



Comune di Santa Teresa di Riva (ME)



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2025 – 2027

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

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.

Per il 2022 il documento ha necessariamente un carattere sperimentale: nel corso del corrente anno proseguirà il percorso di integrazione in vista dell'adozione del PIAO 2025-2027.

Riferimenti normativi

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (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 PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

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

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, la data di scadenza per l'approvazione del PIAO in fase di prima applicazione è stata fissata al 30 giugno 2022.

Ai sensi dell'art. 8, comma 3, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, il termine per l'approvazione del PIAO, in fase di prima applicazione, è differito di 120 giorni dalla data di approvazione del bilancio di previsione;

Sulla base del quadro normativo di riferimento e in una visione di transizione dall'attuale alla nuova programmazione, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027, ha quindi il compito principale di fornire una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2025-2027

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	
- COMUNE DI SANTA TERESA DI RIVA - INDIRIZZO: PIAZZA QUINTO REGGIMENTO AOSTA - CODICE FISCALE/PARTITA IVA: 00411750839 - SINDACO: DANILO LO GIUDICE - NUMERO DIPENDENTI AL 31 DICEMBRE ANNO PRECEDENTE: 78 - NUMERO ABITANTI AL 31 DICEMBRE ANNO PRECEDENTE: 936969 - TELEFONO: 0942.786111 - SITO INTERNET: https://www.comune.santateresadiriva.me.it - E-MAIL: info@comune.santateresadiriva.me.it - PEC: comunesanteresadiriva@pec.it	
SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	
SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE VALORE PUBBLICO	DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE 2025-2027, DI CUI ALLA DELIBERAZIONE DI CONSIGLIO COMUNALE N. 4 DEL 10/03/2025.
SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE PERFORMANCE	- PIANO DELLA PERFORMANCE 2024-2026 - ASSEGNAZIONE OBIETTIVI 2024-2026 - PIANO DELLE AZIONI POSITIVE 2025/2027
SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	- PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2025-2027. - SCADENZIARIO - MAPPATURA DEL RISCHIO - FLUSSI OBLIGHI DI PUBBLICAZIONE - MODULISTICA E DICHIARAZIONI - CODICE DI COMPORTAMENTO

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	
SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE STRUTTURA ORGANIZZATIVA	- DOTAZIONE ORGANICA - STRUTTURA ORGANIZZATIVA - ELENCO PERSONALE
SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE	- VERBALE SINDACATI - REGOLAMENTO LAVORO AGILE - ACCORDO INDIVIDUALE DI LAVORO AGILE - PROGETTO INDIVIDUALE DI LAVORO AGILE
SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE	- PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE 2024-2026
SEZIONE 4. MONITORAGGIO	
L'attuazione del "PIAO" sarà monitorata anche attraverso il controllo di gestione che valuta l'azione amministrativa attraverso un controllo in termini di efficacia efficienza ed economicità, a mezzo dell'OIV e del Responsabile della 1^a Direzione e, attraverso il monitoraggio dell'adempimento da parte dei responsabili dei servizi e dei direttori di area degli obblighi di pubblicazione ai sensi del D.lgs. n. 33/2013.	

COMUNE DI SANTA TERESA DI RIVA

DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE PERIODO 2025/2027

Schema di DUP 2025/2027 approvato con delibera di Giunta comunale N. 27 del 20.02.2025

1. PREMESSA

Lo schema di DUP 2025/2027 verrà sottoposto all'approvazione della Giunta Municipale per la successiva approvazione da parte del Consiglio Comunale quale strumento programmatico che prevede una programmazione strategica e una operativa.

2. INTRODUZIONE

2.1 La programmazione nel vigente contesto normativo

La programmazione è il processo mediante il quale si analizzano e valutano le politiche e i piani per il governo del territorio, organizzando in modo coerente le attività e le risorse necessarie per raggiungere gli obiettivi sociali e promuovere lo sviluppo economico e civile delle comunità di riferimento, entro un arco temporale predefinito. Questo processo si svolge rispettando le compatibilità economico-finanziarie e considerando le possibili evoluzioni della gestione dell'ente, e prevede il coinvolgimento dei portatori di interesse secondo modalità stabilite da ciascun ente. Si conclude con la formalizzazione delle decisioni politiche e gestionali che definiscono i contenuti dei programmi e piani futuri legati alle missioni dell'ente.

Attraverso la programmazione, le amministrazioni contribuiscono al raggiungimento degli obiettivi di finanza pubblica definiti a livello nazionale, in coerenza con i principi fondamentali di coordinamento della finanza pubblica stabiliti dagli articoli 117 e 119 della Costituzione, condividendo le responsabilità conseguenti.

La programmazione rispetta i principi contabili generali indicati nell'allegato 1 del D.Lgs. 23 giugno 2011, n. 118.

I documenti che formalizzano il processo di programmazione devono consentire ai portatori di interesse di conoscere i risultati attesi e di valutare il grado di conseguimento degli stessi al momento della rendicontazione.

L'affidabilità, la congruità e la coerenza interna ed esterna dei documenti di programmazione attestano l'affidabilità e la credibilità dell'ente.

Per garantire la comprensibilità, i documenti devono chiarire il collegamento tra il quadro complessivo della programmazione, i portatori di interesse di riferimento, le risorse disponibili e le responsabilità correlate.

I contenuti della programmazione devono essere allineati con il programma di governo, che definisce le finalità e gli obiettivi di gestione dell'ente, anche attraverso il sistema di enti strumentali e società controllate e partecipate (il cosiddetto gruppo amministrazioni pubbliche), e gli indirizzi di finanza pubblica su scala comunitaria e nazionale.

Le finalità e gli obiettivi di gestione devono essere misurabili e monitorabili per verificare il loro grado di raggiungimento e gli eventuali scostamenti dai risultati attesi.

I caratteri distintivi della programmazione nell'ambito finanziario e contabile delle amministrazioni pubbliche includono la valenza pluriennale del processo, una lettura non solo contabile dei documenti e la coerenza e interdipendenza degli strumenti di programmazione.

L'orizzonte temporale almeno triennale della programmazione è essenziale per estendere le decisioni e le verifiche oltre il carattere autorizzatorio del bilancio di previsione. Ciò richiede un attento esame dell'affidabilità e dell'efficacia delle politiche e dei programmi, la chiarezza degli obiettivi e un utilizzo efficiente delle risorse.

Infine, per assicurare l'efficacia della programmazione nelle sue funzioni politico-amministrativa, economico-finanziaria e informativa, è cruciale valorizzare la chiarezza e la precisione delle finalità e degli obiettivi di gestione, delle risorse necessarie per il loro conseguimento e della loro sostenibilità, tenendo conto degli aspetti economico-finanziari, sociali ed ambientali.

Il bilancio di previsione, momento conclusivo della fase di previsione e programmazione, deve rappresentare con chiarezza non solo gli effetti contabili delle scelte assunte, ma anche la loro motivazione e coerenza con il programma politico dell'amministrazione, con il quadro economico-finanziario e con i vincoli di finanza pubblica.

2.2 Il Documento unico di programmazione degli enti locali (DUP)

In base all'articolo 170 del D. Lgs. 267/2000 - TUEL - entro