



COMUNE DI TREVILLE

PROVINCIA DI ALESSANDRIA

**DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE
SEMPLIFICATO 2022 - 2024
(Enti con Popolazione fino a 2.000 Abitanti)**

**Comune di Treville
Provincia di Alessandria**

Organizzazione e modalità di Gestione dei servizi pubblici ai cittadini con particolare riferimento alle gestioni associate

Servizi gestiti in forma diretta

Il Comune gestisce in forma diretta:

- Servizi di amministrazione generale (compreso elettorale, anagrafe, stato civile, ufficio tecnico, statistico, affari generali, servizio finanziario);
- Il servizio di manutenzione ordinaria delle strade comunali;
- il Servizio cimiteriale e necroscopico;

Servizi gestiti in forma associata

Il Comune ha stipulato convenzione con il Comune di Casale Monferrato:

- per il servizio di assistenza anziani e portatori di handicap che viene svolto dal Servizio Socio Assistenziale dell'Asl AL;
- lo sportello unico per le attività produttive (SUAP);
- la Centrale Unica di Committenza (CUC);

Il comune ha in atto una convenzione con il Comune di Vignale Monferrato per l'utilizzo del dipendente Responsabile del servizio finanziario per 12 ore settimanali a partire dal mese di Gennaio 2021.

Il comune ha in atto una convenzione con il Comune di mombello Monferrato per l'utilizzo del dipendente del servizio demografico per 6 ore settimanali a partire dal mese di Marzo 2021.

Il comune ha in atto una convenzione con il Comune di Lu e Cuccuro per l'utilizzo del dipendente del servizio tecnico per 6 ore settimanali a partire dal mese di Giugno 2021.

Servizi affidati a organismi partecipati

L'ente ha affidato alla società partecipata:

COSMO SPA

sede: Via Achille Grandi 45/C – 15033 Casale Monferrato (AL)

Quota di partecipazione del Comune di Treville 0,96%

servizi svolti:

- raccolta e smaltimento rifiuti solidi urbani e assimilabili;
- gestione canile e accalappiamento cani;
- accertamento e riscossione dell'Imposta Comunale sulla pubblicità e sui Diritti sulle Pubbliche Affissioni;

Servizi affidati ad altri soggetti

Il CCAM gestisce il servizio di distribuzione acqua e fognature.

Il servizio di distribuzione gas è gestito da A.M.C. di Casale Monferrato.

Il servizio di gestione della pubblica illuminazione e di gestione degli impianti è affidato a Enel Sole.

Il Comune ha stipulato convenzione con:

- BANCO BPM per la gestione della Tesoreria.

Altre modalità di gestione dei servizi pubblici

Il Comune ha affidato i seguenti servizi a:

Comune di Treville

- Consorzio Casalese Rifiuti – CCR
sede: presso il Comune di Casale Monferrato – Via Mameli 10 – 15033 Casale Monferrato (AL) – c.f./P.I. 91023700064 sito web: www.ccrifiuti.it
il Consorzio è tenuto a garantire nell'ambito territoriale di pertinenza la distinta raccolta delle diverse frazioni di rifiuti urbani e deve attivare sistemi di raccolta che favoriscano il raggiungimento delle percentuali di raccolta differenziata previste per legge.

Coerenza della programmazione con gli strumenti urbanistici vigenti

La programmazione finanziaria, la gestione del patrimonio e del piano delle opere pubbliche sono coerenti con gli strumenti urbanistici vigenti.

Politica tributaria e tariffaria

Nel periodo di valenza del presente D.U.P. semplificato, in linea con il programma di mandato dell'Amministrazione¹, la programmazione e la gestione dovrà essere improntata sulla base dei seguenti indirizzi generali:

ENTRATE

Tributi e tariffe dei servizi pubblici

Il sistema di finanziamento del bilancio risente molto sia dell'intervento legislativo in materia di trasferimenti dello stato a favore degli enti locali che, in misura sempre più grande, del carico tributario applicato sui beni immobili presenti nel territorio.

Il federalismo fiscale riduce infatti il trasferimento di risorse centrali e, teoricamente, accentua la presenza di una politica tributaria decentrata. Le manovre finanziarie che si sono succedute in questi anni hanno portato ad una significativa riduzione delle risorse disponibili in capo ai Comuni a causa della progressiva riduzione dei trasferimenti da parte dello stato e dei vincoli di spesa.

I tagli negli anni ai trasferimenti hanno messa la maggior parte dei comuni nella condizione di colmare le minori entrate non solo con tagli alla spesa ma principalmente con manovre su entrate proprie.

In attesa di indirizzi politici nazionali, e a seguito dell'approvazione della Legge Finanziaria di Bilancio 2021, la quale ha previsto come per lo scorso anno contributi per le funzioni fondamentali, in percentuale ridotta, e rimborsi per minori introiti TOSAP, e IMU settore turistico, in relazione al periodo di incertezza a seguito della Pandemia Covid 19, si ritiene di mantenere, per il momento, inalterata la politica tributaria del triennio 2022-2024 rispetto a quanto stabilito nel 2021; Le politiche tariffarie dovranno garantire la copertura dei servizi svolti, in modo particolare per quanto riguarda il servizio rifiuti, mentre per gli altri servizi scolastici interviene in parte il Comune.

