- 3 Ford Transit (Wag FMAYFXFAVA 2 Transit) targa: CP020AH
- 4 Fiat Strada – targa: DX148AP
- 5 Rimorchio per trattore Testore RM4 – targa: AE560J
- 6 Mitsubishi Lancer SW – targa: DA346DW
- 7 VEM 13 – targa: ZA094PR
- 8 Taglia erba Grassoper
- 9 Fiat Panda targa: FK406AF

Il Comune dispone delle seguenti attrezzature:

N. Descrizione attrezzatura matricola

- 1 Generatore di corrente Suzuki MG I-SK 2009134
- 2 Martello demolitore grande Bosch GSH 27VC 203000871
- 3 martello demolitore piccolo Makita HR 4011C 52535g
- 4 Filettatrice elettrica Ridgid TYP 72150 05212526
- 5 Trapano battent Bosch GSB 18-2 RE 682000896
- 6 Trapano tassellatore Bosch GBH 2 SR 66903096
- 7 Avvitatore a batteria Atlas COPCO Lok Tor P18 T 4000376125
- 8 Phon industriale Skil 8003 F015800304
- 9 Flessibile grande AEG WSL 230
- 10 Flessibile piccolo Makita GA4530R 154194R 11 Seghetto alternativo Valex S350E 1411100
- 12 Saldatrice Telwin 165 EN60974-1
- 13 Troncatrice Stayer TV 507 005884
- 14 Trapano a colonna Einhell SB1020 11110 15 Compressore aria Abac lt.25
- 16 Aspirapolvere Ghibli
- 17 Carica batterie Bristol wind25/200 18 Smerigliatrice a piedistallo
- 19 Rasaerba Honda HRH536 8400861
- 20 Rasaerba Toro 270004268
- 21 Piastra batti catrame Batmatic CPBH8 6500 22 Aspirafoglie Agrinova AS8 052004
- 23 Traccialinee CMC L501TP 01959
- 24 Soffiatore Husquarna 155B S-56182 25 Soffiatore Dolmar PB-7600.4 059888
- 26 Decespugliatore barra fissa Mitsubishi MBC5200
- 27 Decespugliatore spalleggiato Kawasaki TH43 412504
- 28 Idropulitrice Blue Clean 630 12360-20120413
- 29 Trattorino rasaerba grasshopper 725 D
- 30 Piatto per sfalcio A31 per trattorino rasaerba Grasshopper

- 31 Tricia Hermes SAS per trattorino rasaerba Grasshopper 00595  
32 Betomiera per trattore Off. Mecc. Vicario BT 350n 6AA499  
33 Botte diserbo MM GP600-AP.403, per trattore 11012013001 34 Taglia ripe Bruni DP 600, per trattore 0063376

## ***Rispetto dei tempi medi di pagamento***

Legame diretto con la gestione di cassa è riscontrabile nella gestione dei “tempi medi pagamento” e procedure di riduzione dello stock del debito commerciale residuo.

Nell’ambito dei sistemi di misurazione e valutazione della performance, secondo il D.L. n. 13/2023, le pubbliche amministrazioni devono obbligatoriamente considerare “specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento”. Tali specifici obiettivi devono essere “valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento”. Il rispetto dei tempi di pagamento rientra tra gli “Obiettivi generali” previsti dall’art. 5, co. 1, lett. a), del D.Lgs. n. 150/2009.

Inoltre, le procedure di infrazione europea, attivate nei confronti dell’Italia al fine di rispettare i termini di pagamento e a vantaggio del sistema economico-produttivo, hanno determinato la necessità di tale misura.

Gli obiettivi sono attribuiti ai “dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonché ai dirigenti apicali delle rispettive strutture”. Nello specifico si fa riferimento all’indicatore di ritardo annuale dell’art. 1, co. 859, lettera b), e co. 861, della Legge n. 145/2018.

Per di più, il competente organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile deve verificare il raggiungimento degli obiettivi sul rispetto dei tempi di pagamento, sulla base degli indicatori elaborati dalla piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio.

Di conseguenza, gli enti tenendo conto delle indicazioni normative daranno puntuale attuazione a questa novità nell’ambito dei sistemi di misurazione e valutazione della performance. Di certo il rispetto dei vincoli e di queste disposizioni determina effetti sulla programmazione dei flussi di cassa e quindi è pienamente oggetto di programmazione nel D.U.P. 2026-2028 a livello di indicazioni operative.

	<b>2020</b>	<b>2021</b>	<b>2022</b>	<b>2023</b>	<b>2024</b>
Ritardo tempi medi pagamento	-16,48	-15,14	-12,77	-10,75	-13,11
Stock del debito residuo	-2.790,91	3.539,50	0,00	-1.205,99	655,24

Dal quadro di sintesi soprastante è evidente la virtuosità dell’ente con tempi di pagamento delle fatture commerciali abbondantemente inferiori a quelli previsti dalla normativa; anche lo stock del debito è estremamente esiguo se rapportato al volume delle fatture ricevute che annualmente superano i 2 milioni di euro. Si ritiene pertanto di confermare l’attuale impianto di gestione del ciclo di spesa.

## Quadro di sintesi PNRR

La pandemia da Covid-19 ha colpito l'economia italiana più di altri Paesi europei. Nel 2020, il prodotto interno lordo si è ridotto dell'8,9%, a fronte di un calo nell'Unione Europea del 6,2%. L'Italia è stata colpita prima e più duramente dalla crisi sanitaria. La crisi si è abbattuta su un Paese già fragile dal punto di vista economico, sociale ed ambientale. Tra il 1999 e il 2019, il Pil in Italia è cresciuto in totale del 7,9%, mentre nello stesso periodo in Germania, Francia e Spagna, l'aumento è stato rispettivamente del 30,2%, del 32,4% e del 43,6 %.

L'Unione Europea ha risposto alla crisi pandemica con il Next Generation EU (NGEU) che è un programma di portata e ambizione inedite, che prevede investimenti e riforme per accelerare la transizione ecologica e digitale; migliorare la formazione delle lavoratrici e dei lavoratori; e conseguire un maggiore equità di genere, territoriale e generazionale. Per l'Italia il NGEU rappresenta un'opportunità imperdibile di sviluppo, investimenti e riforme. L'Italia deve modernizzare la sua pubblica amministrazione, rafforzare il suo sistema produttivo e intensificare gli sforzi nel contrasto alla povertà, all'esclusione sociale e alle disuguaglianze. Il NGEU può essere l'occasione per riprendere un percorso di crescita economica sostenibile e duraturo rimuovendo gli ostacoli che hanno bloccato la crescita italiana negli ultimi decenni. L'Italia è la prima beneficiaria, in valore assoluto: il Piano per la Ripresa e Resilienza garantisce risorse per 191,5 miliardi di euro, da impiegare nel periodo 2021-2026, delle quali 68,9 miliardi sono sovvenzioni a fondo perduto. A questo si aggiunge il Fondo Complementare di 30,6 miliardi. Il totale degli investimenti previsti è dunque di 222,1 miliardi.

La struttura del PNRR risulta articolata in 6 Missioni e 16 Componenti: Digitalizzazione, Innovazione, Competitività, Cultura, Rivoluzione verde, e transizione ecologica Infrastrutture per una mobilità sostenibile Istruzione e ricerca Inclusione e coesione Salute.

Le missioni in sintesi rispetto alle quali anche gli Enti Locali sono stati chiamati a fare la loro parte sono le seguenti :

1. “Digitalizzazione, Innovazione, Competitività, Cultura”: 49,2 miliardi – di cui 40,7 miliardi dal PNRR e 8,5 miliardi da FC. Obiettivi: promuovere la trasformazione digitale del Paese, sostenere l'innovazione del sistema produttivo, e investire in due settori chiave per l'Italia, turismo e cultura.
2. “Rivoluzione Verde e Transizione Ecologica”: 68,6 miliardi – di cui 59,3 miliardi dal PNRR e 9,3 miliardi dal FC. Obiettivi: migliorare la sostenibilità e la resilienza del sistema economico e assicurare una transizione ambientale equa e inclusiva.
3. “Infrastrutture per una Mobilità Sostenibile”: 31,4 miliardi – di cui 25,1 miliardi dal PNRR e 6,3 miliardi dal FC. Obiettivi: sviluppo razionale di un'infrastruttura di trasporto moderna, sostenibile e estesa a tutte le aree del Paese. e la resilienza del sistema economico e assicurare una transizione ambientale equa e inclusiva.
4. “Istruzione e Ricerca”: 31,9 miliardi di euro – di cui 30,9 miliardi dal PNRR e 1 miliardo dal FC. Obiettivi: rafforzare il sistema educativo, le competenze digitali e tecnico-scientifiche, la ricerca e il trasferimento tecnologico. la sostenibilità e la resilienza del sistema economico e assicurare una transizione ambientale equa e inclusiva.
5. “Inclusione e Coesione”: 22,4 miliardi – di cui 19,8 miliardi dal PNRR e 2,6 miliardi dal FC. Obiettivi: facilitare la partecipazione al mercato del lavoro, anche attraverso la formazione, rafforzare le politiche attive del lavoro e favorire l'inclusione sociale.
6. “Salute”: 18,5 miliardi, di cui 15,6 miliardi dal PNRR e 2,9 miliardi dal FC. Obiettivi: rafforzare la prevenzione e i servizi sanitari sul territorio, modernizzare e digitalizzare il sistema sanitario e garantire equità di accesso alle cure

E' utile ricordare che nel dettaglio il PNRR ed il fondo prevedono la partecipazione attiva delle Regioni e degli Enti locali sulle seguenti linee di intervento:

- Digitalizzazione della pubblica amministrazione e rafforzamento delle competenze digitali (incluso il rafforzamento delle infrastrutture digitali, la facilitazione alla migrazione al cloud, l'offerta di servizi ai cittadini in modalità digitale, la riforma dei processi di acquisto di servizi ICT)
- Valorizzazione di siti storici e culturali, migliorando la capacità attrattiva, la sicurezza e l'accessibilità dei luoghi (sia dei 'grandi attrattori' sia dei siti minori)
- Investimenti e riforme per l'economia circolare e la gestione dei rifiuti.

## Documento Unico di Programmazione Semplificato 2026 - 2028

- Investimenti per l'efficientamento energetico degli edifici pubblici con particolare riferimento alle scuole.
- Investimenti per affrontare e ridurre i rischi del dissesto idrogeologico.
- Investimenti nelle infrastrutture idriche (ad es. con un obiettivo di riduzione delle perdite nelle reti per l'acqua potabile del -15% su 15k di reti idriche),
- Risorse per il rinnovo degli autobus per il trasporto pubblico locale (con bus a basse emissioni) e per il rinnovo di parte della flotta di treni per trasporto regionale con mezzi a propulsione alternativa. Modernizzazione e potenziamento delle linee ferroviarie regionali.
- Asili nido, scuole materne e servizi di educazione e cura per la prima infanzia (con la creazione di 152.000 posti per i bambini 0-3 anni e 76.000 per la fascia 3-6 anni)
- Scuola 4.0: scuole moderne, cablate e orientate all'innovazione grazie anche ad aule didattiche di nuova concezione (ad es. con la trasformazione di circa 100.000 classi tradizionali in connected learning environments e con il cablaggio interno di circa 40.000 edifici scolastici e relativi dispositivi) Risanamento strutturale degli edifici scolastici (ad es. con l'obiettivo di ristrutturare una superficie complessiva di 2.400.000,00 mq. degli edifici)
- Politiche attive del lavoro e sviluppo di centri per l'impiego.
- Rafforzamento dei servizi sociali e interventi per le vulnerabilità (ad es. con interventi dei Comuni per favorire una vita autonoma delle persone con disabilità rinnovando gli spazi domestici, fornendo dispositivi ICT e sviluppando competenze digitali).
- Rigenerazione urbana per i comuni sopra i 15mila abitanti e piani urbani integrati per le periferie delle città metropolitane (possibile coprogettazione con il terzo settore). Investimenti infrastrutturali per le Zone Economiche Speciali. Strategia nazionale per le aree interne.
- Assistenza di prossimità diffusa sul territorio e cure primarie e intermedie (ad es. attivazione di 1.288 Case di comunità e 381 Ospedali di comunità) Casa come primo luogo di cura (ad es. potenziamento dell'assistenza domiciliare per raggiungere il 10% della popolazione +65 anni), telemedicina (ad es. televisita, teleconsulto, telemonitoraggio) e assistenza remota (ad es. con l'attivazione di 602 Centrali Operative Territoriali) Aggiornamento del parco tecnologico e delle attrezzature per diagnosi e cura (ad es. con l'acquisto di 3.133 nuove grandi attrezzature) e delle infrastrutture (ad es. con interventi di adeguamento antisismico nelle strutture ospedaliere).

Riforme strutturali: La riforma della pubblica amministrazione migliora la capacità amministrativa a livello centrale e locale; rafforza i processi di selezione, formazione e promozione dei dipendenti pubblici; incentiva la semplificazione e la digitalizzazione delle procedure amministrative. Si basa su una forte espansione dei servizi digitali. L'obiettivo è una marcata sburocratizzazione per ridurre i costi e i tempi che attualmente gravano su imprese e cittadini. Sulla base di queste premesse, la riforma si muove su quattro assi principali:

- Accesso: (concorsi e assunzioni) per snellire e rendere più efficaci e mirate le procedure di selezione e favorire il ricambio generazionale.
- Buona amministrazione (semplificazioni) per semplificare norme e procedure (Codice dei Contratti e degli Appalti).
- Competenze (carriere e formazione) per allineare conoscenza e capacità organizzativa alle nuove esigenze di una PA moderna.
- Digitalizzazione quale strumento trasversale.

Sono confluiti nel PNRR M2C4-Investimento 2.2 "Interventi per la resilienza, la valorizzazione del territorio e l'efficienza energetica dei comuni" i contributi del Ministero dell'Interno di cui all'articolo 1, commi 29 e seguenti, della legge n.160/2019 annualità 2020/2021/2022/2023/2024.

I progetti finanziati con risorse del PNRR previsti o ammessi ed in attesa di finanziamento del comune di Livorno Ferraris sono elencati e costantemente aggiornati sulla pagina web del sito istituzionale all'indirizzo: <https://www.comune.livornoferraris.vc.it/it-it/obj/attuazione-misure-pnrr-27968-1-dc9dc1911b2ff32cd5c42155fcbbf446>

Ai fini della programmazione e gestione è necessario evidenziare che a seguito della decisione di esecuzione del Consiglio UE – ECOFIN dell'8 dicembre 2023, per mezzo della quale si è proceduto all'approvazione della revisione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) italiano, la Misura M2C4I2.2, all'interno della quale confluivano le risorse di cui all'articolo 1, comma 29, della legge n.160/2019 (Piccole opere) e di cui all'articolo 1, comma 139 e seguenti, della legge n.145/2018 (Medie opere), è stata stralciata dal Piano, fermo restando il finanziamento degli interventi a valere sulle risorse nazionali stanziata a legislazione vigente.

Si comunica che con l'entrata in vigore del decreto-legge n.19 del 2 marzo 2024, sono state apportate modifiche sostanziali alle disposizioni normative concernenti i contributi in oggetto.

### **Medie Opere**

Per quanto riguarda l'investimento di "Medie opere", l'articolo 32 rubricato «Disposizioni in materia di investimenti infrastrutturali», modifica, integra e abroga diversi commi della legge n.145 del 2018.

Nello specifico, ai sensi del novellato comma 139-ter, i Comuni beneficiari dei contributi per le annualità 2021-2022-2023-2024-2025, **sono tenuti a concludere i lavori entro il 31 marzo 2026**.

Altra rilevante novità è quella prevista dalla modifica al comma 143, per effetto della quale il comune beneficiario del contributo **sarà tenuto a rispettare i termini ivi indicati con riguardo al momento dell'aggiudicazione dei lavori e non più a quello del loro affidamento ()**. Con la precisazione che esclusivamente con riferimento alle annualità 2021-2022, il termine è riferito all'affidamento dei lavori che coincide con la data di pubblicazione del bando, ovvero con la lettera di invito, in caso di procedura negoziata, ovvero con l'affidamento diretto.

Si prevede inoltre che, in deroga a quanto precedentemente previsto, i risparmi derivanti da eventuali ribassi d'asta sono vincolati fino al collaudo ovvero alla regolare esecuzione di cui al comma 144 e, alla conclusione dell'opera, eventuali economie di progetto non restano nella disponibilità dell'ente e sono versate ad apposito capitolo dell'entrata del bilancio dello Stato.

Le modalità di erogazione delle risorse previste dal comma 144 sono le seguenti: per il 20% a titolo di acconto, per il 10% previa verifica dell'avvenuta aggiudicazione dei lavori, per il 60% sulla base dei giustificativi di spesa attestanti gli stati di avanzamento dei lavori e per il restante 10% previa trasmissione al Ministero dell'interno del certificato di collaudo o del certificato di regolare esecuzione.

I relativi passaggi di verifica amministrativa ai fini dell'erogazione delle *tranche* di pagamento sono rilevati tramite il sistema ReGis.

### **Fondo per l'avvio delle opere indifferibili**

Si fa presente che il contributo del Fondo per l'avvio opere indifferibili di cui all'articolo 26, comma 7, del decreto-legge n.50 del 2022 in favore degli interventi finanziati dal PNRR e dal PNC già beneficiari di risorse del predetto Fondo, è confermato secondo le procedure previste dal comma 5. Al riguardo si evidenzia, in particolare, che dovranno essere aggiornati i cronoprogrammi da parte delle amministrazioni titolari dei medesimi interventi, prevedendo l'ultimazione dell'intervento in coerenza con l'articolazione temporale degli stanziamenti di bilancio, con le modalità e nei termini stabiliti dal Ministero dell'economia e delle finanze - Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato.

In esito al completamento delle procedure di cui al citato comma 5, il Ministero dell'interno ne darà comunicazione ai comuni interessati e potrà attivare i trasferimenti sulla base delle procedure previste dalla [Circolare n.31 del 28 novembre 2023 della Ragioneria Generale dello Stato - Ministero dell'Economia e delle Finanze](#). Per ulteriori chiarimenti si potrà fare riferimento ai recapiti ivi indicati.

In presenza di risorse del Fondo Opere Indifferibili, si chiarisce in ogni caso che il Comune beneficiario è tenuto alla rendicontazione di progetto secondo le indicazioni precedentemente fornite, ovvero per l'intero contributo originariamente assegnato, unitamente alla quota a valere sul FOI.

## **Documento Unico di Programmazione Semplificato 2026 - 2028**

L'Amministrazione procederà ad erogare le somme dovute all'Ente nei limiti dell'importo oggetto di finanziamento originario nelle modalità sopra descritte mentre, per l'ulteriore quota del FOI, si attiveranno i trasferimenti sulla base delle indicazioni fornite con la richiamata Circolare n.31 del 2023.

### **H) ALTRI EVENTUALI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE**

Livorno Ferraris lì 29/07/2025

Il Sindaco  
(Franco Sandra)

# SCHEDA A: PROGRAMMA TRIENNALE DEI LAVORI PUBBLICI 2026/2028 DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNE DI LIVORNO FERRARIS - Servizio Tecnico e Tecnico Manutentivo

## QUADRO DELLE RISORSE NECESSARIE ALLA REALIZZAZIONE DEL PROGRAMMA

TIPOLOGIE RISORSE	Arco temporale di validità del programma			
	Disponibilità finanziaria (1)			Importo Totale (2)
	Primo anno	Secondo anno	Terzo anno	
risorse derivate da entrate aventi destinazione vincolata per legge	390.000,00	0,00	0,00	390.000,00
risorse derivate da entrate acquisite mediante contrazione di mutuo	0,00	0,00	0,00	0,00
risorse acquisite mediante apporti di capitali privati	0,00	0,00	0,00	0,00
stanziamenti di bilancio	160.000,00	0,00	0,00	160.000,00
finanziamenti acquisibili ai sensi dell'articolo 3 del decreto-legge 31 ottobre 1990, n. 310, convertito con modificazioni dalla legge 22 dicembre 1990, n. 403	0,00	0,00	0,00	0,00
risorse derivanti da trasferimento di immobili	0,00	0,00	0,00	0,00
altra tipologia	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>totale</b>	<b>550.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>550.000,00</b>

Il referente del programma

Di Ruscio Fabrizio

**Note:**

(1) I dati del quadro delle risorse sono calcolati come somma delle informazioni elementari relative a ciascun intervento di cui alla scheda D. Dette informazioni sono acquisite dal sistema (software) e rese disponibili in banca dati ma non visualizzate nel programma

(2) L'importo totale delle risorse necessarie alla realizzazione del programma triennale è calcolato come somma delle tre annualità

# SCHEDA B: PROGRAMMA TRIENNALE DEI LAVORI PUBBLICI 2026/2028 DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNE DI LIVORNO FERRARIS - Servizio Tecnico e Tecnico Manutentivo

## ELENCO DELLE OPERE INCOMPIUTE

CUP (1)	Descrizione dell'opera	Determinazioni dell'amministrazione (Tabella B.1)	Ambito di interesse dell'opera (Tabella B.2)	Anno ultimo quadro economico approvato	Importo complessivo dell'intervento (2)	Importo complessivo lavori (2)	Oneri necessari per l'ultimazione dei lavori	Importo ultimo SAL	Percentuale avanzamento lavori (3)	Causa per la quale l'opera è incompiuta (Tabella B.3)	L'opera è attualmente fruibile parzialmente dalla collettività?	Stato di realizzazione ex comma 2 art.1 DM 42/2013 (Tabella B.4)	Possibile utilizzo ridimensionato dell'Opera	Destinazione d'uso (Tabella B.5)	Cessione a titolo di corrispettivo per la realizzazione di altra opera pubblica ai sensi dell'articolo 131 del Codice (4)	Vendita ovvero demolizione (4)	Oneri per la rinaturalizzazione, riqualificazione ed eventuale bonifica del sito in caso di demolizione	Parte di infrastruttura di rete
					0,00	0,00	0,00	0,00										

Il referente del programma  
Di Ruscio Fabrizio

**Note:**

- (1) Indica il CUP del progetto di investimento nel quale l'opera incompiuta rientra; è obbligatorio per tutti i progetti avviati dal 1 gennaio 2003.
- (2) Importo riferito all'ultimo quadro economico approvato.
- (3) Percentuale di avanzamento dei lavori rispetto all'ultimo progetto approvato.
- (4) In caso di cessione a titolo di corrispettivo o di vendita l'immobile deve essere riportato nell'elenco di cui alla scheda C ; in caso di demolizione l'intervento deve essere riportato fra gli interventi del programma di cui alla scheda D.

**Tabella B.1**

- a) è stata dichiarata l'insussistenza dell'interesse pubblico al completamento ed alla fruibilità dell'opera
- b) si intende riprendere l'esecuzione dell'opera per il cui completamento non sono necessari finanziamenti aggiuntivi
- c) si intende riprendere l'esecuzione dell'opera avendo già reperito i necessari finanziamenti aggiuntivi
- d) si intende riprendere l'esecuzione dell'opera una volta reperiti i necessari finanziamenti aggiuntivi

**Tabella B.2**

- a) nazionale
- b) regionale

**Tabella B.3**

- a) mancanza di fondi
- b1) cause tecniche: protrarsi di circostanze speciali che hanno determinato la sospensione dei lavori e/o l'esigenza di una variante progettuale
- b2) cause tecniche: presenza di contenzioso
- c) sopravvenute nuove norme tecniche o disposizioni di legge
- d) fallimento, liquidazione coatta e concordato preventivo dell'impresa appaltatrice, risoluzione del contratto, o recesso dal contratto ai sensi delle vigenti disposizioni in materia di antimafia
- e) mancato interesse al completamento da parte della stazione appaltante, dell'ente aggiudicatore o di altro soggetto aggiudicatore

**Tabella B.4**

- a) i lavori di realizzazione, avviati, risultano interrotti oltre il termine contrattualmente previsto per l'ultimazione (Art. 1 c2, lettera a), DM 42/2013)
- b) i lavori di realizzazione, avviati, risultano interrotti oltre il termine contrattualmente previsto per l'ultimazione non sussistendo allo stato, le condizioni di riavvio degli stessi. (Art. 1 c2, lettera b), DM 42/2013)
- c) i lavori di realizzazione, ultimati, non sono stati collaudati nel termine previsto in quanto l'opera non risulta rispondente a tutti i requisiti previsti dal capitolato e dal relativo progetto esecutivo come accertato nel corso delle operazioni di collaudo. (Art. 1 c2, lettera c), DM 42/2013)

**Tabella B.5**

- a) prevista in progetto
- b) diversa da quella prevista in progetto

# SCHEDA C: PROGRAMMA TRIENNALE DEI LAVORI PUBBLICI 2026/2028 DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNE DI LIVORNO FERRARIS - Servizio Tecnico e Tecnico Manutentivo

## ELENCO DEGLI IMMOBILI DISPONIBILI

Codice univoco immobile (1)	Riferimento CUI intervento (2)	Riferimento CUP Opera Incompiuta (3)	Descrizione immobile	Codice Istat			Localizzazione - CODICE NUTS	Trasferimento immobile a titolo corrispettivo ex art.202 comma 1 lett.a) e all.I.5 art.3 comma 4 del codice (Tabella C.1)	Concessi in diritto di godimento, a titolo di contributo (Tabella C.2)	Già incluso in programma di dismissione di cui art.27 DL 201/2011, convertito dalla L. 214/2011 (Tabella C.3)	Tipo disponibilità se immobile derivante da Opera Incompiuta di cui si è dichiarata l'insussistenza dell'interesse (Tabella C.4)	Valore Stimato (4)									
				Reg	Prov	Com						Primo anno	Secondo anno	Terzo anno	Annualità successive	Totale					
																					0,00

**Note:**

(1) Codice obbligatorio: "I" + numero immobile = cf amministrazione + prima annualità del primo programma nel quale l'immobile è stato inserito + progressivo di 5 cifre

(2) Codice CUI dell'intervento (nel caso in cui il CUP non sia previsto obbligatoriamente) al quale la cessione dell'immobile è associata; non indicare alcun codice nel caso in cui si proponga la semplice alienazione o cessione di opera incompiuta non connessa alla realizzazione di un intervento

(3) Se derivante da opera incompiuta riportare il relativo codice CUP

(4) Ammontare con il quale l'immobile contribuirà a finanziare l'intervento, ovvero il valore dell'immobile da trasferire (qualora parziale, quello relativo alla quota parte oggetto di cessione o trasferimento) o il valore del titolo di godimento oggetto di cessione.

Il referente del programma

Di Ruscio Fabrizio

**Tabella C.1**

1. no
2. parziale
3. totale

**Tabella C.2**

1. no
2. sì, cessione
3. sì, in diritto di godimento, a titolo di contributo, la cui utilizzazione sia strumentale e tecnicamente connessa all'opera da affidare in concessione

**Tabella C.3**

1. no
2. sì, come valorizzazione
3. sì, come alienazione

**Tabella C.4**

1. cessione della titolarità dell'opera ad altro ente pubblico
2. cessione della titolarità dell'opera a soggetto esercente una funzione pubblica
3. vendita al mercato privato
4. disponibilità come fonte di finanziamento per la realizzazione di un intervento ai sensi

# SCHEDA D: PROGRAMMA TRIENNALE DEI LAVORI PUBBLICI 2026/2028 DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNE DI LIVORNO FERRARIS - Servizio Tecnico e Tecnico Manutentivo

## ELENCO DEGLI INTERVENTI DEL PROGRAMMA

Codice Unico Intervento - CUI (1)	Cod. Int. Amm.ne (2)	Codice CUP (3)	Annuale nella quale si prevede di dare avvio alla procedura di affidamento	Responsabile Unico del Progetto (4)	Lotto funzionale (5)	Lavoro complesso (6)	Codice Istat			Localizzazione - codice NUTS	Tipologia	Settore e sottosettore intervento	Descrizione dell'intervento	Livello di priorità (7) (Tabella D.3)	STIMA DEI COSTI DELL'INTERVENTO (8)								Intervento aggiunto o variato a seguito di modifica programma (12) (Tabella D.5)	
							Reg	Prov	Com						Primo anno	Secondo anno	Terzo anno	Costi su annualità successive	Importo complessivo (9)	Valore degli eventuali immobili di cui alla scheda C collegati all'intervento (10)	Scadenza temporale ultima per l'utilizzo dell'eventuale finanziamento derivante da contrazione di mutuo	Apporto di capitale privato (11)		
																						Importo		Tipologia (Tabella D.4)
L8450023002820260001	L845002300282025001	C57H19001790004	2026	Di Ruscio Fabrizio	SI	No	001	002	071		99 - Altro	01.01 - Stradali	Riqualificazione delle vie denominate Nobili - Lotto 1 sub-ambito 1.B viale IV Novembre	2	300.000,00	0,00	0,00	0,00	300.000,00	0,00		0,00		
L8450023002820260002	L845002300282025002		2026	Di Ruscio Fabrizio	SI	No	001	002	071		04 - Ristrutturazione	05.12 - Sport, spettacolo e tempo libero	Riqualificazione impianti sportivi G. Bigando	3	250.000,00	0,00	0,00	0,00	250.000,00	0,00		0,00		
															550.000,00	0,00	0,00	0,00	550.000,00	0,00		0,00		

Note:

- (1) Codice intervento = "L" + cf amministrazione + prima annualità del primo programma nel quale l'intervento è stato inserito + progressivo di 5 cifre
- (2) Numero interno liberamente indicato dall'amministrazione in base a proprio sistema di codifica
- (3) Indica il CUP (cfr. articolo 3 comma 5 dell'allegato I.5 al codice)
- (4) Nome e cognome del responsabile unico del progetto
- (5) Indica se lotto funzionale secondo la definizione di cui all'art.3 comma 1 lettera s) all'allegato 1.1 al codice
- (6) Indica se lavoro complesso secondo la definizione di cui all'art.2 comma 1 lettera d) dell'allegato 1.1 al codice
- (7) Indica il livello di priorità di cui al comma 10 dell'articolo 3 comma 10 dell'allegato I.5 al codice
- (8) Ai sensi dell'articolo 4 comma 6 dell'allegato I.5 al codice, in caso di demolizione di opera incompiuta l'importo comprende gli oneri per lo smantellamento dell'opera e per la rinaturalizzazione, riqualificazione ed eventuale bonifica del sito
- (9) Importo complessivo ai sensi dell'articolo 3, comma 6 dell'allegato I.5 al codice, ivi incluse le spese eventualmente già sostenute e con competenza di bilancio antecedente alla prima annualità

**Tabella D.1**

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

**Tabella D.2**

Cfr. Classificazione Sistema CUP: codice settore e sottosettore intervento

**Tabella D.3**

1. priorità massima
2. priorità media
3. priorità minima

**Tabella D.4**

1. finanza di progetto
2. concessione di costruzione e gestione
3. sponsorizzazione
4. società partecipate o di scopo
5. locazione finanziaria
6. contratto di disponibilità
9. altro

**Tabella D.5**

1. modifica ex art.5 comma 9 lettera b) allegato I.5 al codice
2. modifica ex art.5 comma 9 lettera c) allegato I.5 al codice
3. modifica ex art.5 comma 9 lettera d) allegato I.5 al codice
4. modifica ex art.5 comma 9 lettera e) allegato I.5 al codice
5. modifica ex art.5 comma 11 allegato I.5 al codice

Il referente del programma

Di Ruscio Fabrizio

# SCHEDA E: PROGRAMMA TRIENNALE DEI LAVORI PUBBLICI 2026/2028 DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNE DI LIVORNO FERRARIS - Servizio Tecnico e Tecnico Manutentivo

## INTERVENTI RICOMPRESI NELL'ELENCO ANNUALE

Codice Unico Intervento - CUI	CUP	Descrizione dell'intervento	Responsabile Unico del Progetto (*)	Importo annualità	Importo intervento	Finalità (Tabella E.1)	Livello di priorità (*) (Tabella D.3)	Conformità Urbanistica	Verifica vincoli ambientali	Livello di progettazione (*) (Tabella E.2)	CENTRALE DI COMMITTENZA, SOGGETTO AGGREGATORE O ALTRA STAZIONE APPALTANTE QUALIFICATA ALLA QUALE SI INTENDE RICORRERE PER LA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO		Codice di Gara (CIG) dell'eventuale accordo quadro o convenzione (2)	Intervento aggiunto o variato a seguito di modifica programma (*) (Tabella D.5)
											codice AUSA	denominazione		
L84500230028202600001	C97H19001790004	Riqualificazione delle vie denominate Nobili - Lotto 1 sub-ambito 1.B viale IV Novembre	Di Ruscio Fabrizio	300.000,00	300.000,00	URB	2	Sì	Sì	2				
L84500230028202600002		Riqualificazione impainti sportivi G. Bigando	Di Ruscio Fabrizio	250.000,00	250.000,00	CPA	3	Sì	Sì	2				

(\*) Si rimanda alle note corrispondenti della scheda D1

(1) Indica il livello di progettazione di cui al comma 1 dell'art.41 del codice o il documento propedeutico alla redazione del progetto di fattibilità tecnico-economica di cui agli artt.2 e 3 dell'ALL.7 al codice

(2) Riporta il Codice CIG dell'accordo quadro o della convenzione alla quale si intenda eventualmente aderire qualora lo stesso sia già disponibile e se ne sia

Il referente del programma

Di Ruscio Fabrizio

### Tabella E.1

ADN - Adeguamento normativo  
 AMB - Qualità ambientale  
 COP - Completamento Opera Incompiuta  
 CPA - Conservazione del patrimonio  
 MIS - Miglioramento e incremento di servizio  
 URB - Qualità urbana  
 VAB - Valorizzazione beni vincolati  
 DEM - Demolizione Opera Incompiuta  
 DEOP - Demolizione opere preesistenti e non più utilizzabili

### Tabella E.2

1. Documento di fattibilità delle alternative progettuali  
 5. Documento di indirizzo della progettazione  
 2. Progetto di fattibilità tecnico - economica  
 4. Progetto esecutivo

# SCHEDA F: PROGRAMMA TRIENNALE DEI LAVORI PUBBLICI 2026/2028 DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNE DI LIVORNO FERRARIS - Servizio Tecnico e Tecnico Manutentivo

ELENCO DEGLI INTERVENTI PRESENTI NELL'ELENCO ANNUALE DEL PRECEDENTE PROGRAMMA TRIENNALE  
E NON RIPROPOSTI E NON AVVIATI

Codice Unico Intervento - CUI	CUP	Descrizione dell'intervento	Importo intervento	Livello di priorità	Motivo per il quale l'intervento non è riproposto (1)

Il referente del programma

Di Ruscio Fabrizio

Note

(1) breve descrizione dei motivi

## SCHEDA G: PROGRAMMA TRIENNALE DEGLI ACQUISTI DI BENI E SERVIZI 2026/2028 DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNE DI LIVORNO FERRARIS

### QUADRO DELLE RISORSE NECESSARIE ALLA REALIZZAZIONE DEL PROGRAMMA

TIPOLOGIA RISORSE	ARCO TEMPORALE DI VALIDITÀ DEL PROGRAMMA			
	Disponibilità finanziaria (1)			Importo Totale (2)
	Primo anno	Secondo anno	Terzo anno	
risorse derivate da entrate aventi destinazione vincolata per legge	0,00	0,00	0,00	0,00
risorse derivate da entrate acquisite mediante contrazione di mutuo	0,00	0,00	0,00	0,00
risorse acquisite mediante apporti di capitali privati	0,00	0,00	0,00	0,00
stanziamenti di bilancio	0,00	0,00	0,00	0,00
finanziamenti acquisibili ai sensi dell'articolo 3 del decreto-legge 31 ottobre 1990, n. 310, convertito con modificazioni dalla legge 22 dicembre 1990, n. 403	0,00	0,00	0,00	0,00
risorse derivanti da trasferimento di immobili	0,00	0,00	0,00	0,00
altro	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>totale</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>

**\* L'amministrazione non ha interventi da pubblicare per l'anno**

Il referente del programma

Di Ruscio Fabrizio

**Note:**

(1) I dati del quadro delle risorse sono calcolati come somma delle informazioni elementari relative a ciascun intervento di cui alla scheda H. Dette informazioni sono acquisite dal sistema (software) e rese disponibili in banca dati ma non visualizzate nel programma.

(2) L'importo totale delle risorse necessarie alla realizzazione del programma triennale è calcolato come somma delle tre annualità



# SCHEDA I: PROGRAMMA TRIENNALE DEGLI ACQUISTI DI BENI E SERVIZI 2026/2028 DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNE DI LIVORNO FERRARIS

## ELENCO DEGLI ACQUISTI PRESENTI NELLA PRIMA ANNUALITA' DEL PRECEDENTE PROGRAMMA E NON RIPROPOSTI E NON AVVIATI

Codice Unico Intervento - CUI	CUP	Descrizione dell'acquisto	Importo acquisto	Livello di priorità	Motivo per il quale l'intervento non è riproposto (1)

Il referente del programma

Di Ruscio Fabrizio

Note

(1) breve descrizione dei motivi



REGIONE PIEMONTE

Originale  
PROVINCIA DI VERCELLI**COMUNE DI LIVORNO FERRARIS**Tel. (0161) 47.72.95 – 47.75.03  
Fax (0161) 47.77.70**C.A.P. 13046**

## VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 1

**OGGETTO:**
**Approvazione del Piano Esecutivo di Gestione - P.E.G. - 2026-2028**

L'anno duemilaventisei addì tredici del mese di gennaio alle ore 16:15 regolarmente convocata, si è riunita in presenza, presso la Sede Municipale, nella solita sala delle adunanze, la Giunta Comunale, ai sensi del regolamento sul funzionamento del predetto Organo, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 20 del 31.05.2022, esecutiva ai sensi di legge.

Alla seduta sono presenti i seguenti componenti:

Cognome e Nome	Presente
1. SANDRA FRANCO - Sindaco	Sì
2. BIANCHETTI MARA - Assessore	Sì
3. FERRARESE CRISTIAN - Assessore	Sì
4. MOSCA DAVIDE - Assessore	No
5. JUKIC ANA - Assessore	Sì
Totale Presenti:	4
Totale Assenti:	1

Assiste alla seduta il Segretario Comunale Dott. Bartolomeo FARANA che provvede alla redazione del presente verbale, ai sensi dell'art. 7 del regolamento suddetto.

Ciò posto, il Sig. SANDRA FRANCO, nella sua qualità di Sindaco, assume la presidenza e, riconosciuta la presenza del numero legale prescritto per la validità dell'adunanza, dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'argomento in oggetto.

## IL SINDACO

### VISTI:

- Gli artt. 48, 49, e 175, cc. 5-bis, primo periodo, e 9, del D.Lgs. n. 267/2000 – T.U.E.L., approvato con D.Lgs. n. 267 del 18/08/2000;
- Il D.Lgs. 23 giugno 2011, n. 118, come modificato dal D.Lgs. 10 agosto 2014, n. 126, e i relativi allegati 4/1 e 4/2 contenenti i principi contabili applicati;
- Il vigente Regolamento comunale di contabilità, approvato con deliberazione consiliare n. 67 del 21 dicembre 2017, esecutiva ai sensi di legge;

### PREMESSO che:

- Con precedente deliberazione del Consiglio Comunale n. 38 del 15/12/2025, esecutiva ai sensi di legge, è stato approvato il Bilancio di Previsione 2026-2028;

### CONSIDERATO che:

- Ai sensi dell'art. 169, comma 3, del D.Lgs. n. 267/2000 – T.U.E.L. – l'approvazione di un piano esecutivo di gestione è facoltativa per gli enti locali con popolazione inferiore a 5.000 abitanti, fermo restando l'obbligo di rilevare unitariamente i fatti gestionali secondo la struttura del piano dei conti di cui all'art. 157, comma 1-bis del medesimo decreto e di cui all'allegato 6 al D.Lgs. n. 118/2011;
- A norma del medesimo art. 157 T.U.E.L., il livello minimo di articolazione del piano dei conti finanziario è costituito almeno dal quarto livello;
- L'art. 14 del vigente Regolamento comunale di contabilità prevede che questo Comune sia dotato di Piano esecutivo di gestione – P.E.G.;
- L'amministrazione deve definire annualmente gli obiettivi da assegnare ai responsabili dei servizi, anche ai fini della misurazione e valutazione della relativa performance;
- È ancora in corso di elaborazione da parte di questa amministrazione un documento che, previamente discusso e condiviso con i Responsabili di servizio, possa costituire il piano degli obiettivi di gestione valido per l'anno 2026;
- È viceversa ben possibile elaborare alla data attuale la parte finanziaria del P.E.G., la quale, secondo quanto previsto ai punti 9.1., 9.3. e 10. dell'allegato 4/1 al D.Lgs. n. 118/2011 e s.m.i., contenga:
  - o la ripartizione delle tipologie di entrata in categorie, capitoli ed eventualmente in articoli e dei programmi di spesa in macroaggregati, capitoli ed eventualmente in articoli;
  - o l'attribuzione ai titolari dei centri di responsabilità amministrativa delle risorse finanziarie di competenza, indicando in corrispondenza di ciascuna voce di bilancio l'unità organizzativa titolare della relativa gestione e il nominativo del Responsabile corrispondente;

### RITENUTO che:

- Sia quindi opportuno approvare il Piano esecutivo di gestione relativo agli esercizi 2026-2028, quale strumento gestionale necessario per rispettare il disposto dell'articolo 157, comma 1 bis, del T.U.E.L., e per consentire l'ordinata gestione del bilancio dell'ente;
- Sia inoltre opportuno prevedere indicazioni di massima in merito alla parte progettuale e di determinazione degli obiettivi del Piano stesso, tali da costituire linee guida per l'azione degli uffici nelle more della definizione di tale parte del Piano;

- A tale scopo si debba approvare, a fini gestionali, la ripartizione del bilancio approvato con la deliberazione sopra menzionata, secondo il prospetto riportato in allegato “A” alla presente deliberazione per costituirne parte integrante e sostanziale;

**ATTESO** pertanto di dover provvedere in merito secondo il contenuto recato dalla sottostante proposta di deliberazione in relazione al quale sono stati acquisiti i pareri tecnico e contabile favorevoli del Responsabile del Servizio Finanziario, ai sensi dell’art. 49, comma 1, del T.U. Enti Locali, approvato con D.lgs 18.08.2000, n. 267 e s.m.i.;

**VISTO** il succitato T.U. Enti Locali e, in particolare, l’art. 48.

### **PROPONE**

1. Di approvare quanto dedotto in narrativa quale parte integrante e sostanziale della presente proposta di deliberazione.
2. Di approvare, a fini gestionali, la ripartizione del Bilancio di Previsione 2026-2028 approvato con deliberazione consiliare n. 38 del 15/12/2025, esecutiva ai sensi di legge, secondo il prospetto riportato in allegato “A” alla presente deliberazione per costituirne parte integrante e sostanziale, costituente il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) 2026.
3. Di dare atto che i centri di responsabilità in cui si articola il piano esecutivo di gestione corrispondono al modello ed alla struttura organizzativa di cui si è dotato l’ente nell’ambito della propria autonomia organizzativa come di seguito elencati:

CENTRO DI RESPONSABILITA’	RESPONSABILE	PERSONALE
Area economico finanziaria	Andreone Alessandro	1 dipendente
Area tecnica e tecnica manutentiva	Di Ruscio Fabrizio	3 operai
Area amministrativa	Varalda Paola	2 dipendenti
Area affari generali	Masoero Renzo	1 dipendente
Area di vigilanza	Pasquino Gianfranco	3 dipendenti
Area tributi	Ceridono Elena	-----

4. Di precisare che l’assunzione degli atti di gestione sarà competenza e responsabilità esclusiva di ciascun Responsabile di servizio mediante l’adozione di appositi atti amministrativi, all’interno degli stanziamenti previsti per ciascun capitolo ed in attuazione delle linee generali di indirizzo contenute nella programmazione generale o stabilite volta per volta da apposito provvedimento di indirizzo gestionale da parte di questo organo di governo.
5. Di dare atto che l’assegnazione delle risorse finanziarie rappresenta la traduzione in valori di tutte le risorse umane e strumentali necessarie per le attività di gestione, anche quelle acquisite eventualmente mediante procedimenti curati da specifici uffici di programma o con funzioni trasversali.
6. Di qualificare tali dotazioni economiche assegnate ai Responsabili di servizio quali “Risorse” del predisponendo PIAO 2026-2028.
7. Di stabilire, in via transitoria e nelle more dell’approvazione del Piano, che gli obiettivi assegnati ai Responsabili di area e servizio sono, oltre l’ordinaria, corretta ed efficiente gestione dei servizi di competenza, l’adempimento dei dispositivi delle deliberazioni di questa Giunta Comunale e del Consiglio Comunale che esprimono atti di indirizzo ai singoli Responsabili di servizio, e ciò tanto

in riferimento alle deliberazioni già esecutive quanto a quelle che dovessero essere emanate dalla data odierna al termine dell'anno 2026, salva diversa previsione del predisponendo Piano della performance.

8. Di prevedere che con successivo e apposito atto della Giunta Comunale si approverà il Piano della performance 2026.

9. Di dare atto che, anche ai fini della pubblicità degli atti e della trasparenza amministrativa, la deliberazione di approvazione della presente proposta sarà pubblicata:

- a. all'Albo Pretorio comunale online per 15 giorni consecutivi, ai sensi dell'art. 124, comma 1, del D.lgs n. 267/2000 e diventerà esecutiva dopo il decimo giorno dalla sua pubblicazione, ai sensi dell'art. 134, comma 3, del D.lgs n. 267/2000;
- b. nell'apposita sezione dell'amministrazione trasparente presente sul sito internet istituzionale del Comune;

10. Di dare altresì atto che la medesima deliberazione di approvazione della presente proposta, contestualmente alla sua pubblicazione all'Albo Pretorio comunale online, sarà trasmessa in elenco ai capigruppo consiliari, ai sensi dell'art. 125 del D.Lgs. n. 267/2000;

11. Di dare atto inoltre che, ai sensi dell'art. 3, comma 4, della L. n. 241/1990, avverso la deliberazione di approvazione della presente proposta è ammesso ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale del Piemonte entro 60 giorni, ai sensi degli artt. 29 e 41 del D.lgs n. 104/2010 e s.m.i., oppure, in alternativa, ricorso straordinario al Presidente della Repubblica entro 120 giorni, ai sensi degli artt. 8 e seguenti del D.P.R. n. 1199/1971 e s.m.i., entrambi decorrenti: a) per i soggetti direttamente contemplati nell'atto, qualora presenti, dalla notificazione, comunicazione o piena conoscenza dell'adottanda deliberazione; b) per quanto concerne i terzi, dal giorno di scadenza del termine della pubblicazione all'Albo Pretorio comunale online di cui è prima detto.

12. Di dichiarare immediatamente eseguibile la deliberazione di approvazione della presente proposta, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del T.U. Enti Locali, approvato con D.lgs n. 267/2000 e s.m.i., stante l'urgenza di provvedere in merito derivante dalla necessità di mettere subito a disposizione dei centri di responsabilità le risorse e gli stanziamenti previsti dal PEG, così da garantire il buon andamento amministrativo.

### **LA GIUNTA COMUNALE**

Vista la su estesa proposta di deliberazione.

Preso atto che, a riguardo della suddetta proposta, sono stati acquisiti i pareri tecnico e contabile favorevoli del Responsabile del Servizio Finanziario, ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D.lgs n. 267/2000 e s.m.i.

Dopo breve discussione che vede i convenuti convergere verso l'approvazione della medesima proposta.

Con voti unanimi favorevoli resi per alzata di mano.

## **DELIBERA**

Di accogliere ed approvare la proposta di deliberazione così come dianzi formulata.

Successivamente, la Giunta Comunale, ravvisata l'urgenza di procedere in merito, con votazione separata e ad unanimità di voti favorevoli resi per alzata di mano, delibera di rendere il presente atto immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.lgs n. 267/2000, per le motivazioni indicate nella proposta di deliberazione testé approvata.

Letto, approvato e sottoscritto.

Il Sindaco  
Firmato Digitalmente  
SANDRA FRANCO

Il Segretario Comunale  
Firmato Digitalmente  
Dott. Bartolomeo FARANA

Comune di Livorno Ferraris

BUDGET ENTRATA Anno 2026

(Entrata)

CODICE NUMERO	VOCI DI ENTRATA/CAPITOLI	St. Anno 2026	St. Anno 2027	St. Anno 2028	ANNOTAZIONI
	DESCRIZIONE				
0.0000	AREA DI GESTIONE: 1 SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO				
	1 / 1 di cui: Fondi Vincolati				
	Art. 2 Fondo Pluriennale Vincolato per Spese Correnti	75.817,20			Cr: 1 - servizio economico finanziario
	Art. 3 Fondo Pluriennale Vincolato per Spese in Conto Capitale	250.865,20			Cr: 1 - servizio economico finanziario
1.0301					
1.042 / 1.042 di cui:	FONDO SOLIDARIETA' COMUNALE				
	Art. 99 FONDO SOLIDARIETA' COMUNALE	225.500,00	225.500,00	225.500,00	Cr: 1 - servizio economico finanziario Cp: 5 - -
2.0101					
2.003 / 2.003 di cui:	CONTRIBUTI STATO PER IL FINANZIAMENTO DEL BILANCIO				
	Art. 99 CONTRIBUTI STATO PER IL FINANZIAMENTO DEL BILANCIO	100.000,00	100.000,00	100.000,00	Cr: 1 - servizio economico finanziario Cp: 5 - -
2.006 / 2.006 di cui:	QUOTA IRPEF 5 per mille DESTINATA AL COMUNE				
	Art. 99 QUOTA IRPEF 5 per mille DESTINATA AL COMUNE	5.000,00	5.000,00	5.000,00	Cr: 1 - servizio economico finanziario Cp: 5 - -
3.0100					
3.005 / 3.005 di cui:	DIRITTI DI PESO E MISURA PUBBLICA (GETTONI PESO PUBBLICO)				

BUDGET ENTRATA Anno 2026

(Entrata)

CODICE NUMERO	VOCI DI ENTRATA/CAPITOLI	St. Anno 2026	St. Anno 2027	St. Anno 2028	ANNOTAZIONI
	DESCRIZIONE				
	Art. 99 DIRITTI DI PESO E MISURA PUBBLICA (GETTONI PESO PUBBLICO)	7.800,00	7.800,00	7.800,00	Cr: 1 - servizio economico finanziario Cp: 5 - -
<b>3.011 / 3.011</b> di cui:	<b>PROVENTI ILLUMINAZIONE VOTIVA</b>				
	Art. 99 PROVENTI ILLUMINAZIONE VOTIVA	14.500,00	14.500,00	14.500,00	Cr: 1 - servizio economico finanziario Cp: 5 - -
<b>3.0300</b>					
<b>3.081 / 3.081</b> di cui:	<b>INTERESSI ATTIVI SULLE GIACENZE DI CASSA</b>				
	Art. 99 INTERESSI ATTIVI SULLE GIACENZE DI CASSA	500,00	500,00	500,00	Cr: 1 - servizio economico finanziario Cp: 5 - -
<b>3.0500</b>					
<b>3.138 / 3.138</b> di cui:	<b>INTROITI E RIMBORSI DIVERSI</b>				
	Art. 99 INTROITI E RIMBORSI DIVERSI	60.000,00	60.000,00	60.000,00	Cr: 1 - servizio economico finanziario Cp: 5 - -
<b>3.140 / 3.140</b> di cui:	<b>IVA SPLIT PAYMENT COMMERCIALE</b>				
	Art. 99 IVA SPLIT PAYMENT COMMERCIALE	21.000,00	21.000,00	21.000,00	Cr: 1 - servizio economico finanziario Cp: 5 - -
<b>9.0100</b>					
<b>6.000 / 6.000</b> di cui:	<b>CONTABILIZZAZIONE IVA SPLIT PAYMENT</b>				
	Art. 99 CONTABILIZZAZIONE IVA SPLIT PAYMENT	370.000,00	370.000,00	370.000,00	Cr: 1 - servizio economico finanziario
<b>6.001 / 6.001</b> di cui:	<b>RITENUTE PREVIDENZIALI E ASSISTENZIALI AL PERSONALE</b>				

## BUDGET ENTRATA Anno 2026

(Entrata)

CODICE NUMERO	VOCI DI ENTRATA/CAPITOLI		St. Anno 2026	St. Anno 2027	St. Anno 2028	ANNOTAZIONI
	DESCRIZIONE					
	Art. 99	RITENUTE PREVIDENZIALI E ASSISTENZIALI AL PERSONALE	85.000,00	85.000,00	85.000,00	Cr: 1 - servizio economico finanziario Cp: 5 - -
<b>6.002 / 6.002</b> di cui:	<b>RITENUTE ERARIALI</b>					
	Art. 1	RITENUTE ERARIALI - PROFESSIONISTI	30.000,00	30.000,00	30.000,00	Cr: 1 - servizio economico finanziario Cp: 5 - -
	Art. 2	RITENUTE ERARIALI - ENTI 4 %	5.000,00	5.000,00	5.000,00	Cr: 1 - servizio economico finanziario Cp: 5 - -
	Art. 99	RITENUTE ERARIALI - DIPENDENTI	200.000,00	200.000,00	200.000,00	Cr: 1 - servizio economico finanziario Cp: 5 - -
<b>6.003 / 6.003</b> di cui:	<b>ALTRE RITENUTE AL PERSONALE PER CONTO DI TERZI</b>					
	Art. 99	ALTRE RITENUTE AL PERSONALE PER CONTO DI TERZI	15.000,00	15.000,00	15.000,00	Cr: 1 - servizio economico finanziario Cp: 5 - -
<b>6.006 / 6.006</b> di cui:	<b>RIMBORSO ANTICIPAZIONE DI FONDI PER IL SERVIZIO ECONOMATO</b>					
	Art. 99	RIMBORSO ANTICIPAZIONE DI FONDI PER IL SERVIZIO ECONOMATO	7.400,00	7.400,00	7.400,00	Cr: 1 - servizio economico finanziario Cp: 5 - -
<b>9.0200</b>						
<b>6.004 / 6.004</b> di cui:	<b>DEPOSITI CAUZIONALI</b>					
	Art. 99	DEPOSITI CAUZIONALI	5.000,00	5.000,00	5.000,00	Cr: 1 - servizio economico finanziario Cp: 5 - -
<b>6.005 / 6.005</b> di cui:	<b>RIMBORSO SPESE PER SERVIZI IN CONTO DI TERZI</b>					
	Art. 99	RIMBORSO SPESE PER SERVIZI IN CONTO DI TERZI	45.000,00	45.000,00	45.000,00	Cr: 1 - servizio economico finanziario Cp: 5 - -

Comune di Livorno Ferraris

BUDGET ENTRATA Anno 2026

(Entrata)

CODICE NUMERO	VOCI DI ENTRATA/CAPITOLI	St. Anno 2026	St. Anno 2027	St. Anno 2028	ANNOTAZIONI
	DESCRIZIONE				
	TOTALE AREA DI GESTIONE:	1.523.382,40	1.196.700,00	1.196.700,00	
1	SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO				

## BUDGET ENTRATA Anno 2026

(Entrata)

CODICE NUMERO	VOCI DI ENTRATA/CAPITOLI	St. Anno 2026	St. Anno 2027	St. Anno 2028	ANNOTAZIONI
	DESCRIZIONE				
	AREA DI GESTIONE: 2 SERVIZIO ASSETTO DEL TERRITORIO				
<b>2.0101</b>					
<b>2.007 / 2.007</b> di cui:	<b>CONTRIBUTO DELLA REGIONE PER ABBATTIMENTO BARRIERE ARCHITETTONICHE</b>				
Art. 99	CONTRIBUTO DELLA REGIONE PER ABBATTIMENTO BARRIERE ARCHITETTONICHE	10.000,00	10.000,00	10.000,00	Cr: 2 - servizio tecnico e tecnico manutentivo
<b>2.010 / 2.010</b> di cui:	<b>Trasferimento fondi compensazioni nucleari (quota destinata al bilancio corrente)</b>				
Art. 99	Trasferimento fondi compensazioni nucleari (quota destinata al bilancio corrente)	247.000,00	247.000,00	247.000,00	Cr: 2 - servizio tecnico e tecnico manutentivo
<b>2.066 / 2.066</b> di cui:	<b>CONTRIBUTO DELLO STATO SU MUTUO CHIESA DI SANT'ANDREA - INTERESSI</b>				
Art. 99	CONTRIBUTO DELLO STATO SU MUTUO CHIESA DI SANT'ANDREA - INTERESSI	3.500,00	3.500,00	3.500,00	Cr: 2 - servizio tecnico e tecnico manutentivo Cp: 2 - -
<b>3.0100</b>					
<b>3.033 / 3.033</b> di cui:	<b>GESTIONE IMPIANTO DISTRIBUZIONE ACQUA - INTROITI (rilevante I.V.A.)</b>				
Art. 99	GESTIONE IMPIANTO DISTRIBUZIONE ACQUA - INTROITI (rilevante I.V.A.)	5.000,00	5.000,00	5.000,00	Cr: 2 - servizio tecnico e tecnico manutentivo Cp: 2 - -
<b>3.064 / 3.064</b> di cui:	<b>DIRITTI DI SUPERFICIE</b>				
Art. 99	DIRITTI DI SUPERFICIE	21.000,00	21.000,00	21.000,00	Cr: 2 - servizio tecnico e tecnico manutentivo
<b>3.067 / 3.067</b> di cui:	<b>PROVENTI DA CONCESSIONI VARIE (ANTENNE ACQUEDOTTO E CONCESSIONE ARCALGAS)</b>				

## BUDGET ENTRATA Anno 2026

(Entrata)

CODICE NUMERO	VOCI DI ENTRATA/CAPITOLI	St. Anno 2026	St. Anno 2027	St. Anno 2028	ANNOTAZIONI
	DESCRIZIONE				
	Art. 99 PROVENTI DA CONCESSIONI VARIE (ANTENNE ACQUEDOTTO E CONCESSIONE ARCALGAS)	25.000,00	25.000,00	25.000,00	Cr: 2 - servizio tecnico e tecnico manutentivo Cp: 5 - -
<b>3.111 / 3.111</b> di cui:	<b>Canone patrimoniale di concessione, autorizzazione ed esposizione pubblicitaria</b>				
	Art. 2 Canone patrimoniale di concessione, autorizzazione ed esposizione pubblicitaria	21.000,00	21.000,00	21.000,00	Cr: 2 - servizio tecnico e tecnico manutentivo
<b>3.112 / 3.112</b> di cui:	<b>Canone patrimoniale di concessione per occupazione di spazi ed aree e spazi pubblici</b>				
	Art. 2 Canone patrimoniale di concessione per occupazione di spazi ed aree e spazi pubblici	25.000,00	25.000,00	25.000,00	Cr: 2 - servizio tecnico e tecnico manutentivo
<b>3.0500</b>					
<b>3.068 / 3.068</b> di cui:	<b>RICAVI CONAI</b>				
	Art. 99 RICAVI CONAI	30.000,00	30.000,00	30.000,00	Cr: 2 - servizio tecnico e tecnico manutentivo Cp: 2 - -
<b>4.0200</b>					
<b>4.059 / 4.059</b> di cui:	<b>Trasferimento FSC da Provincia</b>				
	Art. 99 Trasferimento FSC da Provincia	200.000,00			Cr: 2 - servizio tecnico e tecnico manutentivo
<b>4.0500</b>					
<b>4.035 / 4.035</b> di cui:	<b>PROVENTI DERIVANTI DA CONCESSIONI EDILIZIE</b>				
	Art. 99 PROVENTI DERIVANTI DA CONCESSIONI EDILIZIE	60.000,00	60.000,00	60.000,00	Cr: 2 - servizio tecnico e tecnico manutentivo Cp: 2 - -

Comune di Livorno Ferraris

BUDGET ENTRATA Anno 2026

(Entrata)

CODICE NUMERO	VOCI DI ENTRATA/CAPITOLI	St. Anno 2026	St. Anno 2027	St. Anno 2028	ANNOTAZIONI
	DESCRIZIONE				
	TOTALE AREA DI GESTIONE:	647.500,00	447.500,00	447.500,00	
2	SERVIZIO ASSETTO DEL TERRITORIO				

BUDGET ENTRATA Anno 2026

(Entrata)

CODICE NUMERO	VOCI DI ENTRATA/CAPITOLI	St. Anno 2026	St. Anno 2027	St. Anno 2028	ANNOTAZIONI
	DESCRIZIONE				
3.0200  3.008 / 3.008 di cui:	AREA DI GESTIONE: 4 SERVIZIO DI VIGILANZA				
	SANZIONI AMMINISTRATIVE PER VIOLAZIONE LEGGI E REGOLAMENTI COMUNALI				
	Art. 1 SANZIONI AMMINISTRATIVE DA IMPRESE PER VIOLAZIONE LEGGI E REGOLAMENTI COMUNALI	2.000,00	2.000,00	2.000,00	Cr: 4 - servizio di vigilanza Cp: 4 - -
	Art. 99 SANZIONI AMMINISTRATIVE DA PRIVATI PER VIOLAZIONE LEGGI E REGOLAMENTI COMUNALI	24.500,00	24.500,00	24.500,00	Cr: 4 - servizio di vigilanza Cp: 4 - -

Comune di Livorno Ferraris

BUDGET ENTRATA Anno 2026

(Entrata)

CODICE NUMERO	VOCI DI ENTRATA/CAPITOLI	St. Anno 2026	St. Anno 2027	St. Anno 2028	ANNOTAZIONI
	DESCRIZIONE				
	TOTALE AREA DI GESTIONE:	26.500,00	26.500,00	26.500,00	
4	SERVIZIO DI VIGILANZA				

BUDGET ENTRATA Anno 2026

(Entrata)

CODICE NUMERO	VOCI DI ENTRATA/CAPITOLI	St. Anno 2026	St. Anno 2027	St. Anno 2028	ANNOTAZIONI
	DESCRIZIONE				
	AREA DI GESTIONE: 5 SERVIZIO AMMINISTRATIVO				
<b>2.0101</b>					
<b>2.055 / 2.055</b> di cui:	<b>CONTRIBUTO REGIONALE PER BIBLIOTECA</b>				
	Art. 99 CONTRIBUTO REGIONALE PER BIBLIOTECA	1.450,00	1.450,00	1.450,00	Cr: 5 - servizio amministrativo Cp: 5 - -
<b>2.057 / 2.057</b> di cui:	<b>CONTRIBUTO DELLA REGIONE PER LIBRI DI TESTO</b>				
	Art. 99 CONTRIBUTO DELLA REGIONE PER LIBRI DI TESTO	5.130,00	5.130,00	5.130,00	Cr: 5 - servizio amministrativo Cp: 5 - -
<b>2.058 / 2.058</b> di cui:	<b>CONTRIBUTO DELLA REGIONE PER BORSE DI STUDIO</b>				
	Art. 99 CONTRIBUTO DELLA REGIONE PER BORSE DI STUDIO	7.000,00	7.000,00	7.000,00	Cr: 5 - servizio amministrativo Cp: 5 - -
<b>2.063 / 2.063</b> di cui:	<b>CONTRIBUTO DELLA PROVINCIA PER ASSISTENZA SCOLASTICA</b>				
	Art. 99 CONTRIBUTO DELLA PROVINCIA PER ASSISTENZA SCOLASTICA	11.986,00	11.986,00	11.986,00	Cr: 5 - servizio amministrativo Cp: 5 - -
<b>2.070 / 2.070</b> di cui:	<b>TRASFERIMENTO FONDI PER SOSTEGNO ALLA LOCAZIONE</b>				
	Art. 99 TRASFERIMENTO FONDI PER SOSTEGNO ALLA LOCAZIONE	5.000,00	5.000,00	5.000,00	Cr: 5 - servizio amministrativo Cp: 5 - -
<b>3.0100</b>					
<b>3.001 / 3.001</b> di cui:	<b>DIRITTI DI SEGRETERIA</b>				

Comune di Livorno Ferraris

BUDGET ENTRATA Anno 2026

(Entrata)

CODICE NUMERO	VOCI DI ENTRATA/CAPITOLI	St. Anno 2026	St. Anno 2027	St. Anno 2028	ANNOTAZIONI
	DESCRIZIONE				
	Art. 99 DIRITTI DI SEGRETERIA	10.000,00	10.000,00	10.000,00	Cr: 5 - servizio amministrativo Cp: 5 - -
<b>3.004 / 3.004</b> di cui:	<b>DIRITTI PER IL RILASCIO DI CARTE D'IDENTITA'</b>				
	Art. 99 DIRITTI PER IL RILASCIO DI CARTE D'IDENTITA'	4.500,00	4.500,00	4.500,00	Cr: 5 - servizio amministrativo Cp: 5 - -
<b>3.007 / 3.007</b> di cui:	<b>Proventi da ingresso Musei</b>				
	Art. 99 Proventi da ingresso Musei	1.000,00	1.000,00	1.000,00	Cr: 5 - servizio amministrativo
<b>3.012 / 3.012</b> di cui:	<b>PROVENTI SERVIZI CIMITERIALI</b>				
	Art. 99 PROVENTI SERVIZI CIMITERIALI	14.000,00	14.000,00	14.000,00	Cr: 5 - servizio amministrativo Cp: 5 - -
<b>3.013 / 3.013</b> di cui:	<b>PROVENTI DEI SERVIZI DI MENSA SCOLASTICA</b>				
	Art. 99 PROVENTI DEI SERVIZI DI MENSA SCOLASTICA	130.000,00	130.000,00	130.000,00	Cr: 5 - servizio amministrativo Cp: 5 - -
<b>3.014 / 3.014</b> di cui:	<b>PROVENTI SERVIZIO SCUOLABUS</b>				
	Art. 99 PROVENTI SERVIZIO SCUOLABUS	5.000,00	5.000,00	5.000,00	Cr: 5 - servizio amministrativo Cp: 5 - -
<b>3.015 / 3.015</b> di cui:	<b>PROVENTI SERVIZIO PRE-POST SCUOLA</b>				
	Art. 99 PROVENTI SERVIZIO PRE-POST SCUOLA	15.000,00	15.000,00	15.000,00	Cr: 5 - servizio amministrativo
<b>3.016 / 3.016</b> di cui:	<b>Canone di concessione gestione servizio di Asilo Nido Comunale</b>				

Comune di Livorno Ferraris

BUDGET ENTRATA Anno 2026

(Entrata)

CODICE NUMERO	VOCI DI ENTRATA/CAPITOLI	St. Anno 2026	St. Anno 2027	St. Anno 2028	ANNOTAZIONI
	DESCRIZIONE				
	Art. 99 Canone di concessione gestione servizio di Asilo Nido Comunale	9.100,00	9.100,00	9.100,00	Cr: 5 - servizio amministrativo
<b>3.020 / 3.020</b> di cui:	<b>PROVENTI DI IMPIANTI SPORTIVI</b>				
	Art. 99 PROVENTI DI IMPIANTI SPORTIVI	2.000,00	2.000,00	2.000,00	Cr: 5 - servizio amministrativo Cp: 5 - -
<b>3.066 / 3.066</b> di cui:	<b>CONCESSIONI DI LOCULI CIMITERIALI</b>				
	Art. 99 CONCESSIONI DI LOCULI CIMITERIALI	30.000,00	30.000,00	30.000,00	Cr: 5 - servizio amministrativo Cp: 5 - -
<b>3.0500</b>					
<b>3.072 / 3.072</b> di cui:	<b>RIMBORSO MENSA PERSONALE DOCENTI E PERSONALE AUSILIARIO</b>				
	Art. 99 RIMBORSO MENSA PERSONALE DOCENTI E PERSONALE AUSILIARIO	12.000,00	12.000,00	12.000,00	Cr: 5 - servizio amministrativo Cp: 5 - -
<b>3.074 / 3.074</b> di cui:	<b>RIMBORSO SPESE PER CONSULTAZIONI ELETTORALI</b>				
	Art. 99 RIMBORSO SPESE PER CONSULTAZIONI ELETTORALI	24.000,00	24.000,00	24.000,00	Cr: 5 - servizio amministrativo
<b>9.0200</b>					
<b>6.008 / 6.008</b> di cui:	<b>RIMBORSO SPESE SOSTENUTE PER CONTO DELLO STATO - CONSULTAZIONI ELETTORALI</b>				
	Art. 99 RIMBORSO SPESE SOSTENUTE PER CONTO DELLO STATO - CONSULTAZIONI ELETTORALI	20.000,00	20.000,00	20.000,00	Cr: 5 - servizio amministrativo Cp: 5 - -

Comune di Livorno Ferraris

BUDGET ENTRATA Anno 2026

(Entrata)

CODICE NUMERO	VOCI DI ENTRATA/CAPITOLI	St. Anno 2026	St. Anno 2027	St. Anno 2028	ANNOTAZIONI
	DESCRIZIONE				
	TOTALE AREA DI GESTIONE:	307.166,00	307.166,00	307.166,00	
5	SERVIZIO AMMINISTRATIVO				

## BUDGET ENTRATA Anno 2026

(Entrata)

CODICE NUMERO	VOCI DI ENTRATA/CAPITOLI	St. Anno 2026	St. Anno 2027	St. Anno 2028	ANNOTAZIONI
	DESCRIZIONE				
<b>1.0101</b>	AREA DI GESTIONE: 7 SERVIZIO TRIBUTI				
<b>1.004 / 1.004</b> di cui:	<b>I.M.U. - ALTRE FATTISPECIE DIVERSE DALL'ABITAZIONE PRINCIPALE</b>				
Art. 1	I.M.U. - ALTRE FATTISPECIE DIVERSE DALL'ABITAZIONE PRINCIPALE - ACCERTAMENTI	50.000,00	50.000,00	50.000,00	Cr: 7 - servizio tributi Cp: 7 - -
Art. 99	I.M.U. - ALTRE FATTISPECIE DIVERSE DALL'ABITAZIONE PRINCIPALE - ORDINARIA	1.470.000,00	1.470.000,00	1.405.000,00	Cr: 7 - servizio tributi Cp: 7 - -
<b>1.005 / 1.005</b> di cui:	<b>ADDIZIONALE COMUNALE IRPEF</b>				
Art. 99	ADDIZIONALE COMUNALE IRPEF	455.000,00	455.000,00	455.000,00	Cr: 7 - servizio tributi Cp: 7 - -
<b>1.013 / 1.013</b> di cui:	<b>TASI-TASSA SUI SERVIZI INDIVISIBILI</b>				
Art. 1	TASI-TRIBUTO SUI SERVIZI INDIVISIBILI - ACCERTAMENTI	5.000,00			Cr: 7 - servizio tributi Cp: 7 - -
<b>1.029 / 1.029</b> di cui:	<b>IUC - QUOTA TARI</b>				
Art. 99	IUC - QUOTA TARI - ORDINARIA	638.930,00	638.930,00	638.930,00	Cr: 7 - servizio tributi Cp: 7 - -
<b>3.0500</b>					
<b>3.071 / 3.071</b> di cui:	<b>RIMBORSI DELLO STATO CONTRATTO SEGRETARI E IVA SUI SERVIZI</b>				
Art. 99	COMPONENTI PEREQUATIVE TARI	15.000,00	15.000,00	15.000,00	Cr: 7 - servizio tributi Cp: 5 - -

BUDGET ENTRATA Anno 2026

(Entrata)

CODICE NUMERO	VOCI DI ENTRATA/CAPITOLI	St. Anno 2026	St. Anno 2027	St. Anno 2028	ANNOTAZIONI
	DESCRIZIONE				
	TOTALE AREA DI GESTIONE:	2.633.930,00	2.628.930,00	2.563.930,00	
7	SERVIZIO TRIBUTI				

## BUDGET ENTRATA Anno 2026

(Entrata)

CODICE NUMERO	VOCI DI ENTRATA/CAPITOLI	St. Anno 2026	St. Anno 2027	St. Anno 2028	ANNOTAZIONI
	DESCRIZIONE				
3.0100	AREA DI GESTIONE: 8 SERVIZIO AFFARI GENERALI				
3.063 / 3.063 di cui:	FITTI ATTIVI DI FABBRICATI E TERRENI				
	Art. 99 FITTI ATTIVI DI FABBRICATI E TERRENI	26.750,00	26.750,00	26.750,00	Cr: 8 - servizio affari generali Cp: 5 - -

BUDGET ENTRATA Anno 2026

(Entrata)

CODICE NUMERO	VOCI DI ENTRATA/CAPITOLI	St. Anno 2026	St. Anno 2027	St. Anno 2028	ANNOTAZIONI
	DESCRIZIONE				
	TOTALE AREA DI GESTIONE:	26.750,00	26.750,00	26.750,00	
8	SERVIZIO AFFARI GENERALI				

Comune di Livorno Ferraris

BUDGET ENTRATA Anno 2026

(Entrata)