Addizionale comunale all'IRPEF, aliquota massima applicata, fascia di esenzione ed eventuale

differenziazione:

<i>Aliquote Addizionale IRPEF</i>	2020
Aliquota massima	0,07 punti percentuale
fascia di esenzione	
eventuale differenziazione	

IMU

N.D.	TIPOLOGIA DEGLI IMMOBILI	Aliquote
1	Regime ordinario dell'Imposta: per tutte le categorie di immobili oggetto di imposizione non incluse nelle sottostanti classificazioni	1,02
2	Unità immobiliare adibita ad abitazione principale e relative pertinenze	0,45
3	Terreni agricoli	esenti

TARIP:

A decorrere dal 1° gennaio 2018 è stata istituita la TARIP – tariffazione puntuale, con tariffa a volume per i rifiuti indifferenziati avente natura tributaria e non corrispettiva. Il tributo TARIP come la TARI prevede la copertura integrale dei costi relativi al servizio di gestione di rifiuti urbani e assimilati, comprensivi di tutti i costi relativi ad investimenti per opere e relativi ammortamenti, nonché tutti i costi di esercizio del servizio di gestione dei rifiuti, inclusi i costi dello smaltimento dei rifiuti nelle discariche e i costi per il servizio di spazzamento e lavaggio delle strade. Le tariffe sono approvate in conformità al piano finanziario del servizio di gestione dei rifiuti urbani.

La tariffa è determinata sulla base della copertura integrale dei costi del servizio di smaltimento dei rifiuti urbani e dei rifiuti assimilati

Per la predisposizione del Piano Finanziario, dall'anno 2021, occorre seguire il Metodo Tariffario di cui alla deliberazione ARERA n. 443 del 31.10.2019

ARERA (Autorità di Regolazione per Energia Reti e Ambiente) ha deliberato in merito alla nuova struttura del Piano Economico Finanziario dando precise indicazioni sulla determinazione dei Costi

I costi del PEF dovranno essere tratti da FONTI CONTABILI OBBLIGATORIE (consuntivi) e tenere conto di tutte le nuove disposizioni.

Canone unico patrimoniale

La legge 160/2019 prevede l'obbligatoria istituzione del Canone Unico Patrimoniale dal 2021, in luogo dei precedenti prelievi per l'imposta di pubblicità e diritto pubbliche affissioni e canone occupazione spazi ed aree pubbliche. Il nuovo canone comporta la modifica della natura dell'entrata che da tributaria diventa patrimoniale.

Il canone è unico ma a “due teste”: una destinata alle occupazioni di suolo e una destinata ai messaggi pubblicitari diffusi nel territorio comunale, con tariffe standard graduate per fasce di abitanti, analogamente al sistema ICP ma con valori diversi.

La definizione di una nuova tariffa standard per tutte le fattispecie del canone comporta la stesura di un nuovo sistema tariffario con l'obiettivo di garantire il gettito precedente, ma anche di causare

minor cambiamento possibile ai titolari di autorizzazioni e concessioni. Sarà necessario altresì approvare il nuovo regolamento che disciplini il canone unico patrimoniale.

Si è provveduto ad approvare il nuovo regolamento con le relative tariffe con deliberazione di Giunta Comunale n. 31 del 21.07.2021; l'incasso del canone è gestito dalla COSMO di Casale M.to la quale annualmente riversa come da convenzione una parte dei proventi all'Ente.

Reperimento e impiego risorse straordinarie e in conto capitale

Per garantire il reperimento delle risorse necessarie al finanziamento degli investimenti, nel corso del periodo di bilancio l'Amministrazione dovrà tenere conto delle entrate certe, dalla possibilità di applicare l'avanzo di amministrazione risultante alla chiusura del conto di bilancio 2020, e dalla eventuale concessione di contributi straordinari o spazi finanziari che si renderanno disponibili.

Ricorso all'indebitamento e analisi della relativa sostenibilità

In merito al ricorso all'indebitamento, nel corso del periodo di bilancio l'Ente non ha previsto di accendere nuovi mutui.

SPESE

Spesa corrente, con specifico riferimento alle funzioni fondamentali

Relativamente alla gestione corrente l'Ente dovrà definire la stessa in base alle funzioni del Bilancio di Previsione 2021/2023 che è strutturato secondo gli schemi previsti dal D.Lgs. 118/2011 e si articolano in Missioni e Programmi, Microaggregati e Titoli.

Le missioni e i programmi sono quelli istituzionalmente previsti dal Decreto Legislativo e specificatamente dettagliate nel Riepilogo Generale delle Spese per Missioni di cui all'allegato n. 7 al Bilancio di Previsione (dati finanziari) e nel Riepilogo per Titoli.

In particolare, per la gestione delle funzioni fondamentali l'Ente dovrà orientare la propria attività per la manutenzione del territorio comunale, il mantenimento dei servizi che attualmente sono gestiti e migliorare dove è possibile gli stessi.

Il bilancio è suddiviso nelle seguenti missioni, a loro volte suddivise in programmi:

- Missione 01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione*
- Missione 02 - Giustizia*
- Missione 03 – Ordine pubblico e sicurezza*
- Missione 04 – Istruzione e diritto allo studio*
- Missione 05 – Tutela e valorizzazione di beni e delle attività culturali*
- Missione 06 – Politiche giovanili, sport e tempo libero*
- Missione 07 – Turismo*
- Missione 08 – Assetto del territorio ed edilizia abitativa*
- Missione 09 – Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente;*
- Missione 10 – Trasporti e diritto alla mobilità*
- Missione 11 – Soccorso civile*
- Missione 12 – Diritti sociali, politiche sociali e famiglia*
- Missione 13 – Tutela della salute*
- Missione 14 – Sviluppo economico e competitività*
- Missione 15 – Politiche per il lavoro e la formazione professionale*
- Missione 16 – Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca*
- Missione 17 – Energia e diversificazione delle fonti energetiche*
- Missione 18 – Relazioni con le altre autonomie territoriali e locali*
- Missione 19 - Relazioni internazionali*
- Missione 20 – Fondi e accantonamenti*
- Missione 50 – Debito pubblico*
- Missione 60- - Anticipazioni finanziarie*
- Missione 90 – Servizi per conto terzi*

Programmazione biennale degli acquisti di beni e servizi

La Legge 28 dicembre 2015, n. 208, recante le Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (Legge di stabilità 2016) ha previsto – nell'ambito delle numerose disposizioni dedicate ai contratti pubblici di lavori, beni e servizi – nuovi limiti e specifiche prescrizioni per le acquisizioni dei beni e dei servizi informatici e di connettività.

Segnatamente, le nuove disposizioni prevedono che, al fine di garantire l'ottimizzazione e la razionalizzazione degli acquisti di beni e servizi informatici e di connettività, le amministrazioni pubbliche provvedono ai propri

Documento Unico di Programmazione Semplificato 2022-2024

approvvigionamenti esclusivamente tramite CONSIP SpA o i soggetti aggregatori, ivi comprese le centrali di committenza regionali, per i beni e i servizi disponibili presso gli stessi soggetti (comma 512).

La norma aggiunge che le amministrazioni possono procedere ad approvvigionamenti al di fuori delle modalità di cui ai commi 512 e 514 esclusivamente a seguito di un'apposita autorizzazione motivata dell'organo di vertice amministrativo, qualora il bene o il servizio non sia disponibile o idoneo al soddisfacimento dello specifico fabbisogno dell'amministrazione ovvero in casi di necessità ed urgenza comunque funzionali ad assicurare la continuità della gestione amministrativa.

Gli acquisti informatici programmati sono sotto la soglia di euro 5.000,00 annui

Piano triennale di razionalizzazione e riqualificazione della spesa (art.2 comma 594 Legge 244/2007)

La legge finanziaria (Legge 24 dicembre 2007, n. 244) ai commi 594 a 599 dell'articolo 2 ha previsto che ai fini del contenimento delle spese di funzionamento, tutte le pubbliche amministrazioni, tra cui anche i Comuni, adottino piani triennali per l'individuazione di misure finalizzate a razionalizzare e a ridurre le spese connesse all'utilizzo di:

- ❖ · dotazioni strumentali ed informatiche (computer, stampanti, fax, fotocopiatrici, ecc.);
- ❖ · telefonia fissa e mobile;
- ❖ · autovetture di servizio;
- ❖ · beni immobili ad uso abitativo e di servizio.

Il presente piano è stato elaborato dopo un'attenta ricognizione della situazione esistente con riferimento sia alla idoneità delle dotazioni strumentali e informatiche che corredano le stazioni di lavoro sia alle modalità organizzative adottate per la fornitura e l'utilizzo delle suddette dotazioni, rilevando che non sussistono sprechi nell'ambito delle dotazioni strumentali.

Bisogna considerare inoltre che la situazione pandemica attuale ha imposto scelte importanti dal punto di vista tecnologico al fine di consentire lo smart working e l'accesso dei cittadini a un sempre maggior numero di servizi on line.

Il Comune di Treville ha attivato PagoPa e per la digitalizzazione dei servizi.

L'ente è attualmente dotato di n. 3 postazioni di lavoro.

Le dotazioni strumentali che corredano le stazioni di lavoro degli uffici del Comune, sia direzionale che operativo, sono attualmente così composte:

- un personal computer, con relativo sistema operativo e con gli applicativi tipici dell'automazione d'ufficio (*internet explorer*, posta elettronica, applicativi *Office*, ecc.);
- un collegamento ad una stampante individuale e collegata in rete presente nell'ufficio;
- un collegamento ad una stampante per la redazione degli atti di Stato Civile e Carte Identità (solo per la stazione di lavoro del servizio amministrativo)

Per la sicurezza del sistema ad ogni postazione di lavoro sono assegnate password personali per l'accesso ai singoli software applicativi ed alla casella di posta elettronica.

E' attiva un'assistenza tecnica affidata a ditta esterna specializzata che cura la manutenzione ordinaria e straordinaria delle attrezzature informatiche e la gestione dei software di base e dei software applicativi utilizzati dai vari uffici comunali.

GESTIONE DELLE DOTAZIONI INFORMATICHE (PERSONAL COMPUTER E STAMPANTI)

Le dotazioni informatiche assegnate alle stazioni di lavoro dovranno essere gestite secondo i seguenti criteri generali:

- I tempo di vita ordinario di un personal computer dovrà essere di almeno cinque anni e di una stampante di almeno sei anni. Di norma non si provvederà alla sostituzione prima di tale termine.
- a sostituzione prima del termine fissato potrà avvenire solamente nel caso di guasto e qualora la valutazione costi/benefici relativa alla riparazione dia esito sfavorevole.

Documento Unico di Programmazione Semplificato 2022-2024

- nel caso in cui un personal computer o una stampante non avessero più la capacità di supportare efficacemente l'evoluzione di un applicativo, dovranno essere reimpiegati in ambiti dove sono richieste prestazioni inferiori;
- l'individuazione dell'attrezzatura informatica a servizio delle diverse postazioni di lavoro verrà effettuata tenendo conto delle esigenze operative dell'ufficio;
- le stampanti in dotazione delle singole postazioni di lavoro dovranno essere esclusivamente in bianco e nero e con livelli prestazionali medi;
- gli uffici dovranno prioritariamente utilizzare la stampa in bianco e nero. L'utilizzo della stampa a colori dovrà essere limitata alle effettive esigenze operative, quali, a titolo esemplificativo, stampa di fotografie, manifesti, pieghevoli, locandine, ecc.;
- gli uffici dovranno attenersi a quanto previsto dal DLgs. 179/2016, il quale prevede, al comma 1, che: *«Le pubbliche amministrazioni formano gli originali dei propri documenti, inclusi quelli inerenti ad albi, elenchi e pubblici registri, con mezzi informatici secondo le disposizioni di cui al presente codice e le regole tecniche di cui all'articolo 71*
- per esigenze connesse a stampe a colori o di elevate quantità, si dovrà fare ricorso alla fotocopiatrice in dotazione agli uffici comunali grazie al collegamento in rete. Questo permetterà di ottenere una riduzione del costo copia;
- di norma e laddove è possibile, gli acquisti verranno effettuati utilizzando le convenzioni CONSIP ed il relativo mercato elettronico.