CODICE NUMERO	VOCI DI ENTRATA/CAPITOLI	St. Anno 2026	St. Anno 2027	St. Anno 2028	ANNOTAZIONI
	DESCRIZIONE				
	<b>TOTALE GENERALE:</b>	5.165.228,40	4.633.546,00	4.568.546,00	

BUDGET SPESA Anno 2026

(Spesa)

CODICE NUMERO	VOCI DI SPESA/CAPITOLI	St. Anno 2026	St. Anno 2027	St. Anno 2028	ANNOTAZIONI
	DESCRIZIONE				
	AREA DI GESTIONE: <b>1 SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO</b>				
<b>01.01.1</b>					
<b>30 / 1.010</b> di cui:	<b>COMPENSO E RIMBORSO SPESE AL REVISORE DEI CONTI</b>				
Art. 99	COMPENSO E RIMBORSO SPESE AL REVISORE DEI CONTI	10.000,00	10.000,00	10.000,00	Cr: 1 - servizio economico finanziario Cp: 5 - -
<b>70 / 2.155</b> di cui:	<b>VALORI BOLLATI E ALTRE IMPOSTE SUL PATRIMONIO</b>				
Art. 1	I.R.A.P. - SINDACO-ASSESSORI E CONSIGLIERI	5.500,00	5.500,00	5.500,00	Cr: 1 - servizio economico finanziario Cp: 5 - -
Art. 99	VALORI BOLLATI E ALTRE IMPOSTE SUL PATRIMONIO	1.500,00	1.500,00	1.500,00	Cr: 1 - servizio economico finanziario Cp: 5 - -
<b>01.02.1</b>					
<b>120 / 1.021</b> di cui:	<b>STIPENDI E PERSONALE (UFF. SEGRET)</b>				
Art. 99	STIPENDI E PERSONALE (UFF. SEGRET)	31.000,00	31.000,00	31.000,00	Cr: 1 - servizio economico finanziario Cp: 11 - spese di personale
<b>120 / 1.022</b> di cui:	<b>ONERI PREVIDENZIALI ASSISTENZIALI E ASSICUR. A CARICO DEL COMUNE</b>				
Art. 99	ONERI PREVIDENZIALI ASSISTENZIALI E ASSICUR. A CARICO DEL COMUNE	8.600,00	8.600,00	8.600,00	Cr: 1 - servizio economico finanziario Cp: 11 - spese di personale
<b>120 / 1.023</b> di cui:	<b>INDENNITA' DI RISULTATO AL SEGRETARIO COMUNALE</b>				
Art. 99	INDENNITA' DI RISULTATO AL SEGRETARIO COMUNALE	11.000,00	5.500,00	5.500,00	Cr: 1 - servizio economico finanziario Cp: 11 - spese di personale

Comune di Livorno Ferraris

BUDGET SPESA Anno 2026

(Spesa)

CODICE NUMERO	VOCI DI SPESA/CAPITOLI	St. Anno 2026	St. Anno 2027	St. Anno 2028	ANNOTAZIONI
	DESCRIZIONE				
120 / 1.038 di cui:	<b>QUOTA DIRITTI DI ROGITO SPETTANTI AL SEGRET COMUNALE</b>				
	Art. 99 QUOTA DIRITTI DI ROGITO SPETTANTI AL SEGRET COMUNALE	1.000,00	1.000,00	1.000,00	Cr: 1 - servizio economico finanziario Cp: 11 - spese di personale
180 / 2.155 di cui:	<b>I.R.A.P - UFFICIO SEGRETERIA</b>				
	Art. 2 I.R.A.P - UFFICIO SEGRETERIA	3.000,00	3.000,00	3.000,00	Cr: 1 - servizio economico finanziario Cp: 11 - spese di personale
<b>01.03.1</b>					
230 / 1.021 di cui:	<b>STIPENDI AL PERSONALE</b>				
	Art. 1 STIPENDI AL PERSONALE	30.000,00	30.000,00	30.000,00	Cr: 1 - servizio economico finanziario Cp: 11 - spese di personale
230 / 1.022 di cui:	<b>ONERI PREVIDENZIALI ASSISTENZIALI E ASSICUR. A CARICO DEL COMUNE (UFF. RAG.)</b>				
	Art. 1 ONERI PREVIDENZIALI ASSISTENZIALI E ASSICUR. A CARICO DEL COMUNE (UFF. RAG.)	8.500,00	8.500,00	8.500,00	Cr: 1 - servizio economico finanziario Cp: 11 - spese di personale
240 / 1.043 di cui:	<b>SPESE MANUTENZIONE E FUNZIONAMENTO UFFICI COMUNALI (UFF RAG)</b>				
	Art. 2 SPESE MANUTENZIONE E FUNZIONAMENTO UFFICI COMUNALI (UFF RAG)	1.400,00	1.400,00	1.400,00	Cr: 1 - servizio economico finanziario Cp: 12 - manutenzioni e servizi
250 / 1.043 di cui:	<b>SPESE MANUTENZIONE E FUNZIONAMENTO UFFICI COMUNALI (UFF RAG)</b>				
	Art. 3 UTENZE UFFICIO RAGIONERIA	500,00	500,00	500,00	Cr: 1 - servizio economico finanziario Cp: 13 - utenze
	Art. 6 MANUTENZIONE UFFICIO RAGIONERIA	3.000,00	3.000,00	3.000,00	Cr: 1 - servizio economico finanziario Cp: 12 - manutenzioni e servizi

## BUDGET SPESA Anno 2026

(Spesa)

CODICE NUMERO	VOCI DI SPESA/CAPITOLI	St. Anno 2026	St. Anno 2027	St. Anno 2028	ANNOTAZIONI
	DESCRIZIONE				
	Art. 7 PULIZIA UFFICIO RAGIONERIA	4.000,00	4.000,00	4.000,00	Cr: 1 - servizio economico finanziario Cp: 12 - manutenzioni e servizi
<b>250 / 1.054</b> di cui:	<b>SPESE PER IL SERVIZIO DI TESORERIA E LA GESTIONE DEI C/C POSTALI</b>				
	Art. 99 SPESE PER IL SERVIZIO DI TESORERIA E LA GESTIONE DEI C/C POSTALI	5.500,00	5.500,00	5.500,00	Cr: 1 - servizio economico finanziario Cp: 5 - -
<b>270 / 10.075</b> di cui:	<b>Trasferimenti correnti al Ministero dell'Economia in attuazione di norme in materia di contenimento di spesa</b>				
	Art. 99 Trasferimenti correnti al Ministero dell'Economia in attuazione di norme in materia di contenimento di spesa	20.500,00	20.500,00	20.500,00	Cr: 1 - servizio economico finanziario
<b>290 / 2.155</b> di cui:	<b>I.R.A.P - UFFICIO RAGIONERIA</b>				
	Art. 3 I.R.A.P - UFFICIO RAGIONERIA	2.700,00	2.700,00	2.700,00	Cr: 1 - servizio economico finanziario Cp: 11 - spese di personale
<b>01.04.1</b>					
<b>340 / 1.181</b> di cui:	<b>STIPENDI ED ALTRI ASSEGNI FISSI UFFICIO TRIBUTI</b>				
	Art. 99 STIPENDI ED ALTRI ASSEGNI FISSI UFFICIO TRIBUTI	37.500,00	37.500,00	37.500,00	Cr: 1 - servizio economico finanziario Cp: 11 - spese di personale
<b>340 / 1.182</b> di cui:	<b>ONERI PREVIDENZIALI ASSISTENZIALI ED ASSICUR.A CARICO DEL COMUNE - UFFICIO TRIBUTI</b>				
	Art. 99 ONERI PREVIDENZIALI ASSISTENZIALI ED ASSICUR.A CARICO DEL COMUNE - UFFICIO TRIBUTI	10.800,00	10.800,00	10.800,00	Cr: 1 - servizio economico finanziario Cp: 11 - spese di personale
<b>400 / 2.155</b> di cui:	<b>I.R.A.P - UFFICIO TRIBUTI</b>				
	Art. 13 I.R.A.P - UFFICIO TRIBUTI	3.500,00	3.500,00	3.500,00	Cr: 1 - servizio economico finanziario Cp: 11 - spese di personale

Comune di Livorno Ferraris

BUDGET SPESA Anno 2026

(Spesa)

CODICE NUMERO	VOCI DI SPESA/CAPITOLI	St. Anno 2026	St. Anno 2027	St. Anno 2028	ANNOTAZIONI
	DESCRIZIONE				
<b>01.05.1</b>					
<b>470 / 1.044</b> di cui:	<b>ONERI PER LE ASSICURAZIONI</b>				
	Art. 99 ONERI PER LE ASSICURAZIONI	36.000,00	36.000,00	36.000,00	Cr: 1 - servizio economico finanziario Cp: 5 - -
<b>470 / 1.166</b> di cui:	<b>SPESE GESTIONE CONDOMINIO "MARIA ASSUNTA"</b>				
	Art. 1 UTENZE CONDOMINIO "MARIA ASSUNTA"	12.500,00	12.500,00	12.500,00	Cr: 1 - servizio economico finanziario Cp: 13 - utenze
	Art. 2 PULIZIE CONDOMINIO "MARIA ASSUNTA"	2.500,00	2.500,00	2.500,00	Cr: 1 - servizio economico finanziario Cp: 12 - manutenzioni e servizi
<b>01.06.1</b>					
<b>560 / 1.081</b> di cui:	<b>STIPENDI E ASSEGNI AL PERSONALE</b>				
	Art. 99 STIPENDI E ASSEGNI AL PERSONALE	87.000,00	87.000,00	87.000,00	Cr: 1 - servizio economico finanziario Cp: 11 - spese di personale
<b>560 / 1.082</b> di cui:	<b>ONERI PREVIDENZIALI ASSISTENZIALI E ASSICURAT OBBLIGATORI A CARICO DEL COMUNE</b>				
	Art. 99 ONERI PREVIDENZIALI ASSISTENZIALI E ASSICURAT OBBLIGATORI A CARICO DEL COMUNE	24.500,00	24.500,00	24.500,00	Cr: 1 - servizio economico finanziario Cp: 11 - spese di personale
<b>620 / 2.155</b> di cui:	<b>I.R.A.P - UFFICIO TECNICO</b>				
	Art. 4 I.R.A.P - UFFICIO TECNICO	7.500,00	7.500,00	7.500,00	Cr: 1 - servizio economico finanziario Cp: 11 - spese di personale
<b>01.07.1</b>					
<b>670 / 1.111</b> di cui:	<b>STIPENDI E ASSEGNI AL PERSONALE</b>				

## BUDGET SPESA Anno 2026

(Spesa)

CODICE NUMERO	VOCI DI SPESA/CAPITOLI	St. Anno 2026	St. Anno 2027	St. Anno 2028	ANNOTAZIONI
	DESCRIZIONE				
	Art. 99 STIPENDI E ASSEGNI AL PERSONALE	63.500,00	63.500,00	63.500,00	Cr: 1 - servizio economico finanziario Cp: 11 - spese di personale
<b>670 / 1.112</b> di cui:	<b>ONERI PREVIDENZIALI ASSISTENZIALI E ASSICURAT OBBLIGATORI A CARICO DEL PERSONALE</b>				
	Art. 99 ONERI PREVIDENZIALI ASSISTENZIALI E ASSICURAT OBBLIGATORI A CARICO DEL PERSONALE	18.000,00	18.000,00	18.000,00	Cr: 1 - servizio economico finanziario Cp: 11 - spese di personale
<b>730 / 2.155</b> di cui:	<b>I.R.A.P - UFFICIO ANAGRAFE</b>				
	Art. 5 I.R.A.P - UFFICIO ANAGRAFE	5.500,00	5.500,00	5.500,00	Cr: 1 - servizio economico finanziario Cp: 11 - spese di personale
<b>01.10.1</b>					
<b>780 / 2.166</b> di cui:	<b>Oneri riflessi straordinario e salario accessorio</b>				
	Art. 99 Oneri riflessi straordinario e salario accessorio	24.500,00	24.500,00	24.500,00	Cr: 1 - servizio economico finanziario Cp: 11 - spese di personale
<b>840 / 2.155</b> di cui:	<b>IRAP SU SALARIO ACCESSORIO</b>				
	Art. 15 IRAP SU SALARIO ACCESSORIO	5.000,00	5.000,00	5.000,00	Cr: 1 - servizio economico finanziario Cp: 11 - spese di personale
<b>01.11.1</b>					
<b>780 / 2.164</b> di cui:	<b>FONDO EFFICIENZA SERVIZI</b>				
	Art. 99 FONDO EFFICIENZA SERVIZI	155.142,20	97.500,00	97.500,00	Cr: 1 - servizio economico finanziario Cp: 11 - spese di personale
<b>780 / 2.165</b> di cui:	<b>Fondo per lavoro straordinario</b>				

## BUDGET SPESA Anno 2026

(Spesa)

CODICE NUMERO	VOCI DI SPESA/CAPITOLI	St. Anno 2026	St. Anno 2027	St. Anno 2028	ANNOTAZIONI
	DESCRIZIONE				
	Art. 99 Fondo per lavoro straordinario	8.300,00	8.300,00	8.300,00	Cr: 1 - servizio economico finanziario Cp: 11 - spese di personale
<b>800 / 1.028</b> di cui:	<b>SPESE PER SERVIZIO SOSTITUTIVO MENSA</b>				
	Art. 99 SPESE PER SERVIZIO SOSTITUTIVO MENSA	6.000,00	6.000,00	6.000,00	Cr: 1 - servizio economico finanziario Cp: 11 - spese di personale
<b>800 / 1.029</b> di cui:	<b>RIMBORSI SPESE VIAGGIO - ART.6 COMMA 12 - L.122/10</b>				
	Art. 99 RIMBORSI SPESE VIAGGIO - ART.6 COMMA 12 - L.122/10	979,00	979,00	979,00	Cr: 1 - servizio economico finanziario Cp: 11 - spese di personale
<b>840 / 2.154</b> di cui:	<b>IVA A DEBITO</b>				
	Art. 99 IVA A DEBITO	10.000,00	10.000,00	10.000,00	Cr: 1 - servizio economico finanziario Cp: 5 - -
<b>03.01.1</b>					
<b>1.110 / 1.261</b> di cui:	<b>STIPENDI ED ALTRI ASSEGNI FISSI AL PERSONALE</b>				
	Art. 99 STIPENDI ED ALTRI ASSEGNI FISSI AL PERSONALE	122.675,00	110.000,00	110.000,00	Cr: 1 - servizio economico finanziario Cp: 11 - spese di personale
<b>1.110 / 1.262</b> di cui:	<b>ONERI PREVIDENZIALI ASSISTENZIALI E ASSICUR. OBBLIGATORI A CARICO DEL COMUNE</b>				
	Art. 99 ONERI PREVIDENZIALI ASSISTENZIALI E ASSICUR. OBBLIGATORI A CARICO DEL COMUNE	30.300,00	30.300,00	30.300,00	Cr: 1 - servizio economico finanziario Cp: 11 - spese di personale
<b>1.170 / 2.155</b> di cui:	<b>I.R.A.P - UFFICIO VIGILI</b>				
	Art. 6 I.R.A.P - UFFICIO VIGILI	10.000,00	10.000,00	10.000,00	Cr: 1 - servizio economico finanziario Cp: 11 - spese di personale

## BUDGET SPESA Anno 2026

(Spesa)

CODICE NUMERO	VOCI DI SPESA/CAPITOLI	St. Anno 2026	St. Anno 2027	St. Anno 2028	ANNOTAZIONI
	DESCRIZIONE				
<b>05.02.1</b>					
<b>1.990 / 1.471</b> di cui:	<b>STIPENDI E ASSEGNI AL PERSONALE (BIBLIOTECA)</b>				
	Art. 99 STIPENDI E ASSEGNI AL PERSONALE (BIBLIOTECA)	26.000,00	26.000,00	26.000,00	Cr: 1 - servizio economico finanziario Cp: 11 - spese di personale
<b>1.990 / 1.472</b> di cui:	<b>ONERI PREVIDENZIALI ASSISTENZIALI E ASSICUR OBBLIGATORI A CARICO COMUNE</b>				
	Art. 99 ONERI PREVIDENZIALI ASSISTENZIALI E ASSICUR OBBLIGATORI A CARICO COMUNE	7.500,00	7.500,00	7.500,00	Cr: 1 - servizio economico finanziario Cp: 11 - spese di personale
<b>2.050 / 2.155</b> di cui:	<b>I.R.A.P - SERVIZIO BIBLIOTECA CIVICA</b>				
	Art. 10 I.R.A.P - SERVIZIO BIBLIOTECA CIVICA	2.800,00	2.800,00	2.800,00	Cr: 1 - servizio economico finanziario Cp: 11 - spese di personale
<b>09.04.1</b>					
<b>3.420 / 1.681</b> di cui:	<b>STIPENDI E ALTRI ASSEGNI FISSI AL PERSONALE</b>				
	Art. 99 STIPENDI E ALTRI ASSEGNI FISSI AL PERSONALE	21.500,00	21.500,00	21.500,00	Cr: 1 - servizio economico finanziario Cp: 11 - spese di personale
<b>3.420 / 1.682</b> di cui:	<b>ONERI ASSISTENZIALI PREVIDENZIALI E ASSICUR OBBLIGATORI A CARICO COMUNE</b>				
	Art. 99 ONERI ASSISTENZIALI PREVIDENZIALI E ASSICUR OBBLIGATORI A CARICO COMUNE	6.500,00	6.500,00	6.500,00	Cr: 1 - servizio economico finanziario Cp: 11 - spese di personale
<b>3.480 / 2.155</b> di cui:	<b>I.R.A.P - SERVIZIO ACQUEDOTTO</b>				
	Art. 12 I.R.A.P - SERVIZIO ACQUEDOTTO	2.100,00	2.100,00	2.100,00	Cr: 1 - servizio economico finanziario Cp: 11 - spese di personale
<b>10.05.1</b>					

Comune di Livorno Ferraris

BUDGET SPESA Anno 2026

(Spesa)

CODICE NUMERO	VOCI DI SPESA/CAPITOLI	St. Anno 2026	St. Anno 2027	St. Anno 2028	ANNOTAZIONI
	DESCRIZIONE				
<b>2.760 / 1.921</b> di cui:	<b>STIPENDI ED ALTRI ASSEGNI FISSI AL PERSONALE</b>				
	Art. 99 STIPENDI ED ALTRI ASSEGNI FISSI AL PERSONALE	21.500,00	21.500,00	21.500,00	Cr: 1 - servizio economico finanziario Cp: 11 - spese di personale
<b>2.760 / 1.922</b> di cui:	<b>ONERI PREVIDENZIALI ASSISTENZIALI ASSICURATIVA CARICO DEL COMUNE</b>				
	Art. 99 ONERI PREVIDENZIALI ASSISTENZIALI ASSICURATIVA CARICO DEL COMUNE	6.500,00	6.500,00	6.500,00	Cr: 1 - servizio economico finanziario Cp: 11 - spese di personale
<b>2.820 / 2.155</b> di cui:	<b>I.R.A.P. - SERVIZIO VIABILITA'</b>				
	Art. 14 I.R.A.P. - SERVIZIO VIABILITA'	2.000,00	2.000,00	2.000,00	Cr: 1 - servizio economico finanziario Cp: 11 - spese di personale
<b>2.890 / 1.937</b> di cui:	<b>CONSUMO DI ENERGIA ELETTRICA PER LA PUBBLICA ILLUMINAZIONE</b>				
	Art. 99 CONSUMO DI ENERGIA ELETTRICA PER LA PUBBLICA ILLUMINAZIONE	335.000,00	335.000,00	335.000,00	Cr: 1 - servizio economico finanziario Cp: 13 - utenze
<b>20.01.1</b>					
<b>880 / 2.151</b> di cui:	<b>FONDO DI RISERVA</b>				
	Art. 99 FONDO DI RISERVA	19.989,11	18.864,61	19.354,61	Cr: 1 - servizio economico finanziario Cp: 5 - -
<b>20.02.1</b>					
<b>870 / 2.152</b> di cui:	<b>FONDO CREDITI DUBBIA ESIGIBILITA'</b>				
	Art. 99 FONDO CREDITI DUBBIA ESIGIBILITA'	123.219,09	120.993,59	120.993,59	Cr: 1 - servizio economico finanziario Cp: 5 - -
<b>20.03.1</b>					

Comune di Livorno Ferraris

BUDGET SPESA Anno 2026

(Spesa)

CODICE NUMERO	VOCI DI SPESA/CAPITOLI	St. Anno 2026	St. Anno 2027	St. Anno 2028	ANNOTAZIONI
	DESCRIZIONE				
<b>850 / 10.078</b> di cui:	<b>Fondo obiettivi di finanza pubblica</b>				
	Art. 99 Fondo obiettivi di finanza pubblica	20.296,00	20.296,00	20.296,00	Cr: 1 - servizio economico finanziario
<b>880 / 2.150</b> di cui:	<b>FONDO ACCANTONAMENTO INDENNITA' DI FINE MANDATO SINDACO</b>				
	Art. 99 FONDO ACCANTONAMENTO INDENNITA' DI FINE MANDATO SINDACO	3.187,80	3.187,80	3.187,80	Cr: 1 - servizio economico finanziario
<b>880 / 2.160</b> di cui:	<b>Fondo rinnovi contratto dipendenti</b>				
	Art. 99 Fondo rinnovi contratto dipendenti	10.000,00	10.000,00	10.000,00	Cr: 1 - servizio economico finanziario Cp: 11 - spese di personale
<b>50.01.1</b>					
<b>500 / 1.204</b> di cui:	<b>INTERESSI PASSIVI SU MUTUO BIVER PER EDIFICI CULTO</b>				
	Art. 99 INTERESSI PASSIVI SU MUTUO BIVER PER EDIFICI CULTO	2.000,00	870,00		Cr: 1 - servizio economico finanziario Cp: 5 - -
<b>2.040 / 1.479</b> di cui:	<b>INTERESSI PASSIVI SU MUTUI</b>				
	Art. 99 INTERESSI PASSIVI SU MUTUI	1.500,00	650,00		Cr: 1 - servizio economico finanziario Cp: 5 - -
<b>2.810 / 1.941</b> di cui:	<b>INTERESSI PASSIVI SU MUTUI</b>				
	Art. 99 INTERESSI PASSIVI SU MUTUI	8.400,00	5.420,00	2.650,00	Cr: 1 - servizio economico finanziario Cp: 5 - -
<b>50.02.4</b>					
<b>11.050 / 4.014</b> di cui:	<b>QUOTE DI CAPITALE PER ESTINZIONE DI MUTUI CASSA DD.PP.</b>				

## BUDGET SPESA Anno 2026

(Spesa)

CODICE NUMERO	VOCI DI SPESA/CAPITOLI		St. Anno 2026	St. Anno 2027	St. Anno 2028	ANNOTAZIONI
	DESCRIZIONE					
	Art. 3	QUOTA CAPITALE MUTUI BIVER	21.300,00	22.330,00		Cr: 1 - servizio economico finanziario Cp: 5 - -
	Art. 99	QUOTE DI CAPITALE PER ESTINZIONE DI MUTUI CASSA DD.PP.	79.900,00	83.580,00	44.710,00	Cr: 1 - servizio economico finanziario Cp: 5 - -
<b>99.01.7</b>						
<b>13.530 / 5.001</b> di cui:		<b>VERSAMENTO RITENUTE PREVIDENZIALI E ASSISTEN PER IL PERSONALE</b>				
	Art. 99	VERSAMENTO RITENUTE PREVIDENZIALI E ASSISTEN PER IL PERSONALE	85.000,00	85.000,00	85.000,00	Cr: 1 - servizio economico finanziario Cp: 5 - -
<b>13.540 / 5.002</b> di cui:		<b>VERSAMENTO DELLE RITENUTE ERARIALI</b>				
	Art. 1	VERSAMENTO DELLE RITENUTE ERARIALI - PROFESSIONISTI	30.000,00	30.000,00	30.000,00	Cr: 1 - servizio economico finanziario Cp: 5 - -
	Art. 2	VERSAMENTO DELLE RITENUTE ERARIALI - ENTI 4 %	5.000,00	5.000,00	5.000,00	Cr: 1 - servizio economico finanziario Cp: 5 - -
	Art. 99	VERSAMENTO DELLE RITENUTE ERARIALI - DIPENDENTI	200.000,00	200.000,00	200.000,00	Cr: 1 - servizio economico finanziario Cp: 5 - -
<b>13.550 / 5.003</b> di cui:		<b>VERSAMENTO DI ALTRE RITENUTE AL PERSONALE PERCONTO TERZI</b>				
	Art. 99	VERSAMENTO DI ALTRE RITENUTE AL PERSONALE PERCONTO TERZI	15.000,00	15.000,00	15.000,00	Cr: 1 - servizio economico finanziario Cp: 5 - -
<b>13.560 / 5.004</b> di cui:		<b>RESTITUZIONE DI DEPOSITI CAUZIONALI</b>				
	Art. 99	RESTITUZIONE DI DEPOSITI CAUZIONALI	5.000,00	5.000,00	5.000,00	Cr: 1 - servizio economico finanziario Cp: 5 - -
<b>13.570 / 5.005</b> di cui:		<b>SPESE PER CONTO DI TERZI</b>				

## BUDGET SPESA Anno 2026

(Spesa)

CODICE NUMERO	VOCI DI SPESA/CAPITOLI	St. Anno 2026	St. Anno 2027	St. Anno 2028	ANNOTAZIONI
	DESCRIZIONE				
13.570 / 6.000 di cui:	Art. 99 SPESE PER CONTO DI TERZI	45.000,00	45.000,00	45.000,00	Cr: 1 - servizio economico finanziario Cp: 5 - -
	<b>CONTABILIZZAZIONE IVA SPLIT PAYMENT</b>				
13.580 / 5.006 di cui:	Art. 99 CONTABILIZZAZIONE IVA SPLIT PAYMENT	370.000,00	370.000,00	370.000,00	Cr: 1 - servizio economico finanziario
	<b>ANTICIPAZIONE DI FONDI PER IL SERVIZIO DI ECONOMATO</b>				
	Art. 99 ANTICIPAZIONE DI FONDI PER IL SERVIZIO DI ECONOMATO	7.400,00	7.400,00	7.400,00	Cr: 1 - servizio economico finanziario Cp: 5 - -

Comune di Livorno Ferraris

BUDGET SPESA Anno 2026

(Spesa)

CODICE NUMERO	VOCI DI SPESA/CAPITOLI	St. Anno 2026	St. Anno 2027	St. Anno 2028	ANNOTAZIONI
	DESCRIZIONE				
	TOTALE AREA DI GESTIONE:	2.312.988,20	2.233.571,00	2.168.571,00	
1	SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO				

## BUDGET SPESA Anno 2026

(Spesa)

CODICE NUMERO	VOCI DI SPESA/CAPITOLI	St. Anno 2026	St. Anno 2027	St. Anno 2028	ANNOTAZIONI
	DESCRIZIONE				
	AREA DI GESTIONE: 2 SERVIZIO ASSETTO DEL TERRITORIO				
<b>01.05.1</b>					
<b>470 / 1.156</b> di cui:	<b>SPESE MANUTENZIONE E GESTIONE DEL PATRIMONIO DISPONIBILE</b>				
Art. 1	UTENZE PATRIMONIO DISPONIBILE	25.000,00	25.000,00	25.000,00	Cr: 2 - servizio tecnico e tecnico manutentivo Cp: 13 - utenze
Art. 2	MANUTENZIONE DEL PATRIMONIO DISPONIBILE	60.000,00	60.000,00	60.000,00	Cr: 2 - servizio tecnico e tecnico manutentivo Cp: 12 - manutenzioni e servizi
<b>470 / 1.157</b> di cui:	<b>SERVIZIO A SUPPORTO PER MANUTENZIONE BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI</b>				
Art. 99	SERVIZIO A SUPPORTO PER MANUTENZIONE BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI	36.000,00	36.000,00	36.000,00	Cr: 2 - servizio tecnico e tecnico manutentivo Cp: 12 - manutenzioni e servizi
<b>470 / 1.167</b> di cui:	<b>SPESE PER ADEGUAMENTO LEGGE 626 (RESPONSABILEPREVENZIONE)</b>				
Art. 99	SPESE PER ADEGUAMENTO LEGGE 626 (RESPONSABILEPREVENZIONE)	10.000,00	10.000,00	10.000,00	Cr: 2 - servizio tecnico e tecnico manutentivo Cp: 12 - manutenzioni e servizi
<b>01.05.2</b>					
<b>6.130 / 3.064</b> di cui:	<b>RISTRUTTURAZIONE IMMOBILI DI PROPRIETA' COMUNALE</b>				
Art. 99	RISTRUTTURAZIONE IMMOBILI DI PROPRIETA' COMUNALE	60.000,00	60.000,00	60.000,00	Cr: 2 - servizio tecnico e tecnico manutentivo Cp: 2 - -
<b>01.06.1</b>					
<b>570 / 1.085</b> di cui:	<b>SPESE PER IL VESTIARIO DI SERVIZIO AL PERSON</b>				
Art. 99	SPESE PER IL VESTIARIO DI SERVIZIO AL PERSON	2.000,00	2.000,00	2.000,00	Cr: 2 - servizio tecnico e tecnico manutentivo Cp: 12 - manutenzioni e servizi

BUDGET SPESA Anno 2026

(Spesa)

CODICE NUMERO	VOCI DI SPESA/CAPITOLI	St. Anno 2026	St. Anno 2027	St. Anno 2028	ANNOTAZIONI
	DESCRIZIONE				
<b>580 / 1.086</b> di cui:	<b>PRESTAZIONI PROFESSIONALI</b>				
	Art. 99 PRESTAZIONI PROFESSIONALI	8.000,00	8.000,00	8.000,00	Cr: 2 - servizio tecnico e tecnico manutentivo Cp: 12 - manutenzioni e servizi
<b>580 / 1.087</b> di cui:	<b>SPESE MANUTENZIONE E FUNZIONAMENTO UFFICIO TECNICO</b>				
	Art. 2 MANUTENZIONE UFFICIO TECNICO	10.000,00	10.600,00	10.600,00	Cr: 2 - servizio tecnico e tecnico manutentivo Cp: 12 - manutenzioni e servizi
	Art. 3 PULIZIA UFFICIO TECNICO	4.000,00	4.000,00	4.000,00	Cr: 2 - servizio tecnico e tecnico manutentivo Cp: 12 - manutenzioni e servizi
<b>630 / 1.089</b> di cui:	<b>RIMBORSO ONERI</b>				
	Art. 99 RIMBORSO ONERI	1.500,00	1.500,00	1.500,00	Cr: 2 - servizio tecnico e tecnico manutentivo Cp: 12 - manutenzioni e servizi
<b>06.01.2</b>					
<b>7.830 / 3.408</b> di cui:	<b>Realizzazione e manutenzione straordinaria impianti sportivi</b>				
	Art. 99 Realizzazione e manutenzione straordinaria impianti sportivi	142.640,00			Cr: 2 - servizio tecnico e tecnico manutentivo
<b>08.01.1</b>					
<b>3.160 / 3.160</b> di cui:	<b>FONDO PER FINANZIAMENTO SGRAVI NUOVO REGOLAMENTO EDILIZIO</b>				
	Art. 99 FONDO PER FINANZIAMENTO SGRAVI NUOVO REGOLAMENTO EDILIZIO	1.000,00	1.000,00	1.000,00	Cr: 2 - servizio tecnico e tecnico manutentivo
<b>08.02.1</b>					
<b>3.240 / 3.240</b> di cui:	<b>TRASFERIMENTI PER ABBATTIMENTO BARRIERE ARCHITETTONICHE</b>				

BUDGET SPESA Anno 2026

(Spesa)

CODICE NUMERO	VOCI DI SPESA/CAPITOLI		St. Anno 2026	St. Anno 2027	St. Anno 2028	ANNOTAZIONI
	DESCRIZIONE					
09.02.1  3.660 / 1.806 di cui:	Art. 99	TRASFERIMENTI PER ABBATTIMENTO BARRIERE ARCHITETTONICHE	10.000,00	10.000,00	10.000,00	Cr: 2 - servizio tecnico e tecnico manutentivo
	<b>SPESA MANTENIMENTO PARCHI E GIARDINI</b>					
3.680 / 1.809 di cui:	Art. 1	UTENZE PARCHI E GIARDINI	2.500,00	2.500,00	2.500,00	Cr: 2 - servizio tecnico e tecnico manutentivo Cp: 13 - utenze
	Art. 3	MANUTENZIONE PARCHI E GIARDINI	14.000,00	14.000,00	14.000,00	Cr: 2 - servizio tecnico e tecnico manutentivo Cp: 12 - manutenzioni e servizi
09.03.1  3.550 / 1.736 di cui:	<b>CONTRIBUTO ALLE ASSOCIAZIONI CACCIA/PESCA/AGRICOLTURA</b>					
	Art. 99	CONTRIBUTO ALLE ASSOCIAZIONI CACCIA/PESCA/AGRICOLTURA	4.500,00	4.500,00	4.500,00	Cr: 2 - servizio tecnico e tecnico manutentivo Cp: 10 - spese discrezionali
3.550 / 1.737 di cui:	<b>COSTO DEL SERVIZIO DI SMALTIMENTO DEI RIFIUTI SOLIDI URBANI</b>					
	Art. 99	COSTO DEL SERVIZIO DI SMALTIMENTO DEI RIFIUTI SOLIDI URBANI	185.000,00	185.000,00	185.000,00	Cr: 2 - servizio tecnico e tecnico manutentivo Cp: 12 - manutenzioni e servizi
3.550 / 1.748 di cui:	<b>SPESA PER AGEVOLAZIONI TARES/TARI</b>					
	Art. 99	SPESA PER AGEVOLAZIONI TARES/TARI	31.000,00	31.000,00	31.000,00	Cr: 2 - servizio tecnico e tecnico manutentivo Cp: 2 - -
	<b>SERVIZI DI RACCOLTA - TRASPORTO IGIENE PUBBLICA (COVEVAR QUOTA FISSA)</b>					
	Art. 99	SERVIZI DI RACCOLTA - TRASPORTO IGIENE PUBBLICA (COVEVAR QUOTA FISSA)	416.200,00	416.200,00	416.200,00	Cr: 2 - servizio tecnico e tecnico manutentivo Cp: 12 - manutenzioni e servizi

Comune di Livorno Ferraris

BUDGET SPESA Anno 2026

(Spesa)

CODICE NUMERO	VOCI DI SPESA/CAPITOLI	St. Anno 2026	St. Anno 2027	St. Anno 2028	ANNOTAZIONI
	DESCRIZIONE				
3.570 / 1.755 di cui:	<b>QUOTA DI PARTECIPAZIONE AL COVEVAR</b>				
	Art. 99 QUOTA DI PARTECIPAZIONE AL COVEVAR	7.600,00	7.600,00	7.600,00	Cr: 2 - servizio tecnico e tecnico manutentivo Cp: 2 - -
09.04.1					
3.440 / 1.690 di cui:	<b>GESTIONE IMPIANTO DI DISTRIBUZIONE ACQUA - SERVIZI</b>				
	Art. 99 GESTIONE IMPIANTO DI DISTRIBUZIONE ACQUA - SERVIZI	500,00	500,00	500,00	Cr: 2 - servizio tecnico e tecnico manutentivo Cp: 12 - manutenzioni e servizi
10.05.1					
2.770 / 1.933 di cui:	<b>SPESE PER LA SEGNALETICA STRADALE</b>				
	Art. 99 SPESE PER LA SEGNALETICA STRADALE	3.500,00	3.500,00	3.500,00	Cr: 2 - servizio tecnico e tecnico manutentivo Cp: 12 - manutenzioni e servizi
2.770 / 1.934 di cui:	<b>RIMOZIONE NEVE - ACQUISTO SALE</b>				
	Art. 1 RIMOZIONE NEVE - ACQUISTO SALE	2.000,00	2.000,00	2.000,00	Cr: 2 - servizio tecnico e tecnico manutentivo Cp: 12 - manutenzioni e servizi
2.780 / 1.927 di cui:	<b>SPESE PER LA GESTIONE DEGLI AUTOMEZZI ADDETTIALLA VIABILITA'</b>				
	Art. 1 SPESE PER LA GESTIONE DEGLI AUTOMEZZI ADDETTIALLA VIABILITA'	14.500,00	14.500,00	14.500,00	Cr: 2 - servizio tecnico e tecnico manutentivo Cp: 12 - manutenzioni e servizi
2.780 / 1.928 di cui:	<b>MANUTENZIONE ORDINARIA DELLE STRADE COMUNALI</b>				
	Art. 1 MANUTENZIONE ORDINARIA DELLE STRADE COMUNALI	24.000,00	24.000,00	24.000,00	Cr: 2 - servizio tecnico e tecnico manutentivo Cp: 12 - manutenzioni e servizi
2.780 / 1.934 di cui:	<b>RIMOZIONE NEVE DALL'ABITATO</b>				

## BUDGET SPESA Anno 2026

(Spesa)

CODICE NUMERO	VOCI DI SPESA/CAPITOLI	St. Anno 2026	St. Anno 2027	St. Anno 2028	ANNOTAZIONI
	DESCRIZIONE				
	Art. 99 RIMOZIONE NEVE DALL'ABITATO	12.000,00	12.000,00	12.000,00	Cr: 2 - servizio tecnico e tecnico manutentivo Cp: 12 - manutenzioni e servizi
<b>2.890 / 1.938</b> di cui:	<b>SPESE DI GESTIONE E MANUTENZIONE IMPIANTI PUBBLICA ILLUMINAZIONE</b>				
	Art. 1 UTENZE IMPIANTI PUBBLICA ILLUMINAZIONE	9.000,00	9.000,00	9.000,00	Cr: 2 - servizio tecnico e tecnico manutentivo Cp: 13 - utenze
	Art. 2 MANUTENZIONE IMPIANTI PUBBLICA ILLUMINAZIONE	10.000,00	10.000,00	10.000,00	Cr: 2 - servizio tecnico e tecnico manutentivo Cp: 12 - manutenzioni e servizi
<b>10.05.2</b>					
<b>8.230 / 8.232</b> di cui:	<b>Secondo lotto riqualificazione Vie Nobili</b>				
	Art. 99 Secondo lotto riqualificazione Vie Nobili	308.225,20			Cr: 2 - servizio tecnico e tecnico manutentivo
<b>12.09.1</b>					
<b>4.210 / 1.656</b> di cui:	<b>SPESE PER MANUTENZIONE E GESTIONE DEL CIMITERO COMUNALE</b>				
	Art. 1 UTENZE CIMITERO COMUNALE	2.000,00	2.000,00	2.000,00	Cr: 2 - servizio tecnico e tecnico manutentivo Cp: 13 - utenze
	Art. 2 MANUTENZIONE CIMITERO COMUNALE	31.000,00	31.000,00	31.000,00	Cr: 2 - servizio tecnico e tecnico manutentivo Cp: 12 - manutenzioni e servizi
	Art. 3 PULIZIA CIMITERO COMUNALE	2.000,00	2.000,00	2.000,00	Cr: 2 - servizio tecnico e tecnico manutentivo Cp: 12 - manutenzioni e servizi
<b>14.02.1</b>					
<b>4.430 / 2.110</b> di cui:	<b>SPESE MANUTENZIONE AREA MERCATALE</b>				

BUDGET SPESA Anno 2026

(Spesa)

CODICE NUMERO	VOCI DI SPESA/CAPITOLI		St. Anno 2026	St. Anno 2027	St. Anno 2028	ANNOTAZIONI
	DESCRIZIONE					
4.760 / 2.105 di cui:	Art. 1	PULIZIA AREA MERCATALE	2.000,00	2.000,00	2.000,00	Cr: 2 - servizio tecnico e tecnico manutentivo Cp: 12 - manutenzioni e servizi
	Art. 99	UTENZE AREA MERCATALE	3.500,00	3.500,00	3.500,00	Cr: 2 - servizio tecnico e tecnico manutentivo Cp: 13 - utenze
	<b>SPESE PER LA VERIFICA DEI PESI E DELLE MISUREGESTIONE PESO PUBBLICO</b>					
	Art. 1	UTENZE PESO PUBBLICO	1.500,00	1.500,00	1.500,00	Cr: 2 - servizio tecnico e tecnico manutentivo Cp: 13 - utenze
	Art. 2	MANUTENZIONE PESO PUBBLICO	1.400,00	1.400,00	1.400,00	Cr: 2 - servizio tecnico e tecnico manutentivo Cp: 12 - manutenzioni e servizi

Comune di Livorno Ferraris

BUDGET SPESA Anno 2026

(Spesa)

CODICE NUMERO	VOCI DI SPESA/CAPITOLI	St. Anno 2026	St. Anno 2027	St. Anno 2028	ANNOTAZIONI
	DESCRIZIONE				
	TOTALE AREA DI GESTIONE:	1.458.065,20	1.007.800,00	1.007.800,00	
2	SERVIZIO ASSETTO DEL TERRITORIO				

Comune di Livorno Ferraris

BUDGET SPESA Anno 2026

(Spesa)

CODICE NUMERO	VOCI DI SPESA/CAPITOLI	St. Anno 2026	St. Anno 2027	St. Anno 2028	ANNOTAZIONI
	DESCRIZIONE				
	AREA DI GESTIONE: 4 SERVIZIO DI VIGILANZA				
03.01.1					
1.120 / 1.265 di cui:	<b>SPESE PER IL VESTIARIO DI SERVIZIO AL PERSONALE (DEST.VINC - ART.230 D.LGS 285/92)</b>				
	Art. 99 SPESE PER IL VESTIARIO DI SERVIZIO AL PERSONALE (DEST.VINC - ART.230 D.LGS 285/92)	5.000,00	5.000,00	5.000,00	Cr: 4 - servizio di vigilanza Cp: 12 - manutenzioni e servizi
1.120 / 1.268 di cui:	<b>SPESE MANTENIM E FUNZIONAM. UFFICIO POLIZIA MUNICIPALE (DEST.VINC - ART.230 D.LGS 285/92)</b>				
	Art. 99 SPESE MANTENIM E FUNZIONAM. UFFICIO POLIZIA MUNICIPALE (DEST.VINC - ART.230 D.LGS 285/92)	2.500,00	2.500,00	2.500,00	Cr: 4 - servizio di vigilanza Cp: 12 - manutenzioni e servizi
1.130 / 1.062 di cui:	<b>SPESE MANTENIMENTO CANILE COMUNALE</b>				
	Art. 2 MANUTENZIONE CANILE COMUNALE	1.000,00	1.000,00	1.000,00	Cr: 4 - servizio di vigilanza Cp: 12 - manutenzioni e servizi
	Art. 99 UTENZE CANILE COMUNALE	3.600,00	3.600,00	3.600,00	Cr: 4 - servizio di vigilanza Cp: 13 - utenze
1.130 / 1.268 di cui:	<b>SPESE MANTEN. E FUNZIONAM. UFFICIO POLIZIA MUNICIPALE</b>				
	Art. 2 MANUTENZIONE UFFICIO POLIZIA MUNICIPALE	29.000,00	29.000,00	29.000,00	Cr: 4 - servizio di vigilanza Cp: 12 - manutenzioni e servizi
1.150 / 1.061 di cui:	<b>CONTRIBUTO PER CANI RANDAGI</b>				
	Art. 99 CONTRIBUTO PER CANI RANDAGI	6.700,00	6.700,00	6.700,00	Cr: 4 - servizio di vigilanza Cp: 10 - spese discrezionali
11.01.1					

## BUDGET SPESA Anno 2026

(Spesa)

CODICE NUMERO	VOCI DI SPESA/CAPITOLI	St. Anno 2026	St. Anno 2027	St. Anno 2028	ANNOTAZIONI
	DESCRIZIONE				
3.350 / 1.925 di cui:	<b>CONTRIBUTO PER REALIZZAZIONE PROGETTO PROTEZIONE CIVILE</b>				
	Art. 99      CONTRIBUTO PER REALIZZAZIONE PROGETTO PROTEZIONE CIVILE	4.500,00	4.500,00	4.500,00	Cr: 4 - servizio di vigilanza Cp: 10 - spese discrezionali
14.02.1					
4.780 / 2.108 di cui:	<b>CONTRIBUTI PER INIZIATIVE SETTORE COMMERCIALE - ART.6 COMMA 8 L.122/10</b>				
	Art. 2      CONTRIBUTI PER INIZIATIVE SETTORE COMMERCIALE - ART.6 COMMA 8 L.122/10	3.500,00	3.500,00	3.500,00	Cr: 4 - servizio di vigilanza Cp: 10 - spese discrezionali

BUDGET SPESA Anno 2026

(Spesa)

CODICE NUMERO	VOCI DI SPESA/CAPITOLI	St. Anno 2026	St. Anno 2027	St. Anno 2028	ANNOTAZIONI
	DESCRIZIONE				
	TOTALE AREA DI GESTIONE:	55.800,00	55.800,00	55.800,00	
4	SERVIZIO DI VIGILANZA				

BUDGET SPESA Anno 2026

(Spesa)

CODICE NUMERO	VOCI DI SPESA/CAPITOLI	St. Anno 2026	St. Anno 2027	St. Anno 2028	ANNOTAZIONI
	DESCRIZIONE				
	AREA DI GESTIONE: 5 SERVIZIO AMMINISTRATIVO				
<b>01.01.1</b>					
<b>30 / 1.048</b> di cui:	<b>SPESE PER FESTE NAZIONALI - SOLENNITA' CIVILI</b>				
	Art. 1 SPESE PER FESTE NAZIONALI - SOLENNITA' CIVILI	600,00	600,00	600,00	Cr: 5 - servizio amministrativo Cp: 10 - spese discrezionali
<b>01.02.1</b>					
<b>130 / 1.052</b> di cui:	<b>ACQUISTO GIORNALI RIVISTE PUBBLICAZIONI</b>				
	Art. 99 ACQUISTO GIORNALI RIVISTE PUBBLICAZIONI	800,00	800,00	800,00	Cr: 5 - servizio amministrativo Cp: 5 - -
<b>01.05.1</b>					
<b>490 / 1.205</b> di cui:	<b>CONTRIBUTO PER INIZIATIVE DI MANTENIMENTO DEL PATRIMONIO CULTURALE LOCALE</b>				
	Art. 99 CONTRIBUTO PER INIZIATIVE DI MANTENIMENTO DEL PATRIMONIO CULTURALE LOCALE	37.950,00	37.950,00	37.950,00	Cr: 5 - servizio amministrativo Cp: 10 - spese discrezionali
<b>01.07.1</b>					
<b>670 / 1.117</b> di cui:	<b>COMPENSO PER LAVORO STRAORDINARIO PER ESIGENZE ELETTORALI</b>				
	Art. 1 ONERI RIFLESSI SU COMPENSO PER LAVORO STRAORDINARIO PER ESIGENZE ELETTORALI	3.000,00	3.000,00	3.000,00	Cr: 5 - servizio amministrativo Cp: 11 - spese di personale
	Art. 99 COMPENSO PER LAVORO STRAORDINARIO PER ESIGENZE ELETTORALI	10.000,00	10.000,00	10.000,00	Cr: 5 - servizio amministrativo Cp: 11 - spese di personale
<b>680 / 1.117</b> di cui:	<b>BENI E SERVIZI PER CONSULTAZIONI ELETTORALI</b>				

Comune di Livorno Ferraris

BUDGET SPESA Anno 2026

(Spesa)

CODICE NUMERO	VOCI DI SPESA/CAPITOLI	St. Anno 2026	St. Anno 2027	St. Anno 2028	ANNOTAZIONI
	DESCRIZIONE				
	Art. 2 BENI E SERVIZI PER CONSULTAZIONI ELETTORALI	10.000,00	10.000,00	10.000,00	Cr: 5 - servizio amministrativo
<b>690 / 1.116</b> di cui:	<b>SPESE FUNZIONAMENTO UFFICIO ANAGRAFE</b>				
	Art. 2 MANUTENZIONE UFFICIO ANAGRAFE	4.000,00	4.000,00	4.000,00	Cr: 5 - servizio amministrativo Cp: 12 - manutenzioni e servizi
	Art. 3 PULIZIA UFFICIO ANAGRAFE	4.500,00	4.500,00	4.500,00	Cr: 5 - servizio amministrativo Cp: 12 - manutenzioni e servizi
<b>710 / 1.047</b> di cui:	<b>SPESE PER LA COMMISSIONE ELETTORALE MANDAMENT</b>				
	Art. 99 SPESE PER LA COMMISSIONE ELETTORALE MANDAMENT	2.500,00	2.500,00	2.500,00	Cr: 5 - servizio amministrativo Cp: 5 - -
<b>730 / 2.156</b> di cui:	<b>IRAP SU COMPENSI PER LAVORO STRAORDINARIO PER ESIGENZE ELETTORALI</b>				
	Art. 99 IRAP SU COMPENSI PER LAVORO STRAORDINARIO PER ESIGENZE ELETTORALI	1.000,00	1.000,00	1.000,00	Cr: 5 - servizio amministrativo Cp: 11 - spese di personale
<b>01.11.1</b>					
<b>800 / 1.030</b> di cui:	<b>SERVIZIO DI PROVVEDITORATO UFFICI COMUNALI PRESTAZIONE DI SERVIZI VARI</b>				
	Art. 1 SERVIZIO PROVVEDITORATO UFFICI COMUNALI (servizi)	34.000,00	34.000,00	34.000,00	Cr: 5 - servizio amministrativo Cp: 12 - manutenzioni e servizi
	Art. 3 UTENZE SERVIZIO PROVVEDITORATO UFFICI COMUNALI	36.000,00	36.000,00	36.000,00	Cr: 5 - servizio amministrativo Cp: 13 - utenze
<b>04.01.1</b>					
<b>1.460 / 1.346</b> di cui:	<b>SPESE MANTEN. E FUNZIONAM. SCUOLA MATERNA</b>				

Comune di Livorno Ferraris

BUDGET SPESA Anno 2026

(Spesa)

CODICE NUMERO	VOCI DI SPESA/CAPITOLI	St. Anno 2026	St. Anno 2027	St. Anno 2028	ANNOTAZIONI	
	DESCRIZIONE					
04.02.1	Art. 1	UTENZE SCUOLA MATERNA	15.000,00	15.000,00	15.000,00	Cr: 5 - servizio amministrativo Cp: 13 - utenze
	Art. 3	MANUTENZIONE SCUOLA MATERNA	3.500,00	3.500,00	3.500,00	Cr: 5 - servizio amministrativo Cp: 12 - manutenzioni e servizi
	<b>1.560 / 1.368</b> di cui:	<b>FORNITURA GRATUITA LIBRI AGLI ALUNNI SCUOLE ELEMENTARI</b>				
	Art. 99	FORNITURA GRATUITA LIBRI AGLI ALUNNI SCUOLE ELEMENTARI	6.500,00	6.500,00	6.500,00	Cr: 5 - servizio amministrativo Cp: 5 - -
	<b>1.570 / 1.366</b> di cui:	<b>SPESE MANTENIMENTO E FUNZIONAMENTO SCUOLE ELEMENTARI</b>				
	Art. 1	UTENZE SCUOLE ELEMENTARI	40.000,00	40.000,00	40.000,00	Cr: 5 - servizio amministrativo Cp: 13 - utenze
	Art. 3	MANUTENZIONE SCUOLE ELEMENTARI	8.500,00	8.500,00	8.500,00	Cr: 5 - servizio amministrativo Cp: 12 - manutenzioni e servizi
	<b>1.590 / 1.366</b> di cui:	<b>SPESE DI MANTENIM. E FUNZIONAMENTO SCUOLE ELEMENTARI</b>				
	Art. 2	SPESE DI MANTENIM. E FUNZIONAMENTO SCUOLE ELEMENTARI	5.000,00	5.000,00	5.000,00	Cr: 5 - servizio amministrativo Cp: 10 - spese discrezionali
	<b>1.680 / 1.386</b> di cui:	<b>SPESE DI MANTENIM. E FUNZIONAMENTO SCUOLA MEDIA</b>				
	Art. 1	UTENZE SCUOLA MEDIA	65.000,00	65.000,00	65.000,00	Cr: 5 - servizio amministrativo Cp: 13 - utenze
	Art. 3	MANUTENZIONE SCUOLA MEDIA	5.000,00	5.000,00	5.000,00	Cr: 5 - servizio amministrativo Cp: 12 - manutenzioni e servizi
<b>1.700 / 1.386</b> di cui:	<b>SPESE DI MANTENIMENTO E FUNZIONAMENTO SCUOLA MEDIA</b>					

Comune di Livorno Ferraris

BUDGET SPESA Anno 2026

(Spesa)

CODICE NUMERO	VOCI DI SPESA/CAPITOLI	St. Anno 2026	St. Anno 2027	St. Anno 2028	ANNOTAZIONI
	DESCRIZIONE				
04.06.1	Art. 2 SPESE DI MANTENIMENTO E FUNZIONAMENTO SCUOLA MEDIA	3.500,00	3.500,00	3.500,00	Cr: 5 - servizio amministrativo Cp: 10 - spese discrezionali
	<b>1.900 / 1.416</b> di cui: <b>SPESE PER IL SERVIZIO DI MENSA SCOLASTICA</b>				
	Art. 1 UTENZE MENSA SCOLASTICA	13.000,00	13.000,00	13.000,00	Cr: 5 - servizio amministrativo Cp: 13 - utenze
	Art. 2 MANUTENZIONE MENSA SCOLASTICA	210.000,00	210.000,00	210.000,00	Cr: 5 - servizio amministrativo Cp: 12 - manutenzioni e servizi
1.900 / 1.417	<b>SPESE PER LA GESTIONE DEI TRASPORTI SCOLASTIC</b> di cui:				
	Art. 99 SPESE PER LA GESTIONE DEI TRASPORTI SCOLASTIC	46.200,00	46.200,00	46.200,00	Cr: 5 - servizio amministrativo Cp: 12 - manutenzioni e servizi
1.900 / 10.073	<b>Spese per il servizio di pre e post scuola</b> di cui:				
	Art. 99 Spese per il servizio di pre e post scuola	32.000,00	32.000,00	32.000,00	Cr: 5 - servizio amministrativo
1.920 / 1.418	<b>SPESE PER BORSE DI STUDIO (comunali)</b> di cui:				
	Art. 1 SPESE PER BORSE DI STUDIO (regione)	7.000,00	7.000,00	7.000,00	Cr: 5 - servizio amministrativo Cp: 5 - -
	Art. 2 SPESE PER LIBRI DI TESTO (regione)	5.000,00	5.000,00	5.000,00	Cr: 5 - servizio amministrativo Cp: 5 - -
	Art. 99 SPESE PER BORSE DI STUDIO (comunali)	4.000,00	4.000,00	4.000,00	Cr: 5 - servizio amministrativo Cp: 10 - spese discrezionali
05.02.1					

Comune di Livorno Ferraris

BUDGET SPESA Anno 2026

(Spesa)

CODICE NUMERO	VOCI DI SPESA/CAPITOLI	St. Anno 2026	St. Anno 2027	St. Anno 2028	ANNOTAZIONI
	DESCRIZIONE				
<b>2.000 / 1.480</b> di cui:	<b>ACQUISTO LIBRI PER LA BIBLIOTECA</b>				
	Art. 99 ACQUISTO LIBRI PER LA BIBLIOTECA	4.000,00	4.000,00	4.000,00	Cr: 5 - servizio amministrativo Cp: 5 - -
<b>2.010 / 1.476</b> di cui:	<b>SPESE DI MANTENIMENTO E FUNZIONAMENTO BIBLIOTECA</b>				
	Art. 1 UTENZE BIBLIOTECA	9.000,00	9.000,00	9.000,00	Cr: 5 - servizio amministrativo Cp: 13 - utenze
	Art. 2 MANUTENZIONE BIBLIOTECA	4.500,00	4.500,00	4.500,00	Cr: 5 - servizio amministrativo Cp: 12 - manutenzioni e servizi
	Art. 3 PULIZIA BIBLIOTECA	3.000,00	3.000,00	3.000,00	Cr: 5 - servizio amministrativo Cp: 12 - manutenzioni e servizi
<b>2.010 / 1.477</b> di cui:	<b>SPESE MANTENIMENTO E FUNZIONAMENTO MUSEO FERRARIS E MUSEO ARCHEOLOGICO</b>				
	Art. 1 UTENZE MUSEO FERRARIS E MUSEO ARCHEOLOGICO	7.400,00	7.400,00	7.400,00	Cr: 5 - servizio amministrativo Cp: 13 - utenze
	Art. 2 MANUTENZIONE MUSEO FERRARIS E MUSEO ARCHEOLOGICO	7.000,00	7.000,00	7.000,00	Cr: 5 - servizio amministrativo Cp: 12 - manutenzioni e servizi
	Art. 3 PULIZIA MUSEO FERRARIS E MUSEO ARCHEOLOGICO	3.000,00	3.000,00	3.000,00	Cr: 5 - servizio amministrativo Cp: 12 - manutenzioni e servizi
<b>2.140 / 1.508</b> di cui:	<b>CONTRIBUTI AD ENTI ED ASSOCIAZIONI PER FINALITA' CULTURALI - ART.6 COMMA 8 - L.122/10</b>				
	Art. 99 CONTRIBUTI AD ENTI ED ASSOCIAZIONI PER FINALITA' CULTURALI - ART.6 COMMA 8 - L.122/10	2.000,00	2.000,00	2.000,00	Cr: 5 - servizio amministrativo Cp: 10 - spese discrezionali
<b>2.140 / 1.509</b> di cui:	<b>SPESE PER BANDE MUSICALI</b>				

Comune di Livorno Ferraris

BUDGET SPESA Anno 2026

(Spesa)

CODICE NUMERO	VOCI DI SPESA/CAPITOLI	St. Anno 2026	St. Anno 2027	St. Anno 2028	ANNOTAZIONI
	DESCRIZIONE				
	Art. 99 SPESE PER BANDE MUSICALI	5.625,00	5.625,00	5.625,00	Cr: 5 - servizio amministrativo Cp: 10 - spese discrezionali
<b>2.140 / 1.510</b> di cui:	<b>CONTRIBUTO PER PROGETTO PSICOMOTRICITA'</b>				
	Art. 99 CONTRIBUTO PER PROGETTO PSICOMOTRICITA'	1.200,00	1.200,00	1.200,00	Cr: 5 - servizio amministrativo Cp: 10 - spese discrezionali
<b>2.140 / 1.574</b> di cui:	<b>Contributo ad associazione Palio Storico dei Rioni per il sostegno a spese organizzative</b>				
	Art. 99 Contributo ad associazione Palio Storico dei Rioni per il sostegno a spese organizzative	3.000,00	3.000,00	3.000,00	Cr: 5 - servizio amministrativo Cp: 10 - spese discrezionali
<b>06.01.1</b>					
<b>2.340 / 1.829</b> di cui:	<b>SPESE MANTENIMENTO E FUNZIONAMENTO IMPIANTI SPORTIVI-PALESTRA POLIVALENTE</b>				
	Art. 1 UTENZE IMPIANTI SPORTIVI - PALESTRA	27.000,00	27.000,00	27.000,00	Cr: 5 - servizio amministrativo Cp: 13 - utenze
	Art. 3 MANTENZIONE IMPIANTI SPORTIVI - PALESTRA	16.000,00	16.000,00	16.000,00	Cr: 5 - servizio amministrativo Cp: 12 - manutenzioni e servizi
	Art. 4 PULIZIA IMPIANTI SPORTIVI - PALESTRA	10.800,00	10.800,00	10.800,00	Cr: 5 - servizio amministrativo Cp: 12 - manutenzioni e servizi
<b>2.360 / 1.829</b> di cui:	<b>CONTRIBUTI AD ASSOCIAZIONI SPORTIVE(USD LE GRANGE,ALTRE - CONVENZIONE)</b>				
	Art. 2 CONTRIBUTI AD ASSOCIAZIONI SPORTIVE(USD LE GRANGE,ALTRE - CONVENZIONE)	21.250,00	21.250,00	21.250,00	Cr: 5 - servizio amministrativo Cp: 10 - spese discrezionali
<b>2.450 / 1.831</b> di cui:	<b>SPESE PER MANIFESTAZIONI RICREATIVE E SPORTIVE - ART.6 COMMA 8 - L.122/2010</b>				
	Art. 99 SPESE PER MANIFESTAZIONI RICREATIVE E SPORTIVE - ART.6 COMMA 8 - L.122/2010	10.000,00	10.000,00	10.000,00	Cr: 5 - servizio amministrativo Cp: 10 - spese discrezionali

BUDGET SPESA Anno 2026

(Spesa)

CODICE NUMERO	VOCI DI SPESA/CAPITOLI	St. Anno 2026	St. Anno 2027	St. Anno 2028	ANNOTAZIONI
	DESCRIZIONE				
2.470 / 1.830 di cui:	<b>CONTRIBUTI PER INIZIATIVE RICREATIVE E SPORTIVE - ART.6 COMMA 8 - L.122/10</b>				
	Art. 99 CONTRIBUTI PER INIZIATIVE RICREATIVE E SPORTIVE - ART.6 COMMA 8 - L.122/10	1.500,00	1.500,00	1.500,00	Cr: 5 - servizio amministrativo Cp: 10 - spese discrezionali
06.02.1					
3.770 / 1.904 di cui:	<b>SPESE PER LA CONSULTA DEI GIOVANI</b>				
	Art. 99 SPESE PER LA CONSULTA DEI GIOVANI	1.000,00	1.000,00	1.000,00	Cr: 5 - servizio amministrativo Cp: 10 - spese discrezionali
3.790 / 1.905 di cui:	<b>INIZIATIVE A FAVORE DELLA GIOVENTU'</b>				
	Art. 99 INIZIATIVE A FAVORE DELLA GIOVENTU'	3.000,00	3.000,00	3.000,00	Cr: 5 - servizio amministrativo Cp: 10 - spese discrezionali
3.790 / 1.906 di cui:	<b>CONSULTA DEI GIOVANI</b>				
	Art. 99 CONSULTA DEI GIOVANI	4.000,00	4.000,00	4.000,00	Cr: 5 - servizio amministrativo Cp: 10 - spese discrezionali
07.01.1					
2.550 / 2.082 di cui:	<b>SPESE PER LA PROMOZIONE TURISTICA DEL TERRITORIO</b>				
	Art. 1 SPESE PER LA PROMOZIONE TURISTICA DEL TERRITORIO	4.500,00	4.500,00	4.500,00	Cr: 5 - servizio amministrativo Cp: 10 - spese discrezionali
2.580 / 2.081 di cui:	<b>CONTRIBUTI PER REALIZZAZIONE MANIFESTAZIONI ED EVENTI RIVOLTI ALLA PROMOZIONE TURISTICA</b>				
	Art. 99 CONTRIBUTI PER REALIZZAZIONE MANIFESTAZIONI ED EVENTI RIVOLTI ALLA PROMOZIONE TURISTICA	12.500,00	12.500,00	12.500,00	Cr: 5 - servizio amministrativo Cp: 10 - spese discrezionali
12.03.1					

## BUDGET SPESA Anno 2026

(Spesa)

CODICE NUMERO	VOCI DI SPESA/CAPITOLI	St. Anno 2026	St. Anno 2027	St. Anno 2028	ANNOTAZIONI
	DESCRIZIONE				
<b>4.100 / 1.902</b> di cui:	<b>INIZIATIVE A FAVORE DEGLI ANZIANI</b>				
	Art. 99 INIZIATIVE A FAVORE DEGLI ANZIANI	2.000,00	2.000,00	2.000,00	Cr: 5 - servizio amministrativo Cp: 10 - spese discrezionali
<b>12.04.1</b>					
<b>4.120 / 1.881</b> di cui:	<b>PAGAMENTO MOROSITA' "INCOLPEVOLE" ALL'AGENZIA TERRITORIALE PER LA CASA DI VERCELLI</b>				
	Art. 99 PAGAMENTO MOROSITA' "INCOLPEVOLE" ALL'AGENZIA TERRITORIALE PER LA CASA DI VERCELLI	5.000,00	5.000,00	5.000,00	Cr: 5 - servizio amministrativo Cp: 5 - -
<b>12.05.1</b>					
<b>4.090 / 1.880</b> di cui:	<b>SPESE PER L'ASSISTENZA ALLE FAMIGLIE</b>				
	Art. 99 SPESE PER L'ASSISTENZA ALLE FAMIGLIE	11.000,00	11.000,00	11.000,00	Cr: 5 - servizio amministrativo Cp: 10 - spese discrezionali
<b>4.100 / 1.880</b> di cui:	<b>SPESE PER L'ASSISTENZA ALLE FAMIGLIE - PRATICHE BONUS ENERGIA</b>				
	Art. 2 SPESE PER L'ASSISTENZA ALLE FAMIGLIE - PRATICHE BONUS ENERGIA	300,00	300,00	300,00	Cr: 5 - servizio amministrativo Cp: 5 - -
<b>4.100 / 1.881</b> di cui:	<b>INTERVENTI ED INIZIATIVE PER IL SOSTEGNO ALL'OCCUPAZIONE</b>				
	Art. 99 INTERVENTI ED INIZIATIVE PER IL SOSTEGNO ALL'OCCUPAZIONE	1.700,00	1.700,00	1.700,00	Cr: 5 - servizio amministrativo Cp: 10 - spese discrezionali
<b>4.120 / 1.878</b> di cui:	<b>CONTRIBUTI PER ASSISTENZA ALLA CITTADINANZA</b>				
	Art. 99 CONTRIBUTI PER ASSISTENZA ALLA CITTADINANZA	20.000,00	20.000,00	20.000,00	Cr: 5 - servizio amministrativo Cp: 10 - spese discrezionali

Comune di Livorno Ferraris

BUDGET SPESA Anno 2026

(Spesa)

CODICE NUMERO	VOCI DI SPESA/CAPITOLI	St. Anno 2026	St. Anno 2027	St. Anno 2028	ANNOTAZIONI	
	DESCRIZIONE					
4.120 / 1.880 di cui:	<b>CONTRIBUTI PER ASSISTENZA ALLE FAMIGLIE</b>					
	Art. 1	CONTRIBUTI PER ASSISTENZA ALLE FAMIGLIE	8.000,00	8.000,00	8.000,00	Cr: 5 - servizio amministrativo Cp: 10 - spese discrezionali
4.120 / 1.882 di cui:	<b>INTERVENTI DIVERSI IN AMBITO SOCIALE</b>					
	Art. 1	TRASFERIMENTO FONDI SOSTEGNO ALLA LOCAZIONE	5.000,00	5.000,00	5.000,00	Cr: 5 - servizio amministrativo
	Art. 99	INTERVENTI DIVERSI IN AMBITO SOCIALE	10.000,00	10.000,00	10.000,00	Cr: 5 - servizio amministrativo Cp: 10 - spese discrezionali
4.120 / 1.910 di cui:	<b>QUOTA DI PARTECIPAZIONE SPESE GESTIONE SEDE VIGILI DEL FUOCO E PAL</b>					
	Art. 99	QUOTA DI PARTECIPAZIONE SPESE GESTIONE SEDE VIGILI DEL FUOCO E PAL	13.000,00	13.000,00	13.000,00	Cr: 5 - servizio amministrativo Cp: 5 - -
4.120 / 4.120 di cui:	<b>CONTRIBUTI A SOSTEGNO DEL WELFARE</b>					
	Art. 99	CONTRIBUTI A SOSTEGNO DEL WELFARE	25.000,00	25.000,00	25.000,00	Cr: 5 - servizio amministrativo Cp: 10 - spese discrezionali
12.07.1						
4.120 / 1.909 di cui:	<b>RIMBORSO ALL'AZIENDA REGIONALE SANITARIA PER LA GESTIONE SOCIO ASSISTENZIALE</b>					
	Art. 1	TRASFERIMENTO IN CONTO GESTIONE AL CONSORZIO CISAS	146.500,00	146.500,00	146.500,00	Cr: 5 - servizio amministrativo
12.09.1						
4.210 / 1.664 di cui:	<b>Spese per illuminazione votiva</b>					

## BUDGET SPESA Anno 2026

(Spesa)

CODICE NUMERO	VOCI DI SPESA/CAPITOLI	St. Anno 2026	St. Anno 2027	St. Anno 2028	ANNOTAZIONI
	DESCRIZIONE				
	Art. 99 Spese per illuminazione votiva	3.500,00	3.500,00	3.500,00	Cr: 5 - servizio amministrativo
<b>4.210 / 1.665</b> di cui:	<b>SPESE PER RECUPERO SALME E CREMAZIONE INDIGENTI</b>				
	Art. 99 SPESE PER RECUPERO SALME E CREMAZIONE INDIGENTI	2.000,00	2.000,00	2.000,00	Cr: 5 - servizio amministrativo Cp: 5 - -
<b>4.230 / 1.657</b> di cui:	<b>RETROCESSIONE LOCULI</b>				
	Art. 99 RETROCESSIONE LOCULI	3.000,00	3.000,00	3.000,00	Cr: 5 - servizio amministrativo Cp: 5 - -
<b>99.01.7</b>					
<b>13.570 / 5.008</b> di cui:	<b>SPESE SOSTENUTE PER CONTO DELLO STATO CONSULTAZIONI ELETTORALI</b>				
	Art. 99 SPESE SOSTENUTE PER CONTO DELLO STATO CONSULTAZIONI ELETTORALI	20.000,00	20.000,00	20.000,00	Cr: 5 - servizio amministrativo Cp: 5 - -

Comune di Livorno Ferraris

BUDGET SPESA Anno 2026

(Spesa)

CODICE NUMERO	VOCI DI SPESA/CAPITOLI	St. Anno 2026	St. Anno 2027	St. Anno 2028	ANNOTAZIONI
	DESCRIZIONE				
	TOTALE AREA DI GESTIONE:	1.050.825,00	1.050.825,00	1.050.825,00	
5	SERVIZIO AMMINISTRATIVO				

Comune di Livorno Ferraris

BUDGET SPESA Anno 2026

(Spesa)

CODICE NUMERO	VOCI DI SPESA/CAPITOLI	St. Anno 2026	St. Anno 2027	St. Anno 2028	ANNOTAZIONI
	DESCRIZIONE				
	AREA DI GESTIONE: 7 SERVIZIO TRIBUTI				
<b>01.04.1</b>					
<b>350 / 1.186</b> di cui:	<b>ACQUISTO BENI UFFICIO TRIBUTI</b>				
Art. 99	ACQUISTO BENI UFFICIO TRIBUTI	2.000,00	2.000,00	2.000,00	Cr: 7 - servizio tributi Cp: 12 - manutenzioni e servizi
<b>360 / 1.055</b> di cui:	<b>SPESE ED AGGI PER LA RISCOSSIONE DELLE ENTRATE COMUNALI</b>				
Art. 99	SPESE ED AGGI PER LA RISCOSSIONE DELLE ENTRATE COMUNALI	50.000,00	48.000,00	48.000,00	Cr: 7 - servizio tributi Cp: 12 - manutenzioni e servizi
<b>360 / 1.186</b> di cui:	<b>SPESE MANUTENZIONE E FUNZIONAMENTO UFFICIO TRIBUTI</b>				
Art. 2	PULIZIA UFFICIO TRIBUTI	6.000,00	6.000,00	6.000,00	Cr: 7 - servizio tributi Cp: 12 - manutenzioni e servizi
Art. 3	MANUTENZIONE UFFICIO TRIBUTI	1.000,00	1.000,00	1.000,00	Cr: 7 - servizio tributi Cp: 12 - manutenzioni e servizi
<b>410 / 1.200</b> di cui:	<b>RIMBORSO TRIBUTI COMUNALI</b>				
Art. 1	RIMBORSO TRIBUTI COMUNALI - IMPRESE	1.000,00	1.000,00	1.000,00	Cr: 7 - servizio tributi Cp: 7 - -
Art. 2	RIMBORSO TRIBUTI COMUNALI - ENTI (COMUNI)	8.000,00	8.000,00	8.000,00	Cr: 7 - servizio tributi Cp: 7 - -
Art. 99	RIMBORSO TRIBUTI COMUNALI - PRIVATI	2.000,00	2.000,00	2.000,00	Cr: 7 - servizio tributi Cp: 7 - -
<b>09.03.1</b>					

BUDGET SPESA Anno 2026

(Spesa)

CODICE NUMERO	VOCI DI SPESA/CAPITOLI	St. Anno 2026	St. Anno 2027	St. Anno 2028	ANNOTAZIONI
	DESCRIZIONE				
3.550 / 1.735 di cui:	<b>TARES/TARI - SPESE PER SERVIZI DIVERSI</b>				
	Art. 99 TARES/TARI - SPESE PER SERVIZI DIVERSI	8.000,00	8.000,00	8.000,00	Cr: 7 - servizio tributi Cp: 12 - manutenzioni e servizi
3.570 / 1.738 di cui:	<b>RIVERSAMENTO COMPONENTI PEREQUATIVE TARI</b>				
	Art. 99 RIVERSAMENTO COMPONENTI PEREQUATIVE TARI	15.000,00	15.000,00	15.000,00	Cr: 7 - servizio tributi
12.04.1					
4.150 / 4.150 di cui:	<b>FONDO FINANZIAMENTO BARATTO AMMINISTRATIVO</b>				
	Art. 99 FONDO FINANZIAMENTO BARATTO AMMINISTRATIVO	1.000,00	1.000,00	1.000,00	Cr: 7 - servizio tributi

BUDGET SPESA Anno 2026

(Spesa)

CODICE NUMERO	VOCI DI SPESA/CAPITOLI	St. Anno 2026	St. Anno 2027	St. Anno 2028	ANNOTAZIONI
	DESCRIZIONE				
	TOTALE AREA DI GESTIONE:	94.000,00	92.000,00	92.000,00	
7	SERVIZIO TRIBUTI				

Comune di Livorno Ferraris

BUDGET SPESA Anno 2026

(Spesa)

CODICE NUMERO	VOCI DI SPESA/CAPITOLI	St. Anno 2026	St. Anno 2027	St. Anno 2028	ANNOTAZIONI
	DESCRIZIONE				
<b>01.01.1</b>	<b>AREA DI GESTIONE: 8 SERVIZIO AFFARI GENERALI</b>				
<b>20 / 1.003</b> di cui:	<b>SPESE DIVERSE PER IL CONSIGLIO E LA GIUNTA</b>				
Art. 99	SPESE DIVERSE PER IL CONSIGLIO E LA GIUNTA	1.000,00	1.000,00	1.000,00	Cr: 8 - servizio affari generali Cp: 10 - spese discrezionali
<b>30 / 1.001</b> di cui:	<b>INDENNITA' SINDACO ASSESSORI E CONSIGLIERI COMUNALI</b>				
Art. 99	INDENNITA' SINDACO ASSESSORI E CONSIGLIERI COMUNALI	62.000,00	62.000,00	62.000,00	Cr: 8 - servizio affari generali Cp: 10 - spese discrezionali
<b>30 / 1.002</b> di cui:	<b>SPESE DIVERSE PER IL CONSIGLIO E LA GIUNTA</b>				
Art. 99	UTENZE PER IL CONSIGLIO E LA GIUNTA	2.000,00	2.000,00	2.000,00	Cr: 8 - servizio affari generali Cp: 13 - utenze
<b>30 / 1.070</b> di cui:	<b>SPESE PER ATTIVAZIONE PUBBLICAZIONI E COMUNICAZIONI COMUNALI - ART.6 COMMA 8 - L.122/10</b>				
Art. 1	ENERGIA ELETTRICA PER PUBBLICAZIONI E COMUNICAZIONI COMUNALI - ART.6 COMMA 8 - L.122/10	1.000,00	1.000,00	1.000,00	Cr: 8 - servizio affari generali Cp: 13 - utenze
<b>50 / 1.004</b> di cui:	<b>QUOTE ASSOCIATIVE ANNUALI</b>				
Art. 99	QUOTE ASSOCIATIVE ANNUALI	4.000,00	4.000,00	4.000,00	Cr: 8 - servizio affari generali Cp: 5 - -
<b>80 / 1.058</b> di cui:	<b>SPESE PER LITI, ARBITRAGGI, RISARCIMENTI</b>				
Art. 1	SPESE PER LITI, ARBITRAGGI, RISARCIMENTI	2.500,00	2.500,00	2.500,00	Cr: 8 - servizio affari generali Cp: 10 - spese discrezionali

## BUDGET SPESA Anno 2026

(Spesa)

CODICE NUMERO	VOCI DI SPESA/CAPITOLI	St. Anno 2026	St. Anno 2027	St. Anno 2028	ANNOTAZIONI
	DESCRIZIONE				
<b>01.02.1</b>					
<b>130 / 1.043</b> di cui:	<b>SPESE DI MANUTENZIONE E FUNZIONAMENTO UFFICI COMUNALI</b>				
Art. 99	SPESE DI MANUTENZIONE E FUNZIONAMENTO UFFICI COMUNALI	1.000,00	1.000,00	1.000,00	Cr: 8 - servizio affari generali Cp: 12 - manutenzioni e servizi
<b>140 / 1.040</b> di cui:	<b>SPESE PER RIQUALIFICAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE-ART.6 C.13 L.122/2010</b>				
Art. 99	SPESE PER RIQUALIFICAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE-ART.6 C.13 L.122/2010	2.500,00	2.500,00	2.500,00	Cr: 8 - servizio affari generali Cp: 11 - spese di personale
<b>140 / 1.043</b> di cui:	<b>SPESE MANUTENZIONE E FUNZIONAMENTO UFFICIO SEGRETERIA</b>				
Art. 5	PULIZIA UFFICIO SEGRETERIA	5.000,00	5.000,00	5.000,00	Cr: 8 - servizio affari generali Cp: 12 - manutenzioni e servizi
Art. 8	SPESE MANUTENZIONE UFFICIO SEGRETERIA	1.500,00	1.500,00	1.500,00	Cr: 8 - servizio affari generali Cp: 12 - manutenzioni e servizi
<b>140 / 1.059</b> di cui:	<b>SPESE PER GARE DI APPALTO E CONTRATTI</b>				
Art. 99	SPESE PER GARE DI APPALTO E CONTRATTI	3.500,00	3.500,00	3.500,00	Cr: 8 - servizio affari generali Cp: 12 - manutenzioni e servizi
<b>150 / 1.030</b> di cui:	<b>SPESE DI PROVVEDITORATO UFFICI COMUNALI (NOLEGGI E LOCAZIONI)</b>				
Art. 2	SPESE DI PROVVEDITORATO UFFICI COMUNALI (NOLEGGI E LOCAZIONI)	5.500,00	5.500,00	5.500,00	Cr: 8 - servizio affari generali Cp: 12 - manutenzioni e servizi
<b>01.05.1</b>					
<b>470 / 1.166</b> di cui:	<b>SPESE GESTIONE CONDOMINIO "MARIA ASSUNTA"</b>				

Comune di Livorno Ferraris

BUDGET SPESA Anno 2026

(Spesa)

CODICE NUMERO	VOCI DI SPESA/CAPITOLI	St. Anno 2026	St. Anno 2027	St. Anno 2028	ANNOTAZIONI
	DESCRIZIONE				
01.09.1	Art. 3 MANUTENZIONE CONDOMINIO "MARIA ASSUNTA"	2.500,00	2.500,00	2.500,00	Cr: 8 - servizio affari generali Cp: 12 - manutenzioni e servizi
800 / 800 di cui:	<b>SPESA PER SERVIZIO FORMAZIONE E ATTUAZIONE DELLE MISURE PREVISTE DA RGPD (PRIVACY)</b>				
01.10.1	Art. 99 SPESE PER SERVIZIO FORMAZIONE E ATTUAZIONE DELLE MISURE PREVISTE DA RGPD (PRIVACY)	3.000,00	3.000,00	3.000,00	Cr: 8 - servizio affari generali
820 / 1.199 di cui:	<b>Trasferimenti a comuni capofila per funzioni in forma associata</b>				
01.11.1	Art. 1 Trasferimenti a comuni capofila per funzioni in forma associata	83.000,00	83.000,00	83.000,00	Cr: 8 - servizio affari generali Cp: 11 - spese di personale
800 / 1.057 di cui:	<b>SPESA PER O.I.V.</b>				
12.05.1	Art. 99 SPESA PER O.I.V.	3.000,00	3.000,00	3.000,00	Cr: 8 - servizio affari generali Cp: 5 - -
4.110 / 1.911 di cui:	<b>AFFITTO IMMOBILE ADIBITO A SEDI PAL - VIGILI DEL FUOCO - CISAS</b>				
	Art. 99 AFFITTO IMMOBILE ADIBITO A SEDI PAL - VIGILI DEL FUOCO - CISAS	10.550,00	10.550,00	10.550,00	Cr: 8 - servizio affari generali Cp: 5 - -

BUDGET SPESA Anno 2026

(Spesa)

CODICE NUMERO	VOCI DI SPESA/CAPITOLI	St. Anno 2026	St. Anno 2027	St. Anno 2028	ANNOTAZIONI
	DESCRIZIONE				
	TOTALE AREA DI GESTIONE:	193.550,00	193.550,00	193.550,00	
8	SERVIZIO AFFARI GENERALI				

Comune di Livorno Ferraris

BUDGET SPESA Anno 2026

(Spesa)

CODICE NUMERO	VOCI DI SPESA/CAPITOLI	St. Anno 2026	St. Anno 2027	St. Anno 2028	ANNOTAZIONI
	DESCRIZIONE				
	<b>TOTALE GENERALE:</b>	5.165.228,40	4.633.546,00	4.568.546,00	



REGIONE PIEMONTE

PROVINCIA DI VERCELLI

**COMUNE DI LIVORNO FERRARIS**

Tel. (0161) 47.72.95 – 47.75.03

**C.A.P. 13046**

Fax (0161) 47.77.70

## VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 25

**OGGETTO:**
**Approvazione del piano performance 2026**

L'anno duemilaventisei addì tre del mese di marzo alle ore 17:15 regolarmente convocata, si è riunita in presenza, presso la Sede Municipale, nella solita sala delle adunanze, la Giunta Comunale, ai sensi del regolamento sul funzionamento del predetto Organo, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 20 del 31.05.2022, esecutiva ai sensi di legge.

Alla seduta sono presenti i seguenti componenti:

Cognome e Nome	Presente
1. SANDRA FRANCO - Sindaco	Sì
2. BIANCHETTI MARA - Assessore	No
3. FERRARESE CRISTIAN - Assessore	Sì
4. JUKIC ANA - Assessore	Sì
5. BOLLO MATTEO - Assessore	Sì
Totale Presenti:	4
Totale Assenti:	1

Assiste alla seduta il Segretario Comunale Dott. Bartolomeo FARANA che provvede alla redazione del presente verbale, ai sensi dell'art. 7 del regolamento suddetto.

Ciò posto, il Sig. SANDRA FRANCO, nella sua qualità di Sindaco, assume la presidenza e, riconosciuta la presenza del numero legale prescritto per la validità dell'adunanza, dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'argomento in oggetto.

## IL SINDACO

### **VISTI:**

- Gli artt. 48, 49, 107 e 183 del D.Lgs. n. 267/2000 – T.U.E.L.;
- Il vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, approvato con delibera di Giunta n. 68 del 12/05/2015, e s.m.i.;
- Gli artt. 2, comma 1, 4, 5 e 6 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, e s.m.i.;
- Il D.Lgs. n. 150 del 27/10/2009 e s.m.i., in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni, e in particolare, gli artt. 3, comma 2, 7, comma 1, e 9, comma 1;
- L'art. 20, comma 2, del D.Lgs. n. 33 del 14 marzo 2013, e s.m.i.

### **PREMESSO CHE:**

- L'art. 3, comma 2, del D.Lgs. n. 150 del 27/10/2009 e s.m.i. prevede che: *“Ogni amministrazione pubblica è tenuta a misurare ed a valutare la performance con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti, secondo modalità conformi alle direttive impartite dalla Commissione di cui all'articolo 13.”*;
- L'art. 7, comma 1, del D.Lgs. n. 150 del 27/10/2009 e s.m.i. prevede che: *“Le amministrazioni pubbliche valutano annualmente la performance organizzativa e individuale. A tale fine adottano con apposito provvedimento il Sistema di misurazione e valutazione della performance.”*;
- L'art. 9, comma 1, del D.Lgs. n. 150 del 27/10/2009 e s.m.i. prevede che: *“La misurazione e la valutazione della performance individuale dei dirigenti e del personale responsabile di una unità organizzativa in posizione di autonomia e responsabilità è collegata: a) agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità; b) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali; c) alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate; d) alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi.”*.

### **CONSIDERATO CHE:**

- Il vigente Regolamento di organizzazione dei servizi comunali, sopra menzionato, definisce le modalità ed i criteri di realizzazione della misurazione, valutazione e trasparenza della performance organizzativa ed individuale agli artt. 22-44, costituenti il suo titolo II recante: *“Misurazione, valutazione e trasparenza della performance”*;
- Con deliberazione della Giunta Comunale n. 44 del 08/06/2014 è stato approvato il Sistema di misurazione e valutazione della performance, successivamente integrato con deliberazione della Giunta Comunale n. 41 del 31/03/2015;
- Il documento così approvato prevede che il ciclo di gestione della performance inizi con il processo di programmazione e rendicontazione dell'ente e che si articoli nelle seguenti fasi:
  - o definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
  - o collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
  - o monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;

- misurazione e valutazione della performance;
- utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- rendicontazione dei risultati;
- Gli obiettivi collegati alla corresponsione dei premi di produttività devono essere:
  - rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
  - specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
  - tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
  - riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
  - commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, dal momento in cui saranno resi disponibili;
  - confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione;
  - correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

#### **DATO ATTO CHE:**

- Con deliberazione consiliare n. 38 del 15.12.2025, dichiarata immediatamente eseguibile, è stato approvato il bilancio di previsione 2026-2028;
- Con deliberazione Giunta Comunale n. 1 del 13.01.2026, dichiarata immediatamente eseguibile, è stato approvato il Piano esecutivo di Gestione 2026;
- Con la deliberazione da ultimo menzionata è stato fra l'altro previsto che l'assunzione degli atti di gestione sarebbe stata competenza e responsabilità esclusiva di ciascun Responsabile di servizio mediante l'adozione di appositi atti amministrativi, *“in attuazione delle linee generali di indirizzo contenute nella programmazione generale o stabilite volta per volta da apposito provvedimento di indirizzo gestionale da parte di questo organo di governo”*;
- Con lo stesso atto è stato altresì stabilito, in via transitoria e nelle more dell'approvazione del Piano degli obiettivi e della performance, che *“gli obiettivi assegnati ai Responsabili di area e servizio sono, oltre l'ordinaria, corretta ed efficiente gestione dei servizi di competenza, l'adempimento dei dispositivi delle deliberazioni di questa Giunta Comunale e del Consiglio Comunale che esprimono atti di indirizzo ai singoli Responsabili di servizio, e ciò tanto in riferimento alle deliberazioni già esecutive quanto a quelle che dovessero essere emanate dalla data di approvazione dell'atto stesso al termine dell'anno 2026, salva diversa previsione del predisponendo Piano della performance”*;
- Il Responsabile del Servizio Gestione del Personale ha ora redatto il Piano della Performance per l'anno 2026 come da allegato “A” alla presente quale parte integrante e sostanziale, previa condivisione con i Responsabili di servizio e l'Amministrazione comunale;
- Gli obiettivi ivi contemplati riprendono necessariamente i principali temi posti all'attenzione dei Responsabili di area e di servizio nel corso del corrente anno dagli organi di governo dell'ente, correlandoli a specifici indicatori, e propongono altresì obiettivi oggetto di speciale incentivazione per il personale non titolare di posizione organizzativa secondo quanto sopra si è dato atto;
- I medesimi obiettivi sono stati condivisi e validati dal Nucleo esterno monocratico di valutazione, Dott. Mario Gattiglia, nominato con provvedimento del Sindaco n. 1 del 05.02.2025, per gli anni dal 2025 al 2027, come da comunicazione prot. n. 1506 del 24.02.2026.

#### **RITENUTO CHE:**

- Il piano delle risorse e degli obiettivi sopra indicato sia conforme e recepisca i principi cardine della riforma del pubblico impiego contenuti nel D.Lgs. n. 150/2009, già fatti propri dal vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, approvato con delibera di Giunta n. 68 del 12/05/2015, e s.m.i., e dal sistema di misurazione e valutazione della performance del personale titolare di posizione organizzativa approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 44 del 08/06/2014, e s.m.i.;
- Gli obiettivi operativi individuali assegnati al personale titolare di posizione organizzativa sono rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione, sono specifici e misurabili in termini concreti e chiari, sono tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi, sono riferibili ad un singolo anno, sono confrontabili per quanto compatibile con la natura innovativa dei piani di riferimento con le tendenze della produttività dell'amministrazione e sono, ove possibile, correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili;
- Gli indicatori individuati siano congrui e idonei per quantificare il grado di raggiungimento degli obiettivi e adeguatamente ponderati;
- Si debba pertanto approvare espressamente il Piano delle risorse e degli obiettivi per l'anno 2026, in allegato "A" al presente atto.

**ATTESO**, pertanto, di dover provvedere in merito secondo il contenuto recato dalla sottostante proposta di deliberazione in relazione al quale sono stati acquisiti i pareri tecnico e contabile favorevoli, rispettivamente, del Responsabile del Servizio Affari Generali e del Responsabile del Servizio Finanziario, ai sensi dell'art. 49, comma 1, del T.U. Enti Locali, approvato con D.lgs 18.08.2000, n. 267 e s.m.i.

**VISTO** il succitato T.U. Enti Locali e, in particolare, l'art. 48.

### **PROPONE**

- 1) di approvare quanto dedotto in narrativa quale parte integrante e sostanziale della presente proposta di deliberazione;
- 2) Di approvare, pertanto, il Piano della Performance per l'anno 2026, come da allegato "A" alla presente quale parte integrante e sostanziale;
- 3) Di esprimere un atto di indirizzo al nucleo di valutazione monocratico, al Segretario comunale e a tutti i Responsabili di servizio affinché, per quanto di rispettiva competenza, procedano alla misurazione e alla valutazione delle performance per l'anno 2026 sulla base del sistema di misurazione e valutazione della performance approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 44 del 08/06/2014, successivamente integrato con deliberazione della Giunta Comunale n. 41 del 31/03/2015, e del piano delle risorse e degli obiettivi di cui alla presente proposta, nonché degli ulteriori obiettivi operativi assegnati al personale non titolare di posizione organizzativa dagli stessi Responsabili di servizio;
- 4) di dare atto che, anche ai fini della pubblicità degli atti e della trasparenza amministrativa, la deliberazione di approvazione della presente proposta sarà pubblicata:
  - a. all'Albo Pretorio comunale online per 15 giorni consecutivi, ai sensi dell'art. 124, comma 1, del D.lgs n. 267/2000 e diventerà esecutiva dopo il decimo giorno dalla sua pubblicazione, ai sensi dell'art. 134, comma 3, del D.lgs n. 267/2000;
  - b. nell'apposita sezione dell'amministrazione trasparente presente sul sito internet istituzionale del Comune;
- 5) di dare altresì atto che la medesima deliberazione di approvazione della presente proposta, contestualmente alla sua pubblicazione all'Albo Pretorio comunale online, sarà trasmessa in elenco ai capigruppo consiliari, ai sensi dell'art. 125 del D.Lgs. n. 267/2000;
- 6) di dare atto inoltre che, ai sensi dell'art. 3, comma 4, della L. n. 241/1990, avverso la deliberazione

di approvazione della presente proposta è ammesso ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale del Piemonte entro 60 giorni, ai sensi degli artt. 29 e 41 del D.lgs n. 104/2010 e s.m.i., oppure, in alternativa, ricorso straordinario al Presidente della Repubblica entro 120 giorni, ai sensi degli artt. 8 e seguenti del D.P.R. n. 1199/1971 e s.m.i., entrambi decorrenti: a) per i soggetti direttamente contemplati nell'atto, qualora presenti, dalla notificazione, comunicazione o piena conoscenza dell'adottanda deliberazione; b) per quanto concerne i terzi, dal giorno di scadenza del termine della pubblicazione all'Albo Pretorio comunale online di cui è prima detto

- 7) di dichiarare immediatamente eseguibile la deliberazione di approvazione della presente proposta, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del T.U. Enti Locali, approvato con D.lgs n. 267/2000 e s.m.i., stante l'urgenza di provvedere in merito derivante dalla necessità di rendere subito operativi agli obbiettivi gestionali di cui al Piano della Performance suddetto.

### **LA GIUNTA COMUNALE**

Vista la proposta di deliberazione formulata dal Sindaco.

Visto che sulla medesima proposta sono stati, ai sensi dell'art. 49 del T.U. Enti Locali, approvato con D.lgs 18.08.2000, n. 267 e s.m.i.:

- il parere tecnico favorevole del Responsabile del Servizio Affari Generali e Personale;
- il parere contabile favorevole del Responsabile del Servizio Finanziario.

Con voti unanimi favorevoli resi per alzata di mano.

### **DELIBERA**

Di accogliere ed approvare integralmente la proposta di deliberazione così come formulata dal Sindaco.

Successivamente, la Giunta Comunale, ravvisata l'urgenza di procedere in merito, con votazione separata e ad unanimità di voti favorevoli resi alzata di mano, delibera di rendere il presente atto immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.lgs n. 267/2000, per le motivazioni indicate nella proposta di deliberazione testé approvata.

qui il testo

Letto, approvato e sottoscritto.

Il Sindaco  
Firmato Digitalmente  
SANDRA FRANCO

Il Segretario Comunale  
Firmato Digitalmente  
Dott. Bartolomeo FARANA



# Comune di Livorno Ferraris

Provincia di Vercelli

## **PIANO DELLA PERFORMANCE 2026**

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. \_\_\_ del \_\_/02/2026

## 1. Presentazione del Piano

### 1.1 Introduzione

Il Piano della performance è il documento programmatico con cui il Comune individua:

- gli indirizzi e gli obiettivi strategici che guidano l'azione amministrativa nel triennio di riferimento;
- gli obiettivi operativi annuali assegnati al personale;
- i relativi indicatori che permetteranno la misurazione e la valutazione della performance ottenuta.

Il Piano e la relativa Relazione garantiscono la coerenza tra gli indirizzi strategici (Consiglio e Giunta) pluriennali, gli obiettivi annuali e i sistemi di misurazione e valutazione della performance. Per ottenere questa coerenza, riporta in un unico documento i dati gestiti dagli strumenti di pianificazione, programmazione, controllo e valutazione dell'ente, vale a dire:

- Documento Unico di Programmazione;
- Bilancio di previsione;
- Sistema generale di valutazione del personale.

Il presente atto è quindi il documento programmatico con cui il Comune di Livorno Ferraris (VC) individua gli **obiettivi di performance individuale** dei dipendenti comunali.

Esso costituisce parte integrante del PEG approvato con delibera della Giunta comunale n. 1 del 13/01/2026.

L'individuazione di questi obiettivi garantisce la coerenza tra gli indirizzi strategici (Consiglio e Giunta) pluriennali, gli obiettivi annuali e i sistemi di misurazione e valutazione della performance.

Il presente documento è rivolto sia al personale, sia ai cittadini. Esso garantisce quindi obiettivi di leggibilità e di affidabilità dei dati. Il primo aspetto si rispecchia nella scelta di adottare un linguaggio il più possibile comprensibile e non burocratico.

### 1.2. Ciclo annuale di gestione della performance

Gli obiettivi qui descritti sono stati definiti in modo da essere:

- rilevanti e pertinenti
- specifici e misurabili
- tali da determinare un significativo miglioramento
- annuali (salve eccezioni)
- commisurati agli standard
- confrontabili nel tempo
- correlati alle risorse disponibili.

I responsabili delle aree, degli uffici e dei servizi devono tempestivamente condividere gli obiettivi assegnati con gli altri dipendenti della loro struttura di appartenenza, al fine di garantire la partecipazione di tutto il personale al perseguimento degli obiettivi stessi.

In ogni momento del Ciclo annuale di gestione della performance è diritto-dovere degli attori coinvolti nel processo di aggiornare gli obiettivi e i relativi indicatori in presenza di novità importanti ai fini della loro rilevanza e raggiungibilità.

La data del 31 dicembre è il termine ultimo per il raggiungimento degli obiettivi annuali. Possono essere previsti obiettivi il cui raggiungimento è fissato per un momento successivo al 31 dicembre. In tale caso tale circostanza è adeguatamente specificata.

### 1.3. Principi e criteri.

Nel perseguire gli obiettivi, i responsabili e i dipendenti tutti devono conformarsi ai seguenti principi e criteri, che costituiscono il metodo di funzionamento del Comune:

1. agire in base a processi di pianificazione, programmazione, realizzazione e controllo distinguendo con chiarezza il ruolo di indirizzo, controllo e governo degli organi politici dal ruolo di gestione della dirigenza;

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

## **2. Identità**

### **2.1. L'Ente Comune di Livorno Ferraris**

Come indicato dal suo Statuto, il Comune di Livorno Ferraris è Ente autonomo locale che rappresenta la propria comunità secondo i principi della Costituzione e della legge generale dello Stato.

Il Comune ha autonomia statutaria, normativa, organizzativa e amministrativa nonché autonomia impositiva e finanziaria nell'ambito del proprio statuto, dei regolamenti e delle leggi di coordinamento della finanza pubblica.

Promuove lo sviluppo ed il progresso civile, sociale ed economico della propria comunità ispirandosi ai valori ed agli obiettivi della Costituzione.

Persegue la collaborazione con tutti i soggetti pubblici e privati e promuove la partecipazione dei cittadini, delle forze sociali, economiche e sindacali all'amministrazione della comunità locale.

Assicura condizioni di pari opportunità affinché i cittadini abbiano libero accesso alle informazioni sulla vita amministrativa e sull'attività dell'ente ed assume le misure idonee a realizzare il pieno e paritario uso dei servizi pubblici, senza distinzioni dovute alle condizioni economiche e sociali, al sesso, alla religione ed alla nazionalità

E' titolare di funzioni e poteri propri ed esercita le funzioni attribuite conferite o delegate dallo Stato e dalla Regione, secondo il principio di sussidiarietà e anche attraverso forme di collaborazione civica.

Chi volesse approfondire il ruolo, le finalità e i principi generali di funzionamento del Comune, può leggere lo Statuto comunale, disponibile sul sito internet all'indirizzo <http://www.comune.livornoferraris.vc.it/>

### **2.2. Come operiamo**

L'attività del Comune si ispira ai seguenti criteri e principi:

- il superamento degli squilibri economici e sociali esistenti nel proprio ambito;
- la promozione della funzione sociale dell'iniziativa economica, pubblica e privata, anche attraverso lo sviluppo di forme di associazionismo e di cooperazione;
- il sostegno alla realizzazione di un sistema globale ed integrato di sicurezza sociale e di tutela attiva della persona, anche con il contributo delle organizzazioni di volontariato;
- la tutela e lo sviluppo delle risorse naturali, ambientali, storiche e culturali presenti nel proprio territorio per garantire alla collettività una migliore qualità della vita.

### **2.3. Cosa facciamo: Albero della performance**

La ragion d'essere generale descritta nel paragrafo 2.1. si articola nei seguenti aspetti, che costituiscono l'impianto dell'Albero della performance:

- Servizi esterni, rivolti ai cittadini, alla collettività, al territorio e all'ambiente:
  - Controllo e sviluppo del territorio e dell'ambiente
  - Sviluppo dell'occupazione sul territorio
  - Gestione dei servizi demografici

- Sviluppo delle attività economiche
- Sviluppo e tutela della cultura e dei servizi a supporto dell'attività educativa
- Sviluppo e tutela del benessere del cittadino e tutela delle fasce deboli
- Controllo e sviluppo della sicurezza
- Relazioni con il pubblico
- Affari generali
- Economia e finanza
- Risorse umane
- Sistemi informativi
- Sicurezza sul lavoro.

Ogni ramo dell'albero della performance può essere misurato da uno o più indicatori che diano informazioni su come si sta operando per il raggiungimento di obiettivi apprezzabili per i Cittadini, volti al miglioramento della qualità dei servizi offerti.

### **3. Obiettivi strategici 2026-2028**

L'Amministrazione ha sempre considerato il proprio programma elettorale un vero contratto con i Cittadini di Livorno. Pertanto, fin dal proprio insediamento, ha tradotto tale programma in una serie di linee strategiche che trovano di anno in anno la propria esposizione puntuale nel Documento Unico di Programmazione.

Ogni apicale è responsabile del perseguimento di uno o più obiettivi strategici.

Nell'anno 2023 si è svolta la tornata elettorale per il rinnovo delle cariche di Sindaco e dei componenti del Consiglio Comunale. Gli obiettivi assegnati ai responsabili di area e a tutto il personale dipendente riprendono e sviluppano quindi in parte gli obiettivi strategici del mandato amministrativo 2023-2028, come ricavabili dalle linee programmatiche approvate con deliberazione consiliare n. 25 del 20 giugno 2023 e dalla Relazione di inizio mandato.

### **4. Dagli obiettivi strategici agli obiettivi operativi**

Ogni programma individuato è stato collegato alle risorse disponibili e tradotto in una serie di obiettivi operativi. Essi sono stati attribuiti ai Responsabili di Area, di Ufficio o di Servizio e successivamente a ogni singolo dipendente.

### **5. Obiettivi assegnati al personale in funzione dei premi di produttività**

Ogni funzionario e dipendente hanno prima di tutto l'obiettivo basilare di garantire la continuità e la qualità di tutti i servizi di loro competenza, mediante l'ottimizzazione delle risorse (economiche, finanziarie, di personale e tecniche) assegnate, in una ottica di contenimento della spesa pubblica, così come previsto dalle vigenti disposizioni normative.

Ai fini della corresponsione degli strumenti premiali previsti dall'attuale normativa ed in particolare dal vigente "Sistema di misurazione e di valutazione della performance" approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 44 del 08/04/2014 e modificato con deliberazione della Giunta Comunale n. 41 del 31.03.2015, ogni funzionario viene valutato dal Nucleo Interno di Valutazione monocratico (NIV) sulla base di una serie di obiettivi di sviluppo o miglioramento (individuali e trasversali) specificatamente individuati, con relativi indicatori.

Gli obiettivi operativi attribuiti ai responsabili di Servizio sono descritti nella tabella in allegato 1. Il primo obiettivo è da considerarsi "obiettivo intersettoriale" comune a tutte le aree. Gli altri obiettivi sono obiettivi specifici. Per l'area amministrazione e affari generali, in ragione della sua complessa articolazione, e in conformità alla prassi adottata negli anni precedenti, sono assegnati obiettivi specifici per ciascuno dei raggruppamenti di uffici che la costituiscono. Tali obiettivi costituiscono già anche obiettivi per il personale addetto all'area non titolare di posizione organizzativa.

A seguito dell'approvazione del nuovo CCNL, non sono più previsti i "progetti obiettivo" per il personale non titolare di posizione organizzativa, ex art. 15 c. 5 del previgente CCNL. L'Amministrazione ha inteso in ogni caso valorizzare in modo particolare specifici obiettivi di performance dove si incrementerà appositamente la parte variabile del fondo delle risorse decentrate e, in sede di preintesa contrattuale riferita al CCDI 2025, verrà stato quantificato il relativo importo. Allo scopo di rendere operativo il nuovo istituto, il presente piano contempla quindi specifici obiettivi oggetto di apposita incentivazione per il personale non titolare di posizione organizzativa, descritti nella tabella in allegato 2.

La valutazione del personale non titolare di posizione organizzativa, anche con riferimento al grado di raggiungimento di tali specifici obiettivi oggetto di particolare incentivazione, è in ogni caso demandata ai rispettivi Responsabili di

Area, Ufficio e Servizio, salva solamente la verifica dell’NIV in merito alla corretta attuazione del sistema di misurazione e valutazione della relativa performance.

## 6. Trasparenza e comunicazione del Ciclo di gestione delle performance

Il Piano è comunicato tempestivamente ai dipendenti, ai cittadini e a tutti i soggetti interessati al funzionamento del Comune.

La comunicazione avviene nell’ambito di quanto previsto dal Piano triennale per la prevenzione della corruzione – sezione Trasparenza - cui si rinvia.

### ALLEGATO 1 - Obiettivi performance 2026 legati alla corresponsione dei premi di produttività

**SERVIZIO AFFARI GENERALI** – Affari Generali – Relazioni con il pubblico – Appalti inerenti il servizio – Personale – Agricoltura.

Responsabile del Servizio/EQ Renzo Masoero.

Obiettivo	Attività attesa	Arco temporale	B: peso (in %)	
<b>1. Obiettivi intersettoriali di performance</b>				
<i>Finanziamenti comunitari, statali, regionali e provinciali</i>	<i>Ricerca dei bandi, delle agevolazioni e contributi per ogni settore di competenza. Interscambio di comunicazioni e collaborazioni tra i settori.  La verifica verrà effettuata sulla base di una relazione dell’ufficio che sarà valutata dal Nucleo esterno monocratico di valutazione.</i>	<i>Entro 31 dicembre</i>	15	
<i>Prevenzione della corruzione e trasparenza</i>	<i>Attuazione dell’obiettivo specifico trasversale inserito nella sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza del Piao 2026-2028. La verifica verrà effettuata sulla base di una relazione dell’ufficio che sarà valutata dal Nucleo esterno monocratico di valutazione.</i>	<i>Entro 31 dicembre</i>	10	
<i>PNRR riforma n. 1.11 – Riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni</i>	<i>OBIETTIVO: Contenimento dei tempi dei pagamenti nei termini previsti dall’ Art. 4. del Decreto Legislativo 9 ottobre 2002, n. 231 (“Attuazione della direttiva 2000/35/CE relativa alla lotta contro i ritardi di pagamento nelle transazioni commerciali”) come disposto dall’ art. 4-bis del D.L. 24 febbraio 2023, N. 13 “Decreto Pnrr Ter”, convertito con modificazioni dalla L. 41/2023. TARGET: Indicatore di ritardo minore o uguale a 0 (zero)</i>	<i>Entro 31 dicembre</i>	10	
<i>Formazione del personale</i>	<i>Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. N. di ore di formazione non inferiore a 40 per ciascun dipendente. (Direttiva Ministro per la PA gennaio 2025)  Individuazione delle priorità strategiche della formazione del personale in tema di formazione obbligatoria (Legalità, Privacy,</i>	<i>Entro 31 dicembre</i>	10	

	<i>Sicurezza sul Lavoro, Competenze). Specifica formazione del personale neoassunto per trasferire conoscenze legate all'operatività del ruolo e per favorirne la crescita culturale digitali)</i> <i>Predisposizione del Piano Triennale della formazione</i> <i>Attuazione del Piano formativo</i>			
<i>Totale obiettivi intersettoriali (A)</i>			45	

## 2. Obiettivi intersettoriali di performance

Dipendente MASOERO RENZO

STIPULA CCDI A SEGUITO DELL'ADOZIONE CCNL 2022-2024. Attività conseguenti alla sottoscrizione con impatto sull'esercizio 2026	<i>Dopo una lunga trattativa, ha visto la firma dell'ipotesi di accordo (pre-intesa) a inizio novembre 2025, ma necessita ancora dell'iter di approvazione della Corte dei Conti prima della firma definitiva ed entrata in vigore, con effetti economici attesi nel 2026.</i> <i>Alla sua entrata in vigore risulta necessario avviare le operazioni di contrattazione decentrata per definire i criteri, le linee guida, i limiti degli istituti previsti dal nuovo CCNL citato mediante la stipula di un nuovo CCDI giuridico ed economico.</i> <i>Obiettivo condiviso con il servizio Finanziario</i>	<i>Entro 31 dicembre</i>	15	
<i>Affari Generali</i>	<i>Gestione degli accessi mensile di tutti gli accessi pervenuti dai singoli servizi</i>	<i>Entro 31/12/2026</i>	20	
<i>Affari Generali – trasparenza amministrativa</i>	Incremento dei livelli di trasparenza delle informazioni pubblicate nelle sezioni di Amministrazione Trasparente e sul sito web istituzionale	<i>Entro 31/12/2026</i>	10	

Dipendente FORMICA ANNA RITA

<i>Affari Generali – trasparenza amministrativa</i>	Incremento dei livelli di trasparenza delle informazioni pubblicate nelle sezioni di Amministrazione Trasparente e sul sito web istituzionale	<i>Entro 31/12/2026</i>	10	
<i>Affari generali</i>	<i>Gestione degli accessi mensile di tutti gli accessi pervenuti dai singoli servizi</i>	<i>Entro 31/12/2026</i>	20	

Dipendente ARGENTERO MARGHERITA

<i>Affari Generali</i>	<i>Gestione degli accessi mensile di tutti gli accessi pervenuti dai singoli servizi</i>	<i>Entro 31/12/2026</i>	20	
------------------------	--	-------------------------	----	--

<b>3. Miglioramento dei comportamenti organizzativi e delle competenze dimostrati nelle attività <sup>1</sup></b>			
<i>Impegno del singolo e/o del collaboratore nel rispettare le scadenze del proprio ambito</i>		2	
<i>Autonomia nello svolgimento delle attività legate al ruolo</i>		1	
<i>Iniziativa personale al miglioramento del proprio lavoro</i>		1	
<i>Capacità di apporto concreto e continuativo nel gruppo di lavoro</i>		2	
<i>Cortesia organizzativa con utenza interna ed esterna</i>		1	
<i>Competenza nella risoluzione dei quesiti posti dall'utenza</i>		1	
<i>Flessibilità nel gestire situazioni di emergenza</i>		2	
<i>Totale (C)</i>		10	

### **SERVIZIO AMMINISTRAZIONE E SERVIZI GENERALI**

Ufficio Elettorale- Anagrafe – Stato civile – Statistico – Leva – Scuola – Assistenza - Ufficio Biblioteca – Cultura – Sport e tempo libero – Promozione del territorio - Ufficio Biblioteca – Cultura – Sport e tempo libero – Promozione del territorio.

Responsabile del Servizio/EQ Paola Varalda

Obiettivo	Attività attesa	Arco temporale	B: peso (in %)
<b>1. Obiettivi intersettoriali di performance</b>			
<i>Finanziamenti comunitari, statali, regionali e provinciali</i>	<i>Ricerca dei bandi, delle agevolazioni e contributi per ogni settore di competenza. Interscambio di comunicazioni e collaborazioni tra i settori. La verifica verrà effettuata sulla base di una relazione dell'ufficio che sarà valutata dal Nucleo esterno monocratico di valutazione.</i>	<i>Entro 31 dicembre</i>	15
<i>Prevenzione della corruzione e trasparenza</i>	<i>Attuazione dell'obiettivo specifico trasversale inserito nella sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza del Piao 2026-2028. La verifica verrà effettuata sulla base di una relazione dell'ufficio</i>	<i>Entro 31 dicembre</i>	10

	<i>che sarà valutata dal Nucleo esterno monocratico di valutazione.</i>		
<i>Riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni</i>	<i>OBIETTIVO: Contenimento dei tempi dei pagamenti nei termini previsti dall' Art. 4. del Decreto Legislativo 9 ottobre 2002, n. 231 ("Attuazione della direttiva 2000/35/CE relativa alla lotta contro i ritardi di pagamento nelle transazioni commerciali") come disposto dall' art. 4-bis del D.L. 24 febbraio 2023, N. 13 "Decreto Pnrr Ter", convertito con modificazioni dalla L. 41/2023. TARGET: Indicatore di ritardo minore o uguale a 0 (zero)</i>	<i>Entro 31 dicembre</i>	<b>10</b>
<i>Formazione del personale</i>	<i>Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. N. di ore di formazione non inferiore a 40 per ciascun dipendente. (Direttiva Ministro per la PA gennaio 2025) Individuazione delle priorità strategiche della formazione del personale in tema di formazione obbligatoria (Legalità, Privacy, Sicurezza sul Lavoro, Competenze). Specifica formazione del personale neoassunto per trasferire conoscenze legate all'operatività del ruolo e per favorirne la crescita culturale digitali) Predisposizione del Piano Triennale della formazione Attuazione del Piano formativo</i>	<i>Entro 31 dicembre</i>	<b>10</b>
<i>Totale obiettivi intersettoriali (A)</i>			<b>45</b>

## 2.Obiettivi specifici di sviluppo / miglioramento

Dipendente VARALDA PAOLA

<i>Sostituzione carte d'identità cartacee</i>	<i>Sostituzione delle carte d'identità cartacee con CIE (n. 1073 unità)</i>	<i>Entro 31/08/2026</i>	<b>10</b>	
<i>Nomina del conservatore del Mavo</i>	<i>Individuazione del nuovo conservatore del MAVO</i>	<i>Entro il 31/12/2026</i>	<b>15</b>	
<i>Servizio cimiteriale</i>	<i>Modifica al regolamento di polizia mortuaria con l'introduzione di sepoltura di animali d'affezione</i>	<i>Entro 30/06/2026</i>	<b>10</b>	
<i>Servizio cimiteriale</i>	<i>Concessione di tombe di nuova costruzione</i>	<i>Entro il 31/12/2026</i>	<b>10</b>	

Dipendente GRUA SABRINA

<i>Sostituzione carte d'identità cartacee</i>	<i>Sostituzione delle carte d'identità cartacee con CIE (n. 1073 unità)</i>	<i>Entro 31/08/2026</i>	<i>30</i>	
<i>Servizio cimiteriale</i>	<i>Invio lettera per illuminazione votiva ai contribuenti non residenti a Livorno Ferraris</i>	<i>Entro il 31/12/2026</i>	<i>15</i>	

Dipendente MARGHERITA ARGENTERO

<i>Trasporto scolastico e servizio infermieristico</i>	<i>Collaborazione con il RUP nello svolgimento delle gare</i>	<i>Entro 31/12/2026</i>	<i>15</i>	
<i>Convenzioni</i>	<i>Espletamento istruttoria per rifacimento/rinnovo</i>	<i>Entro il 31/12/2026</i>	<i>10</i>	

Dipendente FORMICA ANNA RITA

<i>Servizio cimiteriale</i>	<i>Registrazione atti di concessione nuove tombe</i>	<i>Entro 31/12/2026</i>	<i>15</i>	
-----------------------------	--	-------------------------	-----------	--

**3. Miglioramento dei comportamenti organizzativi e delle competenze dimostrati nelle attività <sup>2</sup>**

<i>Impegno del singolo e/o del collaboratore nel rispettare le scadenze del proprio ambito</i>		<i>2</i>	
<i>Autonomia nello svolgimento delle attività legate al ruolo</i>		<i>1</i>	
<i>Iniziativa personale al miglioramento del proprio lavoro</i>		<i>1</i>	
<i>Capacità di apporto concreto e continuativo nel gruppo di lavoro</i>		<i>2</i>	
<i>Cortesia organizzativa con utenza interna ed esterna</i>		<i>1</i>	
<i>Competenza nella risoluzione dei quesiti posti dall'utenza</i>		<i>1</i>	
<i>Flessibilità nel gestire situazioni di emergenza</i>		<i>2</i>	
<i>Totale (C)</i>		<i>10</i>	

## SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO

Responsabile di Servizio/EQ Alessandro Andreone

Obiettivo	Attività attesa	Arco temporale	B: peso (in %)
<b>1. Obiettivi intersettoriali di performance</b>			
<i>Finanziamenti comunitari, statali, regionali e provinciali</i>	<i>Ricerca dei bandi, delle agevolazioni e contributi per ogni settore di competenza. Interscambio di comunicazioni e collaborazioni tra i settori.</i> <i>La verifica verrà effettuata sulla base di una relazione dell'ufficio che sarà valutata dal Nucleo esterno monocratico di valutazione.</i>	<i>Entro 31 dicembre</i>	15
<i>Prevenzione della corruzione e trasparenza</i>	<i>Attuazione dell'obiettivo specifico trasversale inserito nella sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza del Piao 2026-2028. La verifica verrà effettuata sulla base di una relazione dell'ufficio che sarà valutata dal Nucleo esterno monocratico di valutazione.</i>	<i>Entro 31 dicembre</i>	10
<i>Riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni</i>	<i>OBIETTIVO: Continenimento dei tempi dei pagamenti nei termini previsti dall' Art. 4. del Decreto Legislativo 9 ottobre 2002, n. 231 ("Attuazione della direttiva 2000/35/CE relativa alla lotta contro i ritardi di pagamento nelle transazioni commerciali") come disposto dall' art. 4-bis del D.L. 24 febbraio 2023, N. 13 "Decreto Pnrr Ter", convertito con modificazioni dalla L. 41/2023. TARGET: Indicatore di ritardo minore o uguale a 0 (zero)</i>	<i>Entro 31 dicembre</i>	10
<i>Formazione del personale</i>	<i>Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. N. di ore di formazione non inferiore a 40 per ciascun dipendente. (Direttiva Ministro per la PA gennaio 2025)</i> <i>Individuazione delle priorità strategiche della formazione del personale in tema di formazione obbligatoria (Legalità, Privacy, Sicurezza sul Lavoro, Competenze).</i> <i>Specifico formazione del personale neoassunto per trasferire conoscenze legate all'operatività del ruolo e per favorirne la crescita culturale digitali)</i> <i>Predisposizione del Piano Triennale della formazione</i>	<i>Entro 31 dicembre</i>	10

	<i>Attuazione del Piano formativo</i>		
<i>Totale obiettivi intersettoriali (A)</i>			45

## 2.Obiettivi specifici di sviluppo / miglioramento

Dipendente ANDREONE ALESSANDRO

STIPULA CCDI A SEGUITO DELL'ADOZIONE CCNL 2022-2024. Attività conseguenti alla sottoscrizione con impatto sull'esercizio 2026	Dopo una lunga trattativa, ha visto la firma dell'ipotesi di accordo (pre-intesa) a inizio novembre 2025, ma necessita ancora dell'iter di approvazione della Corte dei Conti prima della firma definitiva ed entrata in vigore, con effetti economici attesi nel 2026. Alla sua entrata in vigore risulta necessario avviare le operazioni di contrattazione decentrata per definire i criteri, le linee guida, i limiti degli istituti previsti dal nuovo CCNL citato mediante la stipula di un nuovo CCDI giuridico ed economico. Obiettivo condiviso con il servizio Affari Generali – Personale	<i>Entro 31 dicembre</i>	15
PCC E STOCK DEL DEBITO COMMERCIALE	Negli ultimi anni il Legislatore è intervenuto in più occasioni in materia di debiti commerciali della pubblica amministrazione concentrandosi, in un primo momento, sull'abbattimento dei debiti pregressi, successivamente sulla realizzazione di un sistema di monitoraggio dei debiti commerciali di nuova formazione. Al fine di velocizzarne lo smaltimento è stata prevista la misurazione attraverso l'Indice di tempestività dei pagamenti e un regime sanzionatorio che prevede il blocco delle assunzioni e la riduzione del potere di spesa e di avanzo attraverso la misura del fondo garanzia dei debiti commerciali, da definire con delibera di Giunta entro il 28/02. Alla luce delle risultanze derivanti dalla chiusura del 2025, fissate per il prossimo 31/01/2026 con la definizione dell'IPT e stock del debito commerciale annuale, diventa fondamentale programmare interventi specifici di bonifica e monitoraggio per permettere, con scadenza trimestrale, il miglioramento delle prestazioni e una consapevolezza sui risvolti contabili	<i>Entro 31 dicembre</i>	15
PIANO ANNUALE DEI FLUSSI DI CASSA	Il DL 155/2024 art. 6 comma 1 prevede che le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma2, del decreto legislativo 30		

	<p>marzo 2001, n. 165, adottano entro il 28 febbraio di ciascun anno, un piano annuale dei flussi di cassa, contenente un "crono programma" dei pagamenti e degli incassi relativi all'esercizio di riferimento. Il piano annuale dei flussi di cassa è redatto sulla base dei modelli pubblicati sul sito del Ministero dell'economia e delle finanze - Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato. Il piano annuale approvato con deliberazione della Giunta entro il 28/02, deve essere monitorato e aggiornato trimestralmente con determinazione del Responsabile del Servizio Finanziario. In vista della chiusura dell'esercizio 2025 e della programmazione 2026, assume particolare rilievo l'attenzione alla programmazione di cassa che richiederà agli Enti l'adozione di un piano annuale ragionato e adottabile quale strumento di controllo dell'andamento delle casse comunali. Rilevante in questo senso anche la rilevazione della cassa vincolata e l'impostazione di una gestione corretta e trasparente.</p>	<p><i>Entro 31 dicembre</i></p>	<p>15</p>	
--	---	---------------------------------	-----------	--

Dipendente CORRADINI CRISTINA

<p>STIPULA CCDI A SEGUITO DELL'ADOZIONE CCNL 2022-2024. Attività conseguenti alla sottoscrizione con impatto sull'esercizio 2026</p>	<p>Dopo una lunga trattativa, ha visto la firma dell'ipotesi di accordo (pre-intesa) a inizio novembre 2025, ma necessita ancora dell'iter di approvazione della Corte dei Conti prima della firma definitiva ed entrata in vigore, con effetti economici attesi nel 2026. Alla sua entrata in vigore risulta necessario avviare le operazioni di contrattazione decentrata per definire i criteri, le linee guida, i limiti degli istituti previsti dal nuovo CCNL citato mediante la stipula di un nuovo CCDI giuridico ed economico. Obiettivo condiviso con il servizio Affari Generali – Personale</p>	<p><i>Entro 31 dicembre</i></p>	<p>15</p>	
<p>PCC E STOCK DEL DEBITO COMMERCIALE</p>	<p>Negli ultimi anni il Legislatore è intervenuto in più occasioni in materia di debiti commerciali della pubblica amministrazione concentrandosi, in un primo momento, sull'abbattimento dei debiti pregressi, successivamente sulla realizzazione di un sistema di monitoraggio dei debiti commerciali di nuova formazione. Al fine di velocizzarne lo smaltimento è stata prevista la misurazione attraverso l'Indice di tempestività dei pagamenti e un regime sanzionatorio che prevede il blocco delle assunzioni e la riduzione del potere di spesa e di</p>	<p><i>Entro 31 dicembre</i></p>	<p>15</p>	

	<p>avanzo attraverso la misura del fondo garanzia dei debiti commerciali, da definire con delibera di Giunta entro il 28/02. Alla luce delle risultanze derivanti dalla chiusura del 2025, fissate per il prossimo 31/01/2026 con la definizione dell'IPT e stock del debito commerciale annuale, diventa fondamentale programmare interventi specifici di bonifica e monitoraggio per permettere, con scadenza trimestrale, il miglioramento delle prestazioni e una consapevolezza sui risvolti contabili</p>			
PIANO ANNUALE DEI FLUSSI DI CASSA	<p>Il DL 155/2024 art. 6 comma 1 prevede che le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, adottano entro il 28 febbraio di ciascun anno, un piano annuale dei flussi di cassa, contenente un "crono programma" dei pagamenti e degli incassi relativi all'esercizio di riferimento. Il piano annuale dei flussi di cassa è redatto sulla base dei modelli pubblicati sul sito del Ministero dell'economia e delle finanze - Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato. Il piano annuale approvato con deliberazione della Giunta entro il 28/02, deve essere monitorato e aggiornato trimestralmente con determinazione del Responsabile del Servizio Finanziario. In vista della chiusura dell'esercizio 2025 e della programmazione 2026, assume particolare rilievo l'attenzione alla programmazione di cassa che richiederà agli Enti l'adozione di un piano annuale ragionato e adottabile quale strumento di controllo dell'andamento delle casse comunali. Rilevante in questo senso anche la rilevazione della cassa vincolata e l'impostazione di una gestione corretta e trasparente.</p>	Entro 31 dicembre	15	

<b>3. Miglioramento dei comportamenti organizzativi e delle competenze dimostrati nelle attività <sup>3</sup></b>			
<i>Impegno del singolo e/o del collaboratore nel rispettare le scadenze del proprio ambito</i>		2	
<i>Autonomia nello svolgimento delle attività legate al ruolo</i>		1	
<i>Iniziativa personale al miglioramento del proprio lavoro</i>		1	

Capacità di apporto concreto e continuativo nel gruppo di lavoro		2	
Cortesia organizzativa con utenza interna ed esterna		1	
Competenza nella risoluzione dei quesiti posti dall'utenza		1	
Flessibilità nel gestire situazioni di emergenza		2	
<b>Totale (C)</b>		<b>10</b>	

## SERVIZIO TRIBUTI

Responsabile di Servizio/EQ Elena Ceridono

Obiettivo	Attività attesa	Arco temporale	B: peso (in %)
<b>1. Obiettivi intersettoriali di performance</b>			
Finanziamenti comunitari, statali, regionali e provinciali	Ricerca dei bandi, delle agevolazioni e contributi per ogni settore di competenza. Interscambio di comunicazioni e collaborazioni tra i settori. La verifica verrà effettuata sulla base di una relazione dell'ufficio che sarà valutata dal Nucleo esterno monocratico di valutazione.	Entro 31 dicembre	15
Prevenzione della corruzione e trasparenza	Attuazione dell'obiettivo specifico trasversale inserito nella sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza del Piao 2026-2028. La verifica verrà effettuata sulla base di una relazione dell'ufficio che sarà valutata dal Nucleo esterno monocratico di valutazione.	Entro 31 dicembre	10
Riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni	OBIETTIVO: Contenimento dei tempi dei pagamenti nei termini previsti dall' Art. 4. del Decreto Legislativo 9 ottobre 2002, n. 231 ("Attuazione della direttiva 2000/35/CE relativa alla lotta contro i ritardi di pagamento nelle transazioni commerciali") come disposto dall' art. 4-bis del D.L. 24 febbraio 2023, N. 13 "Decreto Pnrr Ter", convertito con modificazioni dalla L. 41/2023. TARGET: Indicatore di ritardo minore o uguale a 0 (zero)	Entro 31 dicembre	10
Formazione del personale	Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. N. di ore di formazione non inferiore a 40 per ciascun dipendente.	Entro 31 dicembre	10

	<i>(Direttiva Ministro per la PA gennaio 2025) Individuazione delle priorità strategiche della formazione del personale in tema di formazione obbligatoria (Legalità, Privacy, Sicurezza sul Lavoro, Competenze). Specifica formazione del personale neoassunto per trasferire conoscenze legate all'operatività del ruolo e per favorirne la crescita culturale digitali) Predisposizione del Piano Triennale della formazione Attuazione del Piano formativo</i>		
<i>Totale obiettivi intersettoriali (A)</i>			45

<b>4. Obiettivi specifici di sviluppo / miglioramento</b>				
Recupero IMU	<i>Attività di bonifica banca dati ed emissione atti di accertamento IMU anno 2023</i>	<i>Entro il 31 dicembre</i>	20	
Recupero TARI	<i>Emissione atti di accertamento:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>• TARI anno 2022</li> <li>• TARI anno 2023</li> <li>• TARI anno 2024</li> </ul> <i>in seguito alla verifica delle posizioni rimaste insolute dopo la notifica dei solleciti di pagamento. Le tempistiche indicate potranno variare in dipendenza dell'andamento gestionale del servizio a cui è collegato l'obbiettivo</i>	<i>Entro il 31 dicembre</i>	10	
Recupero coattivo IMU – TARI -TASI	<i>Iscrizione a ruolo posizioni insolute relative ad atti di accertamento IMU-TARI-TASI non incassati relativi all'anno d'imposta 2019</i>	<i>Entro il 31 dicembre</i>	15	

<i>Totale obiettivi specifici (B)</i>			45	
<b>1. Miglioramento dei comportamenti organizzativi e delle competenze dimostrati nelle attività <sup>4</sup></b>				
<i>Impegno del singolo e/o del collaboratore nel rispettare le scadenze del proprio ambito</i>			2	

<i>Autonomia nello svolgimento delle attività legate al ruolo</i>		1	
<i>Iniziativa personale al miglioramento del proprio lavoro</i>		1	
<i>Capacità di apporto concreto e continuativo nel gruppo di lavoro</i>		2	
<i>Cortesia organizzativa con utenza interna ed esterna</i>		1	
<i>Competenza nella risoluzione dei quesiti posti dall'utenza</i>		1	
<i>Flessibilità nel gestire situazioni di emergenza</i>		2	
<i>Totale (C)</i>		10	
<i>Totale (A + B+C)</i>		100	

## SERVIZIO TECNICO E TECNICO MANUTENTIVO

Responsabile di Servizio/EQ Fabrizio Di Ruscio

Obiettivo	Attività attesa	Arco temporale	B: peso (in %)
<b>2. Obiettivi intersettoriali di performance</b>			
<i>Finanziamenti comunitari, statali, regionali e provinciali</i>	<i>Ricerca dei bandi, delle agevolazioni e contributi per ogni settore di competenza. Interscambio di comunicazioni e collaborazioni tra i settori.</i> <i>La verifica verrà effettuata sulla base di una relazione dell'ufficio che sarà valutata dal Nucleo esterno monocratico di valutazione.</i>	<i>Entro 31 dicembre</i>	15
<i>Prevenzione della corruzione e trasparenza</i>	<i>Attuazione dell'obiettivo specifico trasversale inserito nella sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza del Piao 2026-2028. La verifica verrà effettuata sulla base di una relazione dell'ufficio che sarà valutata dal Nucleo esterno monocratico di valutazione.</i>	<i>Entro 31 dicembre</i>	10
<i>Riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni</i>	<i>OBIETTIVO: Contenimento dei tempi dei pagamenti nei termini previsti dall' Art. 4. del Decreto Legislativo 9 ottobre 2002, n. 231 ("Attuazione della direttiva 2000/35/CE relativa alla lotta contro i ritardi di pagamento nelle transazioni commerciali") come disposto dall' art. 4-bis del D.L. 24 febbraio 2023, N. 13 "Decreto Pnrr Ter", convertito con modificazioni dalla L. 41/2023.</i>	<i>Entro 31 dicembre</i>	10

	<i>TARGET: Indicatore di ritardo minore o uguale a 0 (zero)</i>		
<i>Formazione del personale</i>	<i>Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. N. di ore di formazione non inferiore a 40 per ciascun dipendente. (Direttiva Ministro per la PA gennaio 2025) Individuazione delle priorità strategiche della formazione del personale in tema di formazione obbligatoria (Legalità, Privacy, Sicurezza sul Lavoro, Competenze). Specifica formazione del personale neoassunto per trasferire conoscenze legate all'operatività del ruolo e per favorirne la crescita culturale digitali) Predisposizione del Piano Triennale della formazione Attuazione del Piano formativo</i>	<i>Entro 31 dicembre</i>	<i>10</i>
<i>Totale obiettivi intersettoriali (A)</i>			<i>45</i>

## 2.Obiettivi specifici di sviluppo / miglioramento

Dipendente DI RUSCIO FABRIZIO

<i>Coordinamento redazione fasi progettuali per la Riqualificazione ed adeguamento funzionale dell'immobile "Ex Consorzio Agrario" sito in corso Leone Giordano angolo via Dionisotti - Realizzazione nuovi locali "Casa della Musica"</i>		<i>Approvazione PFE entro 30 luglio ed esecutivo entro 30 settembre</i>	<i>10</i>	
<i>Redazione di uno studio di valutazione progettuale con analisi economica finanziaria per la realizzazione di alcuni blocchi edicole funerarie di famiglia presso area cimiteriale capoluogo con elaborati progettuali di sintesi relazione generale dell'intervento e quadro economico analitico di stima sommaria, il tutto in coordinamento con il Servizio Cimiteriale ed in conformità al vigente piano regolatore cimiteriale</i>		<i>Entro 30 giugno</i>	<i>10</i>	
<i>Attivazione della procedura negoziata senza bando, previa consultazione di almeno cinque operatori economici individuati in base a indagini di mercato o tra MIT e elenchi di operatori economici, al fine di poter definire</i>		<i>Affidamento entro 30 marzo e consegna lavori entro 30 aprile</i>	<i>15</i>	

<i>l'affidamento dell'appalto dei lavori inerenti il secondo lotto riqualificazione del viale IV Novembre - vie Nobili</i>				
<i>Servizio Patrimonio - Verifica dei comodati d'uso di immobili comunali concessi a favore di terzi ed eventuale relativo rinnovo</i>		<i>Entro 30 maggio</i>	<i>10</i>	

Dipendente (DA ASSUMENRE)

<i>Coordinamento redazione fasi progettuali per la Riqualificazione ed adeguamento funzionale dell'immobile "Ex Consorzio Agrario" sito in corso Leone Giordano angolo via Dionisotti - Realizzazione nuovi locali "Casa della Musica"</i>		<i>Approvazione PFE entro 30 luglio ed esecutivo entro 30 settembre</i>	<i>10</i>	
<i>Collaborazione per il mantenimento delle condizioni di sicurezza della circolazione sulle strade comunali, tramite costanti monitoraggi dello stato dei luoghi e contatti con il Servizio di Polizia Locale per le proprie competenze, con verifica dello stato di conservazione della segnaletica stradale sia orizzontale che verticale</i>		<i>Entro 31 dicembre</i>	<i>10</i>	
<i>Attivazione della procedura negoziata senza bando, previa consultazione di almeno cinque operatori economici individuati in base a indagini di mercato o tra MIT e elenchi di operatori economici, al fine di poter definire l'affidamento dell'appalto dei lavori inerenti il secondo lotto riqualificazione del viale IV Novembre - vie Nobili</i>		<i>Affidamento entro 30 marzo e consegna lavori entro 30 aprile</i>	<i>15</i>	
<i>Servizio Patrimonio - Verifica dei comodati d'uso di immobili comunali concessi a favore di terzi ed eventuale relativo rinnovo</i>		<i>Entro 30 maggio</i>	<i>10</i>	

Dipendente TOMMASINI MASSIMILIANO

<i>Interventi di manutenzione straordinaria di realizzazione tubazione allontanamento acque piovane dal cimitero capoluogo</i>		<i>Entro 31 dicembre</i>	<i>20</i>	
<i>Interventi di manutenzione straordinaria di realizzazione tubazione per scarico acque piovane sottopasso ferroviario sito in via Chivoli - località Ballina</i>		<i>Entro 31 dicembre</i>	<i>20</i>	

<i>Verifica e manutenzione dei sistemi di messa a terra, impianti situati presso gli immobili di proprietà comunale in assistenza e coordinamento a ditta esterna e successiva sostituzione degli elementi tecnologici obsoleti</i>		<i>Entro 28 febbraio</i>	5	
<i>Totale obiettivi specifici (B)</i>			45	

Dipendente MANUELE SILVESTRO

<i>Interventi di manutenzione straordinaria di realizzazione tubazione allontanamento acque piovane dal cimitero capoluogo</i>		<i>Entro 31 dicembre</i>	20	
<i>Interventi di manutenzione straordinaria di realizzazione tubazione per scarico acque piovane sottopasso ferroviario sito in via Chivoli - località Ballina</i>		<i>Entro 31 dicembre</i>	20	
<i>Verifica e manutenzione dei sistemi di messa a terra, impianti situati presso gli immobili di proprietà comunale in assistenza e coordinamento a ditta esterna e successiva sostituzione degli elementi tecnologici obsoleti</i>		<i>Entro 28 febbraio</i>	5	
<i>Totale obiettivi specifici (B)</i>			45	

Dipendente MOCCA LUCA

<i>Interventi di manutenzione straordinaria di realizzazione tubazione allontanamento acque piovane dal cimitero capoluogo</i>		<i>Entro 31 dicembre</i>	20	
<i>Interventi di manutenzione straordinaria di realizzazione tubazione per scarico acque piovane sottopasso ferroviario sito in via Chivoli - località Ballina</i>		<i>Entro 31 dicembre</i>	20	
<i>Gestione centro stoccaggio rifiuti "sfalci vegetali" ubicato in via Chivoli: sistemazione e corretto deposito degli sfalci</i>		<i>Entro 31 dicembre</i>	5	
<i>Totale obiettivi specifici (B)</i>			45	

<b>3. Miglioramento dei comportamenti organizzativi e delle competenze dimostrati nelle attività <sup>5</sup></b>			
<i>Impegno del singolo e/o del collaboratore nel rispettare le scadenze del proprio ambito</i>		2	
<i>Autonomia nello svolgimento delle attività legate al ruolo</i>		1	
<i>Iniziativa personale al miglioramento del proprio lavoro</i>		1	
<i>Capacità di apporto concreto e continuativo nel gruppo di lavoro</i>		2	
<i>Cortesia organizzativa con utenza interna ed esterna</i>		1	
<i>Competenza nella risoluzione dei quesiti posti dall'utenza</i>		1	
<i>Flessibilità nel gestire situazioni di emergenza</i>		2	
<i>Totale (C)</i>		10	
<i>Totale (A + B+C)</i>		100	

## **SERVIZIO VIGILANZA E COMMERCIO**

Responsabile di Servizio/EQ Coco Daniela

Obiettivo	Attività attesa	Arco temporale	B: peso (in %)
<b>3. Obiettivi intersettoriali di performance</b>			
<i>Finanziamenti comunitari, statali, regionali e provinciali</i>	<i>Ricerca dei bandi, delle agevolazioni e contributi per ogni settore di competenza. Interscambio di comunicazioni e collaborazioni tra i settori. La verifica verrà effettuata sulla base di una relazione dell'ufficio che sarà valutata dal Nucleo esterno monocratico di valutazione.</i>	<i>Entro 31 dicembre</i>	15
<i>Prevenzione della corruzione e trasparenza</i>	<i>Attuazione dell'obiettivo specifico trasversale inserito nella sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza del Piao 2026-2028. La verifica verrà effettuata sulla base di una relazione dell'ufficio che sarà valutata dal Nucleo esterno monocratico di valutazione.</i>	<i>Entro 31 dicembre</i>	10
<i>Riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni</i>	<i>OBIETTIVO: Contenimento dei tempi dei pagamenti nei termini previsti dall' Art. 4. del Decreto Legislativo 9 ottobre 2002, n. 231</i>	<i>Entro 31 dicembre</i>	10

	<p><i>“Attuazione della direttiva 2000/35/CE relativa alla lotta contro i ritardi di pagamento nelle transazioni commerciali”) come disposto dall’ art. 4-bis del D.L. 24 febbraio 2023, N. 13 “Decreto Pnrr Ter”, convertito con modificazioni dalla L. 41/2023. TARGET: Indicatore di ritardo minore o uguale a 0 (zero)</i></p>		
Formazione del personale	<p><i>Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. N. di ore di formazione non inferiore a 40 per ciascun dipendente. (Direttiva Ministro per la PA gennaio 2025)</i></p> <p><i>Individuazione delle priorità strategiche della formazione del personale in tema di formazione obbligatoria (Legalità, Privacy, Sicurezza sul Lavoro, Competenze).</i></p> <p><i>Specifica formazione del personale neoassunto per trasferire conoscenze legate all’operatività del ruolo e per favorirne la crescita culturale digitali)</i></p> <p><i>Predisposizione del Piano Triennale della formazione</i></p> <p><i>Attuazione del Piano formativo</i></p>	Entro 31 dicembre	10
Totale obiettivi intersettoriali (A)			45

## 2.Obiettivi specifici di sviluppo / miglioramento

Dipendente COCO DANIELA

Miglioramento e implementazione della segnaletica nel territorio comunale	<p><i>Controllo sull’attività di monitoraggio attivo della segnaletica verticale ed orizzontale nel territorio comunale e delle frazioni, sostituzione progressiva della segnaletica obsoleta, integrazione della segnaletica mancante, in comune con U.T. Comunale. Particolare attenzione ai ripristini post cantieri.</i></p>	Entro il dicembre 2026	15	
Telefonia mobile	<p><i>Sostituzione degli apparecchi mobili in utilizzo, implementazione delle schede dati per l’utilizzo delle apparecchiature gestite da remoto.</i></p>	Entro aprile 2026	10	

Videosorveglianza urbana	Completamento della sostituzione e riparazione dei punti attualmente installati e non funzionanti (impegno 2025).	Entro maggio/giugno 2026	10	
Videosorveglianza urbana	Implementazione dell'impianto a garanzia della sicurezza del territorio Comunale, con relativa valutazione economica.	Entro il dicembre 2026	10	
Totale obiettivi specifici (B)			45	

Dipendente MESSINA NICOL

Gestione viabilità nel territorio Comunale	Gestione dell'attività documentale, amministrativa e gestione dell'attività operativa in occasione di cantieri e manifestazioni.	Entro 31 dicembre	10	
Mercato	Attività documentale Sistemazione definitiva - Area Mercatale.	Entro 30 aprile	10	
Controllo del Territorio	Attività di monitoraggio del territorio, implementazione controlli CDS.	Entro 31 dicembre	10	
Manifestazioni	Gestione amministrativa e documentale delle manifestazioni ricadenti sul territorio	Entro 31 dicembre	15	
Totale obiettivi specifici (B)			45	

Dipendente LEONETTI GIUSEPPE

Gestione viabilità nel territorio Comunale	Gestione dell'attività documentale, amministrativa e gestione dell'attività operativa in occasione di cantieri e manifestazioni	Entro 31 dicembre	15	
Attività di Notificazione	Abilitazione alla mansione di Messo Notificatore e attività di notificazione di parte degli atti tributari Comunali (TARI) – in collaborazione con Ufficio Tributi	Entro 31 dicembre	15	
Controllo del Territorio	Attività di monitoraggio del territorio, implementazione controlli CDS.	Entro 31 dicembre	15	
Totale obiettivi specifici (B)			45	

Dipendente MACALUSO ROSA

Attività di Notificazione	Notificazione atti Tributari (in collaborazione con Ufficio Tributi).	Periodicamente concordato con Ufficio Tributi annuale	45	
Totale obiettivi specifici (B)			45	

## ALLEGATO 2 - Obiettivi performance 2026 oggetto di specifica incentivazione

Gli obiettivi oggetto di specifica incentivazione, con l'attribuzione di una quota riservata dell'importo complessivamente destinato in CCDI all'incentivazione della produttività individuale del personale non titolare di posizione organizzativa, vincolano i Responsabili di Area, di ufficio e di servizio nell'attribuzione di specifici ulteriori obiettivi al personale dipendente ai fini del riconoscimento della retribuzione accessoria e sono i seguenti:

### 1) Interventi di manutenzione straordinaria relativi alla realizzazione di un impianto di allontanamento delle acque piovane dalla zona delle sepolture a terra dell'Area Cimiteriale Capoluogo

Il personale destinatario dell'obiettivo è individuato nei tre esecutori tecnici in forza all'Ente, **Massimiliano Tommasini, Luca Mocca e Manuele Silvestro** tutti dipendenti a tempo pieno dell'ente inquadrati nella categoria "B" del vigente C.C.N.L. tale intervento sarà programmato e coordinato in due fasi operative tali da poterne garantire una regolare e corretta esecuzione, nonché lo svolgimento delle ordinarie attività della squadra sul territorio.

#### Specifiche dell'obiettivo:

Eliminare la massiccia presenza di acqua nella zona denominata "B" del Cimitero Comunale del Capoluogo al fine di poter permettere le esumazioni a terra e risanare la situazione delle aree libere.

#### Tempi di attuazione:

Dal 01 marzo al 31 marzo prima fase e dal 01 settembre al 31 dicembre 2026 seconda fase.

#### Modalità di verifica a consuntivo:

Verifica al termine del periodo di riferimento sulla base di una relazione finale da parte del Responsabile dell'Area tecnica e tecnico-manutentiva, che evidenzierà quanto eseguito ed il rispetto dei termini temporali di realizzazione.

#### Specifica incentivazione:

All'incentivazione esclusiva di questo obiettivo è destinata la somma complessiva di € 3.500,00.

### 2) Interventi di manutenzione straordinaria relativi alla realizzazione di un impianto di allontanamento delle acque piovane dalla zona del sottopasso veicolare al passante ferroviario sito in via Chivoli località Ballina

Il personale destinatario dell'obiettivo è individuato nei tre esecutori tecnici in forza all'Ente, **Massimiliano Tommasini, Luca Mocca e Manuele Silvestro** tutti dipendenti a tempo pieno dell'ente inquadrati nella categoria "B" del vigente C.C.N.L. tale intervento sarà programmato e coordinato in modo tale da poterne garantire una regolare e corretta esecuzione, nonché lo svolgimento delle ordinarie attività della squadra sul territorio.

#### Specifiche dell'obiettivo:

Eliminare la massiccia presenza di acqua sul sedime stradale di via Chivoli in corrispondenza del sottopasso veicolare al passante ferroviario in località Ballina. Tale intervento è necessario per migliorare la sicurezza degli utenti di tale viabilità comunale, eliminando definitivamente una situazione di pericolo per la circolazione stradale in quel tratto.

**Tempi di attuazione:**

Dal 01 marzo al 30 giugno 2026 in unica fase cantieristica della durata di circa 5/6 giorni lavorativi.

**Modalità di verifica a consuntivo:**

Verifica al termine del periodo di riferimento sulla base di una relazione finale da parte del Responsabile dell'Area tecnica e tecnico-manutentiva, che evidenzierà quanto eseguito ed il rispetto dei termini temporali di realizzazione.

**Specifica incentivazione:**

All'incentivazione esclusiva di questo obiettivo è destinata la somma complessiva di € 1.500,00.