GESTIONE DEL TELEFAX

Gli uffici comunali hanno in dotazione un fotocopiatore-fax che con l'avvento e l'affermarsi dei servizi di posta elettronica la sua funzione si è in parte ridimensionata. I fax vengono gestiti direttamente tramite pc e quindi stampati unicamente se necessari altrimenti salvati in copia digitale. I fax possono essere anche inviati telematicamente o mediante un fotocopiatore fax

GESTIONE DELL'APPARECCHIATURA DI FOTORIPRODUZIONE

Il Comune di Treville ha provveduto a dotare gli uffici comunali di due fotocopiatrici di cui una serve anche da fax e l'altra da stampante laser che sono a noleggio. Un altro fotocopiatore si trova presso i locali della scuola elementare

GESTIONE DEI TELEFONI

a) Telefonia fissa

Per quanto riguarda la telefonia fissa attualmente sono attive n. 1 linee telefoniche.

Gli apparecchi telefonici sono di proprietà al Comune di Treville ed è previsto un apparecchio telefonico per ogni posto di lavoro.

Gli uffici comunali sono attualmente dotati di un sistema di telefonia fissa di tipo misto, basato su linea tradizionale analogica ISDN

b) Telefonia mobile

Attualmente è attiva una SIM..

È stato previsto, di limitare l'uso degli apparecchi cellulari in dotazione al personale dipendente, ai soli casi in cui questo debba assicurare, per esigenze di servizio, pronta e costante reperibilità, come espressamente previsto dall'articolo 2, comma 595, della Legge n. 244/2007.

Dismissioni delle dotazioni strumentali

Il presente piano non prevede la dismissione di dotazioni strumentali al di fuori dei casi di guasto irreparabile o di obsolescenza dell'apparecchiatura.

L'eventuale dismissione di una apparecchiatura da una postazione di lavoro/ufficio, area di lavoro derivante da una razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali complessive comporterà la sua riallocazione in altra postazione o area di lavoro fino al termine del suo ciclo di vita.

GESTIONE DELLE AUTOVETTURE DI SERVIZIO

Il Comune di Treville ha attualmente in dotazione una autovettura comunale utilizzata esclusivamente per l'espletamento delle funzioni istituzionali o per servizi di assistenza ad anziani e disabili.

Tale mezzo è scarsamente impiegato ed utilizzato esclusivamente per brevi percorsi.

Si ritiene nell'immediato di non sostituire l'autovettura in quanto in occasione della necessità di effettuare missioni che comportino l'uscita dal territorio comunale si dovrà privilegiare i mezzi alternativi di trasporto pubblici.

Qualora i mezzi pubblici di trasporto siano antieconomici o inefficienti per gli orari di servizio occorrerà effettuare valutazione per autorizzare l'utilizzo di mezzo proprio.

La sostituzione dell'autovettura attualmente in dotazione potrà avvenire mediante acquisto di mezzi che utilizzano sistemi di alimentazione a basso impatto ambientale.

La scelta, oltre che consentire di usufruire di incentivi statali, concorrerebbe al miglioramento della qualità dell'ambiente utilizzando carburanti più puliti senza penalizzare le prestazioni dei mezzi.

Prima di acquisire un nuovo automezzo dovrà essere effettuata una valutazione comparativa, in relazione alla tipologia di automezzo ed all'uso cui esso sarà destinato, sull'opportunità si procedere all'acquisto oppure al noleggio.

GESTIONE DEGLI IMMOBILI AD USO ABITATIVO E DI SERVIZIO

Si rimanda all'inventario comunale per l'elencazione dei beni immobili di proprietà dell'Ente.

La maggior parte degli immobili sono a destinazione pubblica: palazzo comunale, magazzino, salone polivalente, biblioteca comunale e mostra permanente di quadri del pittore Surbone Mario.

Sul territorio è presente n. 1 cimitero per il quale è prevista la manutenzione ordinaria.

LA RELAZIONE ANNUALE A CONSUNTIVO

Il Responsabile del servizio tecnico, anche sulla scorta delle informazioni acquisite presso l'Ufficio economato/ragioneria nonché dei dati rilevati nell'ambito del controllo di gestione, predisporrà annualmente una relazione consuntiva anche verbale circa le azioni intraprese ed i risultati ottenuti in termini di risparmio relativi alla realizzazione dei contenuti del presente piano.

In base alle premesse evidenziate nel presente piano la legge finanziaria del 24.12.2007 n. 244 ha cercato di costringere gli enti pubblici compresi i Comuni ad adottare misure finalizzate a razionalizzare e ridurre le spese sulle dotazioni strumentali ed informatiche, sulle auto di servizio ed sul patrimonio immobiliare.

Come si evidenzia nella presente relazione il Comune ha un numero ben limitato di dotazioni strumentali con alcune apparecchiature ad uso collettivo per tutti i dipendenti.

Le postazioni di lavoro comprendono normalmente un PC ed una stampante per area di servizio.

Una sola autovettura (Fiat Panda) è a disposizione di dipendenti ed Amministratori Comunali per trasferte di chilometraggio limitato.

Tutto ciò premesso appare del tutto evidente che già oggi l'Ente restringe le spese per dette fattispecie al minimo.

Non è pertanto possibile risparmiare od effettuare economie sulle dotazioni strumentali, informatiche ed sulle autovetture di servizio.

Sarà cura pertanto di questa Amministrazione Comunale ricercare eventuali spazi di miglior efficienza e minori costi.