### **3) Disponibilità per interventi manutentivi, di soccorso e di vigilanza urgenti**

Il personale destinatario dell'obiettivo è individuato **nei tre esecutori tecnici in forza all'Ente, Massimiliano Tommasini, Luca Mocca e Manuele Silvestro** tutti dipendenti a tempo pieno dell'ente inquadrati nella categoria "B" del vigente C.C.N.L. Il loro impegno è previsto continuativamente presso il territorio comunale, secondo modalità tali da garantire un tempestivo intervento in casi di emergenza.

**Specifiche dell'obiettivo:**

Garantire una risposta immediata del personale tecnico e di vigilanza in caso di richiesta di prestazioni di lavoro straordinario conseguenti al verificarsi di eventi imprevedibili che richiedono un intervento urgente.

**Tempi di attuazione:**

Dal 1° gennaio al 31 dicembre 2026.

**Modalità di verifica a consuntivo:**

Verifica al termine del periodo di riferimento sulla base di una relazione finale da parte del Responsabile dell'Area tecnica e tecnico-manutentiva, che evidenzierà il numero di interventi svolti da parte di ciascun destinatario dell'obiettivo, le ragioni della richiesta, la natura dell'intervento eseguito e i tempi di risposta.

**Specifica incentivazione:**

All'incentivazione esclusiva di questo obiettivo è destinata la somma complessiva di € 3.000,00.

Gli obiettivi oggetto di specifica incentivazione, con l'attribuzione di una quota riservata dell'importo complessivamente destinato in CCDI all'incentivazione della produttività individuale del personale non titolare di posizione organizzativa, vincolano i Responsabili di Area, di ufficio e di servizio nell'attribuzione di specifici ulteriori obiettivi al personale dipendente ai fini del riconoscimento della retribuzione accessoria e sono i seguenti:

#### **1) Disponibilità per interventi manutentivi, di soccorso e di vigilanza urgenti**

Il personale destinatario dell'obiettivo è individuato **nei tre esecutori tecnici in forza all'Ente, Massimiliano Tommasini, Luca Mocca e Manuele Silvestro** tutti dipendenti a tempo pieno dell'ente inquadrati nella categoria "B" del vigente C.C.N.L. Il loro impegno è previsto continuativamente presso il territorio comunale, secondo modalità tali da garantire un tempestivo intervento in casi di emergenza.

**Specifiche dell'obiettivo:**

Garantire una risposta immediata del personale tecnico e di vigilanza in caso di richiesta di prestazioni di lavoro straordinario conseguenti al verificarsi di eventi imprevedibili che richiedono un intervento urgente.

**Tempi di attuazione:**

Dal 1° gennaio al 31 dicembre 2026.

**Modalità di verifica a consuntivo:**

Verifica al termine del periodo di riferimento sulla base di una relazione finale da parte del Responsabile dell'Area tecnica e tecnico-manutentiva, che evidenzierà il numero di interventi svolti da parte di ciascun destinatario dell'obiettivo, le ragioni della richiesta, la natura dell'intervento eseguito e i tempi di risposta.

**Specifiche incentivazione:**

All'incentivazione esclusiva di questo obiettivo è destinata la somma complessiva di € 3.000,00.

# COMUNE DI LIVORNO FERRARIS

Provincia di Vercelli

## PIAO 2026-2028

### ALLEGATO “D”

#### PIANO DI AZIONI POSITIVE PER LE PARI OPPORTUNITA’ TRIENNIO 2025/2027 AGGIORNATO SULLA BASE DELLE RISULTANZE DEL PERSONALE DIPENDENTE

#### PREMESSA

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

Il D.lgs 11.04.2006, n. 198 e s.m.i., recante il “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell’art. 6 della L. 28 novembre 2005, n. 246”, riprende e coordina in un testo unico le disposizioni ed i principi di cui al D.lgs 23.05.2000, n. 196 e s.m.i., recante “Disciplina dell’attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive” ed alla L. 10.04.1991, n. 125 e s.m.i., recante “Azioni positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro”.

La direttiva del Ministero della Pubblica Amministrazione n. 2/2019 del 26.06.2019, recante “Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati unici di garanzia nelle amministrazioni pubbliche”, indica le finalità e le linee di azione da seguire per attuare le pari opportunità nelle Pubbliche Amministrazioni ed ha come punto di forza il perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, il rispetto e la valorizzazione delle differenze, considerandole come fattore di qualità.

Secondo quanto disposto da tale normativa, le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice.

Il Comune, consapevole dell’importanza di uno strumento finalizzato all’attuazione delle leggi di pari opportunità, intende armonizzare la propria attività al perseguimento e all’applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro, individuando al riguardo le iniziative di seguito indicate, anche al fine di migliorare, nel rispetto del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (C.C.N.L.) e della

normativa vigente, i rapporti con il personale dipendente e con i cittadini.

### ANALISI DATI DEL PERSONALE

L'analisi della situazione del personale dipendente a tempo indeterminato in servizio alla data di aggiornamento del presente Piano presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne: totale dipendenti n. 13, di cui donne n. 8, uomini n. 5, oltre al Segretario Comunale, uomo, che dipende solo funzionalmente dal Comune, come da articolazione seguente:

<u>PROFILI</u> <u>PROFESSIONALI</u>	<u>DONNE</u>	<u>UOMINI</u>	<u>TOTALE</u>
Segretario Comunale (in regime di convenzione con il Comune di Valdilana – quota del Comune di Livorno Ferraris 30% - convenzione in scadenza al 31.12.2029)		1	1
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	3	1	4
Area degli Istruttori	3	1	4
Area degli Operatori esperti	2	3	5
<u>TOTALE</u>	8	6	14

### Suddivisione per Settore di attività

<u>SETTORE DI</u> <u>ATTIVITA'</u>	<u>DONNE</u>	<u>UOMINI</u>	<u>TOTALE</u>
Ufficio di Segretario Comunale		1	1
Servizi di Segreteria – Affari Generali e Personale	1		1

Servizi Anagrafe, Elettorale, Stato Civile, Leva Militare, Statistica, Cultura, Sport, Turismo e Tempo Libero, Scolastici, Cimiteriali e Socio-Assistenziali	3		3
Servizio Finanziario	1		1
Servizio Tributi	1		1
Servizio Lavori Pubblici, Urbanistica e Tecnico-Manutentivi		4	4
Servizio Vigilanza – Polizia Locale	2	1	3
TOTALE	8	6	14

Suddivisione per orario di lavoro a tempo pieno o parziale

<u>FIGURE</u> <u>PROFESSIONALI</u>	<u>DONNE</u>	<u>UOMINI</u>	<u>TOTALE</u>
Segretario Comunale (in regime di convenzione con il Comune di Valdilana – quota del Comune di Livorno Ferraris 30% - convenzione in scadenza al 31.12.2024)			
A tempo pieno			
A tempo parziale		1	1
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	<u>DONNE</u>	<u>UOMINI</u>	<u>TOTALE</u>
A tempo pieno	3	1	4
A tempo parziale			

	<u>DONNE</u>	<u>UOMINI</u>	<u>TOTALE</u>
Area degli Istruttori			
A tempo pieno	3	1	4
A tempo parziale			
Area degli Operatori esperti			
A tempo pieno	2	3	5
A tempo parziale			
<u>TOTALE</u>	8	6	14

Suddivisione per titolarità di posizione organizzativa

<u>FIGURE PROFESSIONALI</u>	<u>DONNE</u>	<u>UOMINI</u>	<u>TOTALE</u>
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	2	1	3
Area degli Istruttori			
Area degli Operatori esperti			
<u>TOTALE</u>	2	1	3

Oltre alle figure professionali di cui sopra, l'Ente si avvale:

- a) di un funzionario (di sesso maschile) inquadrato nell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, dipendente a tempo pieno e indeterminato del Comune di Cigliano, mediante "scavalco condiviso" pari a 1/3 dell'orario di lavoro di 36 ore settimanali, a cui è assegnato il ruolo di Responsabile del Servizio Finanziario; l'utilizzo avviene nell'ambito della disciplina di cui alla convenzione approvata con deliberazione della Giunta Comunale n. 153 del 02.12.2025, esecutiva ai sensi di legge;
- b) di un funzionario (di sesso maschile) inquadrato nell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, dipendente a tempo pieno e indeterminato del Comune di Ronsecco, mediante "scavalco condiviso" pari a 1/2 dell'orario di lavoro di 36 ore settimanali, a cui è assegnato il ruolo di Responsabile del Servizio Affari Generali e Personale; l'utilizzo avviene nell'ambito della disciplina di cui alla convenzione approvata con deliberazione della Giunta Comunale n. 154 del 02.12.2025, esecutiva ai sensi di legge;

- c) di un funzionario (di sesso maschile) inquadrato nell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, dipendente a tempo pieno e indeterminato del Comune di Lessona, mediante "scavalco condiviso" pari 19,44% (7 ore) dell'orario di lavoro di 36 ore settimanali, assegnato al Servizio Tecnico-Manutentivo; l'utilizzo avviene nell'ambito della disciplina di cui alla convenzione approvata con deliberazione della Giunta Comunale n. 114 del 04.11.2025, esecutiva ai sensi di legge;
- d) di un istruttore (di sesso femminile) inquadrato nell'Area degli Istruttori, Istruttore di Polizia Locale, Agente di Polizia Locale, dipendente a tempo pieno e indeterminato del Comune di Santhià, mediante "scavalco di eccedenza" per un numero massimo di 12 ore settimanali, a cui è assegnato il ruolo di Responsabile del Servizio Vigilanza; l'utilizzo è valevole per l'anno 2026, in prosecuzione di quanto già al riguardo indicato nella deliberazione della Giunta Comunale n. 3 del 21.01.2025, esecutiva ai sensi di legge;
- e) di un funzionario (di sesso maschile) inquadrato nell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, dipendente a tempo pieno e indeterminato del Comune di Chivasso, mediante "scavalco di eccedenza" per un numero massimo di 12 ore settimanali, assegnato al Servizio Tecnico-Manutentivo; l'utilizzo è valevole dal 01.02.2026 al 31.07.2026, ai sensi di quanto previsto dalla deliberazione della Giunta Comunale n. 9 del 23.01.2026, esecutiva ai sensi di legge.

### **OBIETTIVI**

Il presente Piano di azioni positive, nell'arco della sua vigenza, si pone da un lato come adempimento ad un obbligo di legge e dall'altro come strumento semplice ed operativo per l'applicazione concreta delle pari opportunità avuto riguardo alla realtà ed alle dimensioni dell'Ente.

Nel corso della vigenza del presente Piano, il Comune si impegna a realizzare un piano di azioni positive volto a:

- ❖ Obiettivo 1. Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni;
- ❖ Obiettivo 2. Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale;
- ❖ Obiettivo 3. Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale;
- ❖ Obiettivo 4. Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio.

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

Il Comune si impegna a fare sì che non si verificano 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.

Il Comune si impegna, altresì, secondo quanto previsto dalla dichiarazione congiunta n. 3 al C.C.N.L. del 21.05.2018, ad adottare con proprio atto il codice di condotta relativo ai provvedimenti da assumere nella lotta contro le molestie sessuali nei luoghi di lavoro, tenendo anche conto delle indicazioni già fornite con il codice tipo in materia, allegato al C.C.N.L. del 05.10.2001 (art. 25).

#### **Ambito di azione: assunzioni (Obiettivo 2):**

Il Comune assicura, nelle commissioni di concorso o selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile, ai sensi ed in applicazione di quanto previsto dall'art. 57, commi 1, lett. a), e 1-bis, del D.lgs 30.03.2001, n. 165 e s.m.i.

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 un candidato uomo, l'eventuale scelta del candidato deve essere opportunamente giustificata. In ogni caso, al fine di garantire l'equilibrio di genere nei concorsi pubblici il bando indicherà, per ciascuna delle qualifiche messe a concorso, la percentuale di rappresentatività dei generi presente nell'Ente, calcolata alla data di adozione del bando. Qualora il differenziale tra i generi sia superiore al trenta per cento, si applicherà il titolo di preferenza in favore del genere meno rappresentato. Tale titolo di preferenza non sarà applicato nel caso in cui il differenziale tra i generi, in relazione alle domande di partecipazione presentate, sia pari o superiore al trenta per cento.

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.

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.

#### **Ambito di azione: formazione (Obiettivo 3):**

Le attività formative, che possano consentire a tutti i dipendenti una crescita professionale, dovranno tenere conto delle esigenze di ogni settore di attività, consentendo l'uguale possibilità per le donne e gli uomini lavoratori di frequentare i corsi individuati.

Ciò significa che dovranno essere valutate le 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.

Sarà data particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (es. congedo di maternità o congedo di paternità o assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari o malattia, ecc.), prevedendo speciali forme di accompagnamento che migliorino i flussi informativi nel momento del rientro, sia attraverso l'affiancamento o mediante la partecipazione ad apposite iniziative formative per colmare le eventuali lacune ed al fine di mantenere le competenze ad un livello costante.

**Ambito di azione: conciliazione delle esigenze e flessibilità orarie (Obiettivo 4):**

Il Comune si impegna a favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali dei dipendenti attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione, anche mediante una diversa programmazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, contemperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, mediante l'utilizzo di strumenti quali la disciplina part-time e la flessibilità dell'orario.

Al riguardo, il Comune si impegna a promuovere pari opportunità tra donne e uomini in condizioni di difficoltà o svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare laddove possono esistere problematiche legate non solo alla genitorialità ma anche ad altri fattori, così da migliorare la qualità del lavoro e potenziare le capacità di lavoratrici e lavoratori mediante l'utilizzo di tempi più flessibili.

Il Comune si impegna ad assicurare a ciascun dipendente la possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata ed in uscita, secondo regole concordate e nel rispetto delle vigenti norme di legge e di C.C.N.L.

Inoltre, particolari necessità di tipo familiare o personale saranno valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio fra le esigenze del Comune e le richieste dei dipendenti.

**DIFFERENZIALE TRA I GENERI**

Alla luce delle risultanze emergenti dal paragrafo "*Analisi dati del personale*", il differenziale tra i generi è il seguente computando i soli dipendenti a tempo indeterminato – che sono 13 – e, quindi, con esclusione del Segretario Comunale e dei dipendenti in regime di "*scavalco condiviso*" o "*scavalco d'eccedenza*":

- donne 61,54% del totale;
- uomini 38,46% del totale;
- differenziale di genere 23,08%, quindi, inferiore al 30%.

**DURATA DEL PIANO**

Il presente Piano ha durata triennale e sarà aggiornato annualmente in base alle risultanze del personale dipendente. Il triennio di riferimento è il 2025-2027.

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

# Comitato Unico di Garanzia del Comune di Livorno Ferraris

Verbale n. 1 del 04 /02/2026

(Parere sul Piano di Azioni Positive per le pari opportunità – triennio 2025/2027, Approvazione della relazione annuale, Varie ed eventuali.)

L'anno duemilaventisei, il giorno quattro, del mese di febbraio, alle ore 15,00, presso il Municipio di Livorno Ferraris, via Martiri della Libertà n.100 (sala Giunta 1° piano), regolarmente convocata, si è riunito il Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni del Comune di Livorno Ferraris, istituito con D.G.C. n. 98 del 19/07/2023 esecutiva ai sensi di legge nelle persone di:

- Paola VARALDA, in qualità di Presidente, individuata dalla medesima D.G.C.;
- Fabrizio DI RUSCIO, in qualità di rappresentante effettivo dell'Amministrazione, giusta nomina del Responsabile del Servizio Affari Generali, determinazione n. 5 del 17/01/2024;
- Risulta assente, causa malattia, l'altro componente Rosa MACALUSO
- Nessun rappresentante in qualità di dipendenti designati dalle organizzazioni sindacali, le quali non hanno effettuato designazioni.

Con il seguente ordine del giorno:

- 1) Disciplina inerente il Piano delle Azioni Positive - parere
- 2) Approvazione della Relazione annuale
- 3) Varie ed eventuali

Il Presidente, accertata la regolare costituzione dell'Organo, la presenza di tutti i componenti, assume la presidenza e dichiara aperti i lavori.

Assiste il Comitato con funzione di Segretario verbalizzante il componente appartenente ai rappresentanti effettivi dell'amministrazione, sig. Fabrizio DI RUSCIO, a tale ruolo designato dalla Presidente.

La Presidente introduce il primo punto all'ordine del giorno, illustrando la disciplina inerente il Piano delle Azioni Positive e procedendo alla lettura del Piano adottando dalla Giunta Comunale relativa all'adozione del PIAO 2026/2028.

Il Comitato, dopo attenta valutazione, esprime all'unanimità dei presenti parere favorevole in merito al su riferito Piano, che si allega alla presente.

Successivamente si passa alla Relazione annuale, relativa all'anno 2025, che oltre all'attuazione degli obiettivi del Piano azioni positive per le pari opportunità triennio 2025 – 2027 contiene un raffronto sui dati sulla situazione del personale dipendente assunto alla data del 31.12.2025 rispetto alla situazione al 31.12.2024.

Si procede quindi a discussione in ordine al contenuto della relazione annuale del Comitato, anno 2025, con conseguente approvazione della medesima nella versione qui allegata quale parte sostanziale.

Espletato e stabilito quanto innanzi, la Commissione dà atto che non ci sono ulteriori punti all'ordine del giorno

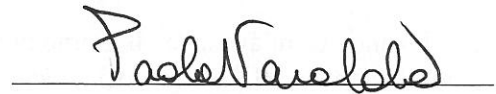
Dopo di che, il Presidente, alle ore 15,20, dichiara ultimati i lavori del Comitato.

Letto, confermato e sottoscritto

Il Segretario verbalizzante (Fabrizio DI RUSCIO)

Handwritten signature of Fabrizio Di Ruscio in black ink, written over a horizontal line.

Il Presidente (Paola VARALDA)

Handwritten signature of Paola Varalda in black ink, written over a horizontal line.

**From:** segreteria1@comune.livornoferraris.vc.it  
**Sent:** Wed, 4 Mar 2026 10:27:36 +0100  
**To:** info@pec.livornof.it  
**Subject:** I: Piano azioni positive 2026-2028

RENZO MASOERO  
Responsabile Affari Generali e Gestione del Personale  
Tel. 0161/477295 int. 1  
Fax 0161/477770  
Pec [info@pec.livornof.it](mailto:info@pec.livornof.it)



*Questo documento è formato esclusivamente per il destinatario. Tutte le informazioni ivi contenute, compresi eventuali allegati, sono da ritenersi esclusivamente confidenziali e riservate secondo i termini del D.lgs. 196/2003 e s.m.i., del Regolamento europeo 679/2016 – GDPR- nonché dell’art. 616 cp. E’ vietata la diffusione, distribuzione o copia, oltre che l’utilizzazione ulteriore non autorizzata della presente e-mail, nonché di qualsiasi file ad essa allegato. Se avete ricevuto per errore questa comunicazione, Vi preghiamo cortesemente di contattare immediatamente il mittente e cancellare la e-mail. Grazie.*

---

**Da:** Pari Opportunità <pariopportunita@provincia.vercelli.it>  
**Inviato:** martedì 17 febbraio 2026 16:04  
**A:** segreteria1@comune.livornoferraris.vc.it  
**Oggetto:** Piano azioni positive 2026-2028

Buongiorno presa visione delle rettifiche del piano di cui all'oggetto si esprime parere positivo

Cordiali saluti

Lella Bassignana

--

Lella Bassignana

Consigliera di parità della Provincia di Vercelli

Via San Cristoforo, 3 • 13100 Vercelli

Tel. 0161 590315 • cell 342.0657004

E-mail: [pariopportunita@provincia.vercelli.it](mailto:pariopportunita@provincia.vercelli.it)

.....

---

Le informazioni contenute in questo messaggio, sono riservate e ad uso esclusivo del destinatario. La diffusione, distribuzione e/o la copiatura del documento trasmesso da parte di qualsiasi soggetto diverso dal destinatario è proibita, sia ai sensi dell'art. 616 c.p., e ai sensi del D.Lgs. 196/2003 e ss.mm.ii. (D.Lgs. 101/2018) e del Regolamento Europeo 679/2016 (GDPR). Nell'eventualità che questo messaggio Le fosse pervenuto per errore, La invitiamo ad eliminarlo senza copiarlo e a non inoltrarlo a terzi, dandocene gentilmente comunicazione. Protezione dei dati personali: La informiamo che il suo indirizzo mail viene utilizzato per fini istituzionali.

Attraverso il seguente link (<http://www.provincia.vercelli.it/>) sezione privacy, è possibile prendere visione dell'informativa resa dal nostro sito web istituzionale, la stessa contiene i dati di contatto del Titolare del trattamento e del Responsabile della Protezione dei Dati (RPD/DPO), nonché le modalità attraverso il quale vengono trattati i Suoi dati e le altre informazioni utili.

---

Rispetta il tuo ambiente: pensa prima di stampare questa mail

# **COMUNE DI LIVORNO FERRARIS**

**Provincia di Vercelli**

**PIAO 2026-2028**

**ALLEGATO “E”**

**PIANO  
DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE  
E SULLA TRASPARENZA  
TRIENNIO 2026 – 2028**

## 1. Premessa

L'approvazione in via preliminare dello schema del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2025 è stata fatta dal Consiglio dell'Anac lo scorso 30 luglio 2025. Successivamente, il Piano è stato posto in consultazione pubblica dal 7 agosto al 30 settembre 2025 per l'acquisizione di contributi e osservazioni da parte della società civile e degli stakeholder.

Dopo aver valutato gli esiti di tale consultazione, il testo del PNA è stato approvato nuovamente dal Consiglio l'11 novembre 2025.

Il PNA 2025 è stato definitivamente approvato dal Consiglio dell'Anac in data 28 gennaio 2026, con deliberazione n. 19, come da relativo comunicato pubblicato sul sito istituzionale dell'Autorità e relativo avviso pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale – Serie Generale n. 41 del 19.02.2026.

Il PNA 2025 propone una strategia per la prevenzione della corruzione e per la promozione della trasparenza articolata in linee strategiche, obiettivi, azioni concrete, risultati attesi e indicatori. Il documento strategico contiene linee strategiche generali a cui corrispondono obiettivi di competenza di ANAC ed obiettivi di competenza specifici per gli Enti destinatari della disciplina in materia.

Il PNA 2025 contiene inoltre: indicazioni per la stesura della sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza, le semplificazioni del PIAO, a partire dal 2026, previste per enti con meno di 50 dipendenti, una sezione dedicata ai Contratti pubblici con rischi e misure individuate per ogni fase di gestione, un approfondimento dedicato alle ipotesi di inconfiribilità e incompatibilità ed infine un'analisi delle criticità riscontrate nelle sezioni "Amministrazione Trasparente" degli enti pubblici.

La presente sottosezione quindi è predisposta nel rispetto di queste indicazioni ed ha previsto la raccolta di tutti gli strumenti per la prevenzione del rischio corruttivo in un unico allegato.

Una efficace azione di prevenzione della corruzione comporta il coinvolgimento di tutti coloro che operano nell'amministrazione, mediante continue e fattive interlocuzioni con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) da parte dei vari soggetti responsabili delle diverse aree gestionali.

La collaborazione fra questi soggetti deve essere continua e riguardare l'intera attività di predisposizione e attuazione della strategia di prevenzione, contribuendo a creare un contesto istituzionale e organizzativo di reale supporto al RPCT.

Dall'interlocuzione dei soggetti coinvolti nel processo di redazione della presente sottosezione, sono stati individuati gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e se ne dettaglia qui di seguito la specifica scheda-obiettivo che è stata richiamata nell'allegato "C" del PIAO 2026-2028 riferito alla sezione 2, valore pubblico, performance e anticorruzione, sottosezione performance.

### **OBIETTIVO SPECIFICO TRASVERSALE**

Titolo Obiettivo:	<b>GESTIONE INTEGRATA DEI RISCHI CORRUTTIVI E RAFFORZAMENTO DEI PRESIDI DI TRASPARENZA, INTEGRITÀ E ANTICORRUZIONE</b>
Descrizione Obiettivo:	Il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) – inteso quale atto di indirizzo per le pubbliche amministrazioni/enti ai fini dell'adozione dei propri piani - individua i principali rischi di corruzione e i relativi rimedi e contiene l'indicazione di obiettivi, tempi e modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto alla corruzione degli strumenti. La strategia nazionale anticorruzione presentata nel PNA 2025 è riferita al triennio 2026-2028 e si articola in 6 linee strategiche, 12 obiettivi, declinati in azioni, tempi, risultati attesi, indicatori e target per anno.

<p>Con l'intento di innovare nella continuità, il PNA 2025 propone per la prima volta un disegno di strategia per la prevenzione della corruzione e per la promozione della trasparenza e dell'integrità pubblica per l'Italia articolata in linee strategiche, obiettivi, azioni concrete, risultati attesi e indicatori che diventano a loro volta obiettivi strategici per gli Enti, nella logica della progressiva evoluzione.</p>													
		Tempi di realizzazione					2026		2027		2028		
							X		X		X		
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:													
1	Revisione della sottosezione di programmazione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO 2026-2028					6	Consolidare la digitalizzazione dei processi di approvvigionamento con riferimento alla fase di esecuzione dei contratti migliorando le competenze del personale (RUP, DEC, DL, relativi collaboratori, collaudatori, etc.) in materia di utilizzo delle piattaforme digitali						
2	Incrementare i livelli di trasparenza e accessibilità delle informazioni pubblicate nelle sezioni dell'Amministrazione Trasparente (2026-2027-2028)					7	Whistleblowing - allineare i canali interni delle segnalazioni e formare e sensibilizzare il personale						
3	Predisposizione progressiva di una mappatura unica e integrata di tutti i processi a rischio (2027- 2028)												
4	Realizzazione di forme di coordinamento tra RPCT e altri attori coinvolti nella predisposizione del PIAO												
5	Rafforzare i processi di controllo sull'affidamento degli incarichi pubblici												
INDICATORI DI RISULTATO													
<b>Indici di Efficacia</b>						Atteso 2026	Raggiunto	Scost.	2027	2028			
Revisione della sottosezione di programmazione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO 2026-2028						ok=100%							
Attestazione positiva NdV/OIV Amministrazione Trasparente						ok=100%			100%	100%			
% personale formato su uso piattaforme digitali (n. dip formati/n. dip da formare)						50%			50%	100%			
<b>Indici di Efficienza</b>						Atteso	Raggiunto	Scost.	2027	2028			
% adeguamento della mappatura unica e integrata						0%			50%	100%			
Numero di riunioni di coordinamento attuate per la predisposizione del PIAO						3			3	3			
Revisione dei modelli interni di dichiarazione di assenza di conflitto di interessi						ok=100%			100%				
Numero di interventi formativi in tema di Whistleblowing						1			1	1			
CRONOPROGRAMMA													
FASI E TEMPI		Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre

1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO													
FASE 1	Tutti i Responsabili di Servizio/EQ, d'intesa con il Segretario Comunale-RPCT												
FASE 2	Tutti i Responsabili di Servizio/EQ Il funzionario amministrativo, dell'Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione, del servizio segreteria-affari generali: dr.ssa Margherita Argentero												
FASE 3 (2027-2028)	Tutti i Responsabili di Servizio/EQ												
FASE 4	Tutti i Responsabili di Servizio/EQ, d'intesa con il Segretario Comunale-RPCT												
FASE 5	Tutti i Responsabili di Servizio/EQ, d'intesa con il Segretario Comunale-RPCT												
FASE 6	Tutti i Responsabili di Servizio/EQ												
FASE 7	Tutti i Responsabili di Servizio/EQ, d'intesa con il Segretario Comunale-RPCT												

## 2. Il Contesto esterno

L'analisi del contesto esterno definisce le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale l'ente opera che potrebbero favorire o agevolare il verificarsi di fenomeni corruttivi e, al tempo stesso, condizionare la valutazione del rischio e il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione.

Secondo i dati contenuti nella "Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata", riferita all'anno 2021 e trasmessa dal Ministro dell'Interno alla Presidenza della Camera dei Deputati il 20 settembre 2022, per la Provincia di Vercelli si evince che:

*"Nella Provincia di Vercelli è confermata la presenza di qualificate proiezioni della 'Ndrangheta. Le indagini condotte dalle Forze di Polizia negli anni precedenti, hanno evidenziato l'infiltrazione della criminalità organizzata di matrice calabrese nel quadrante nord orientale della provincia vercellese, con particolare riguardo ai comuni di Santhià e Livorno Ferraris, quest'ultimo sede di una "locale" di 'Ndrangheta, nata dalla fuoriuscita di alcuni affiliati dalla "locale" di Chivasso (TO), emanazione di una cosca di Cittanova (RC). L'inchiesta, oltre alla suddetta cosca, aveva evidenziato la presenza di altri due gruppi: uno riferito a sodali di una cosca di Rosarno, e l'altro quale promanazione piemontese di una cosca di Barritteri, frazione di Seminara (RC).*

*L'interesse della 'Ndrangheta, nella Provincia di Vercelli, è orientato prevalentemente verso l'avvio di attività*

*imprenditoriali nel settore dell'edilizia e del commercio, finalizzate ad assicurare il controllo del territorio, consentendo di coordinare il riciclaggio di denaro proveniente dal narcotraffico gestito da affiliati alla stessa consorteria e operanti in Calabria.*

*Nel panorama criminale del territorio in esame, la devianza di matrice etnica ha un'incidenza marginale. La criminalità straniera risulta maggiormente interessata nello spaccio di sostanze stupefacenti (fattispecie per la quale risultano particolarmente attivi cittadini maghrebini) e nella commissione di furti (in genere riferibili a cittadini dell'Est Europa dediti, in particolare, ai furti di rame). Infine, nel vercellese, sono state rilevate anche attività delinquenziali poste in essere da cittadini cinesi e nigeriani, particolarmente attivi nel favoreggiamento dell'immigrazione clandestina finalizzata allo sfruttamento lavorativo e della prostituzione. Per quanto attiene la criminalità comune, i fenomeni criminali che destano maggior allarme sociale sono i reati contro il patrimonio, in particolare i furti in abitazione, le rapine e le truffe in danno di anziani. I suddetti reati, come evidenziato dall'attività di contrasto posta in essere dalle Forze di Polizia, sono commessi in prevalenza da nomadi dimoranti abitualmente nei campi presenti nelle periferie delle città confinanti, oltre che da alcuni italiani residenti nel capoluogo.”*

Per quanto attiene l'attività di Polizia Giudiziaria svolta dal Comando di Polizia Locale del Comune di Livorno Ferraris, non si riscontrano particolari criticità quanto alle risultanze delle attività di rilevanza penale per l'anno 2025.

### **3. Il Contesto interno**

L'analisi del contesto interno prende in esame la struttura organizzativa dell'ente.

Per questa parte, si rinvia all'allegato “F” del PIAO 2026-2028 riferito alla sezione 3, organizzazione e capitale umano, sottosezione programmazione struttura organizzativa, che riporta la struttura organizzativa/organigramma e le risorse umane riferite alle diverse unità organizzative dell'Ente.

Circa le figure professionali previste dal suddetto organigramma, per le specificazioni dei relativi profili e il contenuto delle loro funzioni si fa rimando al Catalogo dei profili professionali approvato dal Comune di Livorno Ferraris con deliberazione della Giunta Comunale n. 103 del 25.07.2023, esecutiva ai sensi di legge, in attuazione dell'art. 12, comma 6, del CCNL del 16.11.2022.

### **4. Esiti Monitoraggio annualità 2025 – Contesto di Rischio**

Gli esiti del monitoraggio sono contenuti nella relazione del RPCT pubblicata in Amministrazione Trasparente nella sezione “Altri contenuti” rinvenibile al link: <https://www.comune.livornoferraris.vc.it/it-it/amministrazione-trasparente/altri-contenuti/prevenzione-della-corruzione/relazione-del-responsabile-della-prevenzione-della-corruzione-e-della-trasparenza>.

Gli esiti del monitoraggio non hanno evidenziato situazioni pregiudizievoli o tali da comportare significativi cambiamenti all'attuale impostazione generale della disciplina di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, reputandosi le relative misure efficaci e idonee allo scopo, tenuto conto che nel corso dell'anno 2025, come del resto anche negli anni precedenti, non si sono verificati fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative importanti e neanche modifiche significative delle altre sezioni del PIAO che potevano incidere sulla sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza” (vedi tabella sottostante).

Sulla base di queste valutazioni è stato quindi elaborato il presente Piano.

Indicare in quali delle seguenti aree si sono verificati eventi corruttivi, riportando le fattispecie penali (e il numero), anche con procedimenti pendenti e gli eventi corruttivi e le condotte di natura corruttiva come definiti nel PNA 2019 (Parte I, § 2), nella delibera n. 215 del 26 marzo 2019 (§ 3.3.)		
Aree a rischio considerate prioritarie dall'amministrazione	No	
Gestione fondi PNRR e fondi strutturali	No	
Acquisizione e gestione del personale	No	
Contratti pubblici	No	
Autorizzazioni e Concessioni	No	
Contributi, Sovvenzioni ed altri benefici	No	
Affari legali e contenzioso	No	
Incarichi e Nomine	No	
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	No	
Aree di rischio ulteriori	No	
Non si sono verificati eventi corruttivi	Non si sono verificati eventi corruttivi	
Se si sono verificati eventi corruttivi, indicare se nella sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO, erano state previste misure per il loro contrasto	Non si sono verificati eventi corruttivi	

## 5. Le Aree di Rischio

Le aree di rischio previste dal PNA per le quali è stata realizzata la mappatura dei processi del Comune di Livorno Ferraris inserita nel “Piano dei Rischi 2026”, sono le seguenti:

AREA	Si
Personale e concorsi	<input checked="" type="checkbox"/>
Contratti Pubblici	<input checked="" type="checkbox"/>
Autorizzazioni e Concessioni	<input checked="" type="checkbox"/>
Contributi, Sovvenzioni ed altri benefici	<input checked="" type="checkbox"/>
Entrate, Spese e Patrimonio	<input checked="" type="checkbox"/>
Ispezioni, Verifiche, Controlli e Sanzioni	<input checked="" type="checkbox"/>
Incarichi e nomine	<input checked="" type="checkbox"/>
Atti di governo del Territorio	<input checked="" type="checkbox"/>

L'individuazione delle aree di rischio rappresenta 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 d'istituto svolti nell'Ente.

In adesione al PNA 2019 ed al PNA 2022 e relativi aggiornamenti, per ciascuna Area di Rischio è stato individuato lo specifico “Registro dei Rischi”, al cui interno:

- gli eventi rischiosi sono stati identificati per ciascun processo, fase e/o attività del processo;
- sono state individuate le cause del loro verificarsi;
- è stata realizzata la valutazione dell'esposizione al rischio dei processi;

La metodologia utilizzata per la valutazione dell'esposizione al rischio corruttivo risulta la seguente:

- Utilizzo di indicatori di valutazione del rischio di probabilità e impatto.
- Il livello di esposizione al rischio che deriva dall'utilizzo di questi indicatori è espresso in valori qualitativi ("alto", "medio", "basso").
- La valutazione è effettuata in autovalutazione da parte dei gruppi di lavoro interni e/o dei responsabili dei processi.

## 6. La valutazione del rischio – Gli indicatori

Per la redazione della presente sottosezione, sono stati utilizzati i seguenti indicatori:

Indicatori per la valutazione dell'esposizione al rischio corruttivo	Si	No
Livello di interesse “esterno”	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Grado di attuazione delle misure	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Segnalazioni e reclami pervenuti	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Impatto sull'immagine dell'Ente	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Impatto in termini di contenzioso	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Danno generato	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## 7. Il Trattamento 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 possono essere obbligatorie e previste dalla norma o ulteriori se previste.

Le misure obbligatorie previste dalla norma hanno carattere di trasversalità, vengono definite “misure generali” e sono sempre applicabili, in quanto compatibili, rispetto a qualsiasi attività lavorativa svolta nell'Ente.

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 Servizio 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.

Si considera di predisporre adeguati interventi con priorità massima con riferimento ai processi/procedimenti aventi livello di rischio "alto" e "critico".

Le misure di contrasto intraprese o da intraprendere dal Comune sono riepilogate nell'Allegato Unico 'Piano dei rischi 2026.

La gestione del rischio, infine, si completa con la successiva azione di monitoraggio di cui è detto nel paragrafo 9.

## **8. Trasparenza Amministrativa**

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

Da questo punto di vista essa, infatti, consente:

- la conoscenza del responsabile per ciascun procedimento amministrativo e, più in generale, per ciascuna area di attività dell'amministrazione e conseguentemente la responsabilizzazione dei funzionari;
- la conoscenza dei presupposti per l'avvio e lo svolgimento del procedimento e permette di verificare l'eventuale di "blocchi" anomali del procedimento stesso;
- la conoscenza del modo in cui le risorse pubbliche sono impiegate e permette di verificare l'eventuale utilizzo improprio di risorse pubbliche;
- la conoscenza della situazione patrimoniale dei politici e dei dirigenti e il controllo circa arricchimenti anomali verificatisi durante lo svolgimento del mandato (per gli Enti tenuti a tale pubblicazione).

### **Obblighi di pubblicazione**

Questa sezione deve necessariamente riguardare la programmazione degli obiettivi e dei flussi procedurali per garantire la trasparenza amministrativa. Essa costituisce presupposto per realizzare una buona amministrazione ma anche misura di prevenzione della corruzione, come la stessa Corte Costituzionale ha evidenziato nella sentenza n° 20/2019, laddove considera la legge 190/2012 "principio-argine alla diffusione di fenomeni di corruzione".

Il ruolo di primo piano che il legislatore ha attribuito alla trasparenza si arricchisce con il riconoscimento del suo concorrere alla protezione e alla creazione di valore pubblico.

Essa favorisce, in particolare, la più ampia conoscibilità dell'organizzazione e delle attività che ogni amministrazione o ente realizza in favore della comunità di riferimento, degli utenti, degli stakeholder, sia esterni che interni.

Il legislatore, sin dall'entrata in vigore del D.lgs n. 33/2013, ha previsto sia predisposta una specifica programmazione, da aggiornare annualmente, in cui definire i modi e le iniziative volti all'attuazione degli

obblighi di pubblicazione, ivi comprese le misure organizzative per assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi.

L'ANAC aveva già approvato una delibera (n. 495/2024), che introduceva nuove regole per la pubblicazione online di informazioni da parte delle amministrazioni pubbliche.

Con la più recente delibera n. 497 del 3 dicembre 2025, l'Autorità Nazionale Anticorruzione mette a disposizione ulteriori schemi di pubblicazione così da favorire enti e amministrazioni nella gestione della sezione "Amministrazione Trasparente" dei portali istituzionali, semplificando le attività di pubblicazione e consultazione dei dati, grazie a modalità uniformi di organizzazione, codificazione e rappresentazione.

Per le azioni previste in tema di obiettivi strategici secondo il PNA 2025, si rimanda agli obiettivi strategici in materia di trasparenza, così come individuati nel paragrafo "1. Premessa" e rappresentati nella la specifica scheda "OBIETTIVO SPECIFICO TRASVERSALE".

### **Monitoraggio della Trasparenza**

Il monitoraggio sull'attuazione della trasparenza è volto a verificare se l'amministrazione/ente ha individuato misure organizzative che assicurino il regolare funzionamento dei flussi informativi per la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente"; se siano stati individuati i responsabili della elaborazione, trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati; se non siano stati disposti filtri e/o altre soluzioni tecniche atte ad impedire ai motori di ricerca web di indicizzare ed effettuare ricerche, salvo le ipotesi consentite dalla normativa vigente; se i dati e le informazioni siano stati pubblicati in formato di tipo aperto e riutilizzabili.

Il monitoraggio sulle misure di trasparenza consente al RPCT di formulare un giudizio sul livello di adempimento degli obblighi di trasparenza indicando quali sono le principali inadempienze riscontrate nonché i principali fattori che rallentano l'adempimento.

Tale monitoraggio è altresì volto a verificare la corretta attuazione della disciplina sull'accesso civico semplice e generalizzato, nonché la capacità delle amministrazioni di censire le richieste di accesso e i loro esiti all'interno del registro degli accessi.

Gli esiti sui monitoraggi svolti sia sulle misure di trasparenza adottate che sulle richieste di accesso civico, semplice e generalizzato, sono funzionali alla verifica del conseguimento degli obiettivi strategici dell'amministrazione e, in particolare, di quelli orientati al raggiungimento del valore pubblico.

Gli obblighi di pubblicazione sono contenuti nell'Allegato Unico "Mappa della Trasparenza 2026".

### **9. Monitoraggio dei rischi corruttivi**

Il sistema di monitoraggio e riesame del sistema di prevenzione della corruzione e trasparenza adottato dall'Ente prevede due livelli:

- a) Il monitoraggio di primo livello è in capo ai responsabili dell'attuazione delle misure inserite nelle schede di gestione del rischio. Degli eventuali scostamenti e delle motivazioni ne è informato il RPCT che ne terrà conto per la programmazione delle misure dell'anno successivo e per ogni altra azione conseguente.
- b) Il monitoraggio di secondo livello è svolto dal RPCT: oltre a valutare le informazioni pervenute dai responsabili, nel corso dell'attività di controllo successivo sugli atti amministrativi effettua una verifica di secondo livello, anche tramite appositi focus ispettivi. L'estrazione del campione degli atti da controllare

è fatta su base casuale.

Il monitoraggio sulle pubblicazioni obbligatorie in tema di trasparenza aggiunge un ulteriore elemento di conoscenza sul funzionamento del sistema nel suo complesso.

I dati e le informazioni acquisite nel corso del monitoraggio vengono utilizzati ai fini della relazione annuale del RPCT.

Tale relazione viene trasmessa al Sindaco, alla Giunta Comunale e al Nucleo di Valutazione dell'ente, come previsto dal PNA 2019, ed è pubblicata in Amministrazione Trasparente nella sezione "Altri contenuti" rinvenibile al link indicato nel paragrafo 4.

In particolare, per il triennio 2026-2028, così come previsto dal PNA 2022 di ANAC per le amministrazioni con un numero di dipendenti compreso fra 16 e 30, il monitoraggio sarà svolto due volte l'anno in riferimento ai processi risultati a rischio "Alto" e "Critico", ovvero n. 33 processi, esaminando un campione pari al 33% per ciascun anno del triennio, e dunque 11 processi all'anno per il triennio 2026 -2028. Così come indicato dal PNA 2022, in riferimento ai Comuni con meno di 50 dipendenti, il campione da monitorare sarà scelto fra:

- i processi rilevanti per l'attuazione degli obiettivi del PNRR (ove le amministrazioni e gli enti provvedano alla realizzazione operativa degli interventi previsti dal PNRR) e dei fondi strutturali. Ciò in quanto si tratta di processi che implicano la gestione di ingenti risorse finanziarie messe a disposizione dall'Unione europea;
- i processi direttamente collegati a obiettivi di performance;
- i processi che coinvolgono la spendita di risorse pubbliche a cui vanno, ad esempio, ricondotti i processi relativi ai contratti pubblici e alle erogazioni di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.

## **10. Allegato Unico**

Le misure di contrasto alla corruzione intraprese o da intraprendere dall'Ente sono riepilogate nell'allegato unico al presente documento.

L'allegato unico si compone di:

- Misure generali di contrasto alla corruzione
- Piano dei Rischi 2026 (elaborato secondo la metodologia prevista dal PNA 2019 e s.m.i.)
- Mappa della trasparenza

Nella scheda allegata "Piano dei rischi 2026" è riprodotta la mappatura dei processi predisposta dall'Ente secondo le Aree di rischio indicate, che secondo il principio di gradualità, attiene a tutte le attività d'istituto dell'ente.

# **ALLEGATO ALLA SEZIONE 2.3**

## **PIANO DEI RISCHI**

<b>INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (rielaborazione di indicatori proposti da ANAC )</b>	
<b>INDICATORE</b>	<b>Descrizione</b>
<b>Interessi esterni</b>	Il processo dà luogo a elevati o modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari
<b>Discrezionalità del decisore interno</b>	La presenza di un processo decisionale altamente discrezionale nelle attività svolte, negli atti prodotti, nel dare risposte alle emergenze
<b>Eventi corruttivi passati</b>	Eventi "sentinella" , procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell'Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame (ultimo anno, ultimi 3 anni, mai)
<b>Grado attuazione misure</b>	Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT o dalla sezione Anticorruzione del Piao per il processo/attività, desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili (A_M_B ritardo nei monitoraggi e nel fornire elementi a supporto della verifica). Livello adempimenti Trasparenza
<b>Segnalazioni, reclami pervenuti</b>	Con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione pervenuta a mezzo email, telefono, ovvero reclami o risultati di indagini di customer satisfaction, avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità del servizio (negli ultimi 3 anni)
<b>Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa</b>	(art. 147-bis, c. 2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc. (livello di gravità rilievi)
<b>Impatto sull'immagine dell'Ente</b>	numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione (ultimi 5 anni)

ENTE : COMUNE DI LIVORNO FERRARIS			Allegato al PTIAO 2026_2028												
PIANO DEI RISCHI			INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (rielaborazione di indicatori proposti da ANAC e ANCI)											VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	GIUDIZIO SINTETICO / MOTIVAZIONE
			PROBABILITA'					IMPATTO							
			Interessi esterni	Discrezionalità del decisore interno	Eventi corruttivi passati	Grado attuazione misure	Segnalazioni, reclami pervenuti	Impatto sull'immagine dell'Ente	Impatto in termini di contenzioso	Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	Danno generato				
AREA DI RISCHIO	PROCESSI	PROCEDURE/ATTIVITA'/FASI													
CONCORSI E PROVE SELETTIVE	RECLUTAMENTO DEL PERSONALE	Mobilità volontaria in entrata a seguito di avviso di selezione	A	A	B	M	B	B	B	A	A		<b>MEDIO</b>		
		Assunzione personale a tempo determinato	A	A	B	M	B	B	B	M	M		<b>BASSO</b>		
		Assunzione personale appartenente alle categorie protette (Collocamento mirato)	A	A	B	M	B	B	B	M	M		<b>BASSO</b>		
		Concorsi Pubblici	A	A	B	M	M	B	B	A	A		<b>CRITICO</b>	Processo sottoposto a monitoraggio per l'anno 2026	
		Assunzioni a tempo indeterminato ai sensi della L. 56/87 (art. 16)	A	A	B	M	B	B	B	A	A		<b>MEDIO</b>		
CONTRATTI PUBBLICI	AFFIDAMENTI DIRETTI	Affidamento diretto di lavori, servizi e forniture in economia (esclusi i servizi tecnici di ingegneria ed architettura) gare di appalto sotto soglia e Acquisizione di beni e servizi per importi inferiori a € 75.000	A	A	B	M	B	B	B	A	A		<b>CRITICO</b>	Processo sottoposto a monitoraggio per l'anno 2026	
		Affidamento di lavori - servizi e forniture - servizi tecnici di progettazione di fattibilità tecnica ed economica, definitiva, esecutiva, direzione lavori, coordinamento della sicurezza, misura, contabilità, collaudo con certificato di regolare esecuzione per la realizzazione di opere pubbliche - Contratti sotto soglia-procedura comparativa art. 36, comma 2 lettere b) e c) del D.Lgs. 50/2016	A	A	B	M	B	B	B	A	A		<b>CRITICO</b>	Processo sottoposto a monitoraggio per l'anno 2026	
		Biblioteca, Museo e Eventi culturali e turistici	M	A	B	M	B	B	B	M	M		<b>MEDIO</b>		
	PROCEDURE DI GARA	Affidamento di lavori - servizi e forniture - Contratti Sopra soglia-procedura Aperta art. 60 del D.Lgs. 50/2016	A	A	B	M	B	B	B	A	A		<b>CRITICO</b>	Processo sottoposto a monitoraggio per l'anno 2026	
		Trasporto e Refezione scolastica	A	M	B	M	B	M	B	M	M		<b>MEDIO</b>		
	AFFIDAMENTI IN DEROGA O SOMMA URGENZA	Affidamento di lavori, servizi o forniture, in deroga o somma urgenza	A	A	B	M	B	B	B	A	A		<b>CRITICO</b>	Processo sottoposto a monitoraggio per l'anno 2026	
	SUBAPPALTO	Appalti: autorizzazione al subappalto	A	A	B	M	B	B	B	A	A		<b>CRITICO</b>	Processo sottoposto a monitoraggio per l'anno 2027	
	ESECUZIONE DEL CONTRATTO	Esecuzione Lavori da contratto pubblico	M	M	B	M	B	B	B	A	A		<b>MEDIO</b>		
	CONVENZIONI CONSIP	Acquisizione di beni e servizi con convenzione CONSIP spa (carburanti, energia elettrica, conduzione e manutenzione impianti illuminazione pubblica, conduzione e manutenzione caldaie a gasolio)	M	M	B	M	B	B	B	A	A		<b>MEDIO</b>		

<p><b>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario</b></p> <p><b>(AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI)</b></p>	<p><b>PROVEDIMENTI DI TIPO AUTORIZZATIVO / DICHIARATIVO</b></p>	Autorizzazioni alle manomissioni stradali	B	M	B	M	B	M	B	M	B	<b>BASSO</b>	
		Rilascio autorizzazioni o istruttoria SCIA per impianti di telefonia mobile	M	B	B	M	B	B	B	M	M	<b>BASSO</b>	
		Verifica comunicazioni e rilascio autorizzazioni in deroga ai limiti acustici per attività musicali all'aperto cantieri e manifestazioni rumorose	B	B	B	M	B	B	B	M	B	<b>MINIMO</b>	
		Rilascio autorizzazioni allo scarico acque reflue domestiche nel suolo di competenza comunale	B	B	B	M	B	B	B	M	B	<b>MINIMO</b>	
		Autorizzazione trasporti eccezionali	A	B	B	M	B	B	B	M	M	<b>MEDIO</b>	
		Passo carrabile (autorizzazione, subentro, revoca, rinnovo, regolarizzazione)	A	B	B	M	B	B	B	M	B	<b>BASSO</b>	
		Autorizzazione posa specchi - dissuasori e simili	M	M	B	M	B	B	B	M	B	<b>MINIMO</b>	
		Procedure rilascio autorizzazione allo svolgimento di una manifestazione di pubblico spettacolo a carattere temporaneo, non connesso ad attività economiche e produttive di beni e servizi, con la partecipazione di un numero di persone superiore a 200	A	B	B	M	B	B	B	A	A	<b>CRITICO</b>	Processo sottoposto a monitoraggio per l'anno 2027
		Procedure rilascio autorizzazione allo svolgimento di una manifestazione di pubblico spettacolo a carattere temporaneo, non connesso ad attività economiche e produttive di beni e servizi, con la partecipazione di un numero di persone non superiore a 200	A	B	B	M	B	B	B	A	A	<b>CRITICO</b>	Processo sottoposto a monitoraggio per l'anno 2027
		Commercio al dettaglio: aperture, ampliamento superficie/trasferimenti di sede di medie/grandi strutture di vendita	A	B	B	M	B	B	B	M	M	<b>MEDIO</b>	
		Impianti pubblici e privati di distribuzione carburanti	A	B	B	M	B	B	B	M	M	<b>CRITICO</b>	Processo sottoposto a monitoraggio per l'anno 2027
		Commercio su aree pubbliche (ambulanti): rilascio autorizzazioni per nuovi mercati, ampliamento mercati esistenti e subingressi in autorizzazioni tipologia A/B	A	M	B	M	B	B	B	A	M	<b>MEDIO</b>	
		Spettacolo viaggianti (autorizzazioni)	A	B	B	M	B	B	B	M	M	<b>MEDIO</b>	
	Commercio su aree pubbliche: rilascio VARA (verifica annuale regolarità contributiva)	A	B	B	M	B	B	B	M	A	<b>MEDIO</b>		
	Ascensori: rilascio matricole per messa in esercizio	M	B	B	M	B	B	B	M	M	<b>BASSO</b>		
	Manifestazioni: vendita su area pubblica da parte di hobbisti	M	M	B	M	B	B	B	A	M	<b>MEDIO</b>		
	Commercio su aree pubbliche: sospensione e/o revoca dell'autorizzazione	A	B	B	M	B	B	B	A	A	<b>CRITICO</b>	Processo sottoposto a monitoraggio per l'anno 2027	
	<p><b>PROVEDIMENTI DI TIPO CONCESSIONARIO</b></p>	Utilizzo palestre per usi sportivi	A	M	B	M	B	B	B	M	B	<b>BASSO</b>	
		Assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica dell'ATC	A	M	B	M	B	B	B	M	M	<b>MEDIO</b>	
		Autorizzazione Trasporto funebre	A	B	B	M	B	B	B	M	B	<b>BASSO</b>	
Concessioni cimiteriali		A	B	B	M	B	B	B	M	M	<b>MEDIO</b>		

<p>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario</p> <p>(VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE A PRIVATI - CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI - GESTIONE ECONOMICA GIURIDICA DEL PERSONALE)</p>	<p><b>ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE A PRIVATI</b></p>	Elaborazione della tariffa tributi (IMU, TARI)	A	A	B	M	B	M	B	A	A	<b>ALTO</b>	Processo sottoposto a monitoraggio per l'anno 2026
		Bollezzazione TARI	A	B	B	M	B	M	B	A	A	<b>CRITICO</b>	Processo sottoposto a monitoraggio per l'anno 2027
		Caricamento denunce TARI IMU	A	M	B	M	B	M	B	A	A	<b>CRITICO</b>	Processo sottoposto a monitoraggio per l'anno 2027
		Riduzioni ed esenzioni tariffe	A	M	B	M	B	M	B	A	A	<b>CRITICO</b>	Processo sottoposto a monitoraggio per l'anno 2027
		Verifica pagamenti degli F24 per IMU, TARI	A	B	B	M	B	M	B	A	A	<b>CRITICO</b>	Processo sottoposto a monitoraggio per l'anno 2027
		Recupero evasione IMU, Tassa rifiuti, TASI	A	A	B	M	B	M	B	A	A	<b>ALTO</b>	Processo sottoposto a monitoraggio per l'anno 2026
		Accertamenti tributari	A	A	B	M	B	M	B	A	A	<b>ALTO</b>	Processo sottoposto a monitoraggio per l'anno 2026
		Rimborsi tributari	A	M	B	M	B	M	B	A	A	<b>CRITICO</b>	Processo sottoposto a monitoraggio per l'anno 2027
		Gestione del contenzioso tributario	A	A	B	M	B	M	B	A	A	<b>ALTO</b>	Processo sottoposto a monitoraggio per l'anno 2026
		Insinuazioni nelle procedure concorsuali: fallimenti amministrazioni controllate etc...	M	M	B	M	B	M	B	A	A	<b>CRITICO</b>	Processo sottoposto a monitoraggio per l'anno 2027
	Riscossioni coattive (fino all'approvazione ruolo e il suo visto poi Agenzia Entrate Riscossione (ed eventuali annullamenti di posizioni tributarie)	A	M	B	M	B	M	B	A	A	<b>CRITICO</b>	Processo sottoposto a monitoraggio per l'anno 2028	
	<p><b>CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI</b></p>	Assegnazione contributi edifici per il culto - Patrimonio	B	A	B	M	B	B	B	B	B	<b>BASSO</b>	
		Contributi ordinari alle associazioni sanitarie, culturali, sportive tramite convenzione	A	M	B	M	A	A	B	M	A	<b>ALTO</b>	Processo sottoposto a monitoraggio per l'anno 2026
		Contributi straordinari alle associazioni sanitarie, culturali, sportive fuori convenzione	A	A	B	M	A	A	B	M	A	<b>ALTO</b>	Processo sottoposto a monitoraggio per l'anno 2026
		Sostegno alla locazione	A	M	B	M	M	M	B	M	M	<b>MEDIO</b>	
		Progetti di inclusione sociale - over 58, reddito di cittadinanza, LPU o messe alla prova	A	A	B	M	B	M	B	M	M	<b>MEDIO</b>	
		Contributi alle scuole	A	M	B	M	M	M	B	M	M	<b>MEDIO</b>	
		Contributi all'asilo nido	A	A	B	M	M	M	B	M	M	<b>CRITICO</b>	Processo sottoposto a monitoraggio per l'anno 2028
		Contributi ai nuovi nati	A	M	B	M	M	M	B	M	M	<b>MEDIO</b>	
	<p><b>GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE</b></p>	Misurazione e valutazione della performance: di Ente, di Settore	A	A	B	M	B	B	B	M	M	<b>CRITICO</b>	Processo sottoposto a monitoraggio per l'anno 2028
<p><b>GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE</b></p>		Gestione del procedimento disciplinare	M	A	B	M	B	B	B	M	A	<b>MEDIO</b>	
	Gestione presenze e assenze	A	B	B	M	B	B	B	A	A	<b>MEDIO</b>		
<p><b>GESTIONE DELLE ENTRATE DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO</b></p>	<p><b>GESTIONE DELLE ENTRATE E DELLE SPESE</b></p>	Documento unico di programmazione	A	A	B	M	B	B	B	A	A	<b>MEDIO</b>	
		Gestione del Bilancio	A	A	B	M	B	B	B	A	A	<b>CRITICO</b>	Processo sottoposto a monitoraggio per l'anno 2028
		Piano Esecutivo di Gestione: Piano obiettivi e piano performance	A	A	B	M	B	B	B	A	A	<b>MEDIO</b>	
		Panificazione conto agenti contabili	M	B	B	M	B	B	B	A	A	<b>BASSO</b>	
		Mandati di pagamento e ordini di incasso	A	B	B	M	B	B	B	A	A	<b>MEDIO</b>	
		Servizio economato (Forniture economali)	A	M	B	M	B	B	B	A	A	<b>MEDIO</b>	
	<p><b>GESTIONE DEI BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI</b></p>	Gestione sinistri in capo all'Ente e Rapporti con il Broker	A	M	B	M	M	B	B	M	B	<b>BASSO</b>	
		Gestione fitti attivi e passivi - Patrimonio	M	B	B	M	B	B	B	M	M	<b>MEDIO</b>	
		Assegnazione di beni immobili comunali (terreni, fabbricati) in locazione/concessione/comodato - Patrimonio e aggiornamento ISTAT	M	M	B	M	B	B	B	M	M	<b>MEDIO</b>	
		Assegnazione orti urbani - Patrimonio	M	M	B	M	B	B	B	B	B	<b>MINIMO</b>	

CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI e SANZIONI	CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI e SANZIONI	Gestione segnalazioni (rifiuti RAE, ingombranti, presunte violazioni edilizie, rifiuti abbandonati)	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	MINIMO			
		Autentiche di firme, copie e legalizzazione foto/ Dichiarazioni sostitutive di atto notorio	A	M	B	M	B	B	B	B	M	M											CRITICO	Processo sottoposto a monitoraggio per l'anno 2028
		Presidio del territorio (Sicurezza Urbana)	A	A	B	M	M	B	B	M	A												CRITICO	Processo sottoposto a monitoraggio per l'anno 2028
		Accertamento infrazioni (commercio, edilizia, ambiente, CUS) e attività sanzionatoria e conseguente (ricorsi e opposizioni, punti parente, sequestro e dissequestro beni, ecc.)	A	A	B	M	M	B	B	M	A												CRITICO	Processo sottoposto a monitoraggio per l'anno 2028
		Rilevo sinistri stradali	A	A	B	M	B	B	B	M	A												CRITICO	Processo sottoposto a monitoraggio per l'anno 2028
		Provvedimenti limitativi del traffico veicolare e Ordinanze viabilistiche temporanee (per manifestazioni, esecuzione lavori privati, esecuzione lavori pubblici o di pubblica utilità)	M	M	B	M	B	B	B	B	B												MINIMO	
		Gestione Anagrafica	A	M	B	M	M	B	B	M	M												CRITICO	Processo sottoposto a monitoraggio per l'anno 2028
		Atti di nascita, morte, matrimonio, cittadinanza - Gestione Stato Civile	A	M	B	M	B	B	B	M	M												CRITICO	Processo sottoposto a monitoraggio per l'anno 2028
		Tessere elettorali - Gestione elettorale	A	M	B	M	B	B	B	M	M												MEDIO	
		Amministrazione Trasparente - pubblicazioni D.Lgs.33/13 e s.m.i.	B	M	B	M	B	B	B	B	M												BASSO	
		Prevenzione della corruzione - piano e attuazione misure	M	M	B	M	B	B	B	M	A												MEDIO	
		Gestione Sito Internet Comunale e canali social istituzionali	M	M	B	M	B	A	B	B	B												MEDIO	
		Rilevazione qualità dei servizi	B	M	B	M	B	B	B	B	B												MINIMO	
		Protocollo Informatico	B	B	B	M	B	B	B	B	B												MINIMO	
		Società partecipate ed Enti pubblici partecipati	A	A	B	M	B	B	B	A	A												MEDIO	
	Controllo preventivo di regolarità contabile deliberazioni e determinazioni	A	B	B	M	B	B	B	A	A												MEDIO		
	SCIA	Esercizi commerciali al dettaglio di vicinato (apertura, ampliamento etc..)	A	B	B	M	B	B	B	M	A											MEDIO		
		Vendita al domicilio del consumatore, forme speciali di vendita, distributori automatici, spacci interni	A	B	B	M	B	B	B	M	A												MEDIO	
		Vendite speciali: liquidazioni e sottocosto	M	B	B	M	B	B	B	M	A												BASSO	
		Commercio al dettaglio subingressi-variazioni di medie/grandi strutture di vendita	M	B	B	M	B	B	B	M	A												BASSO	
Vendita diretta di prodotti agricoli in forma ambulante		M	B	B	M	B	B	B	M	A												BASSO		
Acconciatori ed estetisti: nuove aperture, trasferimenti, cessazioni etc..		A	B	B	M	B	B	B	M	A												MEDIO		
Esercizi pubblici (aperture, somministrazione temporanea alimenti nel corso di manifestazioni, variazioni societarie etc..)		A	B	B	M	B	B	B	M	A												MEDIO		
Attività sanitarie: notifiche per attività alimentari, in ambito veterinario, apertura strutture mediche, piscine		A	B	B	M	B	B	B	M	A												CRITICO	Processo sottoposto a monitoraggio per l'anno 2028	
Commercio all'ingrosso		M	B	B	M	B	B	B	M	A												BASSO		
INCARICHI E NOMINE	CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE	Conferimento incarichi a terzi: studio, ricerche, consulenze,	A	A	B	M	B	B	B	M	B											MEDIO		
		Incarichi professionali	A	A	B	M	B	B	B	A	A												MEDIO	
ATTI DI GOVERNO DEL TERRITORIO	PROCESSI DI GESTIONE DEL TERRITORIO	Esecuzione Lavori da gestione propria	M	A	B	M	B	B	B	A	A											MEDIO		
		Gestione convenzioni urbanistiche	M	A	B	M	B	B	B	A	A												MEDIO	
		Manutenzione aree verdi pertinenziali e pubbliche: convenzioni con privati	M	A	B	M	B	B	B	A	A												MEDIO	
		Alienazione ed acquisizione immobili	M	A	B	M	B	B	B	A	A												MEDIO	
		Verifica di proprietà pubblica/ privata	M	B	B	B	B	B	B	B	B												MINIMO	
		Verifica assoggettabilità di progetti alla Valutazione di Impatto Ambientale e di progetti/Varianti	M	B	B	B	B	B	B	B	B												MINIMO	
		Piano di zonizzazione acustica (Piano Regolatore)	B	B	B	B	B	B	B	B	B												MINIMO	
		Adozione e approvazione PRGC e relative varianti urbanistiche.	M	B	B	B	B	B	B	B	B												MINIMO	
		Verifica istanze di parte permessi di costruire	B	B	B	B	B	B	B	B	B												MINIMO	
		Verifica istanze di parte: SCIA/ SCIA alternativa PdC, SCA, CILA	B	B	B	B	B	B	B	B	B												MINIMO	
		Vigilanza su attività urbanistico edilizia	M	B	B	B	B	B	B	B	B												MINIMO	
		Certificati di idoneità alloggiativa	M	B	B	B	B	B	B	B	B												MINIMO	
		Convenzioni attuative di intervento / intervento in area PEEP	M	B	B	B	B	B	B	B	B												MINIMO	
		Piani di edilizia economico popolare - trasformazione diritto di superficie in diritto di proprietà	M	B	B	B	B	B	B	B	B												MINIMO	
		Strumenti urbanistici esecutivi di iniziativa pubblica e di iniziativa privata (piano esecutivo convenzionato piano di recupero)	M	B	B	B	B	B	B	B	B												MINIMO	
Piano di Protezione Civile	M	B	B	B	B	B	B	B	B												MINIMO			



## PROGRAMMAZIONE E MONITORAGGIO MISURE GENERALI

MISURA GENERALE	STATO DI ATTUAZIONE al 31.12.2025 ALERT → Indicare se la misura è ATTUATA, NON ATTUATA, IN ATTUAZIONE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE	MONITORAGGIO SUL TRIENNIO	FREQUENZA DEL MONITORAGGIO <small>ALERT → Il monitoraggio delle misure generali va fatto su tutte le misure concentrando l'attenzione prioritariamente su quelle misure rispetto alle quali sono emerse criticità dalla relazione annuale RPCT (dtr. PMA 2022, § 10.2.1.)</small>	Opzioni per il MONITORAGGIO	NOTE <small>ALERT → RIPORTARE CRITICITÀ O DIFFICOLTÀ RISCOTRATE NELL'ATTUAZIONE E LE INIZIATIVE CHE SI INTENDONO ASSUMERE PER SUPERARLE</small>
Codice di comportamento	ATTUATA	Adozione/Aggiornamento del Codice di comportamento alla luce del d.P.R. n. 62/2013 e delle Linee guida A.N.AC.	Approvazione del Codice di comportamento	RPCT/SG/RESPONSABILI	ogni anno	Annuale	Approvato Non Approvato	(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "Non approvato")
	IN FASE DI ATTUAZIONE	Relazione all'organo di indirizzo ed al vertice amministrativo in merito alle eventuali violazioni del codice rilevate e/o segnalate	N. violazioni rilevate e/o segnalate		ogni anno	Annuale	0 1 >1	(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag delle opzioni 1 e >1)
	ATTUATA	Consegna di copia del Codice di comportamento al personale neo assunto	N. di personale al quale è stata consegnata copia del Codice/totale personale neo assunto		ogni anno	Annuale	80%-100% <80%	(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "<80%")
Autorizzazioni incarichi extra-istituzionali	ATTUATA	Adozione/Aggiornamento regolamento o altro atto interno di disciplina	Approvazione del regolamento o altro atto interno	RPCT/SG/RESPONSABILI	ogni anno	Annuale	Approvato Non Approvato	(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "Non approvato")
	ATTUATA	Rilascio delle autorizzazioni	Numero di autorizzazioni richieste/numero autorizzazioni rilasciate		ogni anno	Annuale	80%-100% <80%	(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "<80%")
	IN FASE DI ATTUAZIONE	Relazione all'organo di indirizzo ed al vertice amministrativo in merito a eventuali incarichi svolti in assenza di autorizzazione	Numero di violazioni rilevate e/o segnalate		ogni anno	Annuale	0 1 >1	(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag delle opzioni 1 e >1)
Conflitti d'interesse	ATTUATA	Acquisizione e verifica delle dichiarazioni di assenza di conflitti d'interesse rese dal personale neo assunto o assegnato a un nuovo incarico ovvero rilasciate da consulenti e collaboratori	Numero di dichiarazioni verificate su numero di personale neo assunto e assegnato a un nuovo incarico	RPCT/SG/RESPONSABILI	ogni anno	Annuale	80%-100% <80%	(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "<80%")
	IN FASE DI ATTUAZIONE	Acquisizione e verifica delle dichiarazioni di assenza di conflitti d'interesse rese dal personale o da consulenti e collaboratori in caso di sopravvenienze	Numero di dichiarazioni acquisite su numero di dichiarazioni verificate		ogni anno	Annuale	80%-100% <80%	(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "<80%")
	ATTUATA	Attestazioni di assenza di situazioni di conflitto d'interesse nel corpo del provvedimento amministrativo	Numero di attestazioni su numero di provvedimenti adottati		ogni anno	Annuale	80%-100% <80%	(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "<100%")
Formazione	ATTUATA	Svolgimento dei corsi di formazione	N. di corsi svolti	RPCT/SG/RESPONSABILI	ogni anno	Annuale	0 1 >1	(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione 0)
Whistleblower	ATTUATA	Meccanismi idonei per garantire anonimato e tutela dei segnalanti	Adozione di meccanismi idonei a garantire la tutela dei whistleblowers	RPCT/SG/RESPONSABILE RISORSE UMANE/ALTRO	ogni anno	Annuale	Approvato Non Approvato	(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "Non adottati")
	ATTUATA	Acquisizione e trattazione delle segnalazioni	N. di segnalazioni pervenute su n. di segnalazioni trattate		ogni anno	Annuale	80%-100% <80%	(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "<80%")
Misure alternative alla rotazione	IN FASE DI ATTUAZIONE	Condivisione delle fasi procedurali	Numero di procedimenti condivisi/sul totale	RPCT/SG/RESPONSABILI		Annuale	80%-100% <80%	(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "<80%")
	IN FASE DI ATTUAZIONE	Rotazione funzionale all'interno del medesimo ufficio	Numero di funzioni ruotate/sul totale		ogni anno	Annuale	80%-100% <80%	(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "<80%")
	IN FASE DI ATTUAZIONE	"Doppia sottoscrizione" degli atti	Numero di atti con doppia sottoscrizione/sul totale			Annuale	80%-100% <80%	(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "<80%")
Inconferibilità/incompatibilità (SG e EQ)	ATTUATA	Acquisizione delle dichiarazioni sull'insussistenza di situazioni di inconferibilità	n. di dichiarazioni acquisite/sul totale delle funzioni dirigenziali attribuite	RPCT/SG/	ogni anno	Annuale	80%-100% <80%	(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "<80%")
	ATTUATA	Acquisizione delle dichiarazioni sull'insussistenza di situazioni di incompatibilità	n. di dichiarazioni acquisite/sul totale dei soggetti con funzioni dirigenziali		ogni anno	Annuale	80%-100% <80%	

	IN FASE DI ATTUAZIONE	Verifica dei precedenti penali	n. di soggetti per i quali sono stati acquisiti i certificati del casellario giudiziale		ogni anno	Annuale	0 1 >1	(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione 0)
<b>Divieto di pantouflage (art. 53, comma 16 ter, d.lgs. n. 165/2001)</b>	ATTUATA	Acquisizione delle dichiarazioni di pantouflage rese dal personale cessato dal servizio nel corso dell'anno	Numero di dichiarazioni acquisite sul numero di dipendenti cessati dal servizio	RPCT/SG/RESPONSABILE RISORSE UMANE/ALTRO	ogni anno	Annuale	80%-100% <80%	(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "<80%")
<b>Patti di integrità</b>	ATTUATA	Adozione/aggiornamento di uno schema standard di patto d'integrità	Approvazione dello schema	RPCT/SG/RESPONSABILE RISORSE UMANE/ALTRO	ogni anno	Annuale	Approvato Non Approvato	(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "Non approvato")
	ATTUATA	Applicazione dei patti d'integrità a tutte le procedure di gara	N. di patti d'integrità sottoscritti su n. partecipanti alle procedure di gara	RPCT/SG/RESPONSABILI	ogni anno	Annuale	80%-100% <80%	(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "<80%")
<b>RASA</b>	ATTUATA	Verifica periodica dei dati inseriti in AUSA	Inserimento/aggiornamento dei dati in AUSA	RESPONSABILE	ogni anno	Annuale	Si No	(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "No")
<b>Commissioni di gara e di concorso</b>	ATTUATA	Acquisizione di una dichiarazione attestante l'insussistenza delle condizioni indicate dall'art. 35 bis d.lgs. N. 165/2001 all'atto del conferimento dell'incarico	numero di dichiarazioni verificate/numero di incarichi conferiti soggetti all'art. 35 bis d.lgs. N. 165/2001	RPCT/SG/RESPONSABILI	ogni anno	Annuale	80%-100% <80%	(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "<80%")
<b>Monitoraggio dei tempi procedurali.</b>	IN FASE DI ATTUAZIONE	Aggiornamento della mappatura dei procedimenti in caso di modifiche organizzative e funzionali	Approvazione della nuova mappatura dall'organo titolare di indirizzo politico	RPCT/SG/RESPONSABILI	ogni anno	Annuale	Approvato Non Approvato	(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "Non approvato")
	IN FASE DI ATTUAZIONE	Misurazione dei tempi effettivi di conclusione dei procedimenti amministrativi di maggiore impatto per i cittadini e per le imprese, comparati con i termini previsti dalla normativa vigente	Misurazione/Pubblicazione dei tempi effettivi di conclusione dei procedimenti	RPCT/SG/RESPONSABILI	ogni anno	Annuale	Si No	(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "No")
<b>Rotazione straordinaria</b>	ATTUATA	Adozione - al momento del procedimento penale - di provvedimento, adeguatamente motivato, di valutazione della condotta del dipendente, ai fini dell'eventuale applicazione della misura	Valutazione svolta per ogni avvio di procedimento penale del dipendente per i reati presupposto indicati dalla norma	RPCT/SG/RESPONSABILI	ogni anno	Annuale	Si No	(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "No")
	IN FASE DI ATTUAZIONE	Previsione nel codice di comportamento dell'obbligo per i dipendenti di comunicare all'amministrazione la sussistenza nei propri confronti di provvedimenti di rinvio a giudizio	inserimento della previsione nel codice di comportamento	RPCT/SG/RESPONSABILI	ogni anno	Annuale	Si No	(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "No")

AREA DI RISCHIO: **ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE**

Mappatura PROCESSI - ATTIVITA' - FASI		REGISTRO RISCHI: Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo							Schede di Monitoraggio			
PROCESSI	PROCEDURE - ATTIVITA' - FASI	EVENTI RISCHIOSI	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE SPECIFICHE IN ESSERE	MISURE GENERALI E SPECIFICHE DA ATTUARE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE	PROGRAMMAZIONE DEL MONITORAGGIO	FREQUENZA DEL MONITORAGGIO	MONITORAGGIO (STATO di ATTUAZIONE MISURE)	NOTE in caso di criticità nel monitoraggio
RECLUTAMENTO DEL PERSONALE	Concorsi pubblici	Uso improprio o distorto della discrezionalità Conflitto di interessi Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	<b>CRITICO</b>	Regolamento aggiornato ai sensi L. 190/2012 e D.Lgs. 39/2013 su formazione commissioni, reclutamento, ecc.  Acquisizione dichiarazioni conflitto di interessi	Verifica delle dichiarazioni in materia di incompatibilità e inconferibilità dei vincitori del concorso  Tracciabilità dello svolgimento e dell'esito delle operazioni concorsuali rispetto ai criteri di selezione e valutazione prestabiliti	Pubblicazioni atti concorsuali  Controllo dichiarazioni conflitto interesse e incompatibilità inconferibilità	100%  100%	Servizio Personale	Processo sottoposto a monitoraggio per l'anno 2026	Semestrale	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80 % c) tra 0 e 50%	In caso di opzione B o C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
	Assunzione personale a tempo determinato	Uso improprio o distorto della discrezionalità Conflitto di interessi Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	<b>BASSO</b>					Servizio Personale				
	Mobilità volontaria in entrata a seguito di avviso di selezione	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione. Predisposizione di prove troppo specifiche atte a favorire un partecipante Irregolare formazione della commissione di selezione finalizzata al reclutamento di candidati particolari Valutazione non corretta delle prove	<b>MEDIO</b>					Servizio Personale Tutti i Settori				
	Assunzione personale appartenente alle categorie protette (Collocamento mirato)	Uso improprio o distorto della discrezionalità Conflitto di interessi Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	<b>BASSO</b>					Servizio Personale				
	Assunzioni a tempo indeterminato ai sensi della L. 56/87 (art. 16)	Uso improprio o distorto della discrezionalità Conflitto di interessi Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	<b>MEDIO</b>					Servizio Personale				

AREA DI RISCHIO: <b>CONTRATTI PUBBLICI</b>												
Mappatura PROCESSI - ATTIVITA' - FASI		REGISTRO RISCHI: Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo							Schede di Monitoraggio			
PROCESSI	PROCEDURE - ATTIVITA' - FASI	EVENTI RISCHIOSI	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE SPECIFICHE IN ESSERE	MISURE GENERALI E SPECIFICHE DA ATTUARE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE	PROGRAMMAZIONE DEL MONITORAGGIO	FREQUENZA DEL MONITORAGGIO	MONITORAGGIO (STATO DI ATTUAZIONE MISURE)	NOTE in caso di criticità nel monitoraggio
AFFIDAMENTI DIRETTI	Affidamento diretto di lavori, servizi e forniture (esclusi i servizi tecnici di ingegneria ed architettura) gare di appalto sotto soglia	Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa, compreso il mancato ricorso al mercato elettronico (Consip/Mepa)  Tentativo di eludere le norme sull'evidenza pubblica (ad esempio artificioso frazionamento)  Abuso dell'affidamento diretto/d'urgenza  Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa	CRITICO	Normativa vigente				Tutti i Servizi	Processo sottoposto a monitoraggio per l'anno 2026	Semestrale	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
	Affidamento di lavori - servizi e forniture - servizi tecnici di progettazione di fattibilità tecnica ed economica, definitiva, esecutiva, direzione lavori, coordinamento della sicurezza, misura, contabilità, collaudo con certificato di regolare esecuzione per la realizzazione di opere pubbliche - Contratti sotto soglia-procedura comparativa		CRITICO					Tutti i Servizi	Processo sottoposto a monitoraggio per l'anno 2026	Semestrale	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
	Biblioteca, Museo e Eventi culturali e turistici		MEDIO					Servizio Demografici - Sociale - Scuole				
PROCEDURE DI GARA	Affidamento di lavori - servizi e forniture - procedura Aperta	Definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa.  Fuga di notizie in merito a gare non ancora pubblicate.  Definizione dei criteri di valutazione dei punteggi economici e tecnici che possono avvantaggiare qualche operatore.  Nomina di commissari di gara in conflitto di interesse o privi di requisiti necessari. Alterazione o sottrazione della documentazione di gara. Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali.	CRITICO	Normativa vigente				Tutti i Servizi	Processo sottoposto a monitoraggio per l'anno 2026	Semestrale	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
	Trasporto e Refezione scolastica	MEDIO	Servizio Demografici - Sociale - Scuole									

<p><b>AFFIDAMENTI IN DEROGA O SOMMA URGENZA</b></p>	<p>Affidamento di lavori, servizi o forniture, in deroga o somma urgenza</p>	<p>Utilizzo improprio di alcune tipologie di affidamento. Abuso dell'affidamento diretto/d'urgenza</p>	<p><b>CRITICO</b></p>	<p>Normativa vigente</p>				<p>Servizio Tecnico</p>	<p>Processo sottoposto a monitoraggio per l'anno 2026</p>	<p>Semestrale</p>	<p>In alternativa:                  a) tra 80 e 100 %                  b) tra 50 e 80%                  c) tra 0 e 50%</p>	<p>In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle</p>
<p><b>SUBAPPALTO</b></p>	<p>Appalti: autorizzazione al subappalto</p>	<p>Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso</p>	<p><b>CRITICO</b></p>	<p>Normativa vigente</p>				<p>Servizio Tecnico</p>	<p>Processo sottoposto a monitoraggio per l'anno 2027</p>	<p>Semestrale</p>	<p>In alternativa:                  a) tra 80 e 100 %                  b) tra 50 e 80%                  c) tra 0 e 50%</p>	<p>In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle</p>
<p><b>ESECUZIONE DEL CONTRATTO</b></p>	<p>Esecuzione Lavori da contratto pubblico</p>	<p>Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento dei lavori e del rispetto del cronoprogramma. Ammissioni di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o per conseguire extra guadagni ovvero approvazione di modifiche sostanziali del contratto: durata, prezzo, natura lavori e pagamenti.</p>	<p><b>MEDIO</b></p>				<p>Tutti i Servizi</p>					
<p><b>CONVENZIONI CONSIP</b></p>	<p>Acquisizione di beni e servizi con convenzione CONSIP spa (carburanti, energia elettrica, conduzione e manutenzione impianti illuminazione pubblica, conduzione e manutenzione caldaie a gasolio)</p>	<p>Utilizzo improprio di alcune tipologie di affidamento. Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto.</p>	<p><b>MEDIO</b></p>					<p>Servizio Tecnico</p>				

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

Mappatura PROCESSI - ATTIVITA' - FASI		REGISTRO RISCHI: Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruptivo							Schede di Monitoraggio			
PROCESSI	PROCEDURE - ATTIVITA' FASI	EVENTI RISCHIOSI	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE SPECIFICHE IN ESSERE	MISURE GENERALI E SPECIFICHE DA ATTUARE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE	PROGRAMMAZIONE DEL MONITORAGGIO	FREQUENZA DEL MONITORAGGIO	MONITORAGGIO (STATO di ATTUAZIONE MISURE)	NOTE in caso di criticità nel monitoraggio
<b>PROVVEDIMENTI DI TIPO AUTORIZZATIVO / DICHIARATIVO</b>	Autorizzazioni alle manomissioni stradali	Attivare "corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche al fine agevolare determinati soggetti	<b>BASSO</b>					Servizio Tecnico				
	Rilascio autorizzazioni o istruttorie SCIA per impianti di telefonia mobile	Attivare "corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche al fine agevolare determinati soggetti	<b>BASSO</b>					Servizio Tecnico				
	Verifica comunicazioni e rilascio autorizzazioni in deroga ai limiti acustici per attività musicali all aperto cantieri e manifestazioni rumorose	Omesso controllo, violazione delle norme vigenti o "corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche al fine agevolare determinati soggetti	<b>MINIMO</b>					Servizio Tecnico				
	Rilascio autorizzazioni allo scarico acque reflue domestiche nel suolo di competenza comunale	Omesso controllo, violazione delle norme vigenti o "corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche al fine agevolare determinati soggetti	<b>MINIMO</b>					Servizio Tecnico				
	Autorizzazione trasporti eccezionali	Omesso controllo, violazione delle norme vigenti o "corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche al fine agevolare determinati soggetti	<b>MEDIO</b>					Servizio Polizia Locale e Commercio				
	Passo carrabile (autorizzazione, subentro, revoca, rinnovo, regolarizzazione)	Omesso controllo, violazione delle norme vigenti o "corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche al fine agevolare determinati soggetti	<b>BASSO</b>					Servizio Polizia Locale e Commercio				
	Autorizzazione posa specchi - dissuasori e simili	Omesso controllo, violazione delle norme vigenti o "corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche al fine agevolare determinati soggetti	<b>MINIMO</b>					Servizio Polizia Locale e Commercio				
	Procedure rilascio autorizzazione allo svolgimento di una manifestazione di pubblico spettacolo a carattere temporaneo, non connesso ad attività economiche e produttive di beni e servizi, con la partecipazione di un numero di persone superiore a 200	Omesso controllo, violazione delle norme vigenti o "corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche al fine agevolare determinati soggetti	<b>CRITICO</b>	Check-list di verifica Portale informatico SUAP Gestione fascicoli informatizzata					Servizio Polizia Locale e Commercio	Processo sottoposto a monitoraggio per l'anno 2027	Semestrale	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%

**GESTIONE DEL RISCHIO**  
**AREA C: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI**  
**PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO**  
**PIAO 2026/2028**

<b>PROVVEDIMENTI DI TIPO AUTORIZZATIVO / DICHIARATIVO</b>	Procedure rilascio autorizzazione allo svolgimento di una manifestazione di pubblico spettacolo a carattere temporaneo, non connesso ad attività economiche e produttive di beni e servizi, con la partecipazione di un numero di persone non superiore a 200	Omesso controllo, violazione delle norme vigenti o "corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche al fine agevolare determinati soggetti	<b>CRITICO</b>	Check-list di verifica Portale informatico SUAP Gestione fascicoli informatizzata				Servizio Polizia Locale e Commercio	Processo sottoposto a monitoraggio per l'anno 2027	Semestrale	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	
	Commercio al dettaglio: aperture, ampliamento superficie/trasferimenti di sede di medie/grandi strutture di vendita	Omesso controllo, violazione delle norme vigenti o "corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche al fine agevolare determinati soggetti	<b>MEDIO</b>					Servizio Polizia Locale e Commercio					
	Impianti pubblici e privati di distribuzione carburanti	Omesso controllo, violazione delle norme vigenti o "corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche al fine agevolare determinati soggetti	<b>CRITICO</b>	Normativa nazionale Regolamentazione specifica di settore Portale informatico SUAP Gestione fascicoli informatizzata				Servizio Polizia Locale e Commercio	Processo sottoposto a monitoraggio per l'anno 2027	Semestrale	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	
	Commercio su aree pubbliche (ambulanti): rilascio autorizzazioni per nuovi mercati, ampliamento mercati esistenti e subingressi in autorizzazioni tipologia A/B	Omesso controllo, violazione delle norme vigenti o "corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche al fine agevolare determinati soggetti	<b>MEDIO</b>					Servizio Polizia Locale e Commercio					
	Spettacolo viaggianti (autorizzazioni)	Omesso controllo, violazione delle norme vigenti o "corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche al fine agevolare determinati soggetti	<b>MEDIO</b>					Servizio Polizia Locale e Commercio					
	Commercio su aree pubbliche: rilascio VARA (verifica annuale regolarità contributiva)	Omesso controllo, violazione delle norme vigenti o "corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche al fine agevolare determinati soggetti	<b>MEDIO</b>					Servizio Polizia Locale e Commercio					
	Ascensori: rilascio matricole per messa in esercizio	Omesso controllo, violazione delle norme vigenti o "corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche al fine agevolare determinati soggetti	<b>BASSO</b>					Servizio Polizia Locale e Commercio					
	Manifestazioni: vendita su area pubblica da parte di hobbisti	Omesso controllo, violazione delle norme vigenti o "corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche al fine agevolare determinati soggetti	<b>MEDIO</b>					Servizio Polizia Locale e Commercio					
	Commercio su aree pubbliche: sospensione e/o revoca dell'autorizzazione	Omesso controllo, violazione delle norme vigenti o "corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche al fine agevolare determinati soggetti	<b>CRITICO</b>	Normativa regionale Regolamentazione specifica di settore Sentenze/ordinanze del TAR in materia	Addestramento del personale del Servizio			Servizio Polizia Locale e Commercio	Processo sottoposto a monitoraggio per l'anno 2027	Semestrale	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	

GESTIONE DEL RISCHIO  
 AREA C: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI  
 PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO  
 PIAO 2026/2028

<b>PROVVEDIMENTI DI TIPO CONCESSORIO</b>	Utilizzo palestre per usi sportivi	Violazione delle norme vigenti o "corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche al fine agevolare determinati soggetti	<b>BASSO</b>					Servizio Demografici - Sociale - Scuole				
	Assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica dell'ATC	Violazione delle norme vigenti o "corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche al fine agevolare determinati soggetti	<b>MEDIO</b>					Servizio Demografici - Sociale - Scuole				
	Autorizzazione Trasporto funebre	Violazione delle norme vigenti o "corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche al fine agevolare determinati soggetti	<b>BASSO</b>					Servizio Demografici - Sociale - Scuole				
	Concessioni cimiteriali	Violazione delle norme vigenti o "corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche al fine agevolare determinati soggetti	<b>MEDIO</b>					Servizio Demografici - Sociale - Scuole				



**GESTIONE DEL RISCHIO**  
**AREA D: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI**  
**CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO**  
**PIAO 2026/2028**

<b>ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE A PRIVATI (AMBITO TRIBUTARIO)</b>	Rimborsi tributari	Omesso accertamento, riscossione, conteggio errato o inosservanza delle norme ai fine di agevolare particolari soggetti	<b>CRITICO</b>	Formalizzazione dei criteri di priorità nell'esame delle posizioni Rispetto ordine cronologico delle istanze di rimborso Normativa nazionale e dell'Autorità di Regolazione per Energia, Reti e Ambiente (ARERA). Regolamenti comunali. Verifica dei versamenti su Portale SIATEL Cadenza trimestrale dei rimborsi (rispetto al termine semestrale previsto dalla normativa).	Affiancamento di personale al Servizio, attualmente dotato di unica unità	Dichiarazioni assenza conflitto interesse ed eventuale astensione	100%	Servizio Tributi	Processo sottoposto a monitoraggio per l'anno 2027	Semestrale	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
	Gestione del contenzioso tributario	Omessi adempimenti o inosservanza delle norme ai fine di agevolare particolari soggetti	<b>ALTO</b>	Verifiche puntuali (SIATEL, SISTER, ecc), controlli, Sportello utenza limitano il contenzioso	Affiancamento esterno da parte di esperto di settore			Servizio Tributi	Processo sottoposto a monitoraggio per l'anno 2026	Semestrale	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
	Insinuazioni nelle procedure concorsuali: fallimenti amministrazioni controllate ecc...	Omessi adempimenti o inosservanza delle norme ai fine di agevolare particolari soggetti	<b>CRITICO</b>	Documentazione inviata dai liquidatori e collaborazione con gli stessi per il recupero del credito	Affiancamento esterno da parte di esperto di settore			Servizio Tributi	Processo sottoposto a monitoraggio per l'anno 2027	Semestrale	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
	Riscossioni coattive (fino all'approvazione ruolo e il suo visto poi Agenzia Entrate Riscossione (ed eventuali annullamenti di posizioni tributarie)	Omessi adempimenti o inosservanza delle norme ai fine di agevolare particolari soggetti	<b>CRITICO</b>	Verifiche puntuali degli incassi tramite Portale SIATEL e aggiornamento anagrafiche Limitazione dei tempi di iscrizione a ruolo prima della scadenza di legge dei tre anni dalla notifica dell'atto di accertamento insoluto, al fine di un recupero anticipato degli importi				Servizio Tributi	Processo sottoposto a monitoraggio per l'anno 2028	Semestrale	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
<b>CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI</b>	Assegnazione contributi edifici per il culto	Discrezionalità nell'individuazione dei beneficiari, nella definizione del valore dei vantaggi da attribuire. Elusione o negligenza nello svolgimento delle procedure di controllo requisiti.	<b>BASSO</b>					Servizio Patrimonio				
	Contributi ordinari alle associazioni sanitarie, culturali, sportive tramite convenzione	Discrezionalità nell'individuazione dei beneficiari, nella definizione del valore dei vantaggi da attribuire. Elusione o negligenza nello svolgimento delle procedure di controllo requisiti.	<b>ALTO</b>	Chiarezza motivazione negli atti di concessione. Monitoraggio mediante griglie riepilogative beneficiari dell'Ufficio Ragioneria Norme di Trasparenza ai sensi Dlgs 33/2013				Servizio Demografici - Sociale - Scuole	Processo sottoposto a monitoraggio per l'anno 2026	Semestrale	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
	Contributi straordinari alle associazioni sanitarie, culturali, sportive fuori convenzione	Discrezionalità nell'individuazione dei beneficiari. Elusione o negligenza nello svolgimento delle procedure di controllo requisiti. Conflitto di interessi	<b>ALTO</b>	Affiancamento addetto al controllo requisiti Analisi preventiva delle richieste ricevute in termini qualitativi ed economici Regolamento sui contributi con esplicitazione di criteri chiari e non discrezionali Verifica rendicontazione dell'attività beneficiaria dopo l'erogazione del contributo ed eventuale restituzione delle somme non giustificate	Aggiornamento del regolamento sui contributi con esplicitazione di criteri chiari e non discrezionali - secondo semestre 2023 e 2024			Servizio Demografici - Sociale - Scuole	Processo sottoposto a monitoraggio per l'anno 2026	Semestrale	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
	Sostegno alla locazione	Discrezionalità nell'individuazione dei beneficiari. Elusione o negligenza nello svolgimento delle procedure di controllo requisiti. Conflitto di interessi	<b>MEDIO</b>					Servizio Demografici - Sociale - Scuole				
	Progetti di inclusione sociale - over 58, reddito di cittadinanza, LPU o messe alla prova	Discrezionalità nell'individuazione dei beneficiari. Elusione o negligenza nello svolgimento delle procedure di controllo requisiti. Conflitto di interessi	<b>MEDIO</b>	Convenzione con Tribunale per LPU o MAP Normativa regionale per Over 58 e sostegno alla locazione Normativa nazionale per il reddito di cittadinanza				Servizio Demografici - Sociale - Scuole				
	Contributi alle scuole	Discrezionalità nell'individuazione dei beneficiari. Elusione o negligenza nello svolgimento delle procedure di controllo requisiti. Conflitto di interessi	<b>MEDIO</b>					Servizio Demografici - Sociale - Scuole				
	Contributi all'asilo nido	Discrezionalità nell'individuazione dei beneficiari. Elusione o negligenza nello svolgimento delle procedure di controllo requisiti. Conflitto di interessi	<b>CRITICO</b>	Chiarezza motivazione negli atti di concessione. Norme di Trasparenza ai sensi Dlgs 33/2013	Aggiornamento del regolamento sui contributi con esplicitazione di criteri chiari e non discrezionali			Servizio Demografici - Sociale - Scuole	Processo sottoposto a monitoraggio per l'anno 2028	Semestrale	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
Contributi ai nuovi nati	Discrezionalità nell'individuazione dei beneficiari. Elusione o negligenza nello svolgimento delle procedure di controllo requisiti. Conflitto di interessi	<b>MEDIO</b>	Delibera del GC per i contributi ai nuovi nati	Aggiornamento delle delibera per i contributi ai nuovi nati			Servizio Demografici - Sociale - Scuole					

**GESTIONE DEL RISCHIO**  
**AREA D: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI**  
**CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO**  
**PIAO 2026/2028**

<b>GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE</b>	Misurazione e valutazione della performance; di Ente, di Settore	Pressioni finalizzate alla agevolazioni di carattere economico o giuridico per agevolare alcuni dipendenti	<b>CRITICO</b>	Pubblicazioni in Amministrazione Trasparente Adozione di un Sistema di misurazione e valutazione della performance Nomina del OIV esterno				Servizio Personale	Processo sottoposto a monitoraggio per l'anno 2028	Semestrale	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
<b>GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE</b>	Gestione del procedimento disciplinare	Omessa vigilanza Sanzione non corretta Omessa segnalazione alle autorità competenti	<b>MEDIO</b>					Servizio Personale				
	Gestione presenze e assenze	Rilascio autorizzazioni per concessione aspettative-congedi-permessi o autorizzazione di straordinari in assenza di requisiti False attestazioni della presenza in servizio Omessi controlli	<b>MEDIO</b>					Servizio Economico-Finanziario				

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

Mappatura PROCESSI - ATTIVITA' - FASI		REGISTRO RISCHI: Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo							Schede di Monitoraggio			
PROCESSI	PROCEDURE - ATTIVITA' - FASI	EVENTI RISCHIOSI	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE SPECIFICHE IN ESSERE	MISURE GENERALI E SPECIFICHE DA ATTUARE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE	PROGRAMMAZIONE DEL MONITORAGGIO	FREQUENZA DEL MONITORAGGIO	MONITORAGGIO (STATO di ATTUAZIONE MISURE)	NOTE in caso di criticità nel monitoraggio
GESTIONE DELLE ENTRATE E DELLE SPESE	Documento unico di programmazione	Previsioni finanziarie finalizzate ad agevolare particolari soggetti	<b>MEDIO</b>					Servizio Economico-Finanziario				
	Gestione del Bilancio	Registrazioni di bilancio non veritiere/corrette Pagamenti effettuati senza rispettare la cronologia delle prestazioni effettuate	<b>CRITICO</b>	Revisore, Corte dei Conti, Banche dati centralizzate (BDAP) Condivisione costante con il Segretario Comunale Procedure completamente digitalizzate Attivazione del PagoPA	Migrazione Applicativi sul cloud			Servizio Economico-Finanziario	Processo sottoposto a monitoraggio per l'anno 2028	Semestrale	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
	Piano Esecutivo di Gestione: Piano obiettivi e piano performance	Previsioni gestionali finalizzate ad agevolare particolari soggetti	<b>MEDIO</b>					Servizio Economico-Finanziario				
	Parificazione conto agenti contabili	Registrazioni non veritiere/corrette finalizzate ad agevolare particolari soggetti	<b>BASSO</b>					Servizio Economico-Finanziario				
	Mandati di pagamento e ordini di incasso	Registrazioni non veritiere/corrette finalizzate ad agevolare particolari soggetti Pagamenti e incassi effettuati senza rispettare la cronologia delle prestazioni effettuate	<b>MEDIO</b>					Servizio Economico-Finanziario				
	Servizio economato (Forniture economali)	Registrazioni non veritiere/corrette finalizzate ad agevolare particolari soggetti	<b>MEDIO</b>					Servizio Economico-Finanziario				
	Gestione sinistri in capo all'Ente e Rapporti con il Broker	Non corretta valutazione di impegni operativi ed economici al fine di agevolare un soggetto terzo pubblico o privato	<b>BASSO</b>					Servizio Patrimonio				

<b>GESTIONE DEI BENI PATRIMONIALI E DEMANIALI</b>	Gestione fitti attivi e passivi - Patrimonio	Non corretta valutazione di impegni operativi ed economici al fine di agevolare un soggetto terzo pubblico o privato	<b>MEDIO</b>					Servizio Patrimonio				
	Assegnazione di beni immobili comunali (terreni, fabbricati) in locazione/concessione/comodato - Patrimonio e aggiornamento ISTAT	Non corretta valutazione di impegni operativi ed economici al fine di agevolare un soggetto terzo pubblico o privato	<b>MEDIO</b>					Servizio Patrimonio				
	Assegnazione orti urbani - Patrimonio	Non corretta valutazione di impegni operativi ed economici al fine di agevolare un soggetto terzo pubblico o privato	<b>MINIMO</b>					Servizio Patrimonio				

AREA DI RISCHIO: CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI, SANZIONI												
Mappatura PROCESSI - ATTIVITA' - FASI		REGISTRO RISCHI: Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo							Schede di Monitoraggio			
PROCESSI	PROCEDURE - ATTIVITA' - FASI	EVENTI RISCHIOSI	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE SPECIFICHE IN ESSERE	MISURE GENERALI E SPECIFICHE DA ATTUARE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE	PROGRAMMAZIONE DEL MONITORAGGIO	FREQUENZA DEL MONITORAGGIO	MONITORAGGIO (STATO DI ATTUAZIONE MISURE)	NOTE in caso di criticità nel monitoraggio
<b>CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI, SANZIONI</b>	Gestione segnalazioni (rifiuti RAE, ingombranti, presunte violazioni edilizie, rifiuti abbandonati)	Omissioni di controllo	<b>MINIMO</b>					Servizio Tecnico				
	Autentiche di firme, copie e legalizzazione foto/ Dichiarazioni sostitutive di atto notorio	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione Discrezionalità nelle stime e/o nelle valutazioni Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti	<b>CRITICO</b>	Controlli a campione autocertificazioni e atti	Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dai dipendenti e dagli utenti ai sensi del D.P.R. 445/2000.	N. autocertificazioni e dichiarazioni sostitutive non conformi  Dichiarazioni assenza conflitto interesse ed eventuale astensione dipendenti preposti ai controlli.	< 1%  100%	Servizio Demografici - Sociale - Scuole	Processo sottoposto a monitoraggio per l'anno 2028	Semestrale	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C. Illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
	Presidio del territorio (Sicurezza Urbana)	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione Discrezionalità nelle stime e/o nelle valutazioni Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti	<b>CRITICO</b>	Regolamento di videosorveglianza Regolamento di polizia urbana	Mantenimento dell'organico del Servizio di PL.			Servizio Polizia Locale e Commercio	Processo sottoposto a monitoraggio per l'anno 2028	Semestrale	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C. Illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
	Accertamento infrazioni (commercio, edilizia, ambiente, CdS) e attività sanzionatoria e conseguente (ricorsi e opposizioni, punti parente, sequestro e dissequestro beni, ecc.)	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione Discrezionalità nelle stime e/o nelle valutazioni Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti	<b>CRITICO</b>	Normativa nazionale e regionale Tracciabilità del procedimento (che è già in parte digitalizzato) Svolgimento dei controlli da parte di due dipendenti di diverso servizio (PL ed edilizia privata)	Informatizzazione completa del procedimento sanzionatorio			Servizio Polizia Locale e Commercio	Processo sottoposto a monitoraggio per l'anno 2028	Semestrale	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C. Illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
	Rilievo sinistri stradali	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione Discrezionalità nelle stime e/o nelle valutazioni Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti	<b>CRITICO</b>	Normativa nazionale e regionale Tracciabilità del procedimento (che è già in parte digitalizzato)	Informatizzazione completa del procedimento sanzionatorio			Servizio Polizia Locale e Commercio	Processo sottoposto a monitoraggio per l'anno 2028	Semestrale	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C. Illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
	Provvedimenti limitativi del traffico veicolare e Ordinanze viabilistiche temporanee (per manifestazioni, esecuzione lavori privati, esecuzione lavori pubblici o di pubblica utilità)	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione Discrezionalità nelle stime e/o nelle valutazioni Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti	<b>MINIMO</b>					Servizio Polizia Locale e Commercio				
	Gestione Anagrafica	Omesso controllo in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti  Il rischio è essenzialmente legato agli elevati carichi di lavoro del Servizio e alla necessità di un'unità di personale in più	<b>CRITICO</b>	Il Servizio è totalmente regolamentato da norme statali su cui il Comune non ha autonomia di intervento.	Affiancamento di personale al Servizio			Servizio Demografici - Sociale - Scuole	Processo sottoposto a monitoraggio per l'anno 2028	Semestrale	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C. Illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
	Atti di nascita, morte, matrimonio, cittadinanza - Gestione Stato Civile	Omesso controllo in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti  Il rischio è essenzialmente legato agli elevati carichi di lavoro del Servizio e alla necessità di un'unità di personale in più	<b>CRITICO</b>	Il Servizio è totalmente regolamentato da norme statali su cui il Comune non ha autonomia di intervento.	Affiancamento di personale al Servizio			Servizio Demografici - Sociale - Scuole	Processo sottoposto a monitoraggio per l'anno 2028	Semestrale	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C. Illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle



SCIA	Commercio al dettaglio subingressi-variazioni di medie/grandi strutture di vendita	Omesso controllo su documenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti.	<b>BASSO</b>					Servizio Polizia Locale e Commercio				
	Vendita diretta di prodotti agricoli in forma ambulante	Omesso controllo in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti	<b>BASSO</b>					Servizio Polizia Locale e Commercio				
	Acconciatori ed estetisti: nuove aperture, trasferimenti, cessazioni etc..	Omesso controllo in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti	<b>MEDIO</b>					Servizio Polizia Locale e Commercio				
	Esercizi pubblici (aperture, somministrazione temporanea alimenti nel corso di manifestazioni, variazioni societarie etc..)	Omesso controllo in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti	<b>MEDIO</b>					Servizio Polizia Locale e Commercio				
	Attività sanitarie: notifiche per attività alimentari, in ambito veterinario, apertura strutture mediche, piscine	Omesso controllo in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti	<b>CRITICO</b>	Normativa nazionale Regolamentazione specifica di settore Portale informatico SUAP Gestione fascicoli informatizzata	Addestramento del personale del Servizio			Servizio Polizia Locale e Commercio	Processo sottoposto a monitoraggio per l'anno 2028	Semestrale	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
	Commercio all'ingrosso	Omesso controllo in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti	<b>BASSO</b>					Servizio Polizia Locale e Commercio				

AREA DI RISCHIO: **INCARICHE E NOMINE**

Mappatura PROCESSI - ATTIVITA' - FASI		REGISTRO RISCHI: Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo							Schede di Monitoraggio			
PROCESSI	PROCEDURE - ATTIVITA' - FASI	EVENTI RISCHIOSI	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE SPECIFICHE IN ESSERE	MISURE GENERALI E SPECIFICHE DA ATTUARE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE	PROGRAMMAZIONE DEL MONITORAGGIO	FREQUENZA DEL MONITORAGGIO	MONITORAGGI O (STATO di ATTUAZIONE MISURE)	NOTE in caso di criticità nel monitoraggio
CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE	Conferimento incarichi a terzi: studio, ricerche, consulenze, rappresentanza e difesa in giudizio	Limite della rotazione di professionisti e istruttoria complementare sui curricula simili al fine di favorire un'impresa/professionista	<b>MEDIO</b>					Servizio AAGG				
	Incarichi professionali	Limite della rotazione di professionisti e istruttoria complementare sui curricula simili al fine di favorire un'impresa/professionista	<b>MEDIO</b>					Servizio Tecnico				

AREA DI RISCHIO: ATTI DI GOVERNO DEL TERRITORIO												
Mappatura PROCESSI - ATTIVITA' - FASI		REGISTRO RISCHI: Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo		Trattamento del Rischio					Schede di Monitoraggio			
PROCESSI	PROCEDURE - ATTIVITA' - FASI	EVENTI RISCHIOSI	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE SPECIFICHE IN ESSERE	MISURE GENERALI E SPECIFICHE DA ATTUARE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE	PROGRAMMAZIONE DEL MONITORAGGIO	FREQUENZA DEL MONITORAGGIO	MONITORAGGIO (STATO DI ATTUAZIONE MISURE)	NOTE in caso di criticità nel monitoraggio
PROCESSI DI GESTIONE DEL TERRITORIO	Esecuzione Lavori da gestione propria		<b>MEDIO</b>					Servizio Tecnico				
	Gestione convenzioni urbanistiche	maggior consumo del suolo, procurando un indebito vantaggio ai destinatari del provvedimento asimmetrie informative per cui gruppi di interessi vengono agevolati nella conoscenza e interpretazione dell'effettivo contenuto del piano adottato, con la possibilità di orientare e condizionare le scelte dall'esterno	<b>MEDIO</b>					Servizio Tecnico				
	Manutenzione aree verdi pertinenziali e pubbliche: convenzioni con privati	asimmetrie informative per cui gruppi di interessi vengono agevolati nella conoscenza e interpretazione dell'effettivo contenuto del piano adottato, con la possibilità di orientare e condizionare le scelte dall'esterno	<b>MEDIO</b>					Servizio Tecnico				
	Alienazione ed acquisizione immobili	Accordi collusivi per vendita in alienazione con valori sottostimati o in violazione delle norme in materia di oara pubblica	<b>MEDIO</b>					Servizio Tecnico				
	Verifica di proprietà pubblica/ privata	indebite pressioni di interessi particolaristici	<b>MINIMO</b>					Servizio Tecnico				
	Verifica assoggettabilità di progetti alla Valutazione di Impatto Ambientale e di progetti/Varianti	indebite pressioni di interessi particolaristici	<b>MINIMO</b>					Servizio Tecnico				
	Piano di zonizzazione acustica (Piano Regolatore)		<b>MINIMO</b>					Servizio Tecnico				
	Adozione e approvazione PRGC e relative varianti urbanistiche.	maggior consumo del suolo, procurando un indebito vantaggio ai destinatari del provvedimento asimmetrie informative per cui gruppi di interessi vengono agevolati nella conoscenza e interpretazione dell'effettivo contenuto del piano adottato, con la possibilità di orientare e condizionare le scelte dall'esterno	<b>MINIMO</b>					Servizio Tecnico				
	Verifica istanze di parte permessi di costruire	potenziale condizionamento esterno nella gestione dell'istruttoria	<b>MINIMO</b>					Servizio Tecnico				
	Verifica istanze di parte: SCIA/ SCIA alternativa B/C/ SCIA/ C.T.A.	potenziale condizionamento esterno nella gestione dell'istruttoria	<b>MINIMO</b>					Servizio Tecnico				
	Vigilanza su attività urbanistico edilizia	Errata o mancata applicazione della sanzione pecuniaria, in luogo dell'ordine di ripristino, per favorire un determinato soggetto Mancata ingiunzione a demolire l'opera abusiva o di omessa acquisizione gratuita al patrimonio comunale di quanto costruito	<b>MINIMO</b>					Servizio Tecnico				
	Certificati di idoneità alloggiativa	indebite pressioni di interessi particolaristici	<b>MINIMO</b>					Servizio Tecnico				
Convenzioni attuative di intervento / intervento in area PEEP	indebite pressioni di interessi particolaristici	<b>MINIMO</b>					Servizio Tecnico					

<b>PROCESSI DI GESTIONE DEL TERRITORIO</b>	Piani di edilizia economico popolare - trasformazione diritto di superficie in diritto di proprietà	indebite pressioni di interessi particolaristici	<b>MINIMO</b>					Servizio Tecnico				
	Strumenti urbanistici esecutivi di iniziativa pubblica e di iniziativa privata (piano esecutivo convenzionato piano di recupero)	indebite pressioni di interessi particolaristici	<b>MINIMO</b>					Servizio Tecnico				
	Piano di Protezione Civile		<b>MINIMO</b>					Servizio Tecnico				

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente/Settore/Servizio che detiene/elebora/trasmette/pubblica il dato	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1))	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
<b>Disposizioni generali</b>	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) ( <a href="#">link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione</a> )	Annuale	Segreteria - Affari Generali	Entro 15 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: RPCT e relativo referente
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria - Affari Generali	Entro 30 giorni dall'eventuale aggiornamento pubblicato nella banca dati Normattiva	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Servizio Affari Generali
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria - Affari Generali	Entro 30 giorni dalla comunicazione dell'approvazione dall'eventuale aggiornamento o adozione di nuovi atti	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Servizio Affari Generali
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria - Affari Generali	Entro 15 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Servizio Affari Generali
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria - Affari Generali	Entro 15 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Servizio Affari Generali
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	Segreteria - Affari Generali - Personale	Entro 15 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Servizio Personale
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	Tutti i servizi	Entro 15 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Tutti i Responsabili di Servizio
		Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016			
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016			
		Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2017			
		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria - Affari Generali	Entro 3 mesi dalla elezione ovvero entro marzo di ogni anno per l'aggiornamento	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Servizio Affari Generali

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente/Settore/Servizio che detiene/elebora/trasmette/pubblica il dato	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1))	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013  (da pubblicare in tabelle)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria - Affari Generali	Entro 3 mesi dalla elezione ovvero entro marzo di ogni anno per l'aggiornamento	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Servizio Affari Generali
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria - Affari Generali	Entro 3 mesi dalla elezione ovvero entro marzo di ogni anno per l'aggiornamento	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Servizio Affari Generali
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria - Affari Generali	Entro 3 mesi dalla elezione ovvero entro marzo di ogni anno per l'aggiornamento	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Servizio Affari Generali
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria - Affari Generali	Entro marzo di ogni anno per l'aggiornamento	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Servizio Affari Generali
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria - Affari Generali	Entro marzo di ogni anno per l'aggiornamento	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Servizio Affari Generali
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria - Affari Generali	Entro marzo di ogni anno per l'aggiornamento	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Servizio Affari Generali
		Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Segreteria - Affari Generali	Entro 3 mesi dalla elezione ovvero entro marzo di ogni anno per l'aggiornamento	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Servizio Affari Generali
		Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Segreteria - Affari Generali	Entro 3 mesi dalla elezione ovvero entro il mese successivo alla scadenza presentazione dichiarazioni per l'aggiornamento	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Servizio Affari Generali	
		Art. 3, l. n. 441/1982	3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria - Affari Generali	Entro 3 mesi dalla elezione ovvero entro il mese successivo alla scadenza presentazione dichiarazioni per l'aggiornamento	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Servizio Affari Generali	

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente/Settore/Servizio che detiene/elebora/trasmette/pubblica il dato	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1))	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Segreteria - Affari Generali	Entro 3 mesi dalla elezione ovvero entro il mese successivo alla scadenza presentazione dichiarazioni per l'aggiornamento	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Servizio Affari Generali
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria - Affari Generali	Entro 3 mesi dalla nomina ovvero entro marzo di ogni anno per l'aggiornamento	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Servizio Affari Generali
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria - Affari Generali	Entro 3 mesi dalla nomina ovvero entro marzo di ogni anno per l'aggiornamento	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Servizio Affari Generali
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria - Affari Generali	Entro 3 mesi dalla nomina ovvero entro marzo di ogni anno per l'aggiornamento	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Servizio Affari Generali
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria - Affari Generali	Entro 3 mesi dalla nomina ovvero entro marzo di ogni anno per l'aggiornamento	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Servizio Affari Generali
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria - Affari Generali	Entro marzo di ogni anno per l'aggiornamento	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Servizio Affari Generali
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria - Affari Generali	Entro marzo di ogni anno per l'aggiornamento	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Servizio Affari Generali
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Segreteria - Affari Generali	Entro marzo di ogni anno per l'aggiornamento	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Servizio Affari Generali
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Segreteria - Affari Generali	Entro 3 mesi dalla nomina ovvero entro marzo di ogni anno per l'aggiornamento	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Servizio Affari Generali
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria - Affari Generali	Entro 3 mesi dalla nomina ovvero entro il mese successivo alla scadenza presentazione dichiarazioni per l'aggiornamento	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Servizio Affari Generali

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente/Settore/Servizio che detiene/elebora/trasmette/pubblica il dato	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1))	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Segreteria - Affari Generali	Entro 3 mesi dalla nomina ovvero entro il mese successivo alla scadenza presentazione dichiarazioni per l'aggiornamento	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Servizio Affari Generali
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Segreteria - Affari Generali	Immediato	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Servizio Affari Generali
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Segreteria - Affari Generali	Immediatamente all'atto della cancellazione dagli Organi titolari	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Servizio Affari Generali
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Segreteria - Affari Generali	Immediatamente all'atto della cancellazione dagli Organi titolari	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Servizio Affari Generali
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Segreteria - Affari Generali	Immediatamente all'atto della cancellazione dagli Organi titolari	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Servizio Affari Generali
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Segreteria - Affari Generali	Immediatamente all'atto della cancellazione dagli Organi titolari	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Servizio Affari Generali
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Segreteria - Affari Generali	Immediatamente all'atto della cancellazione dagli Organi titolari	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Servizio Affari Generali
		Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Segreteria - Affari Generali	Immediatamente all'atto della cancellazione dagli Organi titolari	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Servizio Affari Generali
		Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	Segreteria - Affari Generali	Immediatamente all'atto della cancellazione dagli Organi titolari	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Servizio Affari Generali
		Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Segreteria - Affari Generali	Immediatamente all'atto della cancellazione dagli Organi titolari + entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Servizio Affari Generali

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente/Settore/Servizio che detiene/elebora/trasmette/pubblica il dato	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1))	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria - Affari Generali - Personale	Entro 15 giorni	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Servizio Personale in raccordo con RPCT e relativo referente
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali Atti degli organi di controllo	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile per i Comuni		
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria - Affari Generali - Personale	Aggiornamenti entro 15 giorni dalla formalizzazione	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Servizio Personale
Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria - Affari Generali - Personale	Aggiornamenti entro 15 giorni dalla formalizzazione	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Servizio Personale	
Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013			Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria - Affari Generali - Personale	Aggiornamenti entro 15 giorni dalla formalizzazione	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Servizio Personale	
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria - Affari Generali	Aggiornamenti entro 15 giorni dalla formalizzazione	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Servizio Affari Generali
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi	Entro tre mesi dall'affidamento incarico	<b>Monitoraggio PNA 2022 semestrale entro giugno e dicembre.</b> <b>Responsabile: Tutti i Responsabili di Servizio</b>
				Per ciascun titolare di incarico:				
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi	Entro tre mesi dall'affidamento incarico	<b>Monitoraggio PNA 2022 semestrale entro giugno e dicembre.</b> <b>Responsabile: Tutti i Responsabili di Servizio</b>
	Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi	Entro tre mesi dall'affidamento incarico	<b>Monitoraggio PNA 2022 semestrale entro giugno e dicembre.</b> <b>Responsabile: Tutti i Responsabili di Servizio</b>		

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente/Settore/Servizio che detiene/elebora/trasmette/pubblica il dato	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1))	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Collaboratori	consulenza	Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi	Entro tre mesi dall'affidamento incarico	<b>Monitoraggio PNA 2022 semestrale entro giugno e dicembre.</b> <b>Responsabile: Tutti i Responsabili di Servizio</b>
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Link a <a href="http://www.consulentipubblici.gov.it">www.consulentipubblici.gov.it</a>	Entro marzo di ogni anno per l'aggiornamento	<b>Monitoraggio PNA 2022 semestrale entro giugno e dicembre.</b> <b>Responsabile: Tutti i Responsabili di Servizio</b>
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Tutti i servizi	Entro tre mesi dall'affidamento incarico	<b>Monitoraggio PNA 2022 semestrale entro giugno e dicembre.</b> <b>Responsabile: Tutti i Responsabili di Servizio</b>
				Per ciascun titolare di incarico:				
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria - Affari Generali - Personale	Entro 15 giorni dall'affidamento incarico	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Servizio Affari Generali e Personale
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria - Affari Generali - Personale	Entro 15 giorni dall'affidamento incarico	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Servizio Affari Generali e Personale
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria - Affari Generali - Personale	Entro 15 giorni dall'affidamento incarico	<b>Monitoraggio PNA 2022 semestrale entro giugno e dicembre.</b> <b>Responsabile: Servizio Affari Generali e Personale</b>
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria - Affari Generali - Personale	Entro 15 giorni dall'affidamento incarico	<b>Monitoraggio PNA 2022 semestrale entro giugno e dicembre.</b> <b>Responsabile: Servizio Affari Generali e Personale</b>

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente/Settore/Servizio che detiene/elebora/trasmette/pubblica il dato	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1))	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria - Affari Generali - Personale	Entro 15 giorni dall'affidamento incarico	<b>Monitoraggio PNA 2022 semestrale entro giugno e dicembre. Responsabile: Servizio Affari Generali e Personale</b>
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria - Affari Generali - Personale	Entro 15 giorni dall'affidamento incarico	<b>Monitoraggio PNA 2022 semestrale entro giugno e dicembre. Responsabile: Servizio Affari Generali e Personale</b>
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Il Consiglio di ANAC in data 12 aprile 2017 ha deciso di sospendere l'efficacia della delibera n. 241/2017 limitatamente alle indicazioni relative all'applicazione dell'art. 14 co. 1, lett. c) ed f) del d. lgs. n. 33/2013		
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico			
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale			
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Segreteria - Affari Generali - Personale	Entro 15 giorni dall'affidamento incarico	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Servizio Affari Generali e Personale
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Segreteria - Affari Generali - Personale	Entro marzo per l'aggiornamento annuale	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Servizio Affari Generali e Personale
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Segreteria - Affari Generali - Personale	Entro marzo per l'aggiornamento annuale	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Servizio Personale

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente/Settore/Servizio che detiene/elebora/trasmette/pubblica il dato	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1))	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Personale	Dirigenti	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Per ciascun titolare di incarico:				
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria - Affari Generali - Personale	Entro 15 giorni dall'affidamento incarico	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Servizio Personale
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria - Affari Generali - Personale	Entro 15 giorni dall'affidamento incarico	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Servizio Personale
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria - Affari Generali - Personale	Entro 15 giorni dall'affidamento incarico	<b>Monitoraggio PNA 2022 semestrale entro giugno e dicembre.</b> <b>Responsabile: Servizio Personale</b>
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria - Affari Generali - Personale	Entro 15 giorni dall'affidamento incarico	<b>Monitoraggio PNA 2022 semestrale entro giugno e dicembre.</b> <b>Responsabile: Servizio Personale</b>
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria - Affari Generali - Personale	Entro 15 giorni dall'affidamento incarico	<b>Monitoraggio PNA 2022 semestrale entro giugno e dicembre.</b> <b>Responsabile: Servizio Personale</b>
		Art. 14, c. 1, lett. g) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria - Affari Generali - Personale	Entro 15 giorni dall'affidamento incarico	<b>Monitoraggio PNA 2022 semestrale entro giugno e dicembre.</b> <b>Responsabile: Servizio Personale</b>
		Art. 14, c. 1, lett. h) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		(da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Il Consiglio di ANAC in data 12 aprile 2017 ha deciso di sospendere l'efficacia della delibera n. 241/2017 limitatamente alle indicazioni relative all'applicazione dell'art. 14 co. 1, lett. c) ed f) del d. lgs. n. 33/2013	
		Art. 14, c. 1, lett. i) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico			

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente/Settore/Servizio che detiene/elebora/trasmette/pubblica il dato	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1))	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale			
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Segreteria - Affari Generali - Personale	Entro 15 giorni dall'affidamento incarico	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Servizio Personale
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Segreteria - Affari Generali - Personale	Entro marzo di ogni anno per l'aggiornamento	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Servizio Personale
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Segreteria - Affari Generali - Personale	Entro marzo di ogni anno per l'aggiornamento	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Servizio Personale
		Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs 97/2016			
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	Segreteria - Affari Generali - Personale	Entro 15 giorni dall'accadimento	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Servizio Personale
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Segreteria - Affari Generali - Personale	Entro marzo di ogni anno per l'aggiornamento	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Servizio Personale
	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Segreteria - Affari Generali - Personale	Immediatamente all'atto della cessazione dall'incarico	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Servizio Personale
Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae		Nessuno	Segreteria - Affari Generali - Personale	Immediatamente all'atto della cessazione dall'incarico	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Servizio Personale	
Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica		Nessuno	Segreteria - Affari Generali - Personale	Immediatamente all'atto della cessazione dall'incarico	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Servizio Personale	
Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici		Nessuno	Segreteria - Affari Generali - Personale	Immediatamente all'atto della cessazione dall'incarico	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Servizio Personale	
Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti		Nessuno	Segreteria - Affari Generali - Personale	Immediatamente all'atto della cessazione dall'incarico	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Servizio Personale	

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente/Settore/Servizio che detiene/elebora/trasmette/pubblica il dato	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1))	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile	
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Segreteria - Affari Generali - Personale	Immediatamente all'atto della cessazione dall'incarico	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Servizio Personale	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) 3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno	Il Consiglio di ANAC in data 12 aprile 2017 ha deciso di sospendere l'efficacia della delibera n. 241/2017 limitatamente alle indicazioni relative all'applicazione dell'art. 14 co. 1, lett. c) ed f) del d. lgs. n. 33/2013			
		Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Segreteria - Affari Generali - Personale	Entro 15 giorni dalla ricezione	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Servizio Personale
		Art. 14, c. 1-quinquies, d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Segreteria - Affari Generali - Personale	Entro 15 giorni dalla nomina	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Servizio Personale
		Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria - Affari Generali - Personale	Entro un mese dalla scadenza annuale di ogni aggiornamento	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Servizio Personale	
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria - Affari Generali - Personale	Entro un mese dalla scadenza annuale di ogni aggiornamento	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Servizio Personale	
		Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria - Affari Generali - Personale	Entro un mese dalla scadenza annuale di ogni aggiornamento	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Servizio Personale	
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria - Affari Generali - Personale	Entro il mese successivo alla scadenza trimestrale	<b>Monitoraggio PNA 2022 semestrale entro giugno e dicembre.</b> <b>Responsabile: Servizio Personale</b>	
		Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria - Affari Generali - Personale	Entro il mese successivo alla scadenza trimestrale	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Servizio Personale	
		Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria - Affari Generali - Personale	Entro 15 giorni dal conferimento	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Servizio Personale	

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente/Settore/Servizio che detiene/elebora/trasmette/pubblica il dato	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1))	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria - Affari Generali - Personale	Entro un mese dalla stipula CCNL	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Servizio Personale
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria - Affari Generali - Personale	Entro 5 giorni dalla stipula, coerentemente alla pubblicazione su DB ARAN <a href="http://contrattipubblici.gov.it">contrattipubblici.gov.it</a>	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Servizio Personale
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Segreteria - Affari Generali - Personale	Entro un mese dalla scadenza annuale di ogni aggiornamento	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Servizio Personale
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria - Affari Generali - Personale	Entro 15 giorni dal conferimento	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Servizio Personale
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria - Affari Generali - Personale	Entro 15 giorni dal conferimento	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Servizio Personale
		Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria - Affari Generali - Personale	Entro un mese dalla scadenza annuale di ogni aggiornamento	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Servizio Personale
<b>Bandi di concorso</b>		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria - Affari Generali - Personale	Immediato	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Servizio Personale
	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Segreteria - Affari Generali - Personale	Entro un mese dell'adozione	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Servizio Personale
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria - Affari Generali - Personale	Entro un mese dell'adozione	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Servizio Personale
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria - Affari Generali - Personale	Entro un mese dall'approvazione	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Servizio Personale
	Ammontare complessivo	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria - Affari Generali - Personale	Entro un mese dall'erogazione	<b>Monitoraggio PNA 2022 semestrale entro giugno e dicembre. Responsabile: Servizio Personale</b>

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente/Settore/Servizio che detiene/elebora/trasmette/pubblica il dato	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1))	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Performance	dei premi	d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria - Affari Generali - Personale	Entro un mese dall'erogazione	<b>Monitoraggio PNA 2022 semestrale entro giugno e dicembre. Responsabile: Servizio Personale</b>
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria - Affari Generali - Personale	Entro un mese dall'erogazione	<b>Monitoraggio PNA 2022 semestrale entro giugno e dicembre. Responsabile: Servizio Personale</b>
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria - Affari Generali - Personale	Entro un mese dall'erogazione	<b>Monitoraggio PNA 2022 semestrale entro giugno e dicembre. Responsabile: Servizio Personale</b>
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria - Affari Generali - Personale	Entro un mese dall'erogazione	<b>Monitoraggio PNA 2022 semestrale entro giugno e dicembre. Responsabile: Servizio Personale</b>
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lq.s 97/2016			
		Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario	Entro un mese dalla Revisione periodica delle partecipazioni pubbliche (art. 20 Tusp)	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Servizio Finanziario
				Per ciascuno degli enti:				
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario	Entro un mese dalla Revisione periodica delle partecipazioni pubbliche (art. 20 Tusp)	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Servizio Finanziario
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario	Entro un mese dalla Revisione periodica delle partecipazioni pubbliche (art. 20 Tusp)	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Servizio Finanziario
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario	Entro un mese dalla Revisione periodica delle partecipazioni pubbliche (art. 20 Tusp)	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Servizio Finanziario
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario	Entro un mese dalla Revisione periodica delle partecipazioni pubbliche (art. 20 Tusp)	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Servizio Finanziario	

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente/Settore/Servizio che detiene/elebora/trasmette/pubblica il dato	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1))	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile	
Enti pubblici vigilati	(da pubblicare in tabelle)		5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario	Entro un mese dalla Revisione periodica delle partecipazioni pubbliche (art. 20 Tusp)	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Servizio Finanziario	
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario	Entro un mese dalla Revisione periodica delle partecipazioni pubbliche (art. 20 Tusp)	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Servizio Finanziario	
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario	Entro un mese dalla Revisione periodica delle partecipazioni pubbliche (art. 20 Tusp)	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Servizio Finanziario	
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Finanziario	Entro tre mesi dalla nomina	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Servizio Finanziario	
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Finanziario	Entro un mese dalla Revisione periodica delle partecipazioni pubbliche (art. 20 Tusp)	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Servizio Finanziario	
			Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario	Entro un mese dalla Revisione periodica delle partecipazioni pubbliche (art. 20 Tusp)	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Servizio Finanziario	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario	Entro un mese dalla Revisione periodica delle partecipazioni pubbliche (art. 20 Tusp)	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Servizio Finanziario	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario	Entro un mese dalla Revisione periodica delle partecipazioni pubbliche (art. 20 Tusp)	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Servizio Finanziario
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario	Entro un mese dalla Revisione periodica delle partecipazioni pubbliche (art. 20 Tusp)	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Servizio Finanziario
				3) durata dell'impegno	3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario	Entro un mese dalla Revisione periodica delle partecipazioni pubbliche (art. 20 Tusp)	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Servizio Finanziario

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente/Settore/Servizio che detiene/elebora/trasmette/pubblica il dato	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1))	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario	Entro un mese dalla Revisione periodica delle partecipazioni pubbliche (art. 20 Tusp)	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Servizio Finanziario
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario	Entro un mese dalla Revisione periodica delle partecipazioni pubbliche (art. 20 Tusp)	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Servizio Finanziario
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario	Entro un mese dalla Revisione periodica delle partecipazioni pubbliche (art. 20 Tusp)	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Servizio Finanziario
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario	Entro un mese dalla Revisione periodica delle partecipazioni pubbliche (art. 20 Tusp)	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Servizio Finanziario
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Provedimenti	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Finanziario	Entro tre mesi dalla nomina	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Servizio Finanziario
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Finanziario	Entro un mese dalla Revisione periodica delle partecipazioni pubbliche (art. 20 Tusp)	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Servizio Finanziario
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario	Entro un mese dalla Revisione periodica delle partecipazioni pubbliche (art. 20 Tusp)	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Servizio Finanziario
		Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013		Provedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario	Entro 30 giorni dalla relativa approvazione	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Servizio Finanziario
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario	Entro 30 giorni dalla relativa approvazione	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Servizio Finanziario
				Provedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario	Entro 30 giorni dalla relativa ricezione	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Servizio Finanziario
		Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario	Entro un mese dalla Revisione periodica delle partecipazioni pubbliche (art. 20 Tusp)	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Servizio Finanziario
				Per ciascuno degli enti:				

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente/Settore/Servizio che detiene/elebora/trasmette/pubblica il dato	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1))	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile		
Enti di diritto privato controllati	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario	Entro un mese dalla Revisione periodica delle partecipazioni pubbliche (art. 20 Tusp)	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Servizio Finanziario		
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario	Entro un mese dalla Revisione periodica delle partecipazioni pubbliche (art. 20 Tusp)	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Servizio Finanziario		
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario	Entro un mese dalla Revisione periodica delle partecipazioni pubbliche (art. 20 Tusp)	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Servizio Finanziario		
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario	Entro un mese dalla Revisione periodica delle partecipazioni pubbliche (art. 20 Tusp)	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Servizio Finanziario		
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario	Entro un mese dalla Revisione periodica delle partecipazioni pubbliche (art. 20 Tusp)	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Servizio Finanziario		
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario	Entro un mese dalla Revisione periodica delle partecipazioni pubbliche (art. 20 Tusp)	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Servizio Finanziario		
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario	Entro un mese dalla Revisione periodica delle partecipazioni pubbliche (art. 20 Tusp)	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Servizio Finanziario		
	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Finanziario	Entro tre mesi dalla nomina	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Servizio Finanziario					
	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Finanziario	Entro un mese dalla Revisione periodica delle partecipazioni pubbliche (art. 20 Tusp)	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Servizio Finanziario					
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario	Entro un mese dalla Revisione periodica delle partecipazioni pubbliche (art. 20 Tusp)	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Servizio Finanziario		
Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013				Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario	Entro un mese dalla Revisione periodica delle partecipazioni pubbliche (art. 20 Tusp)	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Servizio Finanziario

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente/Settore/Servizio che detiene/elebora/trasmette/pubblica il dato	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1))	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016			
	Tipologie di procedimento  (da pubblicare in tabelle)		Tipologie di procedimento  (da pubblicare in tabelle)	<b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b>				
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi	Revisione entro marzo di ogni anno	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Tutti i Responsabili di Servizio
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi	Revisione entro marzo di ogni anno	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Tutti i Responsabili di Servizio
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi	Revisione entro marzo di ogni anno	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Tutti i Responsabili di Servizio
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi	Revisione entro marzo di ogni anno	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Tutti i Responsabili di Servizio
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi	Revisione entro marzo di ogni anno	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Tutti i Responsabili di Servizio
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi	Revisione entro marzo di ogni anno	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Tutti i Responsabili di Servizio
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi	Revisione entro marzo di ogni anno	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Tutti i Responsabili di Servizio
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi	Revisione entro marzo di ogni anno	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Tutti i Responsabili di Servizio
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi	Revisione entro marzo di ogni anno	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Tutti i Responsabili di Servizio
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi	Revisione entro marzo di ogni anno	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Tutti i Responsabili di Servizio
Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013	11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi	Revisione entro marzo di ogni anno	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Tutti i Responsabili di Servizio			
			<b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>					

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente/Settore/Servizio che detiene/elebora/trasmette/pubblica il dato	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1))	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi	Revisione entro marzo di ogni anno	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Tutti i Responsabili di Servizio
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi	Revisione entro marzo di ogni anno	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Tutti i Responsabili di Servizio
	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016			
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi	Revisione entro marzo di ogni anno	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Tutti i Responsabili di Servizio
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi	Se pubblicazione supportata informaticamente (portale pubblicazione atti), immediata, altrimenti entro il mese successivo alla scadenza <b>semestrale</b>	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Tutti i Responsabili di Servizio
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi	Se pubblicazione supportata informaticamente (portale pubblicazione atti), immediata, altrimenti entro il mese successivo alla scadenza <b>semestrale</b>	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Tutti i Responsabili di Servizio
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016			
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016			
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative				

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente/Settore/Servizio che detiene/elebora/trasmette/pubblica il dato	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1))	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
<p><b>All. 1) Delibera ANAC 264 del 20.6.2023, come modificato con delibera 601 del 19 dicembre 2023</b></p> <p><b>ATTI E DOCUMENTI DA PUBBLICARE IN "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" SOTTOSEZIONE "BANDI DI GARA E CONTRATTI"</b></p> <p><b><u>Ove gli atti e i documenti siano già pubblicati sulle piattaforme di approvvigionamento digitale, ai sensi e nel rispetto dei termini e dei criteri di qualità delle informazioni stabiliti dal d.lgs. 33/2013 (artt. 6 e 8, co. 3), è sufficiente che in AT venga indicato il link alla piattaforma in modo da consentire a chiunque la visione dei suddetti atti e documenti</u></b></p>								
<p><b>ATTI E DOCUMENTI DI CARATTERE GENERALE RIFERITI A TUTTE LE PROCEDURE</b></p>								
		Art. 30, d.lgs. 36/2023 Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici		Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività.	Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche	Il presente adempimento non trova applicazione in _____		
		ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 4, co. 3)		Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incompiute nonché alla gestione delle stesse  NB: Ove l'avviso è pubblicato nella apposita sezione del portale web del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, la pubblicazione in AT è assicurata mediante link al portale MIT	Tempestivo	Servizio tecnico e tecnico manutentivo	URP	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile Servizio tecnico e tecnico manutentivo
		ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 5, co. 8; art. 7, co. 4)		Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori  Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.	Tempestivo	Servizio tecnico e tecnico manutentivo	URP	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile Servizio tecnico e tecnico manutentivo
		Art. 168, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara con sistemi di qualificazione		Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema.	Tempestivo	RUP	URP	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile Servizio tecnico e tecnico manutentivo

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente/Settore/Servizio che detiene/elebora/trasmette/pubblica il dato	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1))	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020 Dati e informazioni sui progetti di investimento pubblico		<u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico.</u>  Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Annuale	RUP	URP	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile Servizio tecnico e tecnico manutentivo
<b>PER OGNI SINGOLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO INSERIRE IL LINK ALLA BDNCP CONTENENTE I DATI E LE INFORMAZIONI COMUNICATI DALLA S.A. E PUBBLICATI DA ANAC AI SENSI DELLA DELIBERA N. 261/2023</b>								
<b>PER CIASCUNA PROCEDURA SONO PUBBLICATI INOLTRE I SEGUENTI ATTI E DOCUMENTI</b>								
<b>Bandi di gara e contratti</b>	<b>Pubblicazione</b>	Art. 40, co. 3 e co. 5, d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico (da intendersi riferito a quello facoltativo)  Allegato I.6 al d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico obbligatorio	1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato) 2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato) 3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato  Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento	Tempestivo	RUP	URP	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile Servizio tecnico e tecnico manutentivo	
		Art. 82, d.lgs. 36/2023 Documenti di gara Art. 85, co. 4, d.lgs. 36/2023 Pubblicazione a livello nazionale (cfr. anche l'Allegato II.7)	Documenti di gara. Che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte	Tempestivo	RUP	URP	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile Servizio tecnico e tecnico manutentivo	
		Art. 28, d.lgs. 36/2023 Trasparenza dei contratti pubblici	Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Tempestivo	RUP	URP	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile Servizio tecnico e tecnico manutentivo	

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente/Settore/Servizio che detiene/elebora/trasmette/pubblica il dato	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1))	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		Affidamento	Art. 47, co. 2, e 9 d.l. 77/2021, convertito con modificazioni dalla l. 108/2021  D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)	<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u>  Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta	Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	RUP	URP	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile Servizio tecnico e tecnico manutentivo
			Art. 10, co. 5; art. 14, co. 3; art. 17, co. 2; art. 24; art. 30, co. 2; art. 31, co. 1 e 2; D.lgs. 201/2022 Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica	Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali:  1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5); 2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3); 3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale; 4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2); 5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)	Tempestivo	RUP	URP	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile Servizio tecnico e tecnico manutentivo
		Esecutiva	Art. 215 e ss. e All. V.2, d.lgs 36/2023 Collegio consultivo tecnico	Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti	Tempestivo	RUP	URP	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile Servizio tecnico e tecnico manutentivo
			Art. 47, co. 3, co. 3-bis, co. 9, l. 77/2021 convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 <u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati</u>  D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)	<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u>  1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti  2) Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tempestivo	RUP	URP	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile Servizio tecnico e tecnico manutentivo
		Sponsorizzazioni	Art. 134, co. 4, d.lgs. 36/2023 Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato	Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro: 1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.	Tempestivo	RUP	URP	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile Servizio tecnico e tecnico manutentivo

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente/Settore/Servizio che detiene/elebora/trasmette/pubblica il dato	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1))	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		<b>Procedure di somma urgenza e di protezione civile</b>	Art. 140, d.lgs. 36/2023 Comunicato del Presidente ANAC del 19 settembre 2023	Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzi ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.	Tempestivo	RUP	URP	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile Servizio tecnico e tecnico manutentivo
		<b>Finanza di progetto</b>	Art. 193, d.lgs. 36/2023 Procedura di affidamento	Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi	Tempestivo	RUP	URP	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile Servizio tecnico e tecnico manutentivo
<b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b>	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi	Per i Regolamenti contribuiti, vedi Atti generali.  Per i Bandi specificatamente approvati, entro 15 giorni dalla relativa approvazione	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Tutti i Responsabili di Servizio
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione  (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)  (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi	Immediato	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Tutti i Responsabili di Servizio
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi	Immediato	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Tutti i Responsabili di Servizio
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi	Immediato	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Tutti i Responsabili di Servizio
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi	Immediato	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Tutti i Responsabili di Servizio
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi	Immediato	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Tutti i Responsabili di Servizio
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi	Immediato	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Tutti i Responsabili di Servizio

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente/Settore/Servizio che detiene/elebora/trasmette/pubblica il dato	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1))	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	d.lgs. n. 33/2013)	6) <i>link</i> al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi	Immediato	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Tutti i Responsabili di Servizio
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) <i>link</i> al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi	Immediato	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Tutti i Responsabili di Servizio
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi	Entro il 31 gennaio di ogni anno	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Tutti i Responsabili di Servizio
<b>Bilanci</b>	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario	Entro 15 giorni dalla relativa approvazione	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Servizio Finanziario
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario	Entro 15 giorni dalla relativa approvazione	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Servizio Finanziario
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario	Entro 15 giorni dalla relativa approvazione	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Servizio Finanziario
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario	Entro 15 giorni dalla relativa approvazione	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Servizio Finanziario
		Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del d.lgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del d.lgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario	Entro 15 giorni dalla relativa approvazione	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Servizio Finanziario
<b>Beni immobili e gestione patrimonio</b>	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio tecnico e tecnico manutentivo	Entro marzo di ogni anno per l'aggiornamento	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile Servizio tecnico e tecnico manutentivo
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario	Entro marzo di ogni anno per l'aggiornamento	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Servizio Finanziario

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente/Settore/Servizio che detiene/elebora/trasmette/pubblica il dato	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1))	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
<b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Segreteria - Affari Generali - Personale	Entro la data di pubblicazione disposta dalla deliberazione ANAC	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Servizio Personale
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Segreteria - Affari Generali - Personale	Entro 15 giorni dalla verbalizzazione	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Servizio Personale
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Segreteria - Affari Generali - Personale	Entro 15 giorni dalla verbalizzazione	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Servizio Personale
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria - Affari Generali - Personale	Entro 15 giorni dalla verbalizzazione	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Servizio Personale
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario	Entro 15 giorni dalla verbalizzazione	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Servizio Finanziario
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario	Entro 48 ore dalla ricezione	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Servizio Finanziario
<b>Servizi erogati</b>	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi	Entro marzo di ogni anno per l'aggiornamento	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Tutti i Responsabili di Servizio
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Segreteria - Affari Generali	Se applicabile per l'Ente, entro 30 giorni dalla presentazione	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Servizio Affari Generali
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Segreteria - Affari Generali	Se applicabile per l'Ente, entro 30 giorni dalla sentenza	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Servizio Affari Generali
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Segreteria - Affari Generali	Se applicabile per l'Ente, entro 30 giorni dalla attuazione misure	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Servizio Affari Generali
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati  (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario	Entro 30 giorni dall'approvazione Rendiconto	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Servizio Finanziario
Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario)  (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile per i Comuni			

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente/Settore/Servizio che detiene/elebora/trasmette/pubblica il dato	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1))	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	Segreteria - Affari Generali	Entro marzo di ogni anno per l'aggiornamento	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Servizio Affari Generali
<b>Dati sui pagamenti</b>	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Finanziario	Entro 15 giorni dalla scadenza trimestrale	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Servizio Finanziario
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Non applicabile per i Comuni		
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario	Entro il 31 gennaio di ogni anno	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Servizio Finanziario
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario	Entro 15 giorni dalla scadenza trimestrale	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Servizio Finanziario
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario	Entro il 31 gennaio di ogni anno	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Servizio Finanziario
IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario	A seguito dell'attivazione del Sistema pagoPA, è fatto divieto agli Enti di pubblicare in qualsiasi modo l'IBAN di accreditato (Linee Guida Agid)  Link PagoPA costante	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Servizio Finanziario	
<b>Opere pubbliche</b>	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni reali ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile per i Comuni		
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio tecnico e tecnico manutentivo	Entro 15 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile Servizio tecnico e tecnico manutentivo

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente/Settore/Servizio che detiene/elebora/trasmette/pubblica il dato	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1))	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio tecnico e tecnico manutentivo	Link a MOP BDAP	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile Servizio tecnico e tecnico manutentivo
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione )	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio tecnico e tecnico manutentivo	Link a MOP BDAP	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile Servizio tecnico e tecnico manutentivo
<b>Pianificazione e governo del territorio</b>		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio tecnico e tecnico manutentivo	Entro 15 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile Servizio tecnico e tecnico manutentivo
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio tecnico e tecnico manutentivo	Entro 15 giorni dalla approvazione	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile Servizio tecnico e tecnico manutentivo
<b>Informazioni ambientali</b>		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio tecnico e tecnico manutentivo	Entro marzo di ogni anno per l'aggiornamento	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile Servizio tecnico e tecnico manutentivo
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio tecnico e tecnico manutentivo	Entro marzo di ogni anno per l'aggiornamento	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile Servizio tecnico e tecnico manutentivo
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio tecnico e tecnico manutentivo	Entro marzo di ogni anno per l'aggiornamento	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile Servizio tecnico e tecnico manutentivo
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio tecnico e tecnico manutentivo	Entro marzo di ogni anno per l'aggiornamento	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile Servizio tecnico e tecnico manutentivo
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio tecnico e tecnico manutentivo	Entro marzo di ogni anno per l'aggiornamento	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile Servizio tecnico e tecnico manutentivo
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio tecnico e tecnico manutentivo	Entro marzo di ogni anno per l'aggiornamento	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile Servizio tecnico e tecnico manutentivo

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente/Settore/Servizio che detiene/elebora/trasmette/pubblica il dato	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1))	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio tecnico e tecnico manutentivo	Entro marzo di ogni anno per l'aggiornamento	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile Servizio tecnico e tecnico manutentivo
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio tecnico e tecnico manutentivo	Link alla pagina pubblicazioni relazioni del Ministero	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile Servizio tecnico e tecnico manutentivo
<b>Strutture sanitarie private accreditate</b>		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile per i Comuni		
				Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile per i Comuni		
<b>Interventi straordinari e di emergenza</b>		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi	Entro 15 giorni dall'adozione provvedimento	Monitoraggio PNA 2022 semestrale entro giugno e dicembre. Responsabile: Tutti i Responsabili di Servizio
				Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi	Entro 15 giorni dall'adozione provvedimento	Monitoraggio PNA 2022 semestrale entro giugno e dicembre. Responsabile: Tutti i Responsabili di Servizio
				Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi	Entro 15 giorni dall'adozione provvedimento	Monitoraggio PNA 2022 semestrale entro giugno e dicembre. Responsabile: Tutti i Responsabili di Servizio
<b>Altri contenuti</b>	<b>Prevenzione della Corruzione</b>	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	Segreteria - Affari Generali	Entro 15 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: RPCT e relativo referente
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Segreteria - Affari Generali	Entro 15 giorni dalla nomina	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: RPCT e relativo referente
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	Segreteria - Affari Generali	Entro 15 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: RPCT e relativo referente
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, l. n. 190/2012)	RPC	Entro la data di pubblicazione disposta dalla deliberazione ANAC	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: RPCT e relativo referente
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	RPC	Entro 15 giorni dalla ricezione	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: RPCT e relativo referente

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente/Settore/Servizio che detiene/elebora/trasmette/pubblica il dato	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1))	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	RPC	Entro 15 giorni dalla ricezione	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: RPCT e relativo referente
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Segreteria - Affari Generali	Entro 15 giorni dalla nomina	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: RPCT e relativo referente
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Segreteria - Affari Generali	Entro 15 giorni dalla individuazione, verifica aggiornamento annuale	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: RPCT e relativo referente
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	Segreteria - Affari Generali	Entro il mese successivo alla scadenza semestrale	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: RPCT e relativo referente
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali ( <a href="http://www.rndt.gov.it">www.rndt.gov.it</a> ), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati <a href="http://www.dati.gov.it">www.dati.gov.it</a> e <a href="http://basidati.agid.gov.it/catalogo">http://basidati.agid.gov.it/catalogo</a> gestiti da AGID	Tempestivo	Segreteria - Affari Generali	Entro 30 giorni dalla relativa pubblicazione nei cataloghi e banche dati ministeriali	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: RPCT e relativo referente
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	Segreteria - Affari Generali	Verifica aggiornamento entro il 31 gennaio di ogni anno	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: RPCT e relativo referente
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Segreteria - Affari Generali	Entro 30 giorni dalla relativa pubblicazione in AGID	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: RPCT e relativo referente
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	(NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	....	Tutti i servizi	Entro 30 giorni dalla relativa disponibilità	Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Responsabile: Tutti i Responsabili di Servizio

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

# COMUNE DI LIVORNO FERRARIS

Provincia di Vercelli

## PIAO 2026-2028

### ALLEGATO “F”

#### STRUTTURA ORGANIZZATIVA AL 31.12.2025

##### Ufficio di Segretario Comunale:

Gestito in convenzione tra i Comuni di Valdilana (Ente capofila, con quota del 70%) e Livorno Ferraris (con quota del 30%);

##### Servizi Segreteria – Affari Generali e Personale:

- 1) N. 1 Funzionario amministrativo e contabile (specialista in attività amministrative e contabili) – Area dei Funzionari e dell’Elevata Qualificazione (EQ); utilizzo in convenzione, mediante “*scavalco condiviso*”, di un dipendente a tempo pieno e indeterminato del Comune di Ronsecco di pari qualifica per metà (18 ore) dell’orario di lavoro di 36 ore settimanali, sino al 31.12.2028;
- 2) N. 1 Operatore esperto amministrativo – Area degli Operatori esperti, a tempo pieno e indeterminato;

##### Servizi Anagrafe, Elettorale, Stato Civile, Leva Militare, Statistica, Cultura, Sport, Turismo e Tempo Libero, Scolastici, Cimiteriali e Socio-Assistenziali:

- 1) N. 1 Funzionario amministrativo (specialista in attività amministrative) – Area dei Funzionari e dell’Elevata Qualificazione (EQ), a tempo pieno e indeterminato;
- 2) N. 1 Istruttore amministrativo – Area degli Istruttori, a tempo pieno e indeterminato;
- 3) N. 1 Funzionario amministrativo (specialista in attività amministrative) – Area dei Funzionari e dell’Elevata Qualificazione (EQ), a tempo pieno e indeterminato;

##### Servizio Finanziario:

- 1) N. 1 Funzionario contabile (specialista in attività contabili) – Area dei Funzionari e dell’Elevata Qualificazione (EQ); utilizzo mediante “*scavalco condiviso*”, di un dipendente a tempo pieno e indeterminato del Comune di Cigliano di pari qualifica per 1/3 (12 ore) dell’orario di lavoro di 36 ore settimanali, sino al 31.12.2028;
- 2) N. 1 Istruttore Contabile – Area degli Istruttori, a tempo pieno e indeterminato;

##### Servizio Tributi:

- 1) N. 1 Funzionario contabile (specialista in attività contabili) – Area dei Funzionari e dell’Elevata Qualificazione (EQ), a tempo pieno e indeterminato;

**Servizi Lavori Pubblici, Urbanistica e Tecnico-Manutentivi:**

- 1) N. 1 Funzionario tecnico (specialista in attività tecniche e progettuali) – Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (EQ), a tempo pieno e indeterminato;
- 2) N. 1 Funzionario tecnico (specialista in attività tecniche e progettuali) – Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (EQ); utilizzo mediante “*scavalco condiviso*”, di un dipendente a tempo pieno e indeterminato del Comune di Lessona di pari qualifica per il 19,44% (7 ore) dell'orario di lavoro di 36 ore settimanali, sino al 30.04.2026;
- 3) N. 1 Istruttore tecnico – Area degli Istruttori, a tempo pieno e indeterminato (posto vacante dal 01.11.2025);
- 4) N. 1 Operatore esperto tecnico-manutentivo – Area degli Operatori esperti, a tempo pieno e indeterminato;
- 5) N. 1 Operatore esperto tecnico-manutentivo – Area degli Operatori esperti, a tempo pieno e indeterminato;
- 6) N. 1 Operatore esperto tecnico-manutentivo – Area degli Operatori esperti, a tempo pieno e indeterminato;

**Servizi Vigilanza – Polizia Locale:**

- 1) N. 1 Funzionario di polizia locale (specialista dell'area vigilanza) – Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (EQ), a tempo pieno e indeterminato (posto vacante dal 11.03.2025);
- 2) N. 1 Istruttore di polizia locale (agente di polizia locale) – Area degli Istruttori, a tempo pieno e indeterminato;
- 3) N. 1 Istruttore di polizia locale (agente di polizia locale) – Area degli Istruttori, a tempo pieno e indeterminato;
- 4) N. 1 Istruttore di polizia locale (agente di polizia locale) – Area degli Istruttori, tramite scavalco di eccedenza ex art. 1, comma 557, della L. 311/2004 e s.m.i., per un massimo di n. 12 ore settimanali di un dipendente di altro Ente;
- 5) N. 1 Operatore esperto amministrativo – Area degli Operatori esperti, a tempo pieno e indeterminato.