Organizzazione dell'Ente e del suo personale

Personale

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

Categoria	numero	tempo indeterminato	Altre tipologie
Cat.C1	0	0	1 CONVENZIONE
Cat. D4	0	0	1 COMANDO
Cat. C4	0	0	1 COMANDO
Cat.C1	1	1	
TOTALE	1	1	

Numero dipendenti in servizio al 31/12/2020 N. 1

Programmazione triennale del fabbisogno di personale

- a) Relativamente alla programmazione triennale dei fabbisogni del personale si fa riferimento alla seguente normativa:
- b) *art. 6 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come modificato dal D.Lgs 25 maggio 2017, n. 75:*
- c) *«2. Allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'articolo 6-ter. Qualora siano individuate eccedenze di personale, si applica l'articolo 33. Nell'ambito del piano, le amministrazioni pubbliche curano l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale, anche con riferimento alle unità di cui all'articolo 35, comma 2. Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente;*
- d) *3. In sede di definizione del piano di cui al comma 2, ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e secondo le linee di indirizzo di cui all'articolo 6-ter, nell'ambito del potenziale limite finanziario massimo della medesima e di quanto previsto dall'articolo 2, comma 10-bis, del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135, garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Resta fermo che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente.»;*
- e) *“Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani di fabbisogni di personale da parte delle Amministrazioni Pubbliche” (DPCM 8 maggio 2018 pubblicato in G.U. n.173 del 27/7/2018);*
- f) *decreto-legge 34/2019, articolo 33, e in sua applicazione il DPCM 17 marzo 2020 che ha delineato un metodo di calcolo delle capacità assunzionali completamente nuovo rispetto al sistema previgente come introdotto dall'art.3 del D.L.90 del 24/6/2014 conv. in L.114 del 11/08/2014 e successive integrazioni;*
- g) Il nuovo regime trova fondamento non nella logica sostitutiva del turnover, legata alle cessazioni intervenute nel corso del quinquennio precedente, ma su una valutazione complessiva di sostenibilità della spesa di personale rispetto alle entrate correnti del Comune;
- h) Pertanto ai sensi dei conteggi effettuati secondo la nuova disciplina, il parametro di spese di personale su entrate correnti come da ultimo consuntivo approvato risulta essere pari al 28,07%, e che pertanto il Comune si pone al di sotto del primo “valore soglia” secondo la classificazione indicata dal DPCM all'articolo 4, tabella 1;
- i) Secondo l'art. 4 comma 2 del citato decreto “i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia

Documento Unico di Programmazione Semplificato 2022-2024

di cui al comma 1, fermo restando quanto previsto dall'art. 5, possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, (...) sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 1 del comma 1 di ciascuna fascia demografica".

- j) Il margine di spesa sopra citato impone comunque una politica di contenimento della spesa del personale che si ritiene di non aggravare con ulteriori assunzioni anche parziali;
- k) Considerato inoltre che, ai sensi dell'art. 1 comma 557-quater legge 27 dicembre 2006, n. 296 gli enti sono tuttora tenuti a rispettare, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio 2011-2013;
- l) Con il presente provvedimento si procede inoltre ai sensi dell'art. 16 della L.183/2011 e l'art. 33 del D.Lgs 165/2001, alla ricognizione annuale delle situazioni di soprannumero o eccedenze di personale, prevedendo, che ad oggi non se ne evidenziano all'interno dell'ente.
- m) Dato atto che ai sensi delle Linee di indirizzo di cui al DPCM 8 maggio 2018 la programmazione del fabbisogno del personale richiede l'approvazione della dotazione organica dell'Ente nella sua nuova accezione, e cioè la rappresentazione dell'attuale situazione di personale in forza e delle eventuali integrazioni necessarie al raggiungimento degli obiettivi assegnati dall'Ente;

Programma delle azioni positive

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

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

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

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

Inoltre la Direttiva 23/5/2007 "Misure per attuare la parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle Amministrazioni Pubbliche", richiamando la Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, indica come sia importante il ruolo che le Amministrazioni Pubbliche ricoprono nello svolgere una attività positiva e propositiva per l'attuazione di tali principi.

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

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

Documento Unico di Programmazione Semplificato 2022-2024

L'art. 8 del D. Lgs 150/2009, al comma 1, prevede inoltre che la misurazione e valutazione della performance organizzativa dei dirigenti e del personale delle Amministrazioni pubbliche, riguardi anche il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità (lett. h).

QUADRO ORGANIZZATIVO DEL COMUNE AL 31 DICEMBRE 2011

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente/IN CONVENZIONE O COMANDO in servizio a tempo indeterminato e/o determinato, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratrici:

Lavoratori	Cat D	Cat. C	Cat. B	Cat. A	Totale
Donne	0.	2	0	0	2
Uomini	1	0	1	0	2
Totale	1	2	1	0	4

La situazione organica per quanto riguarda i dipendenti nominati "Responsabili di Area e Servizio" ed ai quali sono state conferite le funzioni e competenze di cui all'art. 107 del D. Lgs. 267/2000, è così rappresentata:

Lavoratori con funzioni e responsabilità art 107 D. Lgs. 267/2000	Donne	Uomini
Numero	1	1

Si dà atto che non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art. 48, comma 1, del D. Lgs. 11/04/2006 n. 198 in quanto non sussiste un divario fra generi inferiore a due terzi.

RIFERIMENTI LEGISLATIVI

D. Lgs. 30/03/2001 n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" - art. 57

D. Lgs. 11 aprile 2006 n.198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma art. 6 della legge 28/11/2005 n. 246"

Direttiva del Ministro per le Riforme e le Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e il Ministro per i Diritti e Le Pari Opportunità del 23 maggio 2007 sulle misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle Amministrazioni Pubbliche.

AZIONI POSITIVE DA ATTIVARE

Promuovere il ruolo e le attività del Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (C.U.G.)

Al fine consentire al CUG di poter svolgere al meglio il proprio ruolo, si ritiene prioritaria una azione di informazione rivolta a tutti i dipendenti relativamente alle tematiche di competenza.