# COMUNE DI LIVORNO FERRARIS

PROVINCIA DI VERCELLI

PIAO 2026-2028

ALLEGATO "G"

## Regolamento per la disciplina del Lavoro Agile e del Lavoro da Remoto

## **Art. 1 - Finalità e obiettivi**

1. Il presente Regolamento disciplina il ricorso all'istituto del lavoro agile e del lavoro da remoto quali forme di organizzazione della prestazione lavorativa del personale dipendente del Comune di Livorno Ferraris, in base a quanto previsto dalla legge e dalla normativa contrattuale di riferimento (in particolare, L. n. 81/2017, Capo II, e CCNL Funzioni Locali del 16.11.2022, Titolo VI, Capo I e Capo II).
2. Attraverso il ricorso al suddetto istituto, il Comune intende perseguire le seguenti finalità:
  - a) favorire un'organizzazione del lavoro volta a promuovere una migliore conciliazione dei tempi di lavoro con quelli della vita sociale e di relazione dei propri dipendenti;
  - b) promuovere l'utilizzo di strumenti digitali di comunicazione;
  - c) promuovere modalità innovative e flessibili di lavoro e, al tempo stesso, tali da salvaguardare il sistema delle relazioni personali e collettive proprie del suo contesto lavorativo;
  - d) sperimentare forme nuove di impiego del personale che favoriscano la flessibilità lavorativa e lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per progetti, obiettivi e risultati;
  - e) facilitare l'integrazione lavorativa dei soggetti a cui, per cause dovute a condizioni di disabilità o ad altri impedimenti di natura oggettiva, personale o familiare, anche temporanea, il tragitto casa-lavoro e viceversa risulti particolarmente gravoso, con l'obiettivo di assicurare il raggiungimento di pari opportunità lavorative anche per le categorie fragili;
  - f) offrire un contributo alla riduzione del traffico legato al pendolarismo lavorativo e quindi anche delle fonti di inquinamento dell'ambiente.

## **Art. 2 - Definizioni**

1. Ai fini del presente regolamento si intende per:
  - a) Amministrazione: il Comune di Livorno Ferraris;
  - b) CCNL: il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al personale del comparto funzioni locali, triennio 2019 – 2021, sottoscritto il 16.11.2022;
  - c) sede di lavoro: la sede dell'ufficio a cui il dipendente è assegnato;
  - d) domicilio: un locale adeguato allo svolgimento della prestazione di lavoro da remoto o di lavoro agile che sia nella disponibilità del dipendente;
  - e) lavoro agile: la prestazione di lavoro di cui all'art. 63 del CCNL;
  - f) lavoro da remoto: la prestazione di lavoro di cui all'art. 68 del CCNL;
  - g) fascia di contattabilità: il periodo nel quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità similari. Tale fascia oraria non può essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro ed è articolata anche in modo funzionale a garantire le esigenze di conciliazione vita-lavoro del dipendente (art. 66 del CCNL);
  - h) fascia di inoperabilità: il periodo nel quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 29, comma 6, del CCNL a cui il lavoratore è tenuto nonché il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo (art. 66 del CCNL);
  - i) lavoratore agile: il dipendente che espleta la propria attività in lavoro agile;
  - j) lavoratore da remoto: il dipendente che espleta la propria attività in lavoro da remoto;

- k) postazione di lavoro da lavoro agile/remoto: il sistema tecnologico costituito da un insieme di hardware e di software, e infrastrutture di rete, che consente lo svolgimento di attività di lavoro agile/remoto, compresa, ove richiesta, l'attrezzatura di supporto (es. cuffie, periferiche, ecc.);
- l) accordo individuale: l'accordo concluso tra il dipendente e l'Amministrazione con cui si stabiliscono il contenuto, la durata, il luogo di svolgimento della prestazione lavorativa, l'articolazione settimanale e giornaliera dell'orario di lavoro, la collocazione temporale delle fasce di disponibilità telefonica, i rientri nella sede di servizio, i diritti e doveri del lavoratore agile e da remoto, ogni altro elemento relativo al rapporto di lavoro agile e da remoto (art. 65 e 68, comma 7, del CCNL);
- m) mappatura delle attività: la ricognizione svolta dall'Amministrazione in maniera strutturata e soggetta ad aggiornamento periodico, dei processi di lavoro che, in base alla dimensione organizzativa e funzionale, possono essere svolti in lavoro agile e da remoto.

### **Art. 3 - Ambito soggettivo di applicazione**

1. Il lavoro agile e da remoto è rivolto al personale dipendente dell'Amministrazione assunto a tempo indeterminato o determinato, pieno o parziale, fermo restando le precisazioni di cui al presente regolamento.
2. Il dipendente continua ad appartenere al servizio originario e il suo passaggio al lavoro agile o remoto non muta né il suo status giuridico né la natura del proprio rapporto d'impiego in atto, in quanto implica unicamente l'adozione di una diversa modalità di svolgimento della prestazione. Il dipendente conserva pertanto, per quanto compatibili, gli stessi diritti e obblighi di cui era titolare quando svolgeva la propria attività in via continuativa nei locali dell'Amministrazione.
3. L'Amministrazione garantisce le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, iniziative di socializzazione, di formazione e di addestramento previste per tutti dipendenti che svolgono mansioni analoghe nella sede comunale.
4. Per i dipendenti in lavoro agile o da remoto resta inalterata la disciplina del congedo ordinario, delle assenze per malattia, della maternità e paternità, delle aspettative e di ogni altro istituto previsto dal CCNL e da specifiche disposizioni di legge, per quanto compatibile con la disciplina di tali modalità lavorative.

### **Art. 4 - Ambito oggettivo di applicazione**

1. L'Amministrazione ha individuato i processi e le attività che possono essere svolte dal lavoratore agile e da remoto come risultante dalla **mappatura** di cui all'**allegato A** al presente regolamento.
2. La prestazione lavorativa indicata nel comma 1 può essere eseguita, in generale, quando sussistono le seguenti condizioni:
  - a) possibilità di delocalizzazione: le attività sono tali da poter essere eseguite a distanza senza la necessità di una costante presenza fisica nella sede di lavoro;
  - b) possibilità di effettuare la prestazione lavorativa grazie alle strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento dell'attività lavorativa fuori dalla sede di lavoro;
  - c) autonomia operativa: le prestazioni da eseguire non devono richiedere un diretto e continuo interscambio comunicativo con gli altri componenti dell'ufficio di appartenenza ovvero con gli utenti dei servizi resi presso gli sportelli della sede di lavoro di appartenenza;
  - d) possibilità di programmare il lavoro e di controllarne facilmente l'esecuzione;

- e) possibilità di misurare, monitorare e valutare i risultati delle prestazioni lavorative eseguite mediante il lavoro agile o da remoto attraverso la definizione di precisi indicatori misurabili.
3. Sono escluse dal novero delle attività in lavoro agile o da remoto quelle che richiedono lo svolgimento di prestazioni da eseguire necessariamente presso specifiche strutture di erogazione dei servizi (esempio: sportelli incaricati del ricevimento del pubblico), ovvero con macchine ed attrezzature tecniche specifiche oppure in contesti e in luoghi diversi del territorio comunale destinati ad essere adibiti temporaneamente od occasionalmente a luogo di lavoro (esempi: assistenza sociale e domiciliare, attività di notificazione, servizi di controllo e di sorveglianza del territorio da parte della polizia municipale, manutenzione strade, manutenzione verde pubblico, ecc.).

#### **Art. 5 - Priorità di accesso**

1. L'Amministrazione avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro agile e da remoto ai lavoratori che si trovino in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure.
2. Le condizioni suddette sono individuate nelle seguenti:
  - a. lavoratore fragile, ossia dipendente in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali attestante una condizione di rischio derivante da patologie immunodepressive, farmaco-resistenti, degenerative o derivante da esiti oncologici, dallo svolgimento di terapie salvavita o da malattie certificate come "malattie rare", ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'art. 3, comma 3, della L. n. 104/1992;
  - b. situazioni di disabilità grave del dipendente accertata ai sensi dell'art. 4, comma 1, della L. n. 104/1992;
  - c. dipendente che sia caregiver ai sensi dell'art. 1, comma 255, della L. n. 205/2017;
  - d. presenza di figli fino a dodici anni di età o senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, comma 3, della L. n. 104/1992;
  - e. stato di gravidanza;
  - f. distanza chilometrica tra l'abitazione del dipendente e la sede di lavoro, in base al percorso più breve, oltre 25 Km.
3. Qualora le richieste di attivazione di lavoro agile o da remoto presentate risultassero numericamente maggiori ai limiti consentiti dalla normativa vigente, saranno considerate nell'ordine le suddette condizioni di priorità, assicurando per quanto possibile adeguata rotazione del personale in possesso dei requisiti soggettivi ed oggettivi per ricorrere alla prestazione del lavoro in modalità agile o da remoto.

#### **Art. 6 - Disciplina del lavoro agile**

1. Il lavoro agile è svolto dal dipendente in parte all'interno della sede di lavoro e in parte all'esterno, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.
2. Il ricorso alla prestazione lavorativa in lavoro agile non può superare, di norma, 8 giornate lavorative al mese equilibratamente distribuite.
3. Per i Dirigenti, i Responsabili di Servizio e i soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo il lavoro di cui al comma 1 non può superare 4 giornate lavorative al mese equilibratamente distribuite.

4. Al lavoratore agile è consentito l'espletamento ordinario dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro, da definire in sede di accordo individuale. Detta modalità è vincolata allo svolgimento di attività lavorative organizzate per fasi, cicli e obiettivi nel presupposto di conseguire un incremento di produttività a beneficio dell'Amministrazione.
5. Al fine di garantire un'efficace ed efficiente interazione con il servizio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il dipendente deve garantire, nell'arco della giornata di lavoro agile, la contattabilità per almeno un periodo di 4 ore nell'arco della giornata.
6. Il periodo di cui al precedente comma 5 deve essere incluso nella fascia oraria giornaliera che va dalle 8:00 alle 14:00 nei giorni in cui non si effettua il rientro pomeridiano, mentre nei giorni in cui il rientro è effettuato il medesimo periodo deve essere incluso per 3 ore nella fascia oraria che va dalle 8:00 alle 12:30 e per 1 ora nella fascia oraria che va dalle 15:00 alle 17:00.
7. Il Responsabile del Servizio Personale, in accordo con il dipendente e d'intesa con il Responsabile del Servizio a cui questi è assegnato, stabilisce nell'accordo individuale la specifica fascia oraria di contattabilità in base a quanto stabilito nei commi precedenti. Nel caso in cui il dipendente fosse un Responsabile di Servizio l'intesa avviene tra quest'ultimo e il Responsabile del Servizio Personale, sentito il Sindaco.
8. Ai dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile, sia per gli aspetti normativi sia per quelli economici, si applica la disciplina vigente prevista dalla contrattazione collettiva, per quanto compatibile.
9. Nelle giornate lavorative in cui viene prestata attività in lavoro agile non è possibile svolgere lavoro straordinario. Per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro non sono configurabili permessi brevi, frazionabili ad ore, e altri istituti che comportino riduzioni di orario. Durante le giornate in lavoro agile l'eventuale buono pasto non è dovuto.

#### **Art. 7 - Procedura di accesso al lavoro agile**

1. L'accesso al lavoro agile avviene su base volontaria.
2. Il dipendente interessato a svolgere la prestazione lavorativa in modo agile dovrà presentare **apposita richiesta** al Responsabile del Servizio Personale secondo lo schema di cui all'**allegato B** al presente regolamento.
3. Il Responsabile del Servizio Personale, ricevuta la richiesta:
  - a) verifica che la tipologia di attività svolta dal dipendente interessato rientri tra quelle effettuabili in modo agile secondo quanto previsto all'art. 4;
  - b) acquisisce, previa verifica del rispetto dei livelli minimi di sicurezza, la dichiarazione con la quale il dipendente, qualora l'Amministrazione non possa provvedervi, si impegna a mettere a disposizione, per lo svolgimento dell'attività in modalità da remoto, la propria dotazione informatica, come specificato all'art. 9 e ne dà atto nell'accordo individuale;
  - c) verifica, tramite il competente ufficio, la disponibilità degli applicativi per l'accesso da remoto alla postazione di lavoro e ai software necessari per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, come specificato all'art. 9;
  - d) concluse positivamente le valutazioni e le verifiche di cui sopra predispone, in accordo con il dipendente e d'intesa con il Responsabile del Servizio a cui questi è assegnato, apposito accordo individuale che sottoscrive con il dipendente in qualità di rappresentante dell'Amministrazione. Nel caso in cui il dipendente fosse un Responsabile di Servizio la predisposizione dell'accordo avviene tra quest'ultimo e il Responsabile del Servizio Personale, sentito il Sindaco.

4. Ai fini della regolarità amministrativa e della prova, l'**accordo individuale** è stipulato per iscritto secondo lo schema **allegato C** al presente regolamento che è stato predisposto tenuto conto degli elementi essenziali indicati nell'art. 65, comma 1, del CCNL che qui si seguito si riportano:
  - a) durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato;
  - b) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;
  - c) modalità di recesso, motivato se ad iniziativa dell'Amministrazione, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della L. n. 81/2017;
  - d) ipotesi di giustificato motivo di recesso, avendo presente quanto indicato nel comma 9 e tenuto conto che in presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso indipendentemente dal fatto che lo stesso sia a tempo determinato o a tempo indeterminato (art. 65, comma 2, del CCNL);
  - e) indicazione delle fasce di cui all'art. 66, comma 1, del CCNL [Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione), lett. a) e b), tra le quali va comunque individuata quella di cui alla lett. b)];
  - f) tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
  - g) modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo dell'Amministrazione, nella sua qualità di datore di lavoro, sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'Amministrazione stessa nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della L. n. 300/1970 e successive modificazioni;
  - h) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile, ricevuta dall'Amministrazione.
5. All'accordo individuale sono allegati, costituendone parte integrante:
  - a) la **lettera di incarico** contenente le prescrizioni in materia di privacy e sicurezza della rete e dei sistemi dell'Amministrazione di cui all'art. 14 (**allegato D** al presente regolamento);
  - b) l'**informativa scritta** in materia di tutela della salute e sicurezza del dipendente nei luoghi di lavoro di cui all'art. 15 (**allegato E** al presente regolamento).
6. Il Responsabile del Servizio Personale è autorizzato a inserire nel testo dello schema di **accordo** di cui all'**allegato C** suddetto, senza la necessità di ulteriore approvazione da parte della Giunta Comunale, clausole di rito, forma e pratica, modificazioni per la miglior identificazione delle Parti o che si rendessero necessarie ai fini di una migliore e più chiara definizione del contenuto dell'accordo o per raccordo con risultanze istruttorie che debbano necessariamente essere contemplate nello stesso accordo, con dichiarazione sin da ora di rito e valido.
7. L'eventuale modifica delle giornate lavorative in modalità agile di cui al comma 4, lett. b), deve essere concordata con il Responsabile del Servizio Personale, con almeno due giorni di preavviso, al fine di non arrecare pregiudizio alle esigenze organizzative dell'Amministrazione.
8. In ogni caso, per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato nella sede di lavoro, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima.
9. La mancata fruizione della giornata di lavoro agile, per qualsiasi motivo, non dà luogo al recupero della stessa, salvo diversi accordi con il Responsabile del Servizio Personale.
10. L'accordo individuale di cui al comma 4 viene meno in assenza delle condizioni che lo hanno

originato e, segnatamente, nelle seguenti ipotesi che costituiscono giustificato motivo di recesso:

- a) in caso di trasferimento o assegnazione ad una nuova unità produttiva o variazione del ruolo e/o delle mansioni relativamente ai quali non sia prevista la modalità Agile di svolgimento della prestazione lavorativa;
  - b) in caso di sopravvenute e rilevanti esigenze organizzative e/o produttive che non rendano più compatibile l'esecuzione della prestazione lavorativa con tale modalità;
  - c) in caso di accertamento a cura dell'Amministrazione di una significativa riduzione della produttività e qualità della prestazione e dei servizi resi all'utenza, ascrivibile al dipendente;
  - d) per ogni e qualunque altra circostanza che renda la prestazione lavorativa incompatibile con la modalità agile.
11. Il recesso viene disposto a cura del Responsabile del Servizio Personale, con comunicazione scritta e motivata.
  12. Il dipendente, durante le giornate di lavoro in modalità agile, in aderenza al rapporto di lavoro instaurato con l'Amministrazione, svolgerà le mansioni, nell'ambito di quelle indicate nella mappatura delle attività, secondo le disposizioni date dal Responsabile del Servizio Personale e dal Responsabile del Servizio a cui il dipendente è assegnato.
  13. Il dipendente può presentare per iscritto all'Amministrazione una richiesta motivata di reintegrazione nell'ordinaria modalità di lavoro non prima che siano trascorsi almeno 15 giorni dall'avvio dello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile. Tale termine può essere derogato solo in presenza di gravi e comprovati motivi personali sopravvenuti, che rendano impossibile proseguire l'esperienza lavorativa in atto.
  14. Nel caso in cui il dipendente di cui al comma 2 fosse il Responsabile del Servizio Personale la richiesta dovrà essere presentata al Segretario Comunale che ne curerà la relativa istruttoria in base a quanto previsto nei commi precedenti.

### **Art. 8 - Articolazione della prestazione**

1. Fermo restando che il lavoratore agile ha l'obbligo di prestare l'attività per 36 ore settimanali in caso di lavoro a tempo pieno o per la quantità oraria prevista in caso di part-time, la prestazione in modalità agile è articolata in due fasce temporali:
  - a) fascia di contattabilità, nella quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità similari, fermo restando che tale fascia oraria non può essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro;
  - b) fascia di inoperabilità nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 29, comma 6, del CCNL 2019 - 2021 a cui il lavoratore è tenuto nonché il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo.
2. L'attestazione dell'orario di lavoro avviene mediante timbratore virtuale. Nell'ipotesi in cui, per ragioni di natura tecnica e per il tempo necessario alla sua introduzione, non fosse possibile l'uso del timbratore virtuale, l'orario giornaliero di lavoro effettivamente prestato deve essere comunicato tramite e-mail avente ad oggetto: "Attestazione della prestazione oraria del dipendente sig. ...." ed indirizzata sia al proprio Responsabile di Servizio sia al Responsabile del Servizio Personale.
3. Il lavoratore agile può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari, i permessi sindacali e i permessi per assemblea di cui al

4. Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile, non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.

#### **Art. 9 – Strumentazione, problemi di funzionamento, rientro in servizio**

1. Il dipendente può espletare l'attività lavorativa in modalità agile anche avvalendosi degli strumenti informatici di sua proprietà, quali personal computer portatili, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto opportuno e congruo dall'Amministrazione, ovvero forniti in comodato dall'Amministrazione stessa.
2. Per ragioni di sicurezza preordinate alla protezione della rete, dei documenti, dati e delle informazioni, tanto nel caso in cui i dispositivi mobili utilizzati dal lavoratore agile per l'accesso ai dati e agli applicativi siano messi a disposizione dallo stesso dipendente, quanto nel caso in cui siano forniti dall'Amministrazione, il soggetto competente in materia di sicurezza informatica individuato dall'Amministrazione fornirà supporto da remoto per la configurazione e la verifica della loro compatibilità. Lo stesso soggetto adotterà le misure necessarie a proteggere documenti e informazioni trattati dal dipendente in lavoro agile da attacchi informatici esterni e a consentire al lavoratore agile la comunicazione sicura ed efficace da remoto. Non è in alcun caso consentita la trattazione di dati e documenti dell'Amministrazione con modalità diverse dal collegamento da remoto alla postazione di lavoro e ai sistemi applicativi necessari allo svolgimento dell'attività lavorativa messo a disposizione dagli uffici indicati al precedente periodo.
3. Le spese connesse, riguardanti i consumi elettrici e di connessione, o gli eventuali investimenti per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile sono, in ogni ipotesi, a carico del dipendente.
4. In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica e, comunque, in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio Responsabile di Servizio. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, potrà richiamare il dipendente a lavorare in presenza presso la sede ordinaria di lavoro, sentito il Responsabile del Servizio Personale, salvo diversi accordi con l'Amministrazione.
5. Per sopravvenute esigenze di servizio, il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite, salvo diversi accordi con il Responsabile del Servizio Personale.

#### **Art. 10 - Sede di svolgimento dell'attività lavorativa**

1. Fermo restando quanto previsto al comma 2, il dipendente, di concerto con l'Amministrazione, individua nell'accordo individuale uno o più luoghi per l'espletamento dell'attività lavorativa agile.
2. La sede di lavoro agile può essere individuata esclusivamente in ambienti idonei a consentire lo svolgimento dell'attività in condizioni di sicurezza, riservatezza e segretezza, nel rispetto di quanto indicato nel presente regolamento, affinché non sia pregiudicata la tutela del lavoratore stesso e la segretezza di documenti, dati e informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio.
3. Il lavoratore agile, nell'indicare la scelta del o dei luoghi lavorativi, è tenuto ad assicurarsi e all'Amministrazione di verificare, preventivamente, della presenza delle condizioni che garantiscano

### **Art. 11 - Diritto alla disconnessione**

1. In attuazione di quanto disposto all'art. 19, comma 1, della L. n. 81/2017, l'Amministrazione riconosce il diritto alla disconnessione.
2. Fermo restando quanto previsto all'art. 8, comma 1, lett. b), al dipendente, negli orari diversi da quelli in cui egli deve essere contabile [fascia di contattabilità di cui all'art. 8, comma 1, lett. a)], salvo particolari esigenze organizzative, non sono richiesti i contatti con i colleghi o con il Responsabile di Servizio a cui egli è assegnato per lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle e-mail, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione.
3. Per la relativa attuazione, fatte salve eventuali fasce di reperibilità, vengono adottate le seguenti prescrizioni:
  - a) il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale bidirezionale (verso il proprio Responsabile e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè tra colleghi;
  - b) il diritto alla disconnessione si applica dalle ore 20:00 alle ore 8:00 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza, nonché di sabato, di domenica e in altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale).

### **Art. 12 - Disciplina del lavoro da remoto**

1. Il lavoro da remoto è svolto dal dipendente presso il proprio domicilio o in un altro luogo ritenuto idoneo (ad esempio, sedi di coworking o i centri satellite), collocato al di fuori dell'ufficio o luogo di lavoro al quale il dipendente è assegnato abitualmente, con l'ausilio di dispositivi tecnologici che consentano il collegamento con l'Amministrazione nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali.
2. Purché tecnicamente possibile, il lavoro da remoto è prestato, nei modi suddetti, con vincolo di tempo e nel rispetto dei medesimi obblighi derivanti al lavoratore dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede dell'ufficio o del luogo abituale di lavoro, compreso il rispetto dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale il cui accertamento deve avvenire con le modalità indicate nell'art. 8, comma 2.
3. Nell'arco temporale lavorativo il dipendente deve garantire lo svolgimento delle attività e dei compiti richiesti. Al riguardo, può ricevere dall'Amministrazione indicazioni e direttive circa l'esecuzione del lavoro.
4. Per quanto non previsto dal presente articolo, al lavoro da remoto si applica, in modo analogo, quanto disciplinato dal presente regolamento per il lavoro agile, tenuto conto delle disapplicazioni previste dall'art. 68, comma 7, del CCNL. Al riguardo, gli **allegati B (schema di domanda)** e **C (schema di accordo individuale)** al presente regolamento sono adeguati di conseguenza.

### **Art. 13 - Obblighi di comportamento**

1. Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa il lavoratore agile e da remoto dovrà tenere un comportamento sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e, compatibilmente alle peculiarità e modalità di svolgimento del lavoro a distanza, è tenuto al rispetto delle disposizioni dei

dall'Amministrazione.

#### **Art. 14 - Obblighi afferenti alla riservatezza e alla sicurezza dei dati**

1. Il lavoratore è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza previsti dalla normativa vigente e, in particolare, alle misure di sicurezza tecniche e organizzative contenute nella **lettera di incarico** di cui all'**allegato D** al presente regolamento sottoscritta a seguito dell'accordo individuale, ai sensi dell'art. 29 del GDPR e dell'art. 2 *quaterdecies* del D.lgs. n. 196/2003 aggiornato dal D.lgs. n. 101/2018.
2. Al fine di rendere il collegamento sicuro e rispettoso degli standard di sicurezza equivalenti a quelli garantiti alle postazioni lavorative presenti nei locali dell'Amministrazione, sono state adottate le soluzioni tecnologiche e le misure di sicurezza tecniche adeguate rispetto all'art. 32 del GDPR.
3. Il dipendente, in caso di violazione delle istruzioni contenute nella citata **lettera di incarico**, potrà essere ritenuto responsabile di eventuali danni al trattamento dei dati per il quale è stato incaricato/a e, per tali motivazioni, potrà essere soggetto all'applicazione di sanzioni disciplinari.
4. Restano ferme le disposizioni in materia di responsabilità, infrazioni e sanzioni contemplate dalle leggi.

#### **Art. 15 - Sicurezza sul lavoro**

1. In applicazione delle disposizioni normative in materia di salute e sicurezza sul lavoro di cui al D.lgs. 81/2008, avuto riguardo alle specifiche esigenze dettate dall'esercizio flessibile dell'attività di lavoro, l'Amministrazione garantisce la tutela della salute e sicurezza dei lavoratori.
2. L'Amministrazione consegna alla sottoscrizione dell'accordo individuale, costituendone parte integrale e sostanziale, al dipendente e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, l'informativa scritta di cui all'art. 22 della L. n. 81/2017 come da **allegato E** al presente regolamento, con indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa.
3. L'amministrazione provvede alle dovute verifiche del/dei luoghi scelti per l'espletamento dell'attività lavorativa in modalità agile e da remoto e, se idonee, vengono indicate nell'accordo individuale, ovvero se accertasse deficienze di sicurezza inibirebbe al dipendente, in costanza delle deficienze stesse, il ricorso alla prestazione in modalità agile o da remoto. Ai sensi dell'art. 2104 del codice civile, è preclusa la prestazione lavorativa al di fuori dai luoghi stabiliti nell'accordo individuale.
4. Ogni singolo dipendente collabora diligentemente con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.
5. Nell'eventualità di un infortunio durante la prestazione in modalità agile o da remoto, il lavoratore dovrà fornire tempestiva e dettagliata informazione all'Amministrazione.
6. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa di comportamenti del dipendente incompatibili con un corretto svolgimento della prestazione lavorativa.

#### **Art. 16 - Copertura assicurativa**

1. La copertura assicurativa INAIL, già attiva nei confronti del personale dipendente, è estesa anche

contro i rischi accertabili durante l'arco di tutto lo svolgimento dell'attività in lavoro agile e da remoto. In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il dipendente deve darne tempestiva comunicazione al proprio Responsabile di Servizio e al Responsabile del Servizio Personale per i conseguenti adempimenti di legge, secondo le disposizioni vigenti in materia.

2. Al lavoratore è garantita la copertura assicurativa, al pari del restante personale, nell'ambito della vigente polizza già stipulata.
3. L'Amministrazione stipula apposita assicurazione per la copertura dei seguenti rischi: a) danni alle attrezzature telematiche in dotazione, con esclusione di quelli derivanti da dolo o colpa grave; b) danni a cose o persone, compresi i familiari del dipendente, derivanti dall'uso delle stesse attrezzature; c) furto e rapina delle attrezzature telematiche.

#### **Art. 17 - Verifica e valutazione dell'attività svolta**

1. Il Responsabile del Servizio in cui il dipendente presta la propria attività in lavoro agile oppure in lavoro da remoto, definisce la distribuzione dei compiti e delle responsabilità e il controllo sulla sua attività.
2. L'obiettivo gestionale delle attività deve essere definito in modo puntuale, affinché sia desumibile: a) il risultato atteso dalla prestazione in rapporto al tempo impegnato; b) la misurazione del risultato atteso; c) il grado di conseguimento dei risultati al termine della prestazione lavorativa.
3. La definizione dell'obiettivo ed il relativo risultato atteso devono essere coerenti con i sistemi di misurazione dei risultati utilizzati dall'Amministrazione. In riferimento alla valutazione delle performance, l'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile o da remoto non comporta alcuna differenziazione rispetto allo svolgimento in modalità tradizionale. La verifica dell'adempimento della prestazione effettuata dal dipendente è in capo al Responsabile del Servizio in cui il dipendente presta la propria attività.

#### **Art. 18 - Monitoraggio delle attività**

1. Il monitoraggio sull'andamento delle attività e sul raggiungimento degli obiettivi prefissati compete al il Responsabile del Servizio in cui il dipendente presta la propria attività.

#### **Art. 19 - Violazioni disciplinari**

1. Il dipendente in lavoro agile o da remoto è tenuto a svolgere la prestazione di lavoro con diligenza anche al di fuori dei locali aziendali ed è tenuto al rispetto del codice di comportamento approvato dall'Amministrazione, nonché delle indicazioni in tema di sicurezza tecnica e organizzativa contenute nella **lettera di incarico** di cui all'**allegato D** al presente regolamento e delle indicazioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro impartite con l'**informativa** di cui all'**allegato E** al presente Regolamento.
2. Le specifiche condotte, connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa in lavoro agile o da remoto, che danno luogo all'applicazione delle sanzioni disciplinari sono le seguenti: a) reiterata e mancata risposta telefonica o a mezzo personal computer del lavoratore agile nelle fasce di contattabilità o del lavoratore da remoto nell'arco dell'orario di lavoro; b) reiterata disconnessione volontaria non motivata da comprovate ragioni tecniche o personali di natura contingente; c) violazione della diligente cooperazione all'adempimento dell'obbligo di sicurezza.

## **Art. 20 - Trattamento dei dati personali**

1. I dati personali raccolti in applicazione del presente regolamento saranno trattati esclusivamente per le finalità dallo stesso previste.
2. Gli interessati hanno facoltà di esercitare i diritti loro riconosciuti dagli artt. 15 e seguenti del Regolamento 2016/679 (GDPR) e dal D.lgs n. 196/2003, aggiornato dal D.lgs. n. 101/2018 e s.m.i.

## **Art. 21 - Relazioni Sindacali**

1. L'Amministrazione Comunale si impegna a tenere incontri per informare le OO.SS. sulle attività inerenti al lavoro agile e da remoto con cadenza annuale.

## **Art. 22 - Efficacia e normativa di rinvio**

1. Il presente regolamento ha efficacia dalla data di esecutività della deliberazione di approvazione.
2. Le norme del presente regolamento si intendono modificate per effetto di sopravvenute norme vincolanti statali e regionali ovvero per disposizioni contenute nei Contratti Collettivi nazionali di Lavoro del comparto Funzioni Locali. In tali casi, in attesa della formale modificazione del presente regolamento, si applica la normativa sovraordinata.
3. Per quanto non previsto nel presente regolamento si fa rinvio:
  - alla L. n. 124/2015;
  - alla L. n. 81/2017;
  - alle Direttive ministeriali del Dipartimento della Funzione Pubblica;
  - al CCNL del comparto Funzioni Locali.

PROCESSO/ATTIVITA'	EQ - Masoero Renzo	Formica Anna Rita	Corradini Cristina (Ragioneria + Personale)	SMARTABILE SI/NO/PARZIALMENTE	NOTE
Documento unico di programmazione	No	No	SI	parzialmente	
Bilancio di previsione	No	No	SI	parzialmente	
Piano Esecutivo di Gestione: Piano obiettivi e piano performance	No	No	SI	SI	
Variazione al bilancio	No	No	SI	SI	
Rendiconto di gestione	No	No	SI	parzialmente	
Relazione conclusiva della performance	SI	No	SI	parzialmente	
Fatture: liquidazione	SI	No	SI	SI	
Società partecipate	No	No	SI	SI	
Misurazione e valutazione della performance: di Ente, di Settore	SI	No	SI	SI	
Protocollo Informatico	SI	SI	SI	SI	
Accesso Documentale/ Civico / Generalizzato	SI	SI	SI	SI	
Amministrazione Trasparente - pubblicazioni D.Lgs.33/13 e s.m.i.	SI	SI	SI	SI	
Prevenzione della corruzione- piano e attuazione misure	SI	No	SI	SI	
Sito Internet Comunale: gestione e aggiornamento informazioni	SI	SI	SI	SI	
Attività di redazione /revisione dei regolamenti comunali	SI	No	SI	SI	
Revoca e annullamento d'ufficio degli atti in regime di autotutela	SI	No	NO	parzialmente	
Digitalizzazione degli archivi e delle pratiche	SI	SI	SI	NO	
Pareri e consulenze	SI	No	SI	SI	
Rilevazione qualità dei servizi	SI	No	NO	parzialmente	
Gestione segnalazioni	SI	SI	SI	SI	
Incarichi professionali	SI	No	SI	SI	
Affidamento diretto di lavori, servizi e forniture in economia (esclusi i servizi tecnici di ingegneria ed architettura) gare di appalto sotto soglia e Acquisizione di beni e servizi per importi inferiori a € 75.000	SI	No	SI	SI	
Affidamento di lavori - servizi e forniture - servizi tecnici di progettazione di fattibilità tecnica ed economica, definitiva, esecutiva, direzione lavori, coordinamento della sicurezza, misura, contabilità, collaudo con certificato di regolare esecuzione per la realizzazione di opere pubbliche - Contratti sotto soglia-procedura comparativa art. 36, comma 2 lettere b) e c) del D.Lgs. 50/2016	SI	No	NO	SI	
Affidamento di lavori - servizi e forniture - Contratti Sopra soglia-procedura Aperta art. 60 del D.Lgs. 50/2016	SI	No	NO	SI	
Affidamento di lavori, servizi o forniture, in deroga o somma urgenza	SI	No	NO	parzialmente	

Appalti: autorizzazione al subappalto	SI	No	NO	parzialmente
Pubblicazione news su siti web istituzionali e canali di comunicazione social istituzionali	SI	SI	SI	SI
Gestione canali di comunicazione social istituzionali: Facebook, Instagram, Youtube	SI	No	NO	SI
Appuntamenti Sindaco e Assessori, Missioni	SI	SI	NO	parzialmente
Comunicati, conferenze stampa e interviste amministratori	SI	SI	NO	parzialmente
Redazione testi e comunicazioni di Sindaco e assessori	SI	SI	SI	SI
Piano Azioni Positive	SI	No	NO	parzialmente
Albo Pretorio on line	SI	SI	SI	SI
Anagrafe Amministratori	SI	SI	SI	SI
Convocazione Consiglio Comunale, Giunta Comunale, Capigruppo Consiliari e Commissioni Consiliari	SI	SI	NO	parzialmente
Amministratori Comunali: decadenza/sospensione/revoca/rimozione	SI	SI	NO	parzialmente
Delibere Consiglio Comunale e Giunta: formalizzazione e pubblicazione	SI	SI	NO	parzialmente
Amministratori e consiglieri comunali: gettoni di presenza, rimborso spese viaggio, rimborso oneri al datore di lavoro	SI	SI	SI	SI
Amministratori e consiglieri comunali: gestione giuridica ed economica	SI	NO	SI	SI
Firma sulle ordinanze sindacali contingibili e urgenti	SI	NO	NO	NO
Rilascio atti	SI	NO	NO	NO
Attività legate al rinnovo del consiglio comunale e della giunta	SI	NO	SI	SI
Privacy - DPO	SI	NO	SI	SI
Anagrafe Prestazioni	SI	NO	SI	SI
Gestione del Contenzioso dell'Ente	SI	NO	NO	parzialmente
Gestione sinistri in capo all'Ente	SI	NO	SI	SI
Rapporti con il Broker	SI	NO	SI	SI
Definizione e approvazione transazioni e accordi bonari	SI	NO	NO	parzialmente
Conferimento incarichi avvocati per difesa in giudizio	SI	NO	NO	parzialmente
Contratti rogati in forma pubblico-amministrativa: Registrazione	SI	NO	NO	parzialmente
Gestione repertorio contratti	SI	SI	NO	NO
Stipula di atti pubblici amministrativi, scritture private autenticate a seguito di aggiudicazioni di lavori, servizi e forniture	SI	NO	NO	NO
Ufficio Relazioni con il Pubblico - Sportello al Cittadino	SI	SI	NO	parzialmente
Procedura per convenzioni con associazioni per locali comunali	SI	NO	SI	SI
Concessione patrocinio	SI	NO	NO	parzialmente

Contributi straordinari e ordinari - rendicontazione	No	NO	SI	SI
Gestione sistemi informativi comunali	SI	NO	SI	SI
Responsabile della Transizione Digitale	SI	NO	NO	parzialmente
Denuncia infortunio sul lavoro	No	NO	SI	SI
Processo TFS / TFR	No	NO	SI	SI
Congedo obbligatorio maternità	No	NO	SI	SI
Collocamento a riposo pensione anticipata / INPS Gestione Dipendenti Pubblici	SI	NO	SI	SI
Mobilità volontaria in entrata a seguito di avviso di selezione	SI	NO	SI	SI
Comando	SI	NO	SI	SI
Adempimenti art. 53 D.Lgs 165 (incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi)	SI	NO	NO	parzialmente
Collocamento a riposo pensione di vecchiaia	SI	NO	SI	SI
Sorveglianza sanitaria ex D.Lgs. 81/2008 (Convocazione visite mediche)	SI	SI	NO	parzialmente
Assunzione personale a tempo determinato	SI	NO	NO	parzialmente
Assegni per il nucleo familiare dipendenti	No	NO	SI	SI
Buoni pasto Ticket Restaurant dipendenti	No	NO	SI	SI
Cantieri di lavoro comunali (gestione giuridico- economica del personale)	No	NO	SI	SI
Assunzione personale appartenente alle categorie protette (Collocamento mirato)	SI	NO	NO	parzialmente
Concorsi Pubblici	SI	NO	NO	parzialmente
CU - Gestioni certificazione unica ex CUD	No	NO	SI	SI
Rilevazione deleghe sindacali (comunicazioni all'ARAN)	No	NO	SI	SI
Denunce fiscali - modello 770	No	NO	SI	SI
Contratto decentrato integrativo parte normativa e parte giuridica (gestione relazioni sindacali)	SI	NO	NO	parzialmente
Denuncia infortunio sul lavoro	No	NO	SI	SI
Mobilità volontaria esterna (rilascio nulla osta in uscita) e cessione del contratto	SI	NO	NO	parzialmente
Diritto allo studio (150 ore)	SI	NO	SI	SI
Piano della formazione (redazione e gestione)	SI	NO	NO	parzialmente
Piano triennale dei fabbisogni del personale	SI	NO	SI	SI
Assunzioni a tempo indeterminato ai sensi della L. 56/87 (art. 16)	SI	NO	NO	parzialmente
Gestione prestiti richiesti all'INPS Gestione Dipendenti Pubblici	No	NO	SI	SI
Gestione permessi sindacali - trasmissione on-line dati sulla fruizione (Adempimento GEDAP)	No	NO	SI	SI
Concessione/revoca di distacco o aspettativa sindacale	SI	NO	SI	SI
Definizione incarico Segretario Comunale	SI	NO	NO	parzialmente
Gestione del procedimento disciplinare	SI	NO	NO	parzialmente
Certificati di Servizio e PASSWEB	No	NO	SI	SI
Lavoro Agile: disciplina	SI	NO	NO	parzialmente
CCNL personale comparto applicazione	SI	NO	SI	SI

Gestione del contenzioso sul lavoro	SI	NO	NO	parzialmente	
Controlli M.E.F/D.F.P./CORTE CONTI	No	NO	SI	SI	
Gestione elezioni RSU	SI	NO	SI	parzialmente	elezione in apposito seggio presso la sede comunale
Attivazione posizioni telelavoro / Smart Working	SI	NO	NO	parzialmente	
SICO Conto annuale e Relazione al conto annuale al personale	SI	NO	SI	SI	
Previdenza Complementare	No	NO	SI	SI	
Previsione Pianificazione e Monitoraggio Spesa del Personale - Variazioni e Rendicontazioni - Mandati e Reversali	No	NO	SI	SI	
Autodichiarazione premio INAIL	No	NO	SI	SI	

PROCESSO/ATTIVITA'	EQ - Andreone Alessandro	Corradini Cristina (Ragioneria + Personale)	SMARTABILE SI/NO/PARZIALMENTE	NOTE
Documento unico di programmazione	SI	SI	PARZIALMENTE	confronto con PO/Segretario/Amm.ri
Bilancio di previsione	SI	SI	PARZIALMENTE	confronto con PO/Segretario/Amm.ri
Piano Esecutivo di Gestione: Piano obiettivi e piano performance	SI	SI	SI	
Variazione al bilancio	SI	SI	SI	
Rendiconto di gestione	SI	SI	PARZIALMENTE	confronto con PO/Segretario/Amm.ri
Relazione conclusiva della performance	SI	SI	SI	
Fatture: liquidazione	SI	SI	SI	
Società partecipate	SI	SI	SI	
Misurazione e valutazione della performance: di Ente, di Settore	SI	SI	SI	
Protocollo Informatico	SI	SI	SI	
Accesso Documentale/ Civico / Generalizzato	SI	SI	SI	
Amministrazione Trasparente - pubblicazioni D.Lgs.33/13 e s.m.i.	SI	SI	SI	
Prevenzione della corruzione- piano e attuazione misure	SI	SI	SI	
Sito Internet Comunale: gestione e aggiornamento informazioni	SI	SI	SI	
Attività di redazione /revisione dei regolamenti comunali	SI	SI	SI	
Revoca e annullamento d'ufficio degli atti in regime di autotutela	SI	SI	SI	
Digitalizzazione degli archivi e delle pratiche	SI	SI	NO	tra le dotazioni strumentali non si dispone di uno scanner portatile che permetta il lavoro da remoto
Pareri e consulenze	SI	SI	SI	
Gestione segnalazioni	SI	SI	SI	
Incarichi professionali	SI	SI	SI	
Affidamento diretto di lavori, servizi e forniture in economia (esclusi i servizi tecnici di ingegneria ed architettura) gare di appalto sotto soglia e Acquisizione di beni e servizi per importi inferiori a € 75.000	SI	SI	SI	
Gestione del bilancio – salvaguardia degli equilibri	SI	SI	SI	
Controllo preventivo di regolarità contabile deliberazioni	SI	SI	SI	
Certificato al bilancio di previsione e Certificato al conto del bilancio	SI	SI	SI	
Pareggio di bilancio – previsione e monitoraggio	SI	SI	SI	
Assestamento e Stato attuazione programmi	SI	SI	SI	
Mutui – pagamento rate	SI	SI	SI	
Relazione di inizio mandato	SI	SI	SI	
Determinazione di accertamento di entrata	SI	SI	SI	
Gestione ordinaria piano investimenti	SI	SI	SI	

Gestione contabile incentivi tecnici e fondo innovazione	SI	SI	SI	
Gestione revisori	SI	SI	PARZIALMENTE	verifiche di cassa con il Revisore in presenza
Gestione contabile fatture utenze	SI	SI	SI	
Contributi straordinari e ordinari - rendicontazione	SI	SI	SI	
Parificazione conto agenti contabili	SI	SI	SI	
Rimborsi di somme indebitamente pagate - liquidazione	SI	SI	SI	
Mandati di pagamento e ordini di incasso	SI	SI	SI	
Gestione della cassa	SI	SI	SI	
Gestione contabilità IVA	SI	SI	SI	
Gestione incassi su conto corrente postale	SI	SI	SI	
Gestione tesoreria	SI	SI	SI	
Smistamento fatture in entrata ai settori	SI	SI	SI	
Gestione piattaforma certificazione crediti e debiti	SI	SI	SI	
Gestione fiscale f24	SI	SI	SI	
Gestione contabile delle retribuzioni ed oneri del personale	SI	SI	SI	
Servizio economato (Forniture economali)	SI	SI	SI	
Cauzione deposito e svincolo	SI	SI	SI	
Gestione cassa economale e piccole spese	SI	SI	SI	
Gestione sinistri in capo all'Ente	SI	SI	SI	
Gestione presenze e assenze	SI	SI	SI	
Stipendi dipendenti (gestione busta paga)	SI	SI	SI	
Adempimenti PERLAPA	SI	SI	SI	
Tempastività dei pagamenti	SI	SI	SI	

PROCESSO/ATTIVITA'	EQ - Ceridono Elena	SMARTABILE SI/NO/PARZIALMENTE	NOTE
Bilancio di previsione	SI	SI	Per questa voce l'Ufficio Tributi fornisce all'Ufficio Ragioneria solo i dati previsione spesa annuali per il proprio settore
Variazione al bilancio	SI	SI	L'ufficio fornisce alla Ragioneria solo le eventuali richieste di variazione al bilancio per capitoli di spesa relativi al proprio settore quando importi non sufficienti
Relazione conclusiva della performance	SI	SI	
Fatture: liquidazione	SI	SI	
Protocollo Informatico	SI	SI	Per questa voce l'Ufficio Tributi è autorizzato solo al protocollo in USCITA
Accesso Documentale/ Civico / Generalizzato	SI	SI	Per tale voce il processo è totalmente smartabile se riguarda documenti scannerizzati nel protocollo, altrimenti è necessaria la verifica in presenza
Amministrazione Trasparente - pubblicazioni D.Lgs.33/13 e s.m.i.	SI	SI	
Prevenzione della corruzione- piano e attuazione misure	SI	SI	
Sito Internet Comunale: gestione e aggiornamento informazioni	SI	SI	
Attività di redazione /revisione dei regolamenti comunali	SI	SI	
Revoca e annullamento d'ufficio degli atti in regime di autotutela	SI	SI	Tale processo è totalmente smartabile se riguarda documentazione inviata dal contribuente tramite strumenti elettronici (mail, pec) o presentata a mano al protocollo (95% delle pratiche), qualora invece venisse richiesto un appuntamento in presenza è necessario effettuarlo in Comune se non definibile telefonicamente
Digitalizzazione degli archivi e delle pratiche	SI	PARZIALMENTE	Gli archivi tributi sono digitalizzati e rappresentano il 95% delle pratiche smartabili. Invece per la documentazione cartacea presente in ufficio che deve essere archiviata nel programma specifico Deposito ARCHIVIO Ufficio Tributi si può provvedere alla registrazione solo in presenza
Pareri e consulenze	SI	SI	
Gestione segnalazioni	SI	SI	
Incarichi professionali	SI	SI	
Affidamento diretto di lavori, servizi e forniture in economia (esclusi i servizi tecnici di ingegneria ed architettura) gare di appalto sotto soglia e Acquisizione di beni e servizi per importi inferiori a € 75.000	SI	SI	
Accertamenti anagrafici e tributari	SI	SI	
Riscossioni coattive (fino all'iscrizione a ruolo o all'emissione dell'ingiunzione)	SI	SI	Se dotati di mezzi come stampante/scanner, tale processo è completamente smartabile, altrimenti è necessaria in parte la presenza

Conferimento incarichi CTP (Consulenti Tecnici di Parte)	SI	SI	
Gestione del contenzioso tributario	SI	PARZIALMENTE	
Recupero evasione IMU, Tassa rifiuti, Tassa/Canone Occupazione Suolo Pubblico	SI	SI	
Rimborsi tributari	SI	SI	
Elaborazione della tariffa tributi e bollettazione tari	SI	PARZIALMENTE	E' necessario eventuale incontro con amministratori per definire percentuali incidenza tariffe utenze domestiche e non domestiche e simulazioni
Insinuazioni nelle procedure concorsuali: fallimenti amministrazioni controllate etc..	SI	SI	
Riduzioni ed esenzioni tariffe	SI	SI	
Caricamento denunce TARI IMU	SI	SI	
Predisposizione Piano Economico Finanziario Servizio di Igiene Urbana	SI	NO	Necessario il confronto con il Ragioniere in base a costi bilancio
Gestione dei rapporti con i concessionari	SI	SI	
Predisposizione Piano Economico Finanziario Servizio di Igiene Urbana	SI	PARZIALMENTE	
Gestione dei rapporti con i concessionari	SI	PARZIALMENTE	

PROCESSO/ATTIVITA'	EQ - Varalda Paola	Margherita Argentero	Grua Sabrina	SMARTABILE SI/NO/PARZIALMENTE
Relazione conclusiva della performance	SI	NO	NO	SI
Fatture: liquidazione	SI	SI	NO	SI
Misurazione e valutazione della performance: di Ente, di Settore	SI	NO	NO	SI
Amministrazione Trasparente - pubblicazioni D.Lgs.33/13 e s.m.i.	SI	NO	NO	SI
Prevenzione della corruzione- piano e attuazione misure	SI	NO	NO	SI
Sito Internet Comunale: gestione e aggiornamento informazioni	NO	SI	NO	SI
Attività di redazione /revisione dei regolamenti comunali	SI	NO	NO	parzialmente
Revoca e annullamento d'ufficio degli atti in regime di autotutela	SI	NO	NO	SI
Digitalizzazione degli archivi e delle pratiche	SI	NO	NO	parzialmente
Pareri e consulenze	SI	NO	NO	SI
Affidamento diretto di lavori, servizi e forniture in economia (esclusi i servizi tecnici di ingegneria ed architettura) gare di appalto sotto soglia e Acquisizione di beni e servizi per importi inferiori a € 75.000	SI	SI	NO	SI
Affidamento di lavori - servizi e forniture - servizi tecnici di progettazione di fattibilità tecnica ed economica, definitiva, esecutiva, direzione lavori, coordinamento della sicurezza, misura, contabilità, collaudo con certificato di regolare esecuzione per la realizzazione di opere pubbliche - Contratti sotto soglia-procedura comparativa art. 36, comma 2 lettere b) e c) del D.Lgs. 50/2016	SI	SI	NO	SI
Affidamento di lavori - servizi e forniture - Contratti Sopra soglia-procedura Aperta art. 60 del D.Lgs. 50/2016	SI	NO	NO	SI
Affidamento di lavori, servizi o forniture, in deroga o somma urgenza	SI	NO	NO	SI
Reddito di cittadinanza	SI	NO	NO	SI
Iscrizione Anagrafica	SI	NO	SI	parzialmente
Gestione Iscrizione / Cambio indirizzo /Cancellazione Aire	SI	NO	SI	parzialmente
Cancellazione Anagrafica per irreperibilità accertata o emigrazione	SI	NO	SI	parzialmente
Atti di nascita, morte, matrimonio	SI	NO	SI	parzialmente
Istanze di cremazione	SI	NO	SI	parzialmente
Toponomastica e attribuzione numero civico	SI	NO	SI	parzialmente
Statistiche	SI	NO	SI	parzialmente
Indagini Istat/ Censimento Permanente della Popolazione	SI	NO	SI	SI
Verifica e rilascio Attestati di Regolarità di soggiorno cittadini UE	SI	NO	SI	parzialmente

Gestione Permessi di soggiorno e dichiarazioni di rinnovo dimora abituale cittadini stranieri	SI	NO	SI	parzialmente
Rilascio CIE/ C.I. cartacea	SI	NO	SI	NO
Rilascio certificazioni anagrafiche	SI	NO	SI	parzialmente
Autentiche di firme, copie e legalizzazione foto/ Dichiarazioni sostitutive di atto notorio	SI	NO	SI	NO
Iscrizioni, variazione e cancellazioni anagrafiche a seguito di eventi segnalati dall'Ufficio di Stato Civile (Nati, Morti, Cittadinanze, Cambi Cognome, Tutelati, Interdetti)	SI	NO	SI	parzialmente
Aggiornamento registri stato civile (nascita, matrimonio, divorzi cittadinanza, morte) - Annotazioni	SI	NO	SI	NO
Revisione dinamica, semestrale delle liste elettorali	SI	NO	NO	parzialmente
Tessere elettorali	SI	NO	SI	NO
Rilascio certificati elettorali	SI	NO	SI	parzialmente
Raccolta firme per proposte di legge/referendum/sottoscrittori liste candidati	SI	NO	SI	NO
Albo Presidenti e Scrutatori Seggio	SI	NO	NO	parzialmente
Consultazioni elettorali	SI	NO	NO	parzialmente
Albo Giudici popolari	SI	NO	NO	parzialmente
Liste di leva e ruoli matricolari	SI	NO	SI	SI
Contributi per attività culturali e attività sportive	SI	SI	NO	SI
Programmazione eventi culturali	SI	SI	NO	parzialmente
Comunicazione attività ed eventi	SI	SI	NO	SI
Contributi per attività di volontariato e consulte	SI	SI	NO	parzialmente
Concessione in utilizzo di impianti sportivi ed immobili comunali e palestre scolastiche	SI	SI	NO	parzialmente
Biblioteca e promozione lettura	SI	SI	NO	parzialmente
Iscrizione alla refezione scolastica e eventuale recupero crediti - pre post scuola - gestione esenzioni	SI	NO	NO	parzialmente
Nido convenzionato	SI	NO	NO	SI
POF attività didattiche e rapporti con istituzioni scolastiche	SI	SI	NO	parzialmente
Fornitura gratuita libri di testo alle scuole dell'obbligo e contributi per assistenza scolastica	SI	SI	NO	SI
Progetti di inclusione sociale	SI	SI	NO	parzialmente
Contributi per canone di locazione	SI	NO	NO	parzialmente
Concessione interventi economici	SI	NO	NO	parzialmente
Bando emergenza abitativa	SI	NO	NO	parzialmente
Bando edilizia sociale	SI	NO	NO	parzialmente
Fondo morosità incolpevole	SI	NO	NO	SI
Contributo trasporti disabili	SI	NO	NO	SI
Soggiorni marini	SI	NO	NO	SI
Assegnazione alloggi ERP	SI	NO	NO	parzialmente
Politiche giovanili: iniziative ed attività varie di interesse giovanile	SI	SI	NO	parzialmente
Gestione misure di contrasto alla povertà	SI	NO	NO	parzialmente
Politiche per il Lavoro	SI	SI	NO	parzialmente
Promozione delle Pari opportunità	SI	SI	NO	parzialmente
Attivazione progetti di educazione ambientale	SI	SI	NO	parzialmente
Trasporto scolastico	SI	NO	NO	SI

Concessione loculi e cellette cimiteriali	SI	NO	SI	parzialmente
Concessione aree cimiteriali	SI	NO	SI	parzialmente
Rimborso retrocessione loculi o servizi non goduti	SI	NO	SI	parzialmente
Esumazioni estumulazioni inumazioni tumulazioni cremazioni - Attività amministrativa	SI	NO	SI	parzialmente

PROCESSO/ATTIVITA'	EQ - Di Ruscio Fabrizio	Istruttore tecnico (posto vacante)	Manuele Silvestro	Mocca Luca	Tommasini Massimiliano	SMARTABILE SI/NO/PARZIALMENTE	NOTE
Documento unico di programmazione	SI	SI				SI	
Bilancio di previsione	SI	SI				PARZIALMENTE	
Piano Esecutivo di Gestione: Piano obiettivi e piano performance	SI	SI				PARZIALMENTE	
Variazione al bilancio	SI	SI				SI	
Rendiconto di gestione	SI	NO				PARZIALMENTE	
Relazione conclusiva della performance	SI	NO				PARZIALMENTE	
Misurazione e valutazione della performance: di Ente, di Settore	SI	NO				PARZIALMENTE	
Protocollo Informatico	NO	SI				SI	IN USCITA
Accesso Documentale/ Civico / Generalizzato	SI	SI				PARZIALMENTE	
Amministrazione Trasparente - pubblicazioni D.Lgs.33/13 e s.m.i.	SI	SI				PARZIALMENTE	
Prevenzione della corruzione- piano e attuazione misure	SI	SI				PARZIALMENTE	
Sito Internet Comunale: gestione e aggiornamento informazioni	SI	SI				SI	
Attività di redazione /revisione dei regolamenti comunali	SI	SI				SI	
Revoca e annullamento d'ufficio degli atti in regime di autotutela	SI	SI				PARZIALMENTE	
Digitalizzazione degli archivi e delle pratiche	SI	SI				PARZIALMENTE	SMARTABILE SULLE PRATICHE CORRENTI
Pareri e consulenze	SI	SI				SI	
Rilevazione qualità dei servizi	SI	SI				PARZIALMENTE	
Gestione segnalazioni	SI	SI				SI	
Incarichi professionali	SI	SI				SI	
Affidamento diretto di lavori, servizi e forniture in economia (esclusi i servizi tecnici di ingegneria ed architettura) gare di appalto sotto soglia e Acquisizione di beni e servizi per importi inferiori a € 75.000	SI	SI				SI	
Affidamento di lavori - servizi e forniture - servizi tecnici di progettazione di fattibilità tecnica ed economica, definitiva, esecutiva, direzione lavori, coordinamento della sicurezza, misura, contabilità, collaudo con certificato di regolare esecuzione per la realizzazione di opere pubbliche - Contratti sotto soglia-procedura comparativa art. 36, comma 2 lettere b) e c) del D.Lgs. 50/2016	SI	SI				SI	
Affidamento di lavori - servizi e forniture - Contratti Sopra soglia-procedura Aperta art. 60 del D.Lgs. 50/2016	SI	SI				SI	
Affidamento di lavori, servizi o forniture, in deroga o somma urgenza	SI	SI				SI	

Appalti: autorizzazione al subappalto	SI	SI				SI	
Esecuzione Lavori	SI	SI				NO	RUP-DL-ASSISTENZE
Espropriazioni per pubblica utilità	SI	SI				SI	ATTIVITA' AFFIDABILI ESTERNAMENTE
Gestione convenzioni	SI	SI				PARZIALMENTE	SOLO CONVENZIONI URBANISTICHE
Autorizzazioni alle manomissioni stradali	SI	SI				SI	
Acquisizione di beni e servizi con convenzione CONSIP spa (carburanti, energia elettrica, conduzione e manutenzione impianti illuminazione pubblica, conduzione e manutenzione caldaie a gasolio)	SI	SI				SI	
Procedure rilascio autorizzazione allo svolgimento di una manifestazione di pubblico spettacolo a carattere temporaneo, non connesso ad attività economiche e produttive di beni e servizi, con la partecipazione di un numero di persone superiore a 200.	SI	SI				PARZIALMENTE	PER LE PROPRIE COMPETENZE E IN COLLABORAZIONE CON LA POLIZIA MUNICIPALE
Procedure rilascio autorizzazione allo svolgimento di una manifestazione di pubblico spettacolo a carattere temporaneo, non connesso ad attività economiche e produttive di beni e servizi, con la partecipazione di un numero di persone non superiore a 200	SI	SI				PARZIALMENTE	PER LE PROPRIE COMPETENZE E IN COLLABORAZIONE CON LA POLIZIA MUNICIPALE
Concessione temporanea suolo pubblico	SI	SI				PARZIALMENTE	PER LE PROPRIE COMPETENZE E IN COLLABORAZIONE CON LA POLIZIA MUNICIPALE E SERVIZIO TRIBUTI
Autorizzazione costruzione - modifica marciapiede o suolo pubblico	SI	SI				PARZIALMENTE	
Autorizzazione occupazione permanente suolo pubblico	SI	SI				PARZIALMENTE	PER LE PROPRIE COMPETENZE E IN COLLABORAZIONE CON LA POLIZIA MUNICIPALE
Autorizzazione posa specchi - dissuasori e simili	SI	SI				PARZIALMENTE	
Autorizzazione prelievo acque irrigue	NO	NO				NO	GESTITO ESTERNAMENTE DA ENTI TERZI
Concessione infrastrutture a rete	SI	SI				SI	
Autorizzazione all'esecuzione di opere di urbanizzazione a scomputo e non	SI	SI				SI	
Autorizzazione allacciamento fognature	NO	NO				NO	GESTITO ESTERNAMENTE DA ENTI TERZI
Gestione impianti illuminazione pubblica	SI	SI				PARZIALMENTE	

Reti di distribuzione di servizi: convenzioni con società ed enti per installazione e gestione, concessione alla costruzione	SI	SI				PARZIALMENTE	
Autorizzazione alla posa di impianti pubblicitari su suolo pubblico e di servizio	SI	SI				PARZIALMENTE	
Manutenzione aree verdi pertinenziali e pubbliche: convenzioni con privati	SI	SI				PARZIALMENTE	
Contributi straordinari e ordinari - rendicontazione	SI	SI				SI	
Conferimento incarichi CTP (Consulenti Tecnici di Parte)	SI	SI				SI	
Cauzione deposito e svincolo	SI	SI				SI	
Definizione e approvazione transazioni e accordi bonari	NO	NO				NO	
Gestione repertorio contratti	SI	SI				PARZIALMENTE	
Stipula di atti pubblici amministrativi, scritture private autenticate a seguito di aggiudicazioni di lavori, servizi e forniture	SI	SI				PARZIALMENTE	
Cantieri di lavoro comunali (gestione giuridico- economica del personale)	SI	SI				PARZIALMENTE	
Acquisizione in locazione di immobili	SI	SI				PARZIALMENTE	PER LE PROPRIE COMPETENZE E IN COLLABORAZIONE CON IL SERVIZIO PATRIMONIO
Alienazione ed acquisizione immobili	SI	SI				PARZIALMENTE	PER LE PROPRIE COMPETENZE E IN COLLABORAZIONE CON IL SERVIZIO PATRIMONIO
Acquisizione in locazione/concessione/comodato di beni immobili (terreni e fabbricati) di proprietà di terzi	SI	SI				PARZIALMENTE	PER LE PROPRIE COMPETENZE E IN COLLABORAZIONE CON IL SERVIZIO PATRIMONIO
Assegnazione di beni immobili comunali (terreni, fabbricati) in locazione/concessione/comodato	SI	SI				PARZIALMENTE	PER LE PROPRIE COMPETENZE E IN COLLABORAZIONE CON IL SERVIZIO PATRIMONIO
Aggiornamento ISTAT sui canoni di concessione di beni immobili comunali	SI	SI				PARZIALMENTE	PER LE PROPRIE COMPETENZE E IN COLLABORAZIONE CON IL SERVIZIO PATRIMONIO

Verifica di proprietà pubblica/ privata	SI	SI				PARZIALMENTE	PER LE PROPRIE COMPETENZE E IN COLLABORAZIONE CON IL SERVIZIO PATRIMONIO
Assegnazione orti urbani	SI	SI				PARZIALMENTE	PER LE PROPRIE COMPETENZE E IN COLLABORAZIONE CON IL SERVIZIO PATRIMONIO
Gestione fitti attivi e passivi	SI	SI				PARZIALMENTE	PER LE PROPRIE COMPETENZE E IN COLLABORAZIONE CON IL SERVIZIO PATRIMONIO
Verifica assoggettabilità di progetti alla Valutazione di Impatto Ambientale e di progetti/Varianti	SI	SI				PARZIALMENTE	
Gestione siti inquinati	SI	SI				PARZIALMENTE	
Rilascio autorizzazioni o istruttorie SCIA per impianti di telefonia mobile	SI	SI				PARZIALMENTE	
Piano di zonizzazione acustica-gestione del piano	SI	SI				PARZIALMENTE	
Piano di zonizzazione acustica- gestione urbanistica	SI	SI				PARZIALMENTE	
Verifica comunicazioni e rilascio autorizzazioni in deroga ai limiti acustici per attività musicali all aperto cantieri e manifestazioni rumorose	SI	SI				PARZIALMENTE	
Attivazione interventi rimozione rifiuti abbandonati da ignoti su area pubblica	SI	SI				NO	
rilascio autorizzazioni allo scarico acque reflue domestiche nel suolo di competenza comunale	SI	SI				PARZIALMENTE	
Rilascio parere tecnico per autorizzazione allo scarico di acque non domestiche o di reflui industriali, di competenza di altri Enti	SI	SI				PARZIALMENTE	PROCEDURA ESSENZIALMENTE IN CAPO ALLA PROVINCIA
Rilascio parere tecnico per autorizzazione alla coltivazione di cave	SI	SI				PARZIALMENTE	PROCEDURA ESSENZIALMENTE IN CAPO ALLA PROVINCIA
Pareri tecnici in materia ambientale per istruttorie esterne di AIA, A.U.A., Deposito oli minerali, Emissioni in atmosfera, Messa in riserva e recupero rifiuti	SI	SI				PARZIALMENTE	PROCEDURA ESSENZIALMENTE IN CAPO ALLA PROVINCIA
Classificazione industrie insalubri di alcune tipologie di aree produttive	SI	SI				NO	AD OGGI NON PRESENTI SUL TERRITORIO
Provvedimenti discariche abusive	SI	SI				PARZIALMENTE	PROCEDURA ESSENZIALMENTE IN CAPO ALLA PROVINCIA
Adozione PRGC/PGT/PUC	SI	SI				PARZIALMENTE	
Varianti urbanistiche	SI	SI				PARZIALMENTE	

Deposito denunce opere strutturali	SI	SI				SI	
Deposito frazionamenti catastali	SI	SI				SI	
Verifica istanze di parte permessi di costruire	SI	SI				SI	
Verifica istanze di parte: SCIA/ SCIA alternativa PdC, SCA, CILA	SI	SI				SI	
Attività di commissioni esterne (edilizia/tavoli tecnici)	SI	SI				SI	
Installazione mezzi pubblicitari	SI	SI				SI	
Vigilanza su attività urbanistico edilizia	SI	SI				PARZIALMENTE	
Contributo superamento ed eliminazione barriere architettoniche in edifici privati	SI	SI				PARZIALMENTE	
Certificati di idoneità alloggiativa	SI	SI				PARZIALMENTE	
Certificati in materia edilizia	SI	SI				SI	
Assegnazione contributi edifici per il culto	SI	SI				SI	
Convenzioni attuative di intervento / di intervento in area PEEP	SI	SI				PARZIALMENTE	
Piani di edilizia economico popolare - trasformazione diritto di superficie in diritto di proprietà	SI	SI				PARZIALMENTE	
Variante al PRG a seguito di pratiche suap, per iniziative da attuare in accordo di programma ex art 34 decreto lgs 267/2000	SI	SI				PARZIALMENTE	
Strumenti urbanistici esecutivi di iniziativa pubblica e di iniziativa privata (piano esecutivo convenzionato piano di recupero)	SI	SI				PARZIALMENTE	
Gestione del SIT	SI	SI				SI	
Toponomastica e attribuzione numero civico	SI	SI				PARZIALMENTE	IN COLLABORAZIONE CON IL SERVIZIO ANAGRAFE
Autorizzazione unica ambientale (AUA)	SI	SI				PARZIALMENTE	
Patrimonio/gestione economico patrimoniale	NO	NO				NO	IN CAPO AL SERVIZIO PATRIMONIO
Assegnazione di beni immobili comunali (terreni, fabbricati) in locazione/concessione/comodato	NO	NO				NO	IN CAPO AL SERVIZIO PATRIMONIO
Esumazioni estumulazioni inumazioni tumulazioni cremazioni - Cerimoniale	NO	NO				NO	SERVIZIO AFFIDATO ESTERNAMENTE
Concessione loculi e cellette cimiteriali	NO	NO				NO	IN CAPO AL SERVIZIO ANAGRAFE
Concessione aree cimiteriali	NO	NO				NO	IN CAPO AL SERVIZIO ANAGRAFE
Rimborso retrocessione loculi o servizi non goduti	NO	NO				NO	IN CAPO AL SERVIZIO ANAGRAFE
Piano di Protezione Civile	SI	SI				PARZIALMENTE	IN COLLABORAZIONE CON LA POLIZIA MUNICIPALE
Inventario beni mobili ed immobili	NO	NO				NO	IN CAPO AL SERVIZIO PATRIMONIO

<b>PROCESSO/ATTIVITA'</b>	<b>Funzionario di polizia locale (specialista dell'area vigilanza) - EQ - (posto vacante)</b>	<b>Messina Nicol</b>	<b>Macaluso Rosa</b>	<b>Leonetti Giuseppe</b>	<b>SMARTABILE SI/NO/PARZIALMENTE</b>
Relazione conclusiva della performance	SI	No	NO	No	SI
Misurazione e valutazione della performance: di Ente, di Settore	SI	No	NO	No	SI
Protocollo Informatico	SI	SI	SI	SI	SI
Accesso Documentale/ Civico / Generalizzato	SI	SI	SI	SI	SI
Amministrazione Trasparente - pubblicazioni D.Lgs.33/13 e s.m.i.	SI	SI	NO	SI	SI
Prevenzione della corruzione- piano e attuazione misure	SI	SI	SI	SI	SI
Sito Internet Comunale: gestione e aggiornamento informazioni	SI	No	NO	No	SI
Attività di redazione /revisione dei regolamenti comunali	SI	No	NO	No	parzialmente
Revoca e annullamento d'ufficio degli atti in regime di autotutela	SI	No	NO	No	si
Digitalizzazione degli archivi e delle pratiche	SI	SI	SI	SI	SI
Pareri e consulenze	SI	No	NO	No	parzialmente
Rilevazione qualità dei servizi	SI	No	NO	No	SI
Gestione segnalazioni	SI	SI	NO	SI	SI
Incarichi professionali	SI	No	NO	No	SI
Affidamento diretto di lavori, servizi e forniture in economia (esclusi i servizi tecnici di ingegneria ed architettura) gare di appalto sotto soglia e Acquisizione di beni e servizi per importi inferiori a € 75.000	SI	No	NO	No	SI
Attività polizia giudiziaria	SI	SI	NO	SI	no
Contrassegno sosta disabili	SI	SI	NO	SI	parzialmente
Ricezione denunce cessione fabbricato	SI	SI	NO	SI	si
Presidio del territorio ( Sicurezza Urbana)	SI	SI	NO	SI	no
Commercio accertamento infrazioni	SI	SI	NO	SI	no
Edilizia accertamento infrazioni	SI	SI	NO	SI	no
Ambiente accertamento infrazioni	SI	SI	NO	SI	no
Attività sanzionatorie, ablativo o restrittive di diritti (multe, ammende, sanzioni,)	SI	SI	NO	SI	no
Ricorso verbali per violazione norme codice della strada ed illeciti amministrativi vari (commercio, regolamenti comunali, etc..)	SI	SI	NO	SI	si
Decurtazione punti patente	SI	SI	NO	SI	si
Rilievo sinistri stradali	SI	SI	NO	SI	no
Provvedimenti limitativi del traffico veicolare	SI	SI	NO	SI	parzialmente
Trattamento Sanitario Obbligatorio ed accertamento sanitario obbligatorio: istruttoria e attività operativa conseguente	SI	SI	NO	SI	no
Cattura animali randagi	No	No	SI	No	no
Gestione della videosorveglianza del territorio, dei patti territoriali e dei protocolli di intesa con prefettura	SI	SI	NO	SI	parzialmente
Pubblica incolumità	SI	SI	NO	SI	no

Attivazione progetti di educazione stradale	SI	No	NO	No	si
Documenti e oggetti smarriti: dalla presa in carico alla restituzione	SI	SI	NO	SI	no
Procedure di sequestro e dissequestro beni	SI	SI	NO	SI	no
Autorizzazione percorribilità strade	SI	SI	NO	SI	si
Autorizzazione trasporti eccezionali e per macchine agricole eccezionali	SI	SI	NO	SI	si
Passo carrabile (autorizzazione, subentro, revoca, rinnovo, regolarizzazione)	SI	SI	NO	SI	si
Gestione dello Stato di Emergenza per calamità naturali o rischi territoriali	SI	SI	NO	SI	no
occupazione permanente suolo pubblico - verifica impatto sulla viabilità	SI	SI	NO	SI	si
Autorizzazione posa specchi - dissuasori e simili	SI	SI	NO	SI	si
Sgombero immobili pubblici occupati abusivamente	SI	SI	NO	SI	no
Provvedimenti discariche abusive	SI	SI	NO	SI	no
Ordinanze viabilistiche temporanee (per manifestazioni, esecuzione lavori privati, esecuzione lavori pubblici o di pubblica utilità)	SI	SI	NO	SI	si
Procedure rilascio autorizzazione allo svolgimento di una manifestazione di pubblico spettacolo a carattere temporaneo, non connesso ad attività economiche e produttive di beni e servizi, con la partecipazione di un numero di persone superiore a 200	SI	SI	NO	SI	parzialmente
Procedure rilascio autorizzazione allo svolgimento di una manifestazione di pubblico spettacolo a carattere temporaneo, non connesso ad attività economiche e produttive di beni e servizi, con la partecipazione di un numero di persone non superiore a 200	SI	SI	NO	SI	parzialmente
Gestione emergenze di protezione civile con ufficio territoriale del governo	SI	No	NO	No	no
Gestione Centro Operativo Comunale	SI	No	NO	No	no
Piano di Protezione Civile	SI	SI	NO	No	no
Esercizi commerciali al dettaglio di vicinato (apertura, ampliamento etc..)	SI	No	NO	No	si
Vendita al domicilio del consumatore, forme speciali di vendita, distributori automatici, spacci interni	SI	No	NO	No	si
Vendite speciali: liquidazioni e sottocosto	SI	No	NO	No	si
Commercio al dettaglio subingressi-variazioni di medie/grandi strutture di vendita	SI	No	NO	No	si
Commercio al dettaglio ampliamento superficie/trasferimenti di sede di medie/grandi strutture di vendita	SI	No	NO	No	si
Commercio al dettaglio aperture grandi strutture di vendita	SI	No	NO	No	si
Impianti pubblici e privati di distribuzione carburanti	SI	No	NO	No	si
Vendita diretta di prodotti agricoli in forma ambulante	SI	No	NO	No	si
Acconciatori ed estetisti: nuove aperture, trasferimenti, cessazioni etc..	SI	No	NO	No	si

Commercio su aree pubbliche (ambulanti): rilascio autorizzazioni per nuovi mercati, ampliamento mercati esistenti	SI	No	NO	No	parzialmente
Commercio su aree pubbliche (ambulanti):subingressi in autorizzazioni tipologia A/B	SI	No	NO	No	si
Esercizi pubblici (aperture, somministrazione temporanea alimenti nel corso di manifestazioni, variazioni societarie etc.)	SI	No	NO	No	si
Spettacolo viaggianti (autorizzazioni)	SI	No	NO	No	si
Pubblici spettacoli	SI	No	NO	No	no
Attività sanitarie: notifiche per attività alimentari, in ambito veterinario, apertura strutture mediche, piscine	SI	No	NO	No	si
Commercio su aree pubbliche: rilascio VARA (verifica annuale regolarità contributiva)	SI	SI	NO	SI	si
Commercio all'ingrosso	SI	No	NO	No	si
Ascensori: rilascio matricole per messa in esercizio	SI	No	NO	No	si
Manifestazioni: vendita su area pubblica da parte di hobbisti	SI	No	NO	No	no
Commercio su aree pubbliche: sospensione revoca dell'autorizzazione	SI	No	NO	No	si

**MANIFESTAZIONE D'INTERESSE ALL'ESECUZIONE  
DELLA PRESTAZIONE DI LAVORO IN MODALITÀ  AGILE  DA REMOTO**

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_  
codice fiscale \_\_\_\_\_, recapito telefonico \_\_\_\_\_,  
e-mail \_\_\_\_\_, dipendente a tempo \_\_\_\_\_ presso il  
Comune di Livorno Ferraris con il profilo professionale di \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, categoria economica \_\_\_\_\_.

**PREMESSO**

che il Comune suddetto ha adottato il "Regolamento per la disciplina del lavoro agile e del lavoro da remoto", quale componente del PIAO del triennio \_\_\_\_/\_\_\_\_, approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_, esecutiva ai sensi di legge.

**PRESO ATTO**

del contenuto del regolamento succitato e delle attività "smartabili" dallo stesso individuate.

**CHIEDE**

di poter svolgere a tempo  determinato  indeterminato la/le seguente/i attività con modalità  di lavoro agile  da remoto secondo i termini, le tempistiche e le modalità da concordare nell'accordo individuale da sottoscrivere con l'Ente:

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

**AL RIGUARDO DICHIARA**

consapevole delle sanzioni previste dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000 in caso di dichiarazioni mendaci e falsità in atti,  
di:

non rientrare in nessuno dei casi di priorità previsti dall'art. 5 del regolamento suddetto;

rientrare nei seguenti casi di priorità previsti dall'art. 5 del regolamento suddetto: \_\_\_\_\_

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

Si allega la seguente documentazione:

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

## DICHIARA INOLTRE

che la prestazione lavorativa si svolgerà nel seguente luogo (barrare una casella ed indicarne l'indirizzo):

- Residenza: \_\_\_\_\_
- Domicilio: \_\_\_\_\_
- Altro luogo (da specificare): \_\_\_\_\_

Luogo, data \_\_\_\_\_

**Firma del dipendente**

\_\_\_\_\_

I dati personali acquisiti sono utilizzati per la gestione del rapporto di lavoro e per l'assolvimento degli obblighi correlati. I dati richiesti sono trattati in forma elettronica e cartacea adottando le misure di sicurezza idonee a tutelare e garantire la riservatezza degli interessati. I dati personali acquisiti saranno conservati per il tempo necessario a conseguire le finalità per le quali sono stati raccolti nonché per periodi diversi, qualora previsto dalle normative vigenti. L'interessato potrà in ogni momento esercitare i diritti previsti dagli articoli dal 15 al 22 del Regolamento Europeo rivolgendosi al Titolare del trattamento o al Responsabile per la protezione dei dati. Per maggiori informazioni si invitano gli Interessati a voler prendere visione dell'informativa completa per il personale dipendente, pubblicata sul sito istituzionale del Comune.

Luogo, data \_\_\_\_\_

**Firma del dipendente**

\_\_\_\_\_

**ACCORDO INDIVIDUALE PER L'ATTIVAZIONE DEL LAVORO IN MODALITÀ  AGILE   
DA REMOTO**

**TRA**

il Comune di \_\_\_\_\_, ivi con sede in Via \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, codice fiscale \_\_\_\_\_

in persona del Responsabile del Servizio Personale, di seguito l'«Amministrazione»;

**E**

il/la sig./sig.ra \_\_\_\_\_  
nato/a a \_\_\_\_\_, il \_\_\_\_\_,  
residente a \_\_\_\_\_, Via \_\_\_\_\_,  
codice fiscale \_\_\_\_\_

dipendente dell'Amministrazione a tempo \_\_\_\_\_

con profilo professionale di \_\_\_\_\_

posizione economica \_\_\_\_\_, di seguito il «Dipendente» e, unitamente all'Amministrazione, le  
«Parti»).

**PREMESSO CHE:**

- l'Amministrazione ha adottato il "Regolamento per la disciplina del lavoro agile e del lavoro da remoto", quale componente del PIAO del triennio \_\_\_/\_\_\_, approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_, esecutiva ai sensi di legge;
- in data \_\_\_\_\_, prot. n. \_\_\_\_\_, il Dipendente ha richiesto di prestare la propria attività lavorativa in modalità  di lavoro agile  da remoto secondo i termini, le tempistiche e le modalità concordate e definite nel presente accordo individuale;
- l'Amministrazione, sentito il Responsabile del Servizio in cui presta attività il Dipendente, ha verificato che la tipologia di attività svolta dal Dipendente, nell'ambito del rapporto di lavoro, risulta compatibile con il lavoro  agile  da remoto, ricorrendo le condizioni previste dal suddetto regolamento.

**TUTTO CIÒ PREMESSO, LE PARTI CONVENGONO QUANTO SEGUE:**

**Art. 1 – Oggetto e durata dell'Accordo**

1. Il Dipendente è ammesso a svolgere la prestazione lavorativa in modalità di lavoro  agile  da remoto a  tempo indeterminato a partire dal \_\_\_\_\_  decorrere dal \_\_\_\_\_ e sino al \_\_\_\_\_, nelle modalità e alle condizioni di cui al presente accordo individuale e in conformità al regolamento di cui in premessa.
2. Il Dipendente può presentare per iscritto all'Amministrazione una richiesta motivata di reintegrazione nell'ordinario rapporto di lavoro, non prima che siano trascorsi almeno 15 giorni dall'avvio dello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità  agile  da remoto; tale termine può essere

derogato solo in presenza di gravi e comprovati motivi personali sopravvenuti, che rendano impossibile proseguire l'esperienza lavorativa in atto.

## **Art. 2 - Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa**

1. Il Dipendente svolgerà la propria prestazione di lavoro in modalità  agile  da remoto per \_\_\_\_\_ giorni settimanali, in particolare nelle giornate di \_\_\_\_\_.
2. Le giornate di lavoro in modalità  agile  da remoto non sono frazionabili, pertanto non sarà possibile dare luogo a giornate composte in parte da lavoro in presenza e in parte svolte in modalità  agile  da remoto.
3. L'eventuale modifica delle giornate lavorative in modalità  agile  da remoto deve essere concordata con l'Amministrazione con almeno 2 giorni di preavviso, al fine di non arrecare pregiudizio alle esigenze organizzative dell'Amministrazione stessa. In ogni caso, per motivi connessi a esigenze organizzative, l'Amministrazione si riserva la facoltà di chiedere al Dipendente di presentarsi presso la sede ordinaria di lavoro dietro specifica convocazione, comunicata almeno entro il giorno precedente.
4. La mancata fruizione della giornata di lavoro  agile  da remoto, per qualsiasi motivo, non darà luogo al recupero della stessa.
5. Le Parti concordano che, durante le giornate di lavoro in modalità  agile  da remoto, in aderenza a quanto previsto dal rapporto di lavoro, il Dipendente svolgerà la seguente attività:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.
6. Gli esiti delle attività realizzate nella giornata di lavoro  agile  da remoto sono presentati all'Amministrazione attraverso:
  - a. utilizzo di applicativi gestionali già in uso;
  - b. comunicazioni via e-mail;
  - c. confronto verbale (telefono, video chiamate) tra Dipendente e Amministrazione;
  - d. sistemi di monitoraggio degli orari di lavoro.
7. Nello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile il Dipendente, ferma la facoltà di gestire autonomamente l'organizzazione del proprio tempo di lavoro, deve garantire, nell'arco della giornata di lavoro agile, la contattabilità per almeno un periodo di 4 ore nell'arco della giornata. Il predetto periodo deve essere incluso nella fascia oraria giornaliera che va dalle ore 8:00 alle ore 14:00 nei giorni in cui non si effettua il rientro pomeridiano, mentre nei giorni in cui il rientro è effettuato il medesimo periodo deve essere incluso per 3 ore nella fascia oraria che va dalle 8:00 alle 12:30 e per 1 ora nella fascia oraria che va dalle 15:00 alle 17:00. La contattabilità è assicurata mediante il seguente recapito telefonico (n. cellulare e/o recapito fisso del Dipendente) e/o mediante il seguente indirizzo di posta elettronica \_\_\_\_\_ assegnati/concordati con l'Amministrazione. Durante tale fascia oraria di contabilità, il Dipendente dovrà assicurarsi di essere nelle condizioni (anche tecniche)

di ricevere telefonate ed e-mail, secondo le indicazioni organizzative impartite dall'Amministrazione.

**(solo per il lavoro agile)**

8. Nello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità da remoto il Dipendente presta la propria attività con il vincolo di tempo e nel rispetto dei medesimi obblighi derivanti allo stesso dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede dell'ufficio o del luogo abituale di lavoro presso l'Amministrazione, compreso il rispetto dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale il cui accertamento avverrà con le modalità indicate nell'art. 8, comma 2, del regolamento citato in premessa. Nell'arco temporale lavorativo il dipendente deve garantire lo svolgimento delle attività e dei compiti richiesti. Al riguardo, può ricevere dall'Amministrazione indicazioni e direttive circa l'esecuzione del lavoro. **(solo per il lavoro da remoto)**
9. Il dipendente è obbligato a rispettare le norme sui riposi previste dalla legge e dal contratto collettivo.

**Art. 3 – Luogo della prestazione lavorativa**

1. Ferma restando la possibilità per il Dipendente di individuare uno o più posti prevalenti in base a quanto previsto dal regolamento citato in premessa, quest'ultimo assicura che i luoghi di lavoro individuati consentono lo svolgimento dell'attività lavorativa in condizioni di sicurezza, riservatezza e segretezza.
2. Il Dipendente assicura che i luoghi di seguito indicati risultano funzionali al diligente adempimento della prestazione, al puntuale perseguimento dei risultati convenuti e che non presentano rischi per la sua incolumità psico-fisica, in quanto rispondenti ai parametri di sicurezza sul lavoro indicati dall'Amministrazione. Il Dipendente nell'indicare la scelta dei luoghi lavorativi prevalenti, è tenuto ad assicurare la presenza delle condizioni che garantiscono la piena operatività della strumentazione necessaria al lavoro  agile  da remoto.
3. Il Dipendente, ai fini del presente articolo, individua quale/quali luogo/luoghi prevalente/i per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità  agile  da remoto il/i seguente/i:  
Via \_\_\_\_\_, presso \_\_\_\_\_;  
Via \_\_\_\_\_, presso \_\_\_\_\_.
4. Le spese riguardanti i consumi elettrici e di connessione, gli eventuali investimenti per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro sono a carico del Dipendente.

**Art. 4 – Strumenti di lavoro, problemi di funzionamento, rientro in servizio**

1. Il dipendente può espletare l'attività lavorativa  agile  da remoto anche avvalendosi degli strumenti informatici di sua proprietà, quali personal computer portatili, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto opportuno e congruo dall'Amministrazione, ovvero forniti in comodato dall'Amministrazione stessa.
2. In particolare, gli strumenti informatici forniti in comodato dall'Amministrazione sono i seguenti:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

mentre quelli di proprietà del dipendente o di uso esclusivo dello stesso, conformi alle specifiche

tecniche e ai requisiti di sicurezza richiesti, sono i seguenti:

---

---

3. L'accesso alle risorse digitali ed alle applicazioni dell'Amministrazione raggiungibili tramite la rete internet avviene attraverso (indicare quale o quali tra le seguenti modalità):
  - sistemi di gestione dell'identità digitale (sistemi Multi factor authentication, tra i quali, ad esempio, CIE e SPID), in grado di assicurare un livello di sicurezza adeguato e tramite sistemi di accesso alla rete predisposti sulla postazione di lavoro in dotazione in grado di assicurare la protezione da qualsiasi minaccia proveniente dalla rete (c.d. zero trust network);
  - l'attivazione di una VPN (Virtual Private Network, una rete privata virtuale che garantisce privacy, anonimato e sicurezza) verso l'Amministrazione;
  - l'accesso in desktop remoto ai server dell'Amministrazione;
  - una utenza personale o domestica del Dipendente e l'Amministrazione fornisce puntuali prescrizioni per garantire la sicurezza informatica;
  - altro (specificare): \_\_\_\_\_.
4. In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica e, comunque, in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità  agile  da remoto sia impedito o sensibilmente rallentato, il Dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio Responsabile di Servizio. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, potrà richiamare il Dipendente a lavorare in presenza presso la sede ordinaria di lavoro, sentito il Responsabile del Servizio Personale, salvo diversi accordi con l'Amministrazione.
5. Per sopravvenute esigenze di servizio, il dipendente in lavoro  agile  da remoto può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro  agile  da remoto non fruito.
6. Il Dipendente si impegna a conservare e a gestire gli strumenti di lavoro con la massima cura e diligenza, nel rispetto delle norme in materia di salute e sicurezza sul lavoro e ad adottare le necessarie precauzioni affinché terzi, anche se familiari, non possano accedere agli strumenti di lavoro.

#### **Art. 5 - Diritto alla disconnessione (solo per il lavoro agile)**

1. In attuazione di quanto disposto all'art. 19, comma 1, della L. n. 81/2017, l'Amministrazione, fatte salve le eventuali fasce di reperibilità, riconosce al Dipendente in lavoro agile il diritto alla disconnessione dalle ore 20:00 alle ore 7:30 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza, nonché di sabato, di domenica e in altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale). Durante la fascia oraria di disconnessione – salvo particolari esigenze organizzative – non sono richiesti al Dipendente i contatti con i colleghi o con il Responsabile di Servizio a cui egli è assegnato per lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle e-mail, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione.

## **Art. 6 – Sicurezza sul lavoro**

1. L'Amministrazione garantisce la tutela della salute e sicurezza del Dipendente, in conformità alle disposizioni normative in materia di salute e sicurezza sul lavoro di cui al D.lgs. 81/2008, avuto riguardo alle specifiche esigenze dettate dall'esercizio flessibile dell'attività di lavoro.
2. Il Dipendente collabora diligentemente con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro, in osservanza di quanto prescritto nell'informativa sui rischi generali e specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro
3. Nell'eventualità di un infortunio, verificatosi durante la prestazione lavorativa, il Dipendente è tenuto a fornire tempestiva e dettagliata informazione all'Amministrazione.
4. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa di comportamenti del dipendente non attinenti all'attività lavorativa e/o incompatibili con un corretto svolgimento della prestazione lavorativa.
5. L'Amministrazione fornisce adeguata informativa scritta in materia di sicurezza sul lavoro (**allegato E** al regolamento citato in premessa).

## **Art. 7 – Protezione e riservatezza dei dati**

1. Anche durante lo svolgimento della propria prestazione lavorativa in modalità  agile  da remoto il Dipendente è tenuto a rispettare le regole dell'Amministrazione sulla riservatezza e protezione dei dati elaborati ed utilizzati nell'ambito della prestazione lavorativa, sulle informazioni dell'Amministrazione in suo possesso e su quelle disponibili sul sistema informativo dell'Amministrazione, secondo le procedure stabilite dall'Amministrazione in materia, della cui corretta e scrupolosa applicazione il Dipendente è responsabile.
2. Il dipendente, in caso di violazione delle istruzioni contenute nella lettera di incarico di cui **all'allegato D** al regolamento citato in premessa, potrà essere ritenuto responsabile di eventuali danni al trattamento dei dati per il quale è stato incaricato/a e, per tali motivazioni, potrà essere soggetto all'applicazione di sanzioni disciplinari.

## **Art. 8 – Trattamento giuridico ed economico**

1. L'Amministrazione garantisce che il Dipendente che si avvale delle modalità di lavoro  agile  da remoto non subisca penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera.
2. L'assegnazione del Dipendente al lavoro  agile  da remoto non incide sul rapporto di lavoro già in atto, regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi nazionali e integrativi, né sul trattamento economico in godimento.
3. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate di lavoro agile non è riconosciuto il trattamento di trasferta e non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive, protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive né permessi brevi e altri istituti che comportino riduzioni di orario. Nelle giornate di attività in lavoro agile non viene erogato il buono pasto. **(solo per il lavoro agile)**

## **Art. 9 – Potere direttivo, di controllo e disciplinare**

1. La modalità di lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo dell'Amministrazione in qualità di datore di lavoro che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali aziendali.

2. Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà attraverso la verifica dei risultati ottenuti.
3. Tra Dipendente in lavoro  agile  da remoto e Amministrazione saranno condivisi, in coerenza con il piano della performance, obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, Dipendente e Amministrazione si confronteranno almeno con cadenza mensile sullo stato di avanzamento. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.
4. Nello svolgimento della prestazione lavorativa il comportamento del Dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento adottato dall'Amministrazione.
5. Le Parti si danno atto che, secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, così come individuate dalla legge e dal contratto collettivo.
6. Al riguardo di quanto indicato nel comma 5, le specifiche condotte, connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa in lavoro  agile  da remoto, che danno luogo all'applicazione delle sanzioni disciplinari sono le seguenti: a) reiterata e mancata risposta telefonica o a mezzo personal computer del lavoratore agile nelle fasce di contattabilità o del lavoratore da remoto nell'arco dell'orario di lavoro; b) reiterata disconnessione volontaria non motivata da comprovate ragioni tecniche o personali di natura contingente; c) violazione della diligente cooperazione all'adempimento dell'obbligo di sicurezza.
7. Il mancato rispetto delle disposizioni previste dal presente accordo può comportare l'esclusione da un eventuale rinnovo dell'accordo individuale.
8. Il dipendente si impegna al rispetto di quanto previsto nell'informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile di cui, con la sottoscrizione del presente accordo, conferma di avere preso visione.

#### **Art. 10 – Recesso**

1. Ognuna delle Parti potrà recedere dal presente accordo con un preavviso non inferiore a 30 giorni, salvo le ipotesi previste dall'art. 19 della L. n. 81/2017.
2. Il recesso esercitato dall'Amministrazione deve essere motivato.
3. In presenza di un giustificato motivo, ognuna delle Parti potrà recedere dal presente accordo senza preavviso.
4. Costituiscono cause di giustificato motivo le ipotesi previste dall'art. 7, comma 10, del regolamento citato in premessa.

#### **Art. 11 – Normativa di rinvio**

1. Per tutto quanto non previsto nel presente accordo si rinvia a quanto previsto dalla legge, dal CCNL del comparto Funzioni Locali e dal regolamento citato in premessa.

#### **Art. 12 – Trattamento dei dati personali**

1. I dati personali raccolti in applicazione del presente accordo saranno trattati esclusivamente per le finalità di gestione del rapporto di lavoro.

2. Per maggiori dettagli si invitano i dipendenti a prendere visione dell'informativa per il personale dipendente, pubblicata sul sito web istituzionale del Comune.

**Art. 13 - Allegati**

1. Costituiscono parte integrante e sostanziale del presente accordo:
  - a. la lettera di incarico in materia di protezione dati personali – **allegato D** del regolamento citato in premessa;
  - b. l'informativa scritta di cui all'art. 22 della L. n. 81/2017, con indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa – **allegato E** del regolamento citato in premessa.

Luogo \_\_\_\_\_, data \_\_\_\_\_

**L'AMMINISTRAZIONE**

**IL DIPENDENTE**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## SU CARTA INTESTATA DELL'ENTE

### LETTERA DI INCARICO/DESIGNAZIONE LAVORO AGILE-LAVORO DA REMOTO

Premesso che:

- Il Regolamento Europeo 2016/679 del 27 aprile 2016 (c.d. GDPR – *General Data Protection Regulation*) stabilisce le norme relative alla protezione delle persone fisiche, con riguardo al trattamento dei loro dati personali, nonché alla libera circolazione di essi;
- Il Regolamento Europeo 2016/679, individuando i soggetti preposti al trattamento dei dati personali, annovera le "persone autorizzate al trattamento dei dati personali sotto l'autorità diretta del titolare" (art. 4 n. 10 GDPR);
- l'art. 2 *quaterdecies* d.lgs. 196/2003, aggiornato al d.lgs. 101/2018, stabilisce che il Titolare del trattamento può affidare specifici compiti e funzioni connessi al trattamento dei dati personali a persone appartenenti al proprio assetto organizzativo e che operano sotto la propria autorità con la presente lettera:

Il **Comune di Livorno Ferraris** nella persona del Sindaco pro tempore, in qualità di **Titolare del trattamento** dei dati ex artt. 24 ss. GDPR

### AUTORIZZA

il/la dipendente \_\_\_\_\_ (di seguito anche "incaricato/a/a"), a trattare i dati personali dei quali verrà a conoscenza durante lo svolgimento dell'attività lavorativa prestata in modalità di lavoro agile o da remoto, in virtù dell'accordo individuale sottoscritto.

Nello specifico, l'incaricato/a/a è autorizzato a trattare i seguenti dati personali: dati identificativi, di contatto, situazione familiare, sociale, finanziaria, patrimoniale economica e fiscale, dati di localizzazione, immagini e suoni, elementi caratteristici della identità fisica, fisiologica, economica, culturale e sociale, beni in proprietà o possesso, dati relativi a sentenze civili, amministrative o relativi ad abitudini, stile di vita e comportamento, dati particolari ex art. 9 GDPR e dati giudiziari ex art. 10 GDPR, e qualsiasi altro dato personale necessario per svolgere la propria mansione.

Il trattamento deve avvenire nel rispetto dei principi, dei diritti, dei doveri e degli adempimenti predisposti dal Regolamento 2016/679, oltre che del d.lgs. 196/2003 e s.m.i..

Pertanto, sulla base della suddetta normativa, vengono impartite le seguenti **ISTRUZIONI** atte a garantire un corretto, lecito e trasparente trattamento di tutti i dati personali ai quali l'incaricato/a avrà accesso in virtù del regolare contratto di lavoro stipulato con il Titolare.

Le istruzioni costituiscono parte integrante della presente lettera di incarico.

#### **A. FINALITA' DEL TRATTAMENTO, COMUNICAZIONE E DIFFUSIONE**

- 1) L'incaricato/a è autorizzato al trattamento dei dati personali solo ed esclusivamente nei **limiti delle finalità** inerenti allo svolgimento delle proprie mansioni previste dal contratto di lavoro sottoscritto con il Titolare. Al riguardo, il trattamento deve sempre essere adeguato, pertinente e limitato alle suddette finalità.
- 2) L'incaricato/a deve prestare particolare attenzione all'**esattezza dei dati trattati** e provvedere, inoltre, all'aggiornamento degli stessi. Coerentemente a questo scopo, devono essere rispettate e seguite tutte le misure ragionevoli e indispensabili per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati.
- 3) La **comunicazione** dei dati è consentita all'interno dell'*equipe* lavorativa del Titolare e, comunque, nei limiti della stretta indispensabilità e pertinenza rispetto alle mansioni lavorative svolte e all'ufficio di appartenenza.
- 4) La comunicazione dei dati personali in favore di soggetti esterni al Comune può avvenire solo se espressamente prevista da una legge, un regolamento o un atto amministrativo generale (es. regolamento comunale).
- 5) In caso di richiesta di **accesso agli atti** (civico semplice/ generalizzato - d.lgs. 33/2013 - o documentale ai sensi del d.lgs. 241/1990), l'incaricato/a è tenuto a rispettare quanto previsto dalla normativa vigente in materia e dagli eventuali regolamenti adottati dal Comune.
- 6) In caso di **pubblicazione di atti e/o documenti**, l'incaricato/a è tenuto a rispettare quanto previsto dalla normativa vigente in materia e dagli eventuali regolamenti adottati dal Comune. In ogni caso, ad eccezione dei dati idonei a rivelare lo stato di salute degli interessati, la cui pubblicazione è sempre vietata, la diffusione dei dati particolari (art. 9 GDPR) o giudiziari (art. 10 GDPR) è consentita solo se strettamente indispensabile e prevista da

espressa disposizione di legge o regolamento, secondo modalità volte a prevenire violazioni dei diritti, delle libertà fondamentali e della dignità dell'interessato. In tutti gli altri casi è espressamente vietata.

- 7) È vietato effettuare riprese fotografiche o video durante l'espletamento delle proprie mansioni, senza previa autorizzazione del Titolare. Qualora vi sia autorizzazione, il trattamento delle immagini, è sottoposto alle medesime istruzioni e misure di sicurezza previste presente incarico.

## B. MISURE DI SICUREZZA

La persona autorizzata al trattamento dei dati personali è tenuta ad osservare tutte le misure di protezione e sicurezza di tipo organizzativo e tecnico - già predisposte dal titolare, nonché quelle che in futuro verranno adottate - atte a garantire la riservatezza, l'integrità, la disponibilità e la resilienza dei sistemi e dei servizi di trattamento e, quindi al contempo, volte ad evitare qualsiasi violazione dei dati personali come la perdita, l'accesso non autorizzato e/o il trattamento non consentito.

In particolare, l'incaricato è obbligato ad osservare le seguenti prescrizioni:

MISURE DI SICUREZZA ORGANIZZATIVE	MISURE DI SICUREZZA TECNICHE
L'incaricato/a al trattamento dei dati è tenuto a frequentare corsi di formazione e di aggiornamento finalizzati ad illustrare quanto disciplinato dal Regolamento Europeo e da tutta la normativa in materia di privacy, con particolare attenzione agli adempimenti richiesti dalla normativa.	La postazione informatica non va lasciata incustodita, permettendo il libero accesso ai dati. Le proprie credenziali di autenticazione devono essere riservate; in particolare, ciascun computer dev'essere protetto da una password alfanumerica di almeno otto caratteri, associata ad una parola chiave o ad uno username. Né la password, né la parola chiave, né lo username possono essere associabili alla persona autorizzata al trattamento dei dati personali. La password dev'essere rinnovata ogni tre mesi.
Con riferimento agli strumenti di lavoro si precisa che è vietato ogni loro utilizzo non inerente all'attività lavorativa in quanto, lo stesso, potrebbe contribuire a determinare la perdita, la distruzione o un errato impiego dei dati personali oggetto del trattamento.	Una volta ultimato il trattamento tramite lo strumento informatico, è obbligatorio uscire dall'applicazione che consente il trattamento stesso e non lasciare aperta la finestra di lavoro che consente la prosecuzione dello stesso e/o il recupero della pratica.
L'incaricato/a non è autorizzato ad utilizzare strumenti diversi da quelli forniti dal Titolare, salvo espressa autorizzazione e/o accordo con il Titolare medesimo. Gli strumenti informatici e telematici messi a disposizione (computer, portatili, smartphone, software, navigazione web, e-mail, account, chiavette USB, macchine fotografiche), costituiscono strumenti di lavoro da utilizzare esclusivamente per l'esecuzione delle mansioni affidate.	Tutti i supporti magnetici utilizzati vanno risposti negli archivi a ciò preposti; i supporti non più utilizzati possono essere eliminati solo dopo che i dati contenuti sono stati resi effettivamente inutilizzabili
L'incaricato/a non può creare nuove ed autonome banche dati contenenti dati personali, salva preventiva autorizzazione del titolare.	L'incaricato/a può accedere soltanto agli archivi informatici e alle banche dati strettamente inerenti alla mansione svolta. A tal fine, l'accesso ad alcuni archivi verrà consentito esclusivamente a chi, in virtù della mansione svolta, abbia necessità di consultarli, aggiornarli, implementarli.

I dati personali acquisiti sono utilizzati per la gestione del rapporto di lavoro e per l'assolvimento degli obblighi correlati. I dati richiesti sono trattati in forma elettronica e cartacea adottando le misure di sicurezza idonee a tutelare e garantire la riservatezza degli interessati. I dati personali acquisiti saranno conservati per il tempo necessario a conseguire le finalità per le quali sono stati raccolti nonché per periodi diversi, qualora previsto dalle normative vigenti. L'interessato potrà in ogni momento esercitare i diritti previsti dagli articoli dal 15 al 22 del Regolamento Europeo rivolgendosi al Titolare del trattamento o al Responsabile per la protezione dei dati. Per maggiori informazioni si invitano gli Interessati a voler prendere visione dell'informativa completa per il personale dipendente, pubblicata sul sito istituzionale del Comune.

**ALLEGATO D**  
**SU CARTA INTESTATA DELL'ENTE**

L'incaricato/a non può delegare altre persone a svolgere le funzioni e i compiti oggetto di assegnazione, salvo espressa autorizzazione e/o accordo con il Titolare del trattamento.	La persona autorizzata non può installare e utilizzare programmi informatici non autorizzati dal titolare, o privi di licenza che ne legittimi l'uso; in particolare, non può scaricare dalla rete internet alcun programma applicativo, né per un proprio uso personale, né se destinato allo svolgimento della propria mansione (salva autorizzazione del titolare)
L'incaricato/a deve svolgere le funzioni e i compiti previsti dalla propria mansione e non deve provvedere a svolgere ulteriori compiti/funzioni di competenza di altro incaricato/a, salvo espressa autorizzazione e/o accordo con il Titolare del trattamento	Non è altresì consentito l'uso di supporti magnetici personali, (es. chiavette USB, CD, hardisk), senza l'approvazione del titolare del trattamento.
Qualora sorgessero esigenze aziendali, il Titolare potrà accedere ai dati trattati dall'incaricato/a e agli strumenti informatici in dotazione al medesimo, mediante l'intervento dell'Amministratore di Sistema o del Responsabile addetto ai sistemi IT.	Non è consentito alcun trasferimento di dati archiviati nei server del Titolare, o presenti in qualsiasi altro strumento di lavoro, mediante l'utilizzo di supporti magnetici personali, posta elettronica, <i>cloud</i> ad uso personale, o altri strumenti ancora
L'incaricato è tenuto ad osservare tutte le procedure, i regolamenti e i protocolli previsti dal Titolare	

**C. REGOLE IN MATERIA DI GESTIONE DEI DOCUMENTI CARTACEI**

Nell'osservanza del principio di stretta pertinenza e indispensabilità del trattamento rispetto alle mansioni svolte, l'incaricato/a può accedere soltanto agli archivi di banche dati cartacei necessari a svolgere la propria mansione.

La persona autorizzata è tenuta ad archiviare e, qualora rientri tra le proprie mansioni, a custodire i dati conservati negli archivi, in modo tale da impedirne l'accesso a persone prive di autorizzazione.

Una volta effettuato il trattamento e comunque ogni volta che la persona incaricata si allontani dalla propria postazione di lavoro, i documenti cartacei devono essere riordinati nell'archivio appositamente predisposto dal titolare e, comunque, non lasciati nella disponibilità di terze parti.

Di regola i dati personali particolari ex art. 9 GDPR devono essere riposti e conservati in armadi dotati di serratura.

Se previsto allo scopo di accedere agli archivi, all'incaricato/a vengono consegnate le chiavi di accesso da conservare con cura, oppure viene indicato il luogo protetto dove possono essere reperite/riposte.

Nello specifico:

- qualora i documenti riportanti dati personali siano riposti in armadi dotati di serratura, le chiavi non possono essere affidate a terzi non autorizzati, oppure lasciate nella serratura, ma devono essere custodite in un luogo non visibile;
- qualora i documenti riportanti dati personali siano archiviati su scaffali non protetti da qualsivoglia sistema di protezione, la persona autorizzata deve curarsi di chiudere a chiave la porta del locale dove gli scaffali stessi sono collocati, non deve affidare la chiave a terzi non autorizzati, oppure lasciarla nella serratura, ma deve custodirla in un luogo non visibile.

Là dove vi siano archivi con porta a vetri e non costituiti da armadi dotati di serratura, i documenti devono comunque essere coperti o girati, in modo tale da non rendere possibile la lettura a terzi non autorizzati.

I documenti non possono essere portati al di fuori del luogo di lavoro, salvo i casi di comunicazione a terzi preventivamente individuati ed autorizzati dal titolare come destinatari.

Eventuali copie riprodotte devono essere riposte anch'esse nell'apposito archivio, oppure essere distrutte, in modo tale da non permetterne la lettura a terze parti.

Fermo restando tutto quanto esposto nella presente lettera, per qualsiasi altra regola di condotta si rinvia integralmente al codice deontologico e/o regolamento interno adottato dal Titolare.

**D. MISURE DI SICUREZZA SPECIFICHE PER LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA' LAVORATIVA IN MODALITA' DI LAVORO AGILE O LAVORO DA REMOTO**

Nell'eventualità in cui l'incaricato fosse stato autorizzato a svolgere la propria prestazione anche in modalità da remoto o in lavoro agile, i cui dettagli sono meglio descritti nel *Regolamento per la disciplina del Lavoro Agile e del Lavoro da Remoto*, si elencano di seguito le prescrizioni che dovranno essere rispettate:

- a) il/la dipendente dovrà aver cura di svolgere la prestazione lavorativa in ambienti tali da consentire comunicazioni stabili, efficienti e non disturbate da rumori circostanti
- b) le conversazioni tra il/la dipendente e gli altri interessati non devono essere oggetto di ascolto da parte di soggetti non autorizzati, i quali devono essere mantenuti ad una distanza che consenta di proteggere la confidenzialità.

Pertanto è obbligo del/della dipendente:

- evitare di effettuare colloqui ad alta voce, di persona o per telefono, in presenza di soggetti non autorizzati a conoscere il contenuto della conversazione
  - nel caso di conversazioni telefoniche instaurate a seguito di chiamate inoltrate o ricevute, accertare, con cura, che l'interlocutore sia effettivamente un collega/utente/fornitore legittimato e autorizzato a conoscere le informazioni oggetto della comunicazione.
- c) L'accesso alla documentazione inerente all'attività lavorativa, oltre che la lavorazione e conservazione dei documenti dovranno avvenire nel pieno rispetto delle modalità operative che varranno indicate all'art. 3 dell'accordo individuale precedentemente sottoscritto;
- d) in caso di trasporto dei documenti verso la sede lavorativa che sarà oggetto di lavoro a distanza, il/la dipendente:
- dovrà prestare particolare attenzione affinché i documenti, contenenti dati personali, non vengano persi o prelevati da soggetti non autorizzati ad accedervi;
  - dovrà provvedere a conservare i documenti da trasportare e gli eventuali hard disk contenenti dati personali in appositi porta documenti riportanti la propria identificazione, oltre che i dati di contatto del comune.
  - in caso di furto e/o danneggiamento, dovrà fornire immediata comunicazione dell'accaduto al datore di lavoro, avendo cura di dettagliare i dati coinvolti nella violazione avvenuta.

In ogni caso, la circolazione dei dati personali cartacei, in situazione di mobilità deve essere ridotta al minimo indispensabile;

- e) con riferimento all'utilizzo di documenti cartacei contenenti dati personali e prelevati dagli archivi del comune, si sottolinea che il trasferimento di dati personali all'esterno deve essere giustificato da necessità strettamente correlate all'esercizio dell'attività lavorativa, agli obblighi di legge o alla difesa degli interessi della società. In ogni caso, i documenti cartacei dovranno essere adoperati solo per il tempo necessario allo svolgimento dei compiti assegnati e, successivamente, non dovranno essere lasciati incustoditi; in caso di assenza temporanea, il lavoratore dovrà assicurarsi che gli stessi siano riposti in luoghi sicuri, se possibile, dentro un armadio/cassetto chiuso a chiave.
- f) Per lo svolgimento delle prestazioni di lavoro, è, di regola, vietato avvalersi di supporti (lavagne o simili) che possono essere visionati da persone non autorizzate.

Con riferimento alle misure di sicurezza tecniche in materia di accesso ai dispositivi telematici, anche durante la prestazione di lavoro svolta in modalità da remoto o agile, devono considerarsi estese a applicabili tutte le misure di sicurezza contenute nella presente lettera, al punto B.

## E. RESPONSABILITÀ

L'incaricato/a, in caso di violazione delle istruzioni qui impartite potrà essere ritenuto responsabile di eventuali danni al trattamento dei dati per il quale è stato incaricato/a e, per tali motivazioni, potrà essere soggetto all'applicazione di sanzioni disciplinari.

### DEFINIZIONI DI LEGGE

L'art. 4 n. 1) del Regolamento definisce il dato personale come "qualsiasi informazione riguardante una persona fisica identificata o identificabile (interessato); si considera identificabile la persona fisica che può essere identificata, direttamente o indirettamente, con particolare riferimento a un identificativo come il nome, un numero di identificazione, dati relativi all'ubicazione, un identificativo online o a uno o più elementi caratteristici della sua identità fisica, fisiologica, genetica, psichica, economica, culturale o sociale".

L'art. 9, comma 1 del Regolamento definisce dati "particolari" come "dati personali che rivelino l'origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, o l'appartenenza sindacale, nonché trattare dati genetici, dati biometrici intesi a identificare in modo univoco una persona fisica, dati relativi alla salute o alla vita sessuale o all'orientamento sessuale della persona"

L'art. 4 n. 2) del Regolamento definisce il trattamento come "qualsiasi operazione o insieme di operazioni, compiute con o senza l'ausilio di processi automatizzati e applicate a dati personali o insieme di dati personali, come la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la strutturazione, la conservazione, l'adattamento o la modifica, l'estrazione, la consultazione, l'uso, la comunicazione mediante trasmissione, diffusione o qualsiasi altra forma di messa a disposizione, il raffronto o l'interconnessione, la limitazione, la cancellazione o la distruzione".

L'art. 4 n. 6) del Regolamento definisce l'archivio come "qualsiasi insieme strutturato di dati personali accessibili secondo criteri determinati, indipendentemente dal fatto che tale insieme sia centralizzato, decentralizzato o ripartito in modo funzionale o geografico".

L'art. 4 n. 7) del Regolamento definisce il titolare del trattamento come "la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o al organismo che, singolarmente o insieme ad altri, determina le finalità e i mezzi del trattamento dei dati personali".

L'art. 4 n. 12) del Regolamento definisce il violazione dei dati personali come "la violazione di sicurezza che comporta accidentalmente o in modo illecito la distruzione, la perdita, la modifica, la divulgazione non autorizzata o l'accesso dei dati personali trasmessi, conservati o comunque trattati".

Per misure di sicurezza tecniche si intendono tutte quelle metodologie - prevalentemente di tipo informatico - che consentono, mediante l'utilizzo di accorgimenti tecnici, di controllare e limitare l'accesso ai dati personali nonché di impedire la identificazione del soggetto interessato. Il GDPR fornisce alcuni esempi "la pseudonimizzazione e la cifratura dei dati personali, la capacità di assicurare su base permanente la riservatezza, l'integrità, la disponibilità e la resilienza dei sistemi e dei servizi di trattamento, la capacità di ripristinare tempestivamente la disponibilità e l'accesso dei dati personali in caso di incidente fisico o tecnico, una procedura per testare, verificare e valutare regolarmente l'efficacia delle misure tecniche e organizzative al fine di garantire la sicurezza".

I dati personali acquisiti sono utilizzati per la gestione del rapporto di lavoro e per l'assolvimento degli obblighi correlati. I dati richiesti sono trattati in forma elettronica e cartacea adottando le misure di sicurezza idonee a tutelare e garantire la riservatezza degli interessati. I dati personali acquisiti saranno conservati per il tempo necessario a conseguire le finalità per le quali sono stati raccolti nonché per periodi diversi, qualora previsto dalle normative vigenti. L'interessato potrà in ogni momento esercitare i diritti previsti dagli articoli dal 15 al 22 del Regolamento Europeo rivolgendosi al Titolare del trattamento o al Responsabile per la protezione dei dati. Per maggiori informazioni si invitano gli Interessati a voler prendere visione dell'informativa completa per il personale dipendente, pubblicata sul sito istituzionale del Comune.

## SU CARTA INTESTATA DELL'ENTE

*del trattamento”.*

**Per misure di sicurezza organizzative** si intendono tutte le azioni e le iniziative che il Titolare del trattamento predispone al fine di ottemperare al rispetto dei principi posti dal GDPR

Livorno Ferraris, \_\_\_\_\_

Il Titolare del Trattamento

\_\_\_\_\_

L'Incaricato/a al trattamento

\_\_\_\_\_

## **INFORMATIVA SULLA SICUREZZA DEI LAVORATORI**

### **AI SENSI DELL'ART. 22, COMMA 1, DELLA L. N. 81/2017**

#### **AVVERTENZE GENERALI**

Si informano i lavoratori sugli obblighi e i diritti previsti dalla L. n. 81/2017 e dal D.lgs n. 81/2008 come di seguito indicato.

#### **Sicurezza sul lavoro (art. 22 L. 81/2017)**

1. Il datore di lavoro garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore, che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile/remoto, e a tal fine consegna al lavoratore e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.
2. Il lavoratore è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

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

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

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

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

\*\*\* \*\*

## **COMPORTAMENTI DI PREVENZIONE GENERALE RICHIESTI AL LAVORATORE AGILE/REMOTO**

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

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

\*\*\* \*\*

### **CAPITOLO 1**

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

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

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

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

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

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

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

\*\*\* \*\*

### **CAPITOLO 2**

#### **INDICAZIONI RELATIVE AD AMBIENTI INDOOR PRIVATI**

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

### **Raccomandazioni generali per i locali:**

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

### **Indicazioni per l'illuminazione naturale ed artificiale:**

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

### **Indicazioni per l'aerazione naturale ed artificiale:**

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

\*\*\* \*\*

## **CAPITOLO 3**

### **UTILIZZO SICURO DI ATTREZZATURE/DISPOSITIVI DI LAVORO**

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

#### **Indicazioni generali:**

- conservare in luoghi in cui siano facilmente reperibili e consultabili il manuale/istruzioni per l'uso redatte dal fabbricante;
- leggere il manuale/istruzioni per l'uso prima dell'utilizzo dei dispositivi, seguire le indicazioni del costruttore/importatore e tenere a mente le informazioni riguardanti i principi di sicurezza;
- si raccomanda di utilizzare apparecchi elettrici integri, senza parti conduttrici in tensione accessibili (ad es. cavi di alimentazione con danni alla guaina isolante che rendano visibili i conduttori interni), e di interromperne immediatamente l'utilizzo in caso di emissione di scintille, fumo e/o odore di bruciato, provvedendo a spegnere l'apparecchio e disconnettere la spina dalla presa elettrica di alimentazione (se connesse);

- verificare periodicamente che le attrezzature siano integre e correttamente funzionanti, compresi i cavi elettrici e la spina di alimentazione;
- non collegare tra loro dispositivi o accessori incompatibili;
- effettuare la ricarica elettrica da prese di alimentazione integre e attraverso i dispositivi (cavi di collegamento, alimentatori) forniti in dotazione;
- disporre i cavi di alimentazione in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;
- spegnere le attrezzature una volta terminati i lavori;
- controllare che tutte le attrezzature/dispositivi siano scollegate/i dall'impianto elettrico quando non utilizzati, specialmente per lunghi periodi;
- si raccomanda di collocare le attrezzature/dispositivi in modo da favorire la loro ventilazione e raffreddamento (non coperti e con le griglie di aerazione non ostruite) e di astenersi dall'uso nel caso di un loro anomalo riscaldamento;
- inserire le spine dei cavi di alimentazione delle attrezzature/dispositivi in prese compatibili (ad es. spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine *schuko* in prese *schuko*). Utilizzare la presa solo se ben ancorata al muro e controllare che la spina sia completamente inserita nella presa a garanzia di un contatto certo ed ottimale;
- riporre le attrezzature in luogo sicuro, lontano da fonti di calore o di innesco, evitare di pigiare i cavi e di piegarli in corrispondenza delle giunzioni tra spina e cavo e tra cavo e connettore (la parte che serve per connettere l'attrezzatura al cavo di alimentazione);
- non effettuare operazioni di riparazione e manutenzione fai da te;
- lo schermo dei dispositivi è realizzato in vetro/cristallo e può rompersi in caso di caduta o a seguito di un forte urto. In caso di rottura dello schermo, evitare di toccare le schegge di vetro e non tentare di rimuovere il vetro rotto dal dispositivo; il dispositivo non dovrà essere usato fino a quando non sarà stato riparato;
- le batterie/accumulatori non vanno gettati nel fuoco (potrebbero esplodere), né smontati, tagliati, compressi, piegati, forati, danneggiati, manomessi, immersi o esposti all'acqua o altri liquidi;
- in caso di fuoriuscita di liquido dalle batterie/accumulatori, va evitato il contatto del liquido con la pelle o gli occhi; qualora si verificasse un contatto, la parte colpita va sciacquata immediatamente con abbondante acqua e va consultato un medico;
- segnalare tempestivamente al datore di lavoro eventuali malfunzionamenti, tenendo le attrezzature/dispositivi spenti e scollegati dall'impianto elettrico;
- è opportuno fare periodicamente delle brevi pause per distogliere la vista dallo schermo e sgranchirsi le gambe;
- è bene cambiare spesso posizione durante il lavoro anche sfruttando le caratteristiche di estrema maneggevolezza di *tablet* e *smartphone*, tenendo presente la possibilità di alternare la posizione eretta con quella seduta;
- prima di iniziare a lavorare, orientare lo schermo verificando che la posizione rispetto alle fonti di luce naturale e artificiale sia tale da non creare riflessi fastidiosi (come ad es. nel caso in cui l'operatore sia posizionato con le spalle rivolte ad una finestra non adeguatamente schermata o sotto un punto luce a soffitto) o abbagliamenti (ad es. evitare di sedersi di fronte ad una finestra non adeguatamente schermata);
- in una situazione corretta lo schermo è posto perpendicolarmente rispetto alla finestra e ad una distanza tale da evitare riflessi e abbagliamenti;
- i *notebook*, *tablet* e *smartphone* hanno uno schermo con una superficie molto riflettente (schermi lucidi o *glossy*) per garantire una resa ottimale dei colori; tenere presente che l'utilizzo di tali schermi può causare affaticamento visivo e pertanto:
  - regolare la luminosità e il contrasto sullo schermo in modo ottimale;
  - durante la lettura, distogliere spesso lo sguardo dallo schermo per fissare oggetti lontani, così come si fa quando si lavora normalmente al computer fisso;
  - in tutti i casi in cui i caratteri sullo schermo del dispositivo mobile siano troppo piccoli, è importante ingrandire i caratteri a schermo e utilizzare la funzione zoom per non affaticare gli occhi;
  - non lavorare mai al buio.

### **Indicazioni per il lavoro con il *notebook***

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- È bene utilizzare l'auricolare durante le chiamate, evitando di tenere il volume su livelli elevati;

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

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

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

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

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

\*\*\* \*\*

## **CAPITOLO 4**

### **INDICAZIONI RELATIVE A REQUISITI E CORRETTO UTILIZZO DI IMPIANTI ELETTRICI**

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

#### **Impianto elettrico**

##### A. Requisiti:

- 1) i componenti dell'impianto elettrico utilizzato (prese, interruttori, ecc.) devono apparire privi di parti danneggiate;
- 2) le sue parti conduttrici in tensione non devono essere accessibili (ad es. a causa di scatole di derivazione prive di coperchio di chiusura o con coperchio danneggiato, di scatole per prese o interruttori prive di alcuni componenti, di canaline porta cavi a vista prive di coperchi di chiusura o con coperchi danneggiati);
- 3) le parti dell'impianto devono risultare asciutte, pulite e non devono prodursi scintille, odori di bruciato e/o fumo;
- 4) nel caso di utilizzo della rete elettrica in locali privati, è necessario conoscere l'ubicazione del quadro elettrico e la funzione degli interruttori in esso contenuti per poter disconnettere la rete elettrica in caso di emergenza;

##### B. Indicazioni di corretto utilizzo:

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

## **Dispositivi di connessione elettrica temporanea**

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

### **A. Requisiti:**

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

### **B. Indicazioni di corretto utilizzo:**

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

\*\*\* \*\*

## **CAPITOLO 5**

### **INFORMATIVA RELATIVA AL RISCHIO INCENDI PER IL LAVORO AGILE/REMOTO**

#### **Indicazioni generali:**

- identificare il luogo di lavoro (indirizzo esatto) e avere a disposizione i principali numeri telefonici dei soccorsi nazionali e locali (VVF, Polizia, ospedali, ecc.);
- prestare attenzione ad apparecchi di cottura e riscaldamento dotati di resistenza elettrica a vista o a fiamma libera (alimentati a combustibili solidi, liquidi o gassosi) in quanto possibili focolai di incendio e di rischio ustione. Inoltre, tenere presente che questi ultimi necessitano di adeguati ricambi d'aria per l'eliminazione dei gas combustibili;
- rispettare il divieto di fumo laddove presente;
- non gettare mozziconi accesi nelle aree a verde all'esterno, nei vasi con piante e nei contenitori destinati ai rifiuti;
- non ostruire le vie di esodo e non bloccare la chiusura delle eventuali porte tagliafuoco.

#### **Comportamento per principio di incendio:**

- mantenere la calma;
- disattivare le utenze presenti (PC, termoconvettori, apparecchiature elettriche) staccandone anche le spine;
- avvertire i presenti all'interno dell'edificio o nelle zone circostanti *outdoor*, chiedere aiuto e, nel caso si valuti l'impossibilità di agire, chiamare i soccorsi telefonicamente (VVF, Polizia, ecc.), fornendo loro cognome, luogo dell'evento, situazione, affollamento, ecc.;
- se l'evento lo permette, in attesa o meno dell'arrivo di aiuto o dei soccorsi, provare a spegnere l'incendio attraverso i mezzi di estinzione presenti (acqua<sup>1</sup>, coperte<sup>2</sup>, estintori<sup>3</sup>, ecc.);- non utilizzare acqua per

---

<sup>1</sup> È idonea allo spegnimento di incendi di manufatti in legno o in stoffa ma non per incendi che originano dall'impianto o da attrezzature elettriche.

estinguere l'incendio su apparecchiature o parti di impianto elettrico o quantomeno prima di avere disattivato la tensione dal quadro elettrico;

- se non si riesce ad estinguere l'incendio, abbandonare il luogo dell'evento (chiudendo le porte dietro di sé ma non a chiave) e aspettare all'esterno l'arrivo dei soccorsi per fornire indicazioni;
- se non è possibile abbandonare l'edificio, chiudersi all'interno di un'altra stanza tamponando la porta con panni umidi, se disponibili, per ostacolare la diffusione dei fumi all'interno, aprire la finestra e segnalare la propria presenza.

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

- accertarsi dell'esistenza di divieti e limitazioni di esercizio imposti dalle strutture e rispettarli;
- prendere visione, soprattutto nel piano dove si è collocati, delle piantine particolareggiate a parete, della dislocazione dei mezzi antincendio, dei pulsanti di allarme, delle vie di esodo;
- visualizzare i numeri di emergenza interni che sono in genere riportati sulle piantine a parete (addetti lotta antincendio/emergenze/coordinatore per l'emergenza, ecc.);
- leggere attentamente le indicazioni scritte e quelle grafiche riportate in planimetria;
- rispettare il divieto di fumo;
- evitare di creare ingombri alla circolazione lungo le vie di esodo;
- segnalare al responsabile del luogo o ai lavoratori designati quali addetti ogni evento pericoloso, per persone e cose, rilevato nell'ambiente occupato.

\*\*\* \*\*

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

Scenario lavorativo	Attrezzatura utilizzabile	Capitoli da applicare				
		1	2	3	4	5
1. Lavoro agile/remoto in locali privati al chiuso	Smartphone Auricolare Tablet Notebook		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Lavoro agile/remoto in locali pubblici al chiuso	Smartphone Auricolare Tablet Notebook			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Lavoro agile nei trasferimenti, su mezzi privati come passeggero o su autobus/tram, metropolitane e taxi	Smartphone Auricolare			<input type="checkbox"/>		
4. Lavoro agile nei trasferimenti su mezzi sui quali sia assicurato il posto a sedere e con tavolino di appoggio quali aerei, treni, autolinee extraurbane, imbarcazioni (traghetti e similari)	Smartphone Auricolare Tablet Notebook			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5. Lavoro agile/remoto nei luoghi all'aperto	Smartphone Auricolare Tablet Notebook	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>

Sono idonei per spegnere i fuochi generati da sostanze solide che formano bruce (fuochi di classe A), da sostanze liquide (fuochi di classe B) e da sostanze gassose (fuochi di classe C). Gli estintori a polvere sono utilizzabili per lo spegnimento dei principi d'incendio di ogni sostanza anche in presenza d'impianti elettrici in tensione.

**ESTINTORI AD ANIDRIDE CARBONICA (CO2)**

Sono idonei allo spegnimento di sostanze liquide (fuochi di classe B) e fuochi di sostanze gassose (fuochi di classe C); possono essere usati anche in presenza di impianti elettrici in tensione. Occorre prestare molta attenzione all'eccessivo raffreddamento che genera il gas: ustione da freddo alle persone e possibili rotture su elementi caldi (ad es.: motori o parti metalliche calde potrebbero rompersi per eccessivo raffreddamento superficiale). Non sono indicati per spegnere fuochi di classe A (sostanze solide che formano bruce). A causa dell'elevata pressione interna l'estintore a CO2 risulta molto più pesante degli altri estintori a pari quantità di estinguente.

**ISTRUZIONI PER L'UTILIZZO DELL'ESTINTORE**

- sganciare l'estintore dall'eventuale supporto e porlo a terra;
- rompere il sigillo ed estrarre la spinetta di sicurezza;
- impugnare il tubo erogatore o manichetta;
- con l'altra mano, impugnata la maniglia dell'estintore, premere la valvola di apertura;
- dirigere il getto alla base delle fiamme premendo la leva prima ad intermittenza e poi con maggiore progressione;
- iniziare lo spegnimento delle fiamme più vicine a sé e solo dopo verso il focolaio principale.

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

Data \_\_\_\_\_

**Firma del Datore di Lavoro**

\_\_\_\_\_

**Firma del Lavoratore**

\_\_\_\_\_

**Firma del Rappresentante dei Lavoratori  
per la Sicurezza - RLS**

\_\_\_\_\_



REGIONE PIEMONTE

PROVINCIA DI VERCELLI

**COMUNE DI LIVORNO FERRARIS**Tel. (0161) 47.72.95 – 47.75.03  
Fax (0161) 47.77.70**C.A.P. 13046**

## VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 14

**OGGETTO:**

**Approvazione del piano triennale del fabbisogno del personale 2026-2028, quale componente anticipata e propedeutica del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2026-2028 in corso di predisposizione.**

L'anno duemilaventisei addì tre del mese di febbraio alle ore 17:00 regolarmente convocata, si è riunita in presenza, presso la Sede Municipale, nella solita sala delle adunanze, la Giunta Comunale, ai sensi del regolamento sul funzionamento del predetto Organo, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 20 del 31.05.2022, esecutiva ai sensi di legge.

Alla seduta sono presenti i seguenti componenti:

Cognome e Nome	Presente
1. SANDRA FRANCO - Sindaco	Sì
2. BIANCHETTI MARA - Assessore	Sì
3. FERRARESE CRISTIAN - Assessore	Sì
4. MOSCA DAVIDE - Assessore	Sì
5. JUKIC ANA - Assessore	No
Totale Presenti:	4
Totale Assenti:	1

Assiste alla seduta il Segretario Comunale Dott. Bartolomeo FARANA che provvede alla redazione del presente verbale, ai sensi dell'art. 7 del regolamento suddetto.

Ciò posto, il Sig. SANDRA FRANCO, nella sua qualità di Sindaco, assume la presidenza e, riconosciuta la presenza del numero legale prescritto per la validità dell'adunanza, dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'argomento in oggetto.

## IL SINDACO

Premesso che:

- il Comune di Livorno Ferraris, con deliberazione della Giunta Comunale n. 29 del 25.02.2025, esecutiva ai sensi di legge, ha approvato il PIAO 2025-2027 come da documentazione allegata alla predetta deliberazione di cui è stata data pubblicazione mediante inserimento nel “portale PIAO” predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica, in base alle modalità dallo stesso definite;
- nella documentazione di cui si compone il suddetto PIAO è presente, tra le altre cose, il piano triennale del fabbisogno del personale 2025-2027 a tempo indeterminato, determinato o flessibile che è stato poi modificato con deliberazioni della Giunta Comunale n. 114 del 04.11.2025 e n. 9 del 23.01.2026, entrambe esecutive ai sensi di legge;
- il suddetto PIAO deve essere aggiornato per il triennio successivo entro il 31 gennaio di ogni anno, in base a quanto previsto dal D.M. della Funzione Pubblica del 30.06.2022, n. 132;
- il citato D.M., all’art. 8, comma 2, prevede che, nel caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l’approvazione dei bilanci di previsione, il termine ordinario del 31 gennaio è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci;
- conseguentemente, essendo stato differito al 28.02.2026 il termine per l’approvazione del bilancio di previsione 2026-2028 (Decreto del Ministro dell’interno del 24.12.2025, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 302 del 31.12.2025), la data entro cui procedere per l’approvazione del PIAO 2026-2028 è posticipata al 30.03.2026, salvo ulteriore proroga del termine di approvazione del bilancio, come peraltro precisato dall’ANAC con comunicato del Presidente n. 1 del 14.01.2026;
- il PIAO 2026-2028 è in corso di formazione da parte degli uffici comunali ai fini della sua approvazione entro il suddetto termine;
- nelle more di formazione del suddetto PIAO, è necessario predisporre con urgenza il piano triennale del fabbisogno del personale 2026-2028, quale componente anticipata e propedeutica del PIAO 2026-2028, al fine di attivare quanto prima possibile le procedure finalizzate all’assunzione a tempo pieno e indeterminato di cui è detto in prosieguo e salvaguardare così l’operatività e il buon andamento dell’azione amministrativa del servizio tecnico-manutentivo, costituendo la presenza del predetto piano elemento prodromico imprescindibile alla sua effettuazione assieme alla previsione della conseguente spesa nel bilancio comunale, cosa che è già avvenuta essendo stati previsti idonei stanziamenti nel bilancio di previsione 2026-2028, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 38 del 15.12.2025, esecutiva ai sensi di legge.

Premesso altresì che:

- dal 1° novembre 2025 il sig. Simone Bergesio è transitato dai ruoli organici del personale dipendente del Comune di Livorno Ferraris a quelli del personale dipendente del Comune di Lessona, essendo stato assunto da quest’ultimo, a tempo pieno e indeterminato, nella figura professionale di Funzionario Tecnico, Area dei Funzionari e dell’Elevata Qualificazione (EQ), a seguito di un pubblico concorso bandito dal citato Comune in cui il sig. Bergesio ha partecipato classificandosi, tra gli idonei, in posizione utile;
- in relazione a ciò, il menzionato dipendente ha rassegnato le dimissioni dal posto occupato presso il Comune di Livorno Ferraris a decorrere dalla suddetta data;
- conseguentemente, dalla stessa data, si è reso vacante nell’organico comunale il posto occupato dal sig. Bergesio, vale a dire il posto a tempo pieno e indeterminato dell’Area degli Istruttori, profilo professionale di Istruttore Tecnico, assegnato al servizio tecnico-manutentivo, posto per il quale deve essere attivata quanto prima possibile la relativa assunzione sostitutiva per le ragioni sovra indicate, tenuto conto però che il medesimo posto è soggetto al periodo di conservazione di cui all’art. 25, comma 10, del CCNL del 16.11.2022 e che un eventuale rientro a domanda del sig. Bergesio potrebbe pregiudicare la sostenibilità della relativa spesa da parte del bilancio comunale e il rispetto dei vigenti limiti sulla spesa del personale a cui è soggetto l’Ente, qualora l’assunzione sostitutiva venisse perfezionata nel frattempo;
- pertanto, occorre predisporre gli atti necessari per l’avvio della procedura di reclutamento della suddetta figura professionale e, quindi, il piano del fabbisogno del personale anzidetto, effettuando però, per i motivi esposti, la relativa assunzione nell’anno 2026 dopo che il sig. Bergesio ha superato il periodo di prova e consolidato la sua posizione lavorativa nel Comune di Lessona, cosa che dovrebbe avvenire dal mese di maggio 2026, essendo stato assunto nel predetto Comune il 1°

novembre ultimo scorso.

Considerato che:

- al 31.12.2025 la struttura organizzativa comunale e la consistenza del personale dipendente risultano essere come indicato nel documento allegato "A" alla presente quale parte integrate e sostanziale;
- la struttura organizzativa e le figure professionali indicate nel suddetto allegato risultano essere al momento funzionali al soddisfacimento dei bisogni dell'Ente, cosa per cui, nel triennio di riferimento, non è prevista, al momento, alcuna assunzione a tempo indeterminato, pieno o parziale, aggiuntiva rispetto al posto vacante di cui è sopra detto che è da occupare nel 2026 e che è già compreso nella struttura organizzativa delineata nel medesimo all'allegato;
- tuttavia, tale constatazione sarà soggetta a revisione in dipendenza della vacanza del posto presente nell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, relativamente al profilo professionale di Funzionario di polizia locale (specialista dell'area vigilanza), le cui relative determinazioni circa la sua copertura saranno assunte in un secondo momento, dopo le opportune valutazioni organizzative dell'Amministrazione comunale, mediante apposita modifica del fabbisogno del personale;
- circa, invece, le assunzioni a tempo determinato pieno o parziale o assimilabile sono previste le seguenti per il triennio 2026-2028:
  - Anno 2026:
    - convenzione in essere con il Comune di Cigliano riguardante l'utilizzo, mediante "scavalco condiviso", di un dipendente del predetto Comune inquadrato nell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione ed a cui è assegnato il ruolo di Responsabile del Servizio Finanziario, per un 1/3 (12 ore) dell'orario di lavoro di 36 ore settimanali, utilizzo valevole dal 01.01.2026 al 31.12.2028, ai sensi di quanto disposto con deliberazione della Giunta Comunale n. 153 del 02.12.2025, esecutiva ai sensi di legge;
    - convenzione in essere con il Comune di Ronsecco riguardante l'utilizzo, mediante "scavalco condiviso", di un dipendente del predetto Comune inquadrato nell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione ed a cui è assegnato il ruolo di Responsabile del Servizio Affari Generali e Personale, per metà (18 ore) dell'orario di lavoro di 36 ore settimanali, utilizzo valevole dal 01.01.2026 al 31.12.2028, ai sensi di quanto disposto con deliberazione della Giunta Comunale n. 154 del 02.12.2025, esecutiva ai sensi di legge;
    - convenzione in essere con il Comune di Lessona riguardante l'utilizzo, mediante "scavalco condiviso", di un dipendente del predetto Comune inquadrato nell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione ed assegnato al servizio tecnico-manutentivo, per il 19,44% (7 ore) dell'orario di lavoro di 36 ore settimanali, utilizzo valevole dal 01.11.2025 al 30.04.2026, ai sensi di quanto disposto con deliberazione della Giunta Comunale n. 114 del 04.11.2025, esecutiva ai sensi di legge;
    - "scavalco d'eccedenza" in essere per un numero massimo di 12 ore settimanali per una figura professionale dell'Area degli Istruttori, Istruttore di Polizia Locale, Agente di Polizia Locale, in prosecuzione di quanto già al riguardo indicato nella deliberazione della Giunta Comunale n. 3 del 21.01.2025, esecutiva ai sensi di legge, ed in funzione del potenziamento del servizio di polizia locale stanti la vacanza del posto di cui è detto nel terzo alinea che precede e le valutazioni in corso circa la migliore organizzazione da dare al citato servizio;
    - "scavalco d'eccedenza" di prossima attivazione per 6 mesi, eventualmente prorogabili, e per un numero massimo di 12 ore settimanali per una figura professionale dell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, Funzionario Tecnico, da assegnare al servizio tecnico-manutentivo, ai sensi di quanto al riguardo indicato nella deliberazione della Giunta Comunale n. 9 del 23.01.2026, esecutiva ai sensi di legge;
  - Anni 2027 e 2028:
    - prosecuzione delle convenzioni in essere con il Comune di Cigliano e con il Comune di Ronsecco di cui è sopra cenno;
    - prosecuzione degli "scavalchi d'eccedenza" di cui è sopra cenno, salvo diverse esigenze da valutarsi alla bisogna;
- in base a quanto precede, è stato predisposto il piano del fabbisogno del personale del triennio 2026-

- 2028, come da documento allegato “B” alla presente che ha carattere anticipatorio e propedeutico rispetto all’approvazione del PIAO 2026-2028, in corso di predisposizione, nel quale confluirà automaticamente quale sua componente integrante;
- si ritiene di dover adottare il piano triennale del fabbisogno del personale 2026-2028 nelle more di approvazione del PIAO di riferimento, stante la necessità per l’Ente di attivare quanto prima possibile la procedura finalizzata all’assunzione a tempo pieno e indeterminato indicata per l’anno 2026 nel citato piano, così da salvaguardare l’operatività e il buon andamento dell’azione amministrativa del servizio tecnico-manutentivo, per come già indicato nella parte di premessa iniziale;
  - il piano di fabbisogno delineato nel documento allegato “B” alla presente è stato elaborato tenuto conto della capacità assunzionale dell’Ente, dei limiti di spesa vigenti e della sua sostenibilità da parte del bilancio comunale; infatti, al riguardo, si dà atto che:
    - l’Ente, collocandosi nella fascia demografica D (tra 3000 e 4999 abitanti) ed avendo un rapporto tra spese di personale ed entrate correnti inferiore al valore soglia stabilito (27,20%), si configura come ente virtuoso ai sensi del D.M. del 17.03.2020, come risultante dal prospetto allegato “C” alla presente quale parte integrante e sostanziale, elaborato dal Servizio Personale d’intesa con quello Finanziario, i cui dati contabili fanno riferimento al rendiconto di gestione 2024, ultimo approvato; in quanto virtuoso, l’Ente ha la possibilità di incrementare nel 2026 (sino ad € 365.023,41) la spesa di personale rispetto a quella registrata nel 2024 (che risulta essere di € 678.025,95), come rilevabile dallo stesso allegato “C”;
    - in base a quanto rilevabile dai calcoli contenuti nel suddetto allegato “C”, il costo del personale della struttura organizzativa di cui all’allegato “A” alla presente, riferito all’organico presente nell’Ente sino al 31.12.2025, implica una spesa pari ad € 815.969,60 di cui € 706.212,57 soggetti al limite del valore medio della spesa sostenuto nel triennio 2011-2013 (art. 1, comma 557-quater, della L. 296/2006) che viene rispettato poiché esso è pari all’importo di € 738.621,80;
    - inoltre, dalle risultanze emergenti negli allegati “D”, “E” ed “F” alla presente quale parte integrante e sostanziale, elaborato dal Servizio Personale d’intesa con quello Finanziario, si evince che:
      - viene rispettato il limite di spesa per il lavoro flessibile (tempo determinato), dal momento che il costo riferito allo scavalco di eccedenza in corso presso il servizio di polizia locale sommato allo “scavalco d’eccedenza” da attivarsi presso il servizio tecnico-manutentivo è contenuto entro la somma massima consentita per l’Ente che è pari ad annui € 33.000,00, oneri riflessi inclusi, ai sensi di quanto stabilito con deliberazione della Giunta Comunale n. 145 del 02.12.2025, esecutiva ai sensi di legge (allegato “D”);
      - il costo degli scavalchi d’eccedenza sommato al costo del personale risultante dal prospetto allegato “A” suddetto, determina per il triennio 2026-2028, un costo per spesa di personale comunque contenuto entro il limite del valore medio della spesa sostenuto nel triennio 2011-2013 (art. 1, comma 557-quater, della L. 296/2006) (allegati “C”, “E” ed “F”).