Si ritiene altrettanto fondamentale attivare quanti più canali possibili per offrire ai dipendenti la possibilità di segnalare al CUG eventuali situazioni di disagio o qualsiasi suggerimento al fine di migliorare l'ambiente di lavoro.

Per mantenere attiva l'attenzione dei dipendenti e per facilitare i contatti con il CUG verranno periodicamente inviati, tramite mailing list, attraverso la pubblicazione sul sito dell'Ente e con ogni altro mezzo ritenuto utile a raggiungere tutti i dipendenti, brevi notizie sull'attività del CUG.

Saranno attivati strumenti di raccolta delle segnalazioni dei dipendenti, in particolare attraverso la divulgazione della e-mail dedicata.

Le segnalazioni ed i suggerimenti saranno oggetto di approfondimento e potranno essere lo spunto per approfondire le criticità segnalate, nel corso del triennio di durata del presente piano, tramite una indagine conoscitiva.

Piano rivolto: *Tutti dipendenti dell'Ente*

Garantire il benessere dei lavoratori attraverso la tutela dalle molestie, dai fenomeni di *mobbing* e dalle

discriminazioni.

L'Ente si impegna a porre in essere, in collaborazione e su impulso del Comitato Unico di Garanzia, ogni azione necessaria ad evitare che si verifichino sul posto di lavoro situazioni conflittuali determinate 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 del lavoratore o della lavoratrice sotto forma di discriminazioni.
- Tali azioni si concretizzeranno in:
 - istituzione di un centro di ascolto per il personale dipendente;
 - effettuazione di indagini specifiche attraverso questionari e/o interviste al personale dipendente;
 - interventi e progetti, quali indagini di clima, codici etici e di condotta, idonei a prevenire o rimuovere situazioni di discriminazioni o violenze sessuali, morali o psicologiche-*mobbing*

Piano rivolto: *Tutti dipendenti dell'Ente*

Azioni di sensibilizzazione sulle tematiche relative alle Pari Opportunità

Portare a conoscenza di tutti i dipendenti della normativa esistente in materia di permessi, congedi e opportunità tramite le seguenti azioni:

- diffusione delle conoscenze ed esperienze, nonché di altri elementi informativi, documentali, tecnici e statistici sui problemi delle pari opportunità e sulle possibili soluzioni da adottare;
- incontri formativi per i dipendenti sui temi della comunicazione, dell'autostima, sulla consapevolezza delle possibilità di reciproco arricchimento derivanti dalle differenze di genere per migliorare la qualità della vita all'interno del luogo di lavoro;
- raccolta e condivisione di materiale informativo sui temi delle pari opportunità di lavoro e del benessere lavorativo (normativa, esperienze significative realizzate, progetti europei finanziabili, ecc.);
- diffusione interna delle informazioni e risultati acquisiti sulle pari opportunità, attraverso l'utilizzo dei principali strumenti di comunicazione presenti nell'Ente (posta elettronica, invio di comunicazioni nel contesto della busta paga, aggiornamento costante del sito Internet e Intranet) o, eventualmente, incontri di informazione/sensibilizzazione previsti ad hoc;
- diffusione di informazioni e comunicazioni ai cittadini, attraverso gli strumenti di comunicazione propri dell'Ente e/o incontri a tema al fine di favorire la diffusione della cultura delle pari opportunità e del benessere lavorativo.

Piano rivolto: *Tutti dipendenti dell'Ente*

Garantire il diritto dei lavoratori ad un ambiente di lavoro sicuro, sereno e caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona ed alla correttezza dei comportamenti.

L'Ente si impegna a promuovere il benessere organizzativo ed individuale attraverso le seguenti azioni:

- accrescimento del ruolo e delle competenze delle persone che lavorano nell'Ente relativamente al benessere proprio e dei colleghi;
- monitoraggio organizzativo sullo stato di benessere collettivo individuale e analisi specifiche delle criticità nel processo di ascolto organizzativo del malessere lavorativo nell'Ente;
- realizzazione di azioni dirette ad indirizzare l'organizzazione verso il benessere lavorativo anche attraverso l'elaborazione di specifiche linee guida;
- formazione di base sui vari profili del benessere organizzativo ed individuale;
- prevenzione dello stress da lavoro correlato ed individuazione di azioni di miglioramento;
- individuazione delle competenze di genere da valorizzare per implementare, nella strategia dell'Ente, i meccanismi di premialità delle professionalità più elevate, oltre che migliorare la produttività ed il clima lavorativo generale.

Piano rivolto: *Tutti dipendenti dell'Ente*

Analisi/Stato di fatto, flessibilità all'interno dell'Ente

Effettuare una verifica sulla flessibilità dell'orario di lavoro e individuazioni di eventuali altre tipologie di flessibilità dell'orario di lavoro che consentano di conciliare l'attività lavorativa con gli impegni di carattere familiare

Piano rivolto: *Tutti i dirigenti/responsabili dell'Ente e dipendenti dell'Ente*

Documento Unico di Programmazione Semplificato 2022-2024

UFFICI COINVOLTI

Per la realizzazione delle azioni positive saranno coinvolti i seguenti servizi: direzione generale, conferenze di direzione, servizio personale, sempre in stretta collaborazione con il Comitato Unico di Garanzia

DURATA DEL PIANO

Il presente Piano ha durata triennale, dalla data di esecutività del medesimo. Esso potrà subire modifiche secondo le indicazioni provenienti dal C.U.G. il quale potrà individuare altre zone prioritarie di intervento. La piena attuazione del presente Piano è rinviata ad una validazione da parte del Comitato.

Piano degli investimenti ed il relativo finanziamento

Programmazione investimenti e Piano triennale delle opere pubbliche

Per quanto riguarda la Programmazione degli investimenti l'Ente ha poche risorse economiche, di proprie entrate, ma per il triennio 2022-2024 è stato previsto, limitatamente all'anno 2022, i seguenti contributi;

Comune di Treville: Prospetto sull'utilizzo delle Fonti di Finanziamento per gli Investimenti previsti sul Bilancio Pluriennale					
ENTRATA SPECIFICA	INVESTIMENTO	IMPORTI			
		2022	2023	2024	ALTRI ANNI
ENTRATE PROPRIE	2 - ONERI DI URBANIZZAZIONE	3.000,00	3.000,00	3.000,00	
	3 - CONCESSIONI CIMITERIALI	5.000,00	5.000,00	5.000,00	
	TOTALE :	8.000,00	8.000,00	8.000,00	
ENTR. DERIVANTI DA TRASF. CONTO CAPITALE	4 - CONTRIBUTO PICCOLI COMUNI	84.168,33			
	5 - CONTRIBUTO ASFLATI E VERDE	10.000,00	5.000,00		
	6 - OPERE PUBBLICHE	50.000,00			
	7 - EFFICIENTAMENTO ENERGETICO E DISSESTO IDROGEOLOGICO	650.000,00			
	8 - FONDO PROGETTAZIONI	60.000,00			
	TOTALE :	854.168,33	5.000,00		
	TOTALE GENERALE:	862.168,33	13.000,00	8.000,00	

Piano Triennale delle Opere Pubbliche

Il modello del programma triennale dei lavori pubblici è stato approvato con decreto n. 14 in data 16.01.2018 del Ministero delle Infrastrutture e Trasporti.

Il programma triennale dei lavori pubblici ed i relativi aggiornamenti annuali contengono i lavori il cui valore stimato sia pari o superiore a 100.000,00 Euro e indicano, previa attribuzione del codice unico di progetto di cui all'articolo 11 della Legge 16 gennaio 2003 n. 3, i lavori da avviare nella prima annualità, per i quali deve essere riportata l'indicazione dei mezzi finanziari stanziati sullo stato di previsione o sul proprio bilancio, ovvero disponibili in base a contributi o risorse dello Stato delle Regioni o di altri enti pubblici.

Per i lavori di importo pari o superiore a 100.000,00 di Euro, ai fini dell'inserimento nell'elenco annuale, le amministrazioni aggiudicatrici approvano preventivamente il progetto di fattibilità tecnico ed economica. Ai fini dell'inserimento nel programma triennale, le amministrazioni aggiudicatrici approvano preventivamente, ove previsto, il documento di fattibilità delle alternative progettuali di cui all'articolo 23 comma 5 della legge 16 gennaio 2003 n. 3.

Nel caso il piano sia negativo occorre darne comunicazione sul profilo del committente nella sezione "Amministrazione trasparente" e sui corrispondenti siti informatici di cui agli articoli 21 comma 7 e 29 del codice.

Un servizio o una fornitura non inseriti nell'elenco annuale possono essere realizzati quando siano resi necessari da eventi imprevedibili o calamitosi o da sopravvenute disposizioni di legge o regolamentari. Un servizio o una fornitura non inseriti nella prima annualità del programma possono essere altresì realizzati sulla base di un autonomo piano finanziario che non utilizzi risorse già previste tra i mezzi finanziari dell'amministrazione al momento della formazione dell'elenco, avviando le procedure di aggiornamento della programmazione.

Il programma è modificabile nel corso dell'anno, previa apposita approvazione dell'organo competente. La modifica è soggetta agli obblighi di pubblicazione.

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

Risultano attualmente in corso di esecuzione e non ancora conclusi i lavori finanziati con :

- il contributo di € 350.000,00 per quanto riguarda i lavori di messa in sicurezza strada Via Voltini e Via Pirito;
- annesso al progetto precedente il contributo di progettazione di € 13.957,00;
- il contributo di € 19.329,89 di efficientamento energetico piccoli comuni in cui si prevede la sostituzione lampade dell'illuminazione pubblica;
- il contributo del GAL di € 14.763,89, a cui si deve aggiungere € 3.690,97 di fondi propri dell'Ente per riqualificazione paesaggio e patrimonio architettonico rurale;
- il contributo di € 8.882,00 di progettazione interventi per messa in sicurezza territorio a rischio idrogeologico.

Piano delle alienazioni

Come norma di carattere generale questo provvedimento si basa, tra le altre, sull'art. 58 del DL 25 giugno 2008, n. 112, recante "**Disposizioni urgenti per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività, la stabilizzazione della finanza pubblica e la perequazione tributaria**" nel testo vigente come risulta dopo i diversi interventi del legislatore nazionale e della Corte Costituzionale

Art. 58 - "Ricognizione e valorizzazione del patrimonio immobiliare di regioni, comuni ed altri enti locali"

1. *Per procedere al riordino, gestione e valorizzazione del patrimonio immobiliare di Regioni, Province, Comuni e altri Enti locali, nonché di società o Enti a totale partecipazione dei predetti enti, ciascuno di essi, con delibera dell'organo di Governo individua, redigendo apposito elenco, sulla base e nei limiti della documentazione esistente presso i propri archivi e uffici, i singoli beni immobili ricadenti nel territorio di competenza, non strumentali all'esercizio delle proprie funzioni istituzionali, suscettibili di valorizzazione ovvero di dismissione. Viene così redatto il piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari allegato al bilancio di previsione nel quale, previa intesa, sono inseriti immobili di proprietà dello Stato individuati dal Ministero dell'economia e delle finanze-Agenzia del demanio tra quelli che insistono nel relativo territorio.*
2. **L'inserimento degli immobili nel piano ne determina la conseguente classificazione**