Rilevato, quindi, che, in base alle indicazioni che precedono è possibile definire il fabbisogno di personale 2026-2028 per come indicato nel documento allegato “B” alla presente quale parte integrante e sostanziale, dato che:

- il costo che ne deriva non pregiudica la salvaguardia degli equilibri pluriennali di bilancio, essendo salvaguardati il rapporto tra spesa del personale ed entrate correnti per come declinato nel decreto del 17.03.2020, i limiti di cui all’art. 1, comma 557-quater, della L. 296/2006 e all’art. 9, comma 28, del D.L. n. 78/2010, convertito in L. 122/2010;
- l’Ente non è soggetto alle disposizioni sull’assunzione obbligatoria di personale disabile o delle categorie protette di cui alla L. n. 68/1999 e s.m.i., avendo un numero di lavoratori occupati inferiore a 15, computato in base all’art. 4 della predetta legge, come desumibile dal prospetto informativo annuale trasmesso il 23.01.2026;
- ha approvato il Piano di Azioni Positive 2025-2027, come da indicazioni riportate nella “Sezione 2. Valore pubblico, performance e anticorruzione”, “Sottosezione di uguaglianza di genere”, del PIAO 2025-2027;
- ha effettuato, con esito negativo, la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale per l’anno

- 2026, ai sensi dell'art. 33 del D.lgs n. 165/2001 e s.m.i., come da deliberazione della Giunta Comunale n. 122 del 12.11.2025, esecutiva ai sensi di legge;
- con deliberazione della Giunta Comunale n. 1 del 13.01.2026, esecutiva ai sensi di legge, ha approvato il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) 2026-2028;
  - ha rispettato i termini previsti per l'approvazione del bilancio di previsione 2026-2028 (vedasi deliberazione del Consiglio Comunale n. 38 del 15.12.2025, esecutiva ai sensi di legge) e del rendiconto di gestione 2024 ultimo approvato (vedasi deliberazione del Consiglio Comunale n. 5 del 16.04.2025, esecutiva ai sensi di legge); si precisa che l'Ente non è soggetto alla predisposizione ed approvazione del bilancio consolidato, avendo una popolazione inferiore ai 5.000 abitanti ed avendo esercitato la facoltà prevista dall'art. 233-bis del D.lgs n. 267/2000 e s.m.i.;
  - ha inviato il bilancio di previsione 2026-2028 e il rendiconto di gestione 2024 ultimo approvato, entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione, alla banca dati delle amministrazioni pubbliche (BDAP), compresi i dati aggregati per voce del piano dei conti integrato, come da e-mail di conferma della BDAP del 24.12.2025 per il bilancio di previsione e del 22.04.2025 per il rendiconto;
  - ha effettuato la corretta gestione e certificazione dei crediti attraverso l'apposita piattaforma informatica, adempiendo alle richieste di certificazione, su istanza dei creditori interessati, nei termini previsti dall'art. 9, comma 3-bis, del D.L. n. 185/2008, convertito dalla L. n. 2/2009, come indicato dalla deliberazione della Giunta Comunale n. 13 del 03.02.2026, esecutiva ai sensi di legge, all'oggetto: "*Fondo di garanzia dei debiti commerciali (Art.1, comma 862, Legge 145/2018). Presa d'atto dell'assenza obbligo di accantonamento per l'esercizio 2026*";
  - non si trova in condizioni di deficitarietà strutturale o sottoposto a procedure di riequilibrio pluriennale o in stato di dissesto di cui all'art. 243 e seguenti del T.U. Enti Locali, approvato con D.lgs n. 267/2000 e s.m.i., come rilevabile dal rendiconto della gestione ultimo approvato;
  - ha rispettato gli obiettivi di saldo non negativo nell'anno 2018 (art. 1, commi 477 e 478, della L. n. 232/2016; art. 1, comma 823, della L. n. 145/2018; art. 1, commi da 827 a 830, della L. n. 145/2018) e ha inviato al Ministero dell'economia e delle finanze - Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato, entro il termine prescritto, la certificazione del rispetto degli obiettivi di pareggio di bilancio, come da ricevuta della Ragioneria Generale dello Stato del 28.03.2019;
  - non era e non è tenuto alla trasmissione alla BDAP delle informazioni di cui all'art. 1, comma 508, della L. n. 232/2016 perché Ente non beneficiario di spazi finanziari concessi in attuazione delle intese e dei patti di solidarietà previsti dal D.P.C.M. 21.02.2017, n. 21, come da ricevuta della Ragioneria Generale dello Stato del 18.01.2018.

Precisato che, tenuto conto del fabbisogno per come definito nel documento allegato "B" alla presente, l'organigramma del personale dipendente, a seguito delle relative assunzioni, risulterà essere, a regime, come da documento allegato "G" alla presente quale parte integrante e sostanziale.

Fatto presente che, circa il fabbisogno del personale come dianzi delineato:

- è stata data comunicazione alle organizzazioni sindacali ai fini dell'informazione preventiva di cui all'art. 4, comma 5, del CCNL comparto Funzioni Locali del 16.11.2022, come risultante dalla nota prot. n. 627 del 26.01.2026;
- è stato acquisito il parere favorevole del Revisore dei Conti, ai sensi dell'art. 19, comma 8, della L. 28.12.2001, n. 448, come risultante dal verbale allegato "H" alla presente quale parte integrante e sostanziale.

Visto l'art. 1, comma 823, della L. n. 207/2024 (legge di bilancio 2025) che dall'anno 2026 limita il turnover al 100% della spesa dei cessati nell'anno precedente, ma non per gli Enti locali che invece possono continuare a rapportarsi al 100% della predetta spesa.

Visto il D.L. n. 25/2025, convertito in L. n. 69/2025, recante "*Disposizioni urgenti in materia di reclutamento e funzionalità delle pubbliche amministrazioni*", che, tra le tante altre cose, ha completamente riscritto il comma 2-bis dell'art. 30 del D.lgs n. 165/2001, prevedendo una nuova disciplina a decorrere dall'anno 2026 [art. 3, comma 1, lett. c)], disciplina che però non si applica a questo Ente in quanto ha un numero di dipendenti a tempo indeterminato non superiore a 50.

Atteso, pertanto, di dover approvare il piano triennale del fabbisogno del personale 2026-2028, quale

componente anticipata e propedeutica del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2026-2028, in corso di predisposizione, come da indicazioni contenute nella sottostante proposta di deliberazione in relazione alla quale sono stati acquisiti i pareri tecnico e contabile favorevoli resi, rispettivamente, dal Responsabile del Servizio Affari Generali e Personale e dal Responsabile del Servizio Finanziario, ai sensi dell'art. 49, comma 1, del T.U. Enti Locali, approvato con D.lgs n. 267/2000 e s.m.i.

Visto il suddetto T.U. Enti Locali, in particolare l'art. 48.

### **PROPONE**

1. di approvare quanto dedotto in narrativa quale parte integrante e sostanziale della presente proposta di deliberazione;
2. di approvare, pertanto, quale componente anticipata e propedeutica del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2026-2028, in corso di predisposizione, il piano triennale del fabbisogno del personale 2026-2028, come da indicazioni contenute nel documento allegato "B" alla presente quale parte integrante e sostanziale;
3. di dare atto che le indicazioni contenute nel documento allegato "B" confluiranno automaticamente nel redigendo PIAO 2026-2028 come sua componente integrante;
4. di dare atto che, circa l'assunzione a tempo pieno e indeterminato prevista nel suddetto allegato "B" per l'anno 2026, l'eventuale individuazione del candidato mediante utilizzo di graduatoria di altro Ente Locale per come ivi disciplinato, qualora intervenuta prima del decorso del termine di conservazione del posto previsto dall'art. 25, comma 10, del CCNL Comparto Funzioni Locali 16.11.2022, non comporta costituzione del rapporto di lavoro né obbligo di assunzione, restando la stipula del contratto individuale di lavoro e la presa di servizio subordinate alla mancata riammissione in servizio del dipendente cessato entro il predetto termine; il Responsabile del Servizio Affari Generali e Personale si atterrà a tale indirizzo nell'adozione degli atti conseguenti;
5. di dare atto che il piano triennale suddetto è stato elaborato tenuto conto della struttura organizzativa dell'Ente attuale e a regime, della capacità assunzionale dell'Ente stesso, dei limiti di spesa vigenti e della sua sostenibilità da parte del bilancio comunale, come evincibile dai documenti "A", "C", "D", "E", "F" e "G" citati in narrativa e qui allegati quale parte integrante e sostanziale;
6. di dare atto che, circa il fabbisogno del personale di cui sopra:
  - a. è stata data comunicazione alle organizzazioni sindacali ai fini dell'informazione preventiva di cui all'art. 4, comma 5, del CCNL comparto Funzioni Locali del 16.11.2022, come da risultante dalla nota prot. n. 627 del 26.01.2026;
  - b. è stato acquisito il parere favorevole del Revisore dei Conti, ai sensi dell'art. 19, comma 8, della L. 28.12.2001, n. 448, come risultante dal verbale allegato "H" alla presente quale parte integrante e sostanziale;
7. di riservarsi di apportare ogni ed eventuale modifica al fabbisogno del personale 2026-2028 indicato nel documento allegato "B", onde conformare le relative previsioni a nuovi e presupposti di fatto e/o di diritto;
8. di dare atto che, anche ai fini della pubblicità degli atti e della trasparenza amministrativa, la deliberazione di approvazione della presente proposta sarà:
  - pubblicata all'Albo Pretorio comunale online per 15 giorni consecutivi, ai sensi dell'art. 124, comma 1, del D.lgs n. 267/2000 e diventerà esecutiva dopo il decimo giorno dalla sua pubblicazione, ai sensi dell'art. 134, comma 3, del D.lgs n. 267/2000;
  - pubblicata nell'apposita sezione dell'Amministrazione trasparente, presente sul sito istituzionale del Comune, conformemente alla pubblicazione concernente il PIAO 2026-2028, in corso di approvazione e che sarà inserito sul "portale PIAO" predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica, secondo le modalità dallo stesso definite;

- inviata alle organizzazioni sindacali territoriali ed ai rappresentanti sindacali unitari, per opportuna conoscenza;
  - trasmessa alla Ragioneria Generale dello Stato tramite l'applicativo "Piano dei Fabbisogni" presente sulla piattaforma informatica "SICO", ai sensi dell'art. 6-ter del D.lgs 165/2001 e s.m.i.;
9. di demandare al Responsabile del Servizio Affari Generali e Personale l'attuazione del fabbisogno del personale per come definito nella presente proposta di deliberazione, nonché l'effettuazione di adempimenti o l'assunzione di provvedimenti occorrenti per darvi compiuta esecuzione; in particolare, sono demandati al predetto Responsabile, oltre all'osservanza di quanto indicato nel punto 4 e all'effettuazione degli adempimenti di cui al punto 6, l'esecuzione della procedura di reclutamento indicata per ciascuna tipologia di assunzione o necessità di fabbisogno – compreso l'inoltro della comunicazione per l'avvio della procedura di mobilità prevista dall'art. 34-bis del D.lgs n. 165/2001 e s.m.i. – e, a conclusione delle stesse, l'assunzione degli aventi titolo e la stipula con questi ultimi del relativo contratto individuale di lavoro in nome, per conto e in rappresentanza dell'Ente, nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge, regolamentari e contrattuali;
  10. di dare atto che la deliberazione di approvazione della presente proposta, contestualmente alla sua pubblicazione all'Albo Pretorio comunale online, sarà trasmessa in elenco ai capigruppo consiliari, ai sensi dell'art. 125 del D.lgs n. 267/2000;
  11. di dare atto che, ai sensi dell'art. 3, comma 4, della L. n. 241/1990, avverso la deliberazione di approvazione della presente proposta è ammesso ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale del Piemonte entro 60 giorni, ai sensi degli artt. 29 e 41 del D.lgs n. 104/2010 e s.m.i., oppure, in alternativa, ricorso straordinario al Presidente della Repubblica entro 120 giorni, ai sensi degli artt. 8 e seguenti del D.P.R. n. 1199/1971 e s.m.i., entrambi decorrenti: a) per i soggetti direttamente contemplati nell'atto, qualora presenti, dalla notificazione, comunicazione o piena conoscenza dell'adottanda deliberazione; b) per quanto concerne i terzi, dal giorno di scadenza del termine della pubblicazione all'Albo Pretorio comunale online di cui è prima detto;
  12. di dichiarare immediatamente eseguibile la deliberazione di approvazione della presente proposta, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del T.U. Enti Locali, approvato con D.lgs n. 267/2000 e s.m.i., stante l'urgenza di provvedere in merito derivante dalla necessità di consentire al servizio personale l'avvio quanto più celere possibile degli adempimenti esecutivi conseguenti all'attuazione della presente proposta deliberazione.

### **LA GIUNTA COMUNALE**

Vista la proposta di deliberazione come sopra formulata.

Visto che sulla medesima proposta sono stati acquisiti sono stati acquisiti i pareri tecnico e contabile favorevoli resi, rispettivamente, dal Responsabili del Servizio Affari Generali e Personale e dal Responsabile del Servizio Finanziario, ai sensi dell'art. 49, comma 1, del T.U. Enti Locali, approvato con D.lgs n. 267/2000 e s.m.i.

Con voti unanimi favorevoli resi per alzata di mano.

### **DELIBERA**

Di accogliere ed approvare integralmente la proposta di deliberazione così come sopra formulata.

Successivamente, la Giunta Comunale, ravvisata l'urgenza di procedere in merito, con votazione separata e ad unanimità di voti favorevoli resi per alzata di mano, delibera di rendere il presente atto immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.lgs n. 267/2000, per la motivazione espressa nella proposta di deliberazione appena approvata.

Letto, approvato e sottoscritto.

Il Sindaco  
Firmato Digitalmente  
SANDRA FRANCO

Il Segretario Comunale  
Firmato Digitalmente  
Dott. Bartolomeo FARANA

**ALLEGATO “A”****STRUTTURA ORGANIZZATIVA AL 31.12.2025****Ufficio di Segretario Comunale:**

Gestito in convenzione tra i Comuni di Valdilana (Ente capofila, con quota del 70%) e Livorno Ferraris (con quota del 30%);

**Servizi Segreteria – Affari Generali e Personale:**

- 1) N. 1 Funzionario amministrativo e contabile (specialista in attività amministrative e contabili) – Area dei Funzionari e dell’Elevata Qualificazione (EQ); utilizzo in convenzione, mediante “*scavalco condiviso*”, di un dipendente a tempo pieno e indeterminato del Comune di Ronsecco di pari qualifica per metà (18 ore) dell’orario di lavoro di 36 ore settimanali, sino al 31.12.2028;
- 2) N. 1 Operatore esperto amministrativo – Area degli Operatori esperti, a tempo pieno e indeterminato;

**Servizi Anagrafe, Elettorale, Stato Civile, Leva Militare, Statistica, Cultura, Sport, Turismo e Tempo Libero, Scolastici, Cimiteriali e Socio-Assistenziali:**

- 1) N. 1 Funzionario amministrativo (specialista in attività amministrative) – Area dei Funzionari e dell’Elevata Qualificazione (EQ), a tempo pieno e indeterminato;
- 2) N. 1 Istruttore amministrativo – Area degli Istruttori, a tempo pieno e indeterminato;
- 3) N. 1 Funzionario amministrativo (specialista in attività amministrative) – Area dei Funzionari e dell’Elevata Qualificazione (EQ), a tempo pieno e indeterminato;

**Servizio Finanziario:**

- 1) N. 1 Funzionario contabile (specialista in attività contabili) – Area dei Funzionari e dell’Elevata Qualificazione (EQ); utilizzo mediante “*scavalco condiviso*”, di un dipendente a tempo pieno e indeterminato del Comune di Cigliano di pari qualifica per 1/3 (12 ore) dell’orario di lavoro di 36 ore settimanali, sino al 31.12.2028;
- 2) N. 1 Istruttore Contabile – Area degli Istruttori, a tempo pieno e indeterminato;

**Servizio Tributi:**

- 1) N. 1 Funzionario contabile (specialista in attività contabili) – Area dei Funzionari e dell’Elevata Qualificazione (EQ), a tempo pieno e indeterminato;

**Servizi Lavori Pubblici, Urbanistica e Tecnico-Manutentivi:**

- 1) N. 1 Funzionario tecnico (specialista in attività tecniche e progettuali) – Area dei Funzionari e dell’Elevata Qualificazione (EQ), a tempo pieno e indeterminato;
- 2) N. 1 Funzionario tecnico (specialista in attività tecniche e progettuali) – Area dei Funzionari e dell’Elevata Qualificazione (EQ); utilizzo mediante “*scavalco condiviso*”, di un dipendente a tempo pieno e indeterminato del Comune di Lessona di pari qualifica per il 19,44% (7 ore) dell’orario di lavoro di 36 ore settimanali, sino al 30.04.2026;
- 3) N. 1 Istruttore tecnico – Area degli Istruttori, a tempo pieno e indeterminato (posto vacante dal 01.11.2025);

- 4) N. 1 Operatore esperto tecnico-manutentivo – Area degli Operatori esperti, a tempo pieno e indeterminato;
- 5) N. 1 Operatore esperto tecnico-manutentivo – Area degli Operatori esperti, a tempo pieno e indeterminato;
- 6) N. 1 Operatore esperto tecnico-manutentivo – Area degli Operatori esperti, a tempo pieno e indeterminato;

**Servizi Vigilanza – Polizia Locale:**

- 1) N. 1 Funzionario di polizia locale (specialista dell'area vigilanza) – Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (EQ), a tempo pieno e indeterminato (posto vacante dal 11.03.2025);
- 2) N. 1 Istruttore di polizia locale (agente di polizia locale) – Area degli Istruttori, a tempo pieno e indeterminato;
- 3) N. 1 Istruttore di polizia locale (agente di polizia locale) – Area degli Istruttori, a tempo pieno e indeterminato;
- 4) N. 1 Istruttore di polizia locale (agente di polizia locale) – Area degli Istruttori, tramite scavalco di eccedenza ex art. 1, comma 557, della L. 311/2004 e s.m.i., per un massimo di n. 12 ore settimanali di un dipendente di altro Ente;
- 5) N. 1 Operatore esperto amministrativo – Area degli Operatori esperti, a tempo pieno e indeterminato.

## ALLEGATO “B”

### PIANO DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE TRIENNIO 2026-2028

Il fabbisogno del personale dipendente del triennio 2026-2028 è articolato nel modo seguente e le relative assunzioni saranno effettuate secondo le modalità di reclutamento definite a fianco di ciascuna figura professionale sottoelencata:

➤ **ANNO 2026:**

- 1) **Tempo pieno e indeterminato:** assunzione di n. 1 figura professionale di Istruttore Tecnico, Area degli Istruttori, da assegnare al Servizio Tecnico-Manutentivo, in funzione della vacanza del posto che si è determinata nel predetto Servizio dal 01.11.2025, a seguito delle dimissioni volontarie presentate dal dipendente comunale che ne occupava il posto e che gode della sua conservazione ai sensi dall’art. 25, comma 10, del CCNL Comparto Funzioni Locali 16.11.2022, come risultante dalla determinazione del Responsabile del Servizio Affari Generali e Personale n. 34 del 15.10.2025.

La procedura di reclutamento avverrà mediante attingimento per scorrimento degli idonei della graduatoria di un concorso pubblico di altro Ente Locale, vigente ai sensi di legge, da espletarsi in base:

- a) ai criteri stabiliti dall’art. 7 del regolamento comunale sull’accesso al pubblico impiego, risultante dal testo approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 42 del 09.04.2024, esecutiva ai sensi di legge;
- b) alle disposizioni contenute nell’art. 35, comma 5-ter, del Dlgs n. 165/2001, come da ultimo modificato dall’art. 3, comma 1, lett. e), del D.L. n. 25/2025, convertito in L. n. 69/2025.

Circa la procedura di reclutamento suddetta si dà atto che:

- a) la sua scelta è legata ad evidenti ragioni organizzative e di risparmio di tempo e risorse rispetto all’indizione di un concorso pubblico; infatti, con tale procedura si riesce a far fronte al fabbisogno programmato in maniera più celere ed efficiente, utilizzando figure professionali sovrapponibili già selezionate da altre Enti Locali;
- b) sono assenti presso l’Ente graduatorie idonee e valide da cui poter eventualmente attingere per l’assunzione della suddetta figura professionale, ai sensi dell’art. 91, comma 4, del T.U. Enti Locali, approvato con D.lgs n. 267/2000 e s.m.i., e dell’art. 17, comma 1-bis, del D.L. n. 162/2019, convertito in L. n. 8/2020;
- c) l’Ente ha provveduto all’immissione in servizio di tutti i vincitori collocati in graduatorie di concorsi pubblici per assunzioni a tempo indeterminato per qualsiasi qualifica, approvate e vigenti in ambito comunale, ai sensi di quanto previsto dall’art. 35, comma 5-ter, del D.lgs n. 165/2001, come da ultimo modificato dall’art. 3, comma 1, punto 3), del D.L. n. 25/2025, convertito in L. n. 69/2025.

Circa la medesima procedura si precisa che essa è comunque subordinata all’esperimento con esito negativo della procedura di mobilità di cui all’art. 34-bis del D.lgs n. 165/2001 e s.m.i., e non anche all’esperimento della procedura di mobilità di cui all’art. 30, comma 2-bis, del medesimo D.lgs n. 165/2001, come da ultimo modificato dall’art. 3, comma 1, lett. c), del D.L. n. 25/2025, convertito in L. n. 69/2025, non essendo l’Ente soggetto alla relativa disciplina per avere un numero di dipendenti a tempo indeterminato non superiore a 50.

Relativamente alla mobilità ex art. 34-bis suddetta, si precisa infine che:

- a) il trasferimento presso il Comune potrà riguardare dipendenti pubblici inquadrati nell’Area degli Istruttori, Istruttore Tecnico, o Area e profilo equivalente, con posizione economica iniziale o equivalente, al fine del mantenimento degli equilibri finanziari di bilancio e del contenimento dell’incidenza su quest’ultimo della spesa

- del personale;
- b) nell'ipotesi di trasferimento di personale proveniente da comparti diversi da quello Funzioni Locali/Regioni e Autonomie Locali, l'inquadramento sarà effettuato ai sensi delle disposizioni contenute nel D.lgs n. 165/2001 e s.m.i. (in particolare, artt. 29-bis e 30) e nel D.P.C.M. 30.11.2023, recante: *“Disciplina dei processi di mobilità fra pubbliche amministrazioni del personale non dirigenziale”*, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 20 del 20.01.2024.

**2) Tempo determinato pieno o parziale o assimilabile:**

- a) Mantenimento della convenzione in essere con il Comune di Cigliano, riguardante l'utilizzo, mediante *“scavalco condiviso”*, di un dipendente del predetto Comune, inquadrato nell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione ed a cui è assegnato il ruolo di Responsabile del Servizio Finanziario, per un 1/3 (12 ore) dell'orario di lavoro di 36 ore settimanali, utilizzo valevole dal 01.01.2026 al 31.12.2026, ai sensi di quanto disposto con deliberazione della Giunta Comunale n. 153 del 02.12.2025, esecutiva ai sensi di legge;
- b) Mantenimento della convenzione in essere con il Comune di Ronsecco, riguardante l'utilizzo, mediante *“scavalco condiviso”*, di un dipendente del predetto Comune, inquadrato nell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione ed a cui è assegnato il ruolo di Responsabile del Servizio Affari Generali e Personale, per metà (18 ore) dell'orario di lavoro di 36 ore settimanali, utilizzo valevole dal 01.01.2026 al 31.12.2028, ai sensi di quanto disposto con deliberazione della Giunta Comunale n. 154 del 02.12.2025, esecutiva ai sensi di legge;
- c) Mantenimento della convenzione in essere con il Comune di Lessona, riguardante l'utilizzo, mediante *“scavalco condiviso”*, di un dipendente del predetto Comune, inquadrato nell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione ed assegnato al servizio tecnico-manutentivo, per il 19,44% (7 ore) dell'orario di lavoro di 36 ore settimanali, utilizzo valevole dal 01.11.2025 al 30.04.2026, ai sensi di quanto disposto con deliberazione della Giunta Comunale n. 114 del 04.11.2025, esecutiva ai sensi di legge;
- d) Mantenimento dello *“scavalco d'eccedenza”* in essere per un numero massimo di 12 ore settimanali per una figura professionale dell'Area degli Istruttori, Istruttore di Polizia Locale, Agente di Polizia Locale, in prosecuzione di quanto già al riguardo indicato nella deliberazione della Giunta Comunale n. 3 del 21.01.2025, esecutiva ai sensi di legge, ed in funzione del potenziamento del servizio di polizia locale stanti la vacanza del posto di cui è detto nella deliberazione di approvazione del presente fabbisogno e le valutazioni in corso circa la migliore organizzazione da dare al citato servizio;
- e) Attivazione di uno *“scavalco d'eccedenza”* per 6 mesi, eventualmente prorogabili, e per un numero massimo di 12 ore settimanali per una figura professionale dell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, Funzionario Tecnico, da assegnare al servizio tecnico-manutentivo, ai sensi di quanto al riguardo indicato nella deliberazione della Giunta Comunale n. 9 del 23.01.2026, esecutiva ai sensi di legge;

➤ **ANNI 2027 E 2028:**

1. **Tempo pieno e indeterminato:** nessuna assunzione;

2. **Tempo determinato pieno o parziale o assimilabile:**

- a) Prosecuzione delle convenzioni in essere con il Comune di Cigliano e con il Comune di Ronsecco di cui è sopra cenno;
- b) Prosecuzione degli “*scavalchi d’eccedenza*” di cui è sopra cenno, salvo diverse esigenze da valutarsi alla bisogna.

Spese per il personale		ALLEGATO C	
Comuni superiori 1000 abitanti			
COMPONENTI CONSIDERATE PER LA DETERMINAZIONE DEL TETTO DI SPESA:		Stanzamenti 2026/ (da previsione)	
1	Totale intervento 1 - Personale	+	815.969,60 €
di cui:	Retribuzioni lorde (trattamento fisso e accessorio) corrisposte al personale con contratto di lavoro a tempo indeterminato e determinato		565.363,82 €
	Oneri riflessi a carico del datore di lavoro per contributi obbligatori		168.592,07 €
	Oneri per il nucleo familiare, buoni pasto (se contabilizzati nell'interv. 1) e spese per equo indennizzo		6.000,00 €
	Spese sostenute dall'Ente per il personale in convenzione (ai sensi degli artt. 13 e 14 del CCNL 22/01/2004) per la quota parte di costo effettivamente sostenuto		58.309,97 €
	Spese per incarichi ex artt. 90 e 110, commi 1 e 2 del TUEL		
	Spese per il personale con contratti di formazione e lavoro		
	Spese per personale utilizzato, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente (compresi i consorzi, le comunità montane e le unioni di comuni)		
	Spese per collaborazioni coordinate e continuative, altre forme di lavoro flessibile (es. interinali, tirocini, ecc.), con convenzioni, LSU, buoni lavoro art. 70 D.Lgs. 276/2003 (se contabilizzate nell'interv. 1)		
	Rimborsi pagati per personale comandato da altre amministrazioni (se contabilizzati nell'interv. 1)		
	Spese derivanti dai rinnovi contrattuali in corso		14.224,74 €
Altre spese contabilizzate nell'intervento 1 (ad es. rimborsi per missioni, spese di formazione, ecc.)		3.479,00 €	
2	Spese per collaborazioni coordinate e continuative, altre forme di lavoro flessibile (es. interinali, tirocini, ecc.), con convenzioni, LSU, buoni lavoro art. 70 D.Lgs. 276/2003 (se contabilizzate in un intervento diverso dall'1, come ad es. nell'interv. 3)	+	
3	Rimborsi pagati per personale comandato da altre amministrazioni (se contabilizzati in un intervento diverso dall'1, come ad es. nell'interv. 5)	+	
4	Altre spese contabilizzate in interventi diversi dall'intervento 1 (ad es. rimborsi per missioni, spese di formazione, buoni pasto, ISTATecc.)	+	500,00 €
5	Irap	+	52.725,83 €
<b>TOTALE PARZIALE (COMPONENTI SPESA PERSONALE CONTABILIZZATE NELLE SPESE CORRENTI)</b>			<b>869.195,43 €</b>
6	Altre spese non contabilizzate nelle spese correnti (ad es. spese elettorali rimborsate dallo Stato o da altri Enti pubblici, spese per censimento ISTAT, se contabilizzate a "partite di giro", ecc.)	+	
<b>TOTALE SPESA DI PERSONALE</b>			<b>869.195,43 €</b>
COMPONENTI ESCLUSE:		Stanzamenti 2026 (da previsione)	
7	Spese derivanti dai rinnovi contrattuali pregressi (compresi aumenti delle risorse stabili del fondo per la contrattazione decentrata)	-	87.923,26
8	Costo personale comandato ad altre amministrazioni (e da queste rimborsato)	-	
9	Spese per assunzione di lavoratori categorie protette (per la quota d'obbligo)	-	
10	Spese per formazione del personale	-	2.500,00
11	Rimborsi per missioni	-	979,00
12	Spese personale il cui costo sia a carico di finanziamenti comunitari o privati	-	
13	Spese per straordinari ed altri oneri di personale rimborsati dallo Stato (dalla Regione o dalla Provincia) per attività elettorale	-	18.661,27
14	Spese di personale per l'esecuzione delle operazioni censuarie degli enti individuati nel Piano generale di censimento nei limiti delle risorse trasferite dall'ISTAT (D.L. 78/2010, art. 50, commi 2 e 7)	-	500,00
15	Spese per personale trasferito dalle Regioni o dallo Stato per l'esercizio di funzioni delegate	-	
16	Spese per assunzioni stagionali a progetto finalizzate al miglioramento della circolazione stradale e finanziate con i proventi delle violazioni al codice della strada (Circolare Ministero dell'Interno n. FL 05/2007 dell' 8 marzo 2007)	-	
17	Spese per assunzioni in deroga ai sensi dell'art. 3, comma 120, della Legge n. 244/2007 (effettuate prima del 31/05/2010) E DECRETO-LEGGE 6 novembre 2021, n. 152 Art 31 bis	-	
18	Spese per incentivi al personale per Funzioni tecniche, ICI, condoni, avvocatura, IMU e TARI (attenzione C.conti Veneto 177/2020 ha detto di non escludere)	-	24.765,88
19	Diritti di rogito spettanti al Segretario Comunale	-	1.323,00
20	Oneri riflessi relativi alle spese di cui ai punti precedenti	-	19.340,17
21	Irap relativo alle spese di cui ai punti precedenti (non 8 perché versato direttamente dall'ente cui il personale è stato comandato e 9 perché le spese per le categorie protette non sono soggette a IRAP)	-	5.927,98
22	Oneri a carico del datore di lavoro per adesione al Fondo Perseo da parte dei dipendenti (delibera Corte dei conti Piemonte n. 380/2013) NO PREV COMPLEMENTARE FINANZIATA DA 208	-	1.062,30
23	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 socio-economiche e territoriali connesse a significative presenze di turisti (art. 11, comma 4-quater, D.L. n. 90/2014)	-	
24	Assunzioni a tempo determinato ai sensi dell'art. 31-bis Decreto-Legge convertito con modificazioni dalla L. 29 dicembre 2021, n. 233 (in S.O. n. 48, relativo alla G.U. 31/12/2021, n. 310)	-	
25	Spesa segretario Comunale ai sensi del DECRETO-LEGGE 22 aprile 2023, n. 44 art. 3 c.6	-	
26	Spesa per assunzioni a tempo indeterminato di assistenti sociali, volte al potenziamento del sistema dei servizi sociali comunali di cui all'art. 1, commi 797-801, della legge di bilancio per l'anno 2021 n. 178 del 30.12.2020	-	
27	Esecuzione di notificazioni per proprio conto - dunque, etero-finanziate - e destinate a confluire nel trattamento accessorio dei messi comunali ai sensi dell'articolo 54 del CCNL del 14.09.2000	-	0,00
8	Somme per nuove assunzioni 2020/2021/2022/2023/2024 e anni seguenti previste in base al nuovo Dm 17/3/2020	-	
<b>TOTALE COMPONENTI ESCLUSE</b>			<b>162.982,86 €</b>
<b>COMPONENTI ASSOGGETTATE AL LIMITE DI SPESA</b>			<b>706.212,57 €</b>
<b>MEDIA DEL TRIENNIO 2011-2012-2013</b>			<b>738.621,80</b>
<b>L'ente rispetta il vincolo relativo al contenimento della spesa di personale ?</b>			<b>SI</b>
<b>MARGINE DI SPESA ANCORA SOSTENIBILE NEL 2026</b>			<b>32.408,23 €</b>
<b>TOTALE SOMMA A DISPOSIZIONE NEL 2026 PER NUOVE ASSUNZIONI CON ONERI (capacità attribuita con il DPCM del 17.3.2020)</b>			<b>365.023,41 €</b>
<b>SPESA PERSONALE FLESSIBILE ART. 9 COMMA 28 DL 78/2009 PREVISTA NELL'ANNO</b>			<b>19.930,15 €</b>
<b>LIMITE SPESA PERSONALE FLESSIBILE ART. 9 COMMA 28 DL 78/2010 (come rideterminato con D.G.C. 145/2025)</b>			<b>33.000,00 €</b>

**CALCOLI PER L'APPLICAZIONE DEL NUOVO DPCM del 17.3.2020 pubblicato in GU in data 27.4.2020 - SOLO PER COMUNI**

Istruzioni: inserire i valori o seguire le istruzioni delle righe evidenziate in ROSA riportate qui sotto

INSERIRE UNA "X" NELLA TABELLA RIPORTATA DA RIGA 98 IN BASE ALLE DIMENSIONI DEMOGRAFICHE DELL'ENTE

	Consuntivo 2024	preconsuntivo 2025
INSERIRE Spesa di personale al netto IRAP - ultimo rendiconto di gestione approvato (v. nota di dettaglio)	678.025,95 €	683.626,41 €
INSERIRE Entrate correnti: accertamenti di competenza relative all'ultimo rendiconto approvato (v. nota di dettaglio)	3.850.372,05 €	4.077.166,17 €
INSERIRE Entrate correnti: accertamenti di competenza relative al penultimo rendiconto approvato (v. nota di dettaglio)	3.920.549,82 €	3.850.372,05 €
INSERIRE Entrate correnti: accertamenti di competenza relative al terzultimo rendiconto approvato (v. nota di dettaglio)	3.964.875,56 €	3.920.549,82 €
MEDIA ARITMETICA DEGLI ACCERTAMENTI DI COMPETENZA DELLE ENTRATE CORRENTI DELL'ULTIMO TRIENNIO	3.911.932,48 €	3.949.362,68 €
INSERIRE fondo crediti dubbia esigibilita' stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualita' considerata (v. nota di dettaglio)	77.192,19 €	110.155,34 €
MEDIA ARITMETICA DELLE ENTRATE CORRENTI DEL TRIENNIO AL NETTO DEL FCDE	3.834.740,29 €	3.839.207,34 €
RAPPORTO EFFETTIVO SPESA DEL PERSONALE / MEDIA ENTRATE CORRENTI	17,68%	17,81%
VALORE SOGLIA DEL RAPPORTO TRA SPESA DI PERSONALE ED ENTRATE CORRENTI COME DA TABELLA 1 DM - LIMITE MASSIMO CONSENTITO	27,20%	27,20%
INCREMENTO TEORICO DELLA SPESA PER ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO	1.043.049,36 €	1.044.264,40 €
<b>SOMMA UTILIZZABILE PER ASSUNZIONI 2025</b>	<b>365.023,41 €</b>	<b>360.637,99 €</b>
COMUNE AL DI SOTTO DELLA SOGLIA TABELLA 1 DM	<b>SI</b>	

-
---



REGIONE PIEMONTE

PROVINCIA DI VERCELLI

**COMUNE DI LIVORNO FERRARIS**

Tel. (0161) 47.72.95 – 47.75.03

C.A.P. 13046

Fax (0161) 47.77.70

**ALLEGATO D**

Area/categ.	Quota scavalco (incl. contributi e irap)	Ore annue autorizzate	Totale	Note
Istruttori (ex C2)	19,78	576	11.392,62	Determina 48/2025
EQ (ex D3)	23,39	324	8.065,47	01/02-31/08/2026
			<u>19.458,09</u>	

Importo totale previsto per scavalchi	<u>33.000,00</u>	GC 145/2025
---------------------------------------	------------------	-------------

Importo residuo a seguito degli scavalchi	<u>13.541,91</u>
---	------------------

Spese per il personale		ALLEGATO E	
Comuni superiori 1000 abitanti			
COMPONENTI CONSIDERATE PER LA DETERMINAZIONE DEL TETTO DI SPESA:		Stanzamenti 2027 / (da previsione)	
1	Totale intervento 1 - Personale	+	815.234,95 €
di cui:	Retribuzioni fisse (trattamento fisso e accessorio) corrisposte al personale con contratto di lavoro a tempo indeterminato e determinato		559.810,56 €
	Oneri riflessi a carico del datore di lavoro per contributi obbligatori		166.460,05 €
	Oneri per il nucleo familiare, buoni pasto (se contabilizzati nell'interv. 1) e spese per equo indennizzo		6.000,00 €
	Spese sostenute dall'Ente per il personale in convenzione (ai sensi degli artt. 13 e 14 del CCNL 22/01/2004) per la quota parte di costo effettivamente sostenuto		56.190,34 €
	Spese per incarichi ex artt. 90 e 110, commi 1 e 2 del TUEL		
	Spese per il personale con contratti di formazione e lavoro		
	Spese per personale utilizzato, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente (compresi i consorzi, le comunità montane e le unioni di comuni)		
	Spese per collaborazioni coordinate e continuative, altre forme di lavoro flessibile (es. interinali, tirocini, ecc.), con convenzioni, LSU, buoni lavoro art. 70 D.Lgs. 276/2003 (se contabilizzate nell'interv. 1)		
	Rimborsi pagati per personale comandato da altre amministrazioni (se contabilizzati nell'interv. 1)		
	Spese derivanti dai rinnovi contrattuali in corso		23.295,00 €
Altre spese contabilizzate nell'intervento 1 (ad es. rimborsi per missioni, spese di formazione, ecc.)		3.479,00 €	
2	Spese per collaborazioni coordinate e continuative, altre forme di lavoro flessibile (es. interinali, tirocini, ecc.), con convenzioni, LSU, buoni lavoro art. 70 D.Lgs. 276/2003 (se contabilizzate in un intervento diverso dall'1, come ad es. nell'interv. 3)	+	
3	Rimborsi pagati per personale comandato da altre amministrazioni (se contabilizzati in un intervento diverso dall'1, come ad es. nell'interv. 5)	+	
4	Altre spese contabilizzate in interventi diversi dall'intervento 1 (ad es. rimborsi per missioni, spese di formazione, buoni pasto, ISTAT ecc.)	+	500,00 €
5	Irapp	+	52.945,25 €
<b>TOTALE PARZIALE (COMPONENTI SPESA PERSONALE CONTABILIZZATE NELLE SPESE CORRENTI)</b>			<b>867.780,20 €</b>
6	Altre spese non contabilizzate nelle spese correnti (ad es. spese elettorali rimborsate dallo Stato o da altri Enti pubblici), spese per censimento ISTAT, se contabilizzate a "partite di giro", ecc.)	+	
<b>TOTALE SPESA DI PERSONALE</b>			<b>867.780,20 €</b>
COMPONENTI ESCLUSE:		Stanzamenti 2027 / (da previsione)	
7	Spese derivanti dai rinnovi contrattuali pregressi (compresi aumenti delle risorse stabili del fondo per la contrattazione decentrata)	-	94.567,79
8	Costo personale comandato ad altre amministrazioni (e da queste rimborsato)	-	
9	Spese per assunzione di lavoratori categorie protette (per la quota d'obbligo)	-	
10	Spese per formazione del personale	-	2.500,00
11	Rimborsi per missioni	-	979,00
12	Spese personale il cui costo sia a carico di finanziamenti comunitari o privati	-	
13	Spese per straordinari ed altri oneri di personale rimborsati dallo Stato (dalla Regione o dalla Provincia) per attività elettorale	-	18.661,27
14	Spese di personale per l'esecuzione delle operazioni censuarie degli enti individuati nel Piano generale di censimento nei limiti delle risorse trasferite dall'ISTAT (D.L. 78/2010, art. 50, commi 2 e 7)	-	500,00
15	Spese per personale trasferito dalle Regioni o dallo Stato per l'esercizio di funzioni delegate	-	
16	Spese per assunzioni stagionali a progetto finalizzate al miglioramento della circolazione stradale e finanziate con i proventi delle violazioni al codice della strada (Circolare Ministero dell'Interno n. FL 05/2007 del 9 marzo 2007)	-	
17	Spese per assunzioni in deroga ai sensi dell'art. 3, comma 120, della Legge n. 244/2007 (effettuate prima del 31/05/2010) E DECRETO-LEGGE 6 novembre 2021, n. 152 Art 31 bis	-	
18	Spese per incentivi al personale per Funzioni tecniche, ICI, condoni, avvocatura, IMU e TARI (attenzione C.conti Veneto 177/2020 ha detto di non escludere)	-	24.765,88
19	Dritti di rogito spettanti al Segretario Comunale	-	1.323,00
20	Oneri riflessi relativi alle spese di cui ai punti precedenti	-	18.587,58
21	Irapp relativo alle spese di cui ai punti precedenti (non è perché versato direttamente dall'ente cui il personale è stato comandato e 9 perché le spese per le categorie protette non sono soggette a IRAP)	-	5.720,02
22	Oneri a carico del datore di lavoro per adesione al Fondo Perseo da parte dei dipendenti (delibera Corte dei conti Piemonte n. 380/2013) NO PREV COMPLEMENTARE FINANZIATA DA 208	-	1.062,30
23	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 socio-economiche e territoriali connesse a significative presenze di turisti (art. 11, comma 4-quadro, D.L. n. 90/2014)	-	
24	Assunzioni a tempo determinato ai sensi dell'art. 31-bis Decreto-Legge convertito con modificazioni dalla L. 29 dicembre 2021, n. 233 (in S.O. n. 48, relativo alla G.U. 31/12/2021, n. 310)	-	
25	Spesa segretaria Comunale ai sensi del DECRETO-LEGGE 22 aprile 2023, n. 44 art. 3 c.6	-	
26	Spesa per assunzioni a tempo indeterminato di assistenti sociali, volte al potenziamento del sistema dei servizi sociali comunali di cui all'art. 1, commi 797-801, della legge di bilancio per l'anno 2021 n. 178 del 30.12.2020	-	
27	Esecuzione di notificazioni per proprio conto - dunque, etero-finanziate - e destinate a confluire nel trattamento accessorio dei messi comunali ai sensi dell'articolo 54 del CCNL del 14.09.2000	-	0,00
8	Somme per nuove assunzioni 2020/2021/2022/2023/2024 e anni seguenti previste in base al nuovo Dm 17/3/2020	-	
<b>TOTALE COMPONENTI ESCLUSE</b>			<b>168.666,85 €</b>
<b>COMPONENTI ASSOGGETTATE AL LIMITE DI SPESA</b>			<b>699.113,36 €</b>
<b>MEDIA DEL TRIENNIO 2011-2012-2013</b>			<b>738.621,80</b>
<b>L'ente rispetta il vincolo relativo al contenimento della spesa di personale ?</b>			<b>SI</b>
<b>MARGINE DI SPESA ANCORA SOSTENIBILE NEL 2027</b>			<b>39.507,44 €</b>
<b>TOTALE SOMMA A DISPOSIZIONE NEL 2027 PER NUOVE ASSUNZIONI CON ONERI (capacità attribuita con il DPCM del 17.3.2020)</b>			<b>365.023,41 €</b>
<b>SPESA PERSONALE FLESSIBILE ART. 9 COMMA 28 DL 78/2009 PREVISTA NELL'ANNO</b>			<b>12.779,63 €</b>
<b>LIMITE SPESA PERSONALE FLESSIBILE ART. 9 COMMA 28 DL 78/2010 (come rideterminato con D.G.C. 145/2025)</b>			<b>33.000,00 €</b>

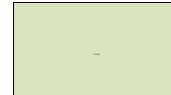
**CALCOLI PER L'APPLICAZIONE DEL NUOVO DPCM del 17.3.2020 pubblicato in GU in data 27.4.2020 - SOLO PER COMUNI**

Istruzioni: inserire i valori o seguire le istruzioni delle righe evidenziate in ROSA riportate qui sotto

INSERIRE UNA "X" NELLA TABELLA RIPORTATA DA RIGA 98 IN BASE ALLE DIMENSIONI DEMOGRAFICHE DELL'ENTE

	Consuntivo 2024	preconsuntivo 2025
INSERIRE Spesa di personale al netto IRAP - ultimo rendiconto di gestione approvato (v. nota di dettaglio)	678.025,95 €	683.626,41 €
INSERIRE Entrate correnti: accertamenti di competenza relative all'ultimo rendiconto approvato (v. nota di dettaglio)	3.850.372,05 €	4.077.166,17 €
INSERIRE Entrate correnti: accertamenti di competenza relative al penultimo rendiconto approvato (v. nota di dettaglio)	3.920.549,82 €	3.850.372,05 €
INSERIRE Entrate correnti: accertamenti di competenza relative al terzultimo rendiconto approvato (v. nota di dettaglio)	3.964.875,56 €	3.920.549,82 €
MEDIA ARITMETICA DEGLI ACCERTAMENTI DI COMPETENZA DELLE ENTRATE CORRENTI DELL'ULTIMO TRIENNIO	3.911.932,48 €	3.949.362,68 €
INSERIRE fondo crediti dubbia esigibilita' stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualita' considerata (v. nota di dettaglio)	77.192,19 €	110.155,34 €
MEDIA ARITMETICA DELLE ENTRATE CORRENTI DEL TRIENNIO AL NETTO DEL FCDE	3.834.740,29 €	3.839.207,34 €
RAPPORTO EFFETTIVO SPESA DEL PERSONALE / MEDIA ENTRATE CORRENTI	17,68%	17,81%
VALORE SOGLIA DEL RAPPORTO TRA SPESA DI PERSONALE ED ENTRATE CORRENTI COME DA TABELLA 1 DM - LIMITE MASSIMO CONSENTITO	27,20%	27,20%

INCREMENTO TEORICO DELLA SPESA PER ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO	1.043.049,36 €	1.044.264,40 €
<b>SOMMA UTILIZZABILE PER ASSUNZIONI 2025</b>	<b>385.023,41 €</b>	<b>380.637,99 €</b>
COMUNE AL DI SOTTO DELLA SOGLIA TABELLA 1 DM	<b>SI</b>	



Spese per il personale		ALLEGATO F
Comuni superiori 1000 abitanti		
COMPONENTI CONSIDERATE PER LA DETERMINAZIONE DEL TETTO DI SPESA:		Stanzamenti 2028 / (da previsione)
1	Totale intervento 1 - Personale	+ 815.234,95 €
di cui:	Retribuzioni fisse (trattamento fisso e accessorio) corrisposte al personale con contratto di lavoro a tempo indeterminato e determinato	559.810,56 €
	Oneri riflessi a carico del datore di lavoro per contributi obbligatori	166.460,05 €
	Oneri per il nucleo familiare, buoni pasto (se contabilizzati nell'interv. 1) e spese per equo indennizzo	6.000,00 €
	Spese sostenute dall'Ente per il personale in convenzione (ai sensi degli artt. 13 e 14 del CCNL 22/01/2004) per la quota parte di costo effettivamente sostenuto	56.190,34 €
	Spese per incarichi ex artt. 90 e 110, commi 1 e 2 del TUEL	
	Spese per il personale con contratti di formazione e lavoro	
	Spese per personale utilizzato, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente (compresi i consorzi, le comunità montane e le unioni di comuni)	
	Spese per collaborazioni coordinate e continuative, altre forme di lavoro flessibile (es. interinali, tirocini, ecc.), con convenzioni, LSU, buoni lavoro art. 70 D.Lgs. 276/2003 (se contabilizzate nell'interv. 1)	
	Rimborsi pagati per personale comandato da altre amministrazioni (se contabilizzati nell'interv. 1)	
	Spese derivanti dai rinnovi contrattuali in corso	23.295,00 €
Altre spese contabilizzate nell'intervento 1 (ad es. rimborsi per missioni, spese di formazione, ecc.)	3.479,00 €	
2	Spese per collaborazioni coordinate e continuative, altre forme di lavoro flessibile (es. interinali, tirocini, ecc.), con convenzioni, LSU, buoni lavoro art. 70 D.Lgs. 276/2003 (se contabilizzate in un intervento diverso dall'1, come ad es. nell'interv. 3)	+ 500,00 €
3	Rimborsi pagati per personale comandato da altre amministrazioni (se contabilizzati in un intervento diverso dall'1, come ad es. nell'interv. 5)	+ 52.945,25 €
4	Altre spese contabilizzate in interventi diversi dall'intervento 1 (ad es. rimborsi per missioni, spese di formazione, buoni pasto, ISTAT ecc.)	+ 500,00 €
5	Irapp	+ 52.945,25 €
<b>TOTALE PARZIALE (COMPONENTI SPESA PERSONALE CONTABILIZZATE NELLE SPESE CORRENTI)</b>		<b>867.780,20 €</b>
6	Altre spese non contabilizzate nelle spese correnti (ad es. spese elettorali rimborsate dallo Stato o da altri Enti pubblici), spese per censimento ISTAT, se contabilizzate a "partite di giro", ecc.)	+ 0,00 €
<b>TOTALE SPESA DI PERSONALE</b>		<b>867.780,20 €</b>
COMPONENTI ESCLUSE:		Stanzamenti 2028 / (da previsione)
7	Spese derivanti dai rinnovi contrattuali pregressi (compresi aumenti delle risorse stabili del fondo per la contrattazione decentrata)	- 94.567,79 €
8	Costo personale comandato ad altre amministrazioni (e da queste rimborsato)	- 0,00 €
9	Spese per assunzione di lavoratori categorie protette (per la quota d'obbligo)	- 0,00 €
10	Spese per formazione del personale	- 2.500,00 €
11	Rimborsi per missioni	- 979,00 €
12	Spese personale il cui costo sia a carico di finanziamenti comunitari o privati	- 0,00 €
13	Spese per straordinari ed altri oneri di personale rimborsati dallo Stato (dalla Regione o dalla Provincia) per attività elettorale	- 18.661,27 €
14	Spese di personale per l'esecuzione delle operazioni censuarie degli enti individuati nel Piano generale di censimento nei limiti delle risorse trasferite dall'ISTAT (D.L. 78/2010, art. 50, commi 2 e 7)	- 500,00 €
15	Spese per personale trasferito dalle Regioni o dallo Stato per l'esercizio di funzioni delegate	- 0,00 €
16	Spese per assunzioni stagionali a progetto finalizzate al miglioramento della circolazione stradale e finanziate con i proventi delle violazioni al codice della strada (Circolare Ministero dell'Interno n. FL 05/2007 del 9 marzo 2007)	- 0,00 €
17	Spese per assunzioni in deroga ai sensi dell'art. 3, comma 120, della Legge n. 244/2007 (effettuate prima del 31/05/2010) E DECRETO-LEGGE 6 novembre 2021, n. 152 Art 31 bis	- 0,00 €
18	Spese per incentivi al personale per Funzioni tecniche, ICI, condoni, avvocatura, IMU e TARI (attenzione C.conti Veneto 177/2020 ha detto di non escludere)	- 24.765,88 €
19	Dritti di rogito spettanti al Segretario Comunale	- 1.323,00 €
20	Oneri riflessi relativi alle spese di cui ai punti precedenti	- 18.587,58 €
21	Irapp relativo alle spese di cui ai punti precedenti (non è perché versato direttamente dall'ente cui il personale è stato comandato e 9 perché le spese per le categorie protette non sono soggette a IRAP)	- 5.720,02 €
22	Oneri a carico del datore di lavoro per adesione al Fondo Perseo da parte dei dipendenti (delibera Corte dei conti Piemonte n. 380/2013) NO PREV COMPLEMENTARE FINANZIATA DA 208	- 1.062,30 €
23	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 socio-economiche e territoriali connesse a significative presenze di turisti (art. 11, comma 4-quadro, D.L. n. 90/2014)	- 0,00 €
24	Assunzioni a tempo determinato ai sensi dell'art. 31-bis Decreto-Legge convertito con modificazioni dalla L. 29 dicembre 2021, n. 233 (in S.O. n. 48, relativo alla G.U. 31/12/2021, n. 310)	- 0,00 €
25	Spesa segretario Comunale ai sensi del DECRETO-LEGGE 22 aprile 2023, n. 44 art. 3 c.6	- 0,00 €
26	Spesa per assunzioni a tempo indeterminato di assistenti sociali, volte al potenziamento del sistema dei servizi sociali comunali di cui all'art. 1, commi 797-801, della legge di bilancio per l'anno 2021 n. 178 del 30.12.2020	- 0,00 €
27	Esecuzione di notificazioni per proprio conto - dunque, etero-finanziate - e destinate a confluire nel trattamento accessorio dei messi comunali ai sensi dell'articolo 54 del CCNL del 14.09.2000	- 0,00 €
8	Somme per nuove assunzioni 2020/2021/2022/2023/2024 e anni seguenti previste in base al nuovo Dm 17/3/2020	- 0,00 €
<b>TOTALE COMPONENTI ESCLUSE</b>		<b>168.666,85 €</b>
<b>COMPONENTI ASSOGGETTATE AL LIMITE DI SPESA</b>		<b>699.113,36 €</b>
<b>MEDIA DEL TRIENNIO 2011-2012-2013</b>		<b>738.621,80 €</b>
<b>L'ente rispetta il vincolo relativo al contenimento della spesa di personale ?</b>		<b>SI</b>
<b>MARGINE DI SPESA ANCORA SOSTENIBILE NEL 2028</b>		<b>39.507,44 €</b>
<b>TOTALE SOMMA A DISPOSIZIONE NEL 2028 PER NUOVE ASSUNZIONI CON ONERI (capacità attribuita con il DPCM del 17.3.2020)</b>		<b>365.023,41 €</b>
<b>SPESA PERSONALE FLESSIBILE ART. 9 COMMA 28 DL 78/2009 PREVISTA NELL'ANNO</b>		<b>12.779,63 €</b>
<b>LIMITE SPESA PERSONALE FLESSIBILE ART. 9 COMMA 28 DL 78/2010 (come rideterminato con D.G.C. 145/2025)</b>		<b>33.000,00 €</b>

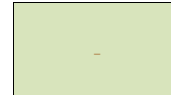
**CALCOLI PER L'APPLICAZIONE DEL NUOVO DPCM del 17.3.2020 pubblicato in GU in data 27.4.2020 - SOLO PER COMUNI**

Istruzioni: inserire i valori o seguire le istruzioni delle righe evidenziate in ROSA riportate qui sotto

INSERIRE UNA "X" NELLA TABELLA RIPORTATA DA RIGA 98 IN BASE ALLE DIMENSIONI DEMOGRAFICHE DELL'ENTE

	Consuntivo 2024	preconsuntivo 2025
INSERIRE Spesa di personale al netto IRAP - ultimo rendiconto di gestione approvato (v. nota di dettaglio)	678.025,95 €	683.626,41 €
INSERIRE Entrate correnti: accertamenti di competenza relative all'ultimo rendiconto approvato (v. nota di dettaglio)	3.850.372,05 €	4.077.166,17 €
INSERIRE Entrate correnti: accertamenti di competenza relative al penultimo rendiconto approvato (v. nota di dettaglio)	3.920.549,82 €	3.850.372,05 €
INSERIRE Entrate correnti: accertamenti di competenza relative al terzultimo rendiconto approvato (v. nota di dettaglio)	3.964.875,56 €	3.920.549,82 €
MEDIA ARITMETICA DEGLI ACCERTAMENTI DI COMPETENZA DELLE ENTRATE CORRENTI DELL'ULTIMO TRIENNIO	3.911.932,48 €	3.949.362,68 €
INSERIRE fondo crediti dubbia esigibilita' stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualita' considerata (v. nota di dettaglio)	77.192,19 €	110.155,34 €
MEDIA ARITMETICA DELLE ENTRATE CORRENTI DEL TRIENNIO AL NETTO DEL FCDE	3.834.740,29 €	3.839.207,34 €
RAPPORTO EFFETTIVO SPESA DEL PERSONALE / MEDIA ENTRATE CORRENTI	17,68%	17,81%
VALORE SOGLIA DEL RAPPORTO TRA SPESA DI PERSONALE ED ENTRATE CORRENTI COME DA TABELLA 1 DM - LIMITE MASSIMO CONSENTITO	27,20%	27,20%

INCREMENTO TEORICO DELLA SPESA PER ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO	1.043.049,36 €	1.044.264,40 €
<b>SOMMA UTILIZZABILE PER ASSUNZIONI 2025</b>	<b>385.023,41 €</b>	<b>380.637,99 €</b>
COMUNE AL DI SOTTO DELLA SOGLIA TABELLA 1 DM	<b>SI</b>	



## ALLEGATO “G”

### STRUTTURA ORGANIZZATIVA A REGIME

#### Ufficio di Segretario Comunale:

Gestito in convenzione tra i Comuni di Valdilana (Ente capofila, con quota del 70%) e Livorno Ferraris (con quota del 30%);

#### Servizi Segreteria – Affari Generali e Personale:

- 1) N. 1 Funzionario amministrativo e contabile (specialista in attività amministrative e contabili) – Area dei Funzionari e dell’Elevata Qualificazione (EQ); utilizzo in convenzione, mediante “*scavalco condiviso*”, di un dipendente a tempo pieno e indeterminato del Comune di Ronsecco di pari qualifica per metà (18 ore) dell’orario di lavoro di 36 ore settimanali, sino al 31.12.2028;
- 2) N. 1 Operatore esperto amministrativo – Area degli Operatori esperti, a tempo pieno e indeterminato;

#### Servizi Anagrafe, Elettorale, Stato Civile, Leva Militare, Statistica, Cultura, Sport, Turismo e Tempo Libero, Scolastici, Cimiteriali e Socio-Assistenziali:

- 1) N. 1 Funzionario amministrativo (specialista in attività amministrative) – Area dei Funzionari e dell’Elevata Qualificazione (EQ), a tempo pieno e indeterminato;
- 2) N. 1 Istruttore amministrativo – Area degli Istruttori, a tempo pieno e indeterminato;
- 3) N. 1 Funzionario amministrativo (specialista in attività amministrative) – Area dei Funzionari e dell’Elevata Qualificazione (EQ), a tempo pieno e indeterminato;

#### Servizio Finanziario:

- 1) N. 1 Funzionario contabile (specialista in attività contabili) – Area dei Funzionari e dell’Elevata Qualificazione (EQ); utilizzo mediante “*scavalco condiviso*”, di un dipendente a tempo pieno e indeterminato del Comune di Cigliano di pari qualifica per 1/3 (12 ore) dell’orario di lavoro di 36 ore settimanali, sino al 31.12.2028;
- 2) N. 1 Istruttore Contabile – Area degli Istruttori, a tempo pieno e indeterminato;

#### Servizio Tributi:

- 1) N. 1 Funzionario contabile (specialista in attività contabili) – Area dei Funzionari e dell’Elevata Qualificazione (EQ), a tempo pieno e indeterminato;

#### Servizi Lavori Pubblici, Urbanistica e Tecnico-Manutentivi:

- 1) N. 1 Funzionario tecnico (specialista in attività tecniche e progettuali) – Area dei Funzionari e dell’Elevata Qualificazione (EQ), a tempo pieno e indeterminato;
- 2) N. 1 Funzionario tecnico (specialista in attività tecniche e progettuali) – Area dei Funzionari e dell’Elevata Qualificazione (EQ); utilizzo mediante “*scavalco condiviso*”, di un dipendente a tempo pieno e indeterminato del Comune di Lessona di pari qualifica per il 19,44% (7 ore) dell’orario di lavoro di 36 ore settimanali, sino al 30.04.2026;
- 3) N. 1 Funzionario tecnico (specialista in attività tecniche e progettuali) – Area dei Funzionari e dell’Elevata Qualificazione (EQ); utilizzo tramite scavalco di eccedenza ex art. 1, comma 557, della

L. 311/2004 e s.m.i., per un massimo di n. 12 ore settimanali di un dipendente di altro Ente (da attivarsi nel 2026);

- 4) N. 1 Istruttore tecnico – Area degli Istruttori, a tempo pieno e indeterminato (posto da coprire nel 2026);
- 5) N. 1 Operatore esperto tecnico-manutentivo – Area degli Operatori esperti, a tempo pieno e indeterminato;
- 6) N. 1 Operatore esperto tecnico-manutentivo – Area degli Operatori esperti, a tempo pieno e indeterminato;
- 7) N. 1 Operatore esperto tecnico-manutentivo – Area degli Operatori esperti, a tempo pieno e indeterminato;

### **Servizi Vigilanza – Polizia Locale:**

- 1) N. 1 Funzionario di polizia locale (specialista dell'area vigilanza) – Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (EQ), a tempo pieno e indeterminato (posto vacante dal 11.03.2025);
- 2) N. 1 Istruttore di polizia locale (agente di polizia locale) – Area degli Istruttori, a tempo pieno e indeterminato;
- 3) N. 1 Istruttore di polizia locale (agente di polizia locale) – Area degli Istruttori, a tempo pieno e indeterminato;
- 4) N. 1 Istruttore di polizia locale (agente di polizia locale) – Area degli Istruttori, tramite scavalco di eccedenza ex art. 1, comma 557, della L. 311/2004 e s.m.i., per un massimo di n. 12 ore settimanali di un dipendente di altro Ente;
- 5) N. 1 Operatore esperto amministrativo – Area degli Operatori esperti, a tempo pieno e indeterminato.

COMUNE DI LIVORNO FERRARIS  
(Provincia di Vercelli)

**Verbale dell'organo di revisione economico-finanziaria n. 2/2026**

Il giorno 30 gennaio 2026 il Revisore unico Dott. Campanale Andrea, nominato con delibera del Consiglio Comunale n. 21 del 23 luglio 2024, esamina la documentazione ricevuta dal Responsabile Affari Generali e Gestione del Personale del Comune di Livorno Ferraris.

**Il Revisore procede all'esame della proposta deliberazione Giunta Comunale n. 14 del 28/01/2026 avente ad oggetto: Approvazione del piano triennale del fabbisogno del personale 2026-2028, quale componente anticipata e propedeutica del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2026-2028 in corso di predisposizione.**

La richiesta di parere dell'Organo di Revisione economico-finanziaria è stata avanzata dal Responsabile del Servizio Affari Generali e Gestione del Personale MASOERO Renzo in data 28 gennaio 2026 con e-mail e allegati PDF.

VISTO

- La documentazione ricevuta in data 28 gennaio 2026 via e-mail con allagati PDF ove viene richiesto il parere di competenza dell'Organo di revisione economico-finanziaria;
- L'art. 239, comma 1, lett. b), del d.Lgs. n. 267/2000 – T.U.E.L.;
- Il bilancio di previsione 2026-2028 e la nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione – DUP – approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 38 del 15/12/2025;
- Il rendiconto 2024 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 5 del 16/04/2025 dal quale emerge un avanzo di amministrazione complessivo (al netto del FPV) di Euro 1.349.171,20;
- Il documento PDF avente ad oggetto il piano del fabbisogno del personale per il triennio 2026-2028 - ALLEGATO B;
- Il documento PDF avente ad oggetto il calcolo della spesa per il personale prevista per l'anno 2026 - ALLEGATO C;
- Il documento PDF avente ad oggetto il calcolo della spesa per il personale prevista per l'anno 2027 - ALLEGATO E;
- Il documento PDF avente ad oggetto il calcolo della spesa per il personale prevista per l'anno 2028 - ALLEGATO F;
- Il documento PDF dimostrativo del rispetto del limite di spesa per il lavoro flessibile (tempo determinato) – ALLEGATO D;
- Il documento PDF avente ad oggetto la struttura organizzativa e il personale presente nell'ente al 31.12.2025 – ALLEGATO A;
- Il documento PDF avente ad oggetto la struttura organizzativa e il personale dell'ente previsti a regime – ALLEGATO G;
- Il D.Lgs. 23 giugno 2011, n. 118, come modificato dal D.Lgs. 10 agosto 2014, n. 126, ed i relativi allegati 4/1 e 4/2 contenenti i principi contabili applicati;

- L'art. 34 "Revisione Economica Finanziaria" Statuto del Comune di Livorno Ferraris;
- Il regolamento di contabilità del Comune di Livorno Ferraris, approvato con deliberazione consiliare n. 67 del 21.12.2017;

#### IL REVISORE UNICO

Richiamato quanto VISTO ed esaminato, esprime PARERE FAVOREVOLE alla proposta di deliberazione avente ad oggetto l'approvazione del piano triennale del fabbisogno del personale 2026-2028, quale componente anticipata e propedeutica del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2026-2028 in corso di predisposizione, così come formulata dal Sindaco.

Torino, 30 gennaio 2026

L'Organo di revisione economico-finanziaria

IL REVISORE UNICO

Dott. Andrea Campanale



# COMUNE DI LIVORNO FERRARIS

PROVINCIA DI VERCELLI

PIAO 2026-2028

ALLEGATO "I"

## PIANO DI FORMAZIONE DEL PERSONALE

### PREMESSA:

Per il triennio 2026-2028 le aree tematiche, il personale destinatario e le modalità di erogazione al personale dipendente della formazione professionale sono definite come di seguito indicato, ai sensi delle vigenti politiche mirate allo sviluppo delle risorse umane, come da ultimo esplicitate nella direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 14.01.2025.

La suddetta direttiva prevede che il dirigente [ovvero, il Funzionario Responsabile di Servizio (EQ), in quanto il Comune di Livorno Ferraris non ha dirigenti nel suo organico] promuova un'adeguata partecipazione ad attività di formazione per sé stesso e per il personale assegnato cercando di valorizzare le competenze trasversali nell'ottica di realizzare per ogni dipendente un piano formativo individuale non inferiore a 40 ore annue a partire dal 2025, in cui il risultato della formazione svolta è compendiato nel prospetto allegato al presente Piano.

Pertanto, è stato predisposto il presente Piano di formazione con riferimento al triennio 2026-2028 che sarà suscettibile di modificazioni e integrazioni in corso d'opera in base a nuove o diverse necessità o valutazioni.

### AREE TEMATICHE DELLA FORMAZIONE – DESTINATARI E MODALITA'

L'attività formativa sarà sviluppata sulle seguenti aree tematiche e avrà come destinatari e modalità di erogazione il personale e la tipologia a fianco di ciascun'area indicato:

AREE TEMATICHE	DESTINATARI	MODALITA'
Privacy: trattamento e protezione dei dati personali (GDPR)	Tutto il personale e neoassunti	Formazione a distanza e/o in presenza
Trasparenza, anticorruzione, antiriciclaggio, etica e codice di comportamento	Tutto il personale e neoassunti	Formazione a distanza e/o in presenza
Formazione in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro	Tutto il personale e neoassunti	Formazione a distanza e/o in presenza
Edilizia e Urbanistica	Tutto il personale preposto al servizio	Formazione a distanza e/o in presenza
Codice dei contratti pubblici	Responsabili dei servizi/EQ e referenti	Formazione a distanza e/o in presenza
Lavoro agile	Tutto il personale	Formazione a distanza e/o in presenza
Competenze digitali	Tutto il personale	Formazione a distanza e/o in presenza
Contabilità e tributi	Tutto il personale preposto al servizio	Formazione a distanza e/o in presenza
Applicativi software in uso in caso di aggiornamenti dei programmi installati o di installazione di nuovi programmi	Tutto il personale preposto all'uso	Formazione a distanza e/o in presenza
Polizia locale e sicurezza urbana	Tutto il personale preposto al servizio	Formazione a distanza e/o in presenza
Anagrafe, stato civile ed elettorale	Tutto il personale preposto al servizio	Formazione a distanza e/o in presenza

Una particolare attenzione sarà posta sull'acquisizione delle competenze digitali da parte del personale dipendente, attraverso corsi mirati e/o ricorrendo alla piattaforma "Syllabus" e al progetto "Competenze digitali per la PA", promosso dal Dipartimento della Funzione Pubblica. Al riguardo, l'obiettivo è di formare il personale dipendente in misura non inferiore al 50% per l'anno 2026, dando priorità ai dipendenti dell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione/EQ, e nella percentuale residua per l'anno 2027.

### **REGOLE DI EROGAZIONE DELLA FORMAZIONE:**

L'attività formativa si svilupperà nelle aree tematiche suddette in virtù dell'elaborazione di piani formativi individuali non inferiori a 40 ore annue, prevedendo di attingere dall'offerta formativa proveniente da diversi organismi e piattaforme quali ANCI, ASMEL, ENTIONLINE, ANUTEL, ANUSCA, A.N.N.A., ITACA-IFEL, IFEL, SYLLABUS, ecc.

L'Ente potrà avvalersi anche di docenti specifici, sia interni che esterni. I soggetti interni deputati alla realizzazione dei corsi sono individuati, principalmente, nel Segretario Comunale e nei Funzionari Responsabili di Servizio (EQ), i quali metteranno a disposizione dei corsisti la propria professionalità, competenza e conoscenza nei diversi ambiti formativi. I soggetti esterni saranno appositamente individuati tra esperti di comprovata competenza nella materia oggetto del corso.

Nei piani formativi saranno definiti lo specifico target, i singoli moduli, la durata, le docenze e le modalità di erogazione. Detti piani saranno determinati d'intesa tra il Segretario Comunale, Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, e i Funzionari Responsabili di Servizio (EQ).

L'erogazione dei singoli 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.

Nella formulazione dell'attività formativa si terrà conto delle indicazioni al riguardo contenute nell'"Obiettivo 3" del Piano delle azioni positive di cui all'allegato "D" al PIAO 2026-2028.

I corsi saranno ritenuti validi e computati nel monte ore individuale solo con il rilascio dell'attestato di partecipazione e il superamento della prova finale, se prevista. Per ogni corso di formazione realizzato si procederà al relativo monitoraggio ex post a cura del Funzionario Responsabile di Servizio (EQ) a cui è assegnato il dipendente.

La partecipazione a un'iniziativa formativa implica un impegno di frequenza nell'orario stabilito dal programma. La mancata partecipazione per motivi di servizio o malattia – da attestarsi per iscritto da parte del Responsabile del Servizio (EQ) di riferimento – comporterà l'inserimento del dipendente in una successiva sessione o edizione del corso, sempre che ciò sia possibile. Il dipendente non può, in linea di massima, rinunciare alla frequenza di un corso tranne che per seri e fondati motivi che devono essere vagliati e confermati dal Funzionario Responsabile di Servizio (EQ) di riferimento che ne autorizzerà la rinuncia.

numero matricola dipendente	ore formazione 2025
000269/002	67,5
000274/001	48
000015/001	49
000016/001	67,5
000069/002	63,5
000149/002	44
000011/001	40
000299/001	41
000006/001	40
000195/001	22
000275/001	46
000151/001	10
000009/001	22
000010/001	53,5