come patrimonio disponibile, fatto salvo il rispetto delle tutele di natura storico-artistica, archeologica, architettonica e paesaggistico-ambientale. Il piano è trasmesso agli Enti competenti, i quali si esprimono entro trenta giorni, decorsi i quali, in caso di mancata espressione da parte dei medesimi Enti, la predetta classificazione è resa definitiva. La deliberazione del consiglio comunale di approvazione, ovvero di ratifica dell'atto di deliberazione se trattasi di società o Ente a totale partecipazione pubblica, del piano delle alienazioni e valorizzazioni determina le destinazioni d'uso urbanistiche degli immobili. Le Regioni, entro 60 giorni dalla data di entrata in vigore della presente disposizione, disciplinano l'eventuale equivalenza della deliberazione del consiglio comunale di approvazione quale variante allo strumento urbanistico generale, ai sensi dell'articolo 25 della legge 28 febbraio 1985, n. 47, anche disciplinando le procedure semplificate per la relativa approvazione. Le Regioni, nell'ambito della predetta normativa approvano procedure di copianificazione per l'eventuale verifica di conformità agli strumenti di pianificazione sovraordinata, al fine di concludere il procedimento entro il termine perentorio di 90 giorni dalla deliberazione comunale. Trascorsi i predetti 60 giorni, si applica il comma 2 dell'articolo 25 della legge 28 febbraio 1985, n. 47. Le varianti urbanistiche di cui al presente comma, qualora rientrino nelle previsioni di cui al paragrafo 3 dell'articolo 3 della direttiva 2001/42/CE e al comma 4 dell'articolo 7 del decreto legislativo 3 aprile 2006, n. 152 e s.m.i. non sono soggette a valutazione ambientale strategica [Comma modificato dalla legge di conversione 6 agosto 2008, n. 133 e, successivamente, così sostituito dall'art. 33-bis, comma 7, D.L. 6 luglio 2011, n. 98, come modificato dall'art. 27, comma 1, D.L. 6 dicembre 2011, n. 201, convertito, con modificazioni, dalla L. 22 dicembre 2011, n. 214.]

3. Gli elenchi di cui al comma 1, da pubblicare mediante le forme previste per ciascuno di tali enti, hanno effetto dichiarativo della proprietà, in assenza di precedenti trascrizioni, e producono gli effetti previsti dall'articolo 2644 del codice civile, nonché effetti sostitutivi dell'iscrizione del bene in catasto.
4. Gli uffici competenti provvedono, se necessario, alle conseguenti attività di trascrizione, intavolazione e voltura.
5. Contro l'iscrizione del bene negli elenchi di cui al comma 1 è ammesso ricorso amministrativo entro sessanta giorni dalla pubblicazione, fermi gli altri rimedi di legge.[...]"

Come espressamente richiamato dal 2° comma della suddetta norma, la definizione del procedimento delle "destinazioni d'uso urbanistiche degli immobili" effettuata dalla deliberazione del consiglio comunale dovrebbe essere effettuata nel termine perentorio di 90 giorni dal momento della "trasmissione agli enti di competenza" con le modalità di cui alla:

L. 28-2-1985 n. 47 - Norme in materia di controllo dell'attività urbanistico-edilizia, sanzioni, recupero e sanatoria delle opere edilizie.

Funzionari dovranno seguire relativamente alla valorizzazione di beni immobili comunali secondo le seguenti azioni da realizzare nell'esercizio 2022 e negli esercizi successivi:

- Non si ravvede la necessità di procedere ad alienazioni nel 2022

Programma incarichi di collaborazione autonoma

1. Incarichi di collaborazione autonoma previsti dal programma.

Preso atto che l'intento del legislatore è quello di ricomprendere nel programma approvato dal Consiglio ogni tipo di collaborazione autonoma, non riferita ad attività istituzionali previste dalla legge ovvero all'appalto di lavori o di beni o di servizi di cui al D.Lgs. n. 50/2016, ma comunque ricomprese nell'ambito delle competenze proprie dell'Ente, si illustra per ogni settore le tipologie di incarico che possono essere affidate.

SETTORE: AMMINISTRAZIONE GENERALE
--

<i>Collaborazione in ambito tecnico/giuridico</i>

2. Incarichi esclusi.

Documento Unico di Programmazione Semplificato 2022-2024

Sono esclusi dal presente programma e dal limite di spesa stabilito, gli incarichi conferiti per attività istituzionali stabilite dalla legge e quelli relativi a materie, come l'appalto di lavori o di beni o di servizi, di cui al D.Lgs. n. 50/2016, in quanto già autonomamente disciplinati. A titolo esemplificativo e non esaustivo, vengono indicate alcune tipologie di detti incarichi esclusi:

- a. *Incarichi conferiti per gli organi di revisione economico-finanziaria (art. 234 del D.Lgs. n. 267/2000).*
- b. *Incarichi conferiti per il nucleo di valutazione (art. 147 del D.Lgs. n. 267/2000 e art. 14 del D.Lgs. n. 150/2009).*
- c. *Incarichi conferiti ai sensi del D.Lgs. n. 50/2016, compresi quelli conferiti a società di professionisti.*
- d. *Incarichi conferiti ai sensi dell'art. 9 della legge 150/2000 (Uffici stampa della pubblica amministrazione).*
- e. *Incarichi conferiti per la rappresentanza in giudizio ed il patrocinio dell'amministrazione.*
- f. *Incarichi conferiti ai sensi del D.Lgs n. 81/2008 (Tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro).*
- g. *Incarichi conferiti per membri di commissioni previste per legge.*
- h. *Incarichi per la formazione del personale.*
- i. *Incarichi per trasmissione di modelli fiscali obbligatori di legge*

n) Rispetto delle regole di finanza pubblica

Raggiungimento equilibri della situazione corrente e generali del bilancio e relativi equilibri in termini di cassa

In merito al rispetto degli equilibri di bilancio ed ai vincoli di finanza pubblica, l'Ente dovrà mantenere in costante controllo il flusso dell'entrata e della spesa al fine di non dover richiedere anticipazioni di liquidità

Rispetto dei vincoli di finanza pubblica

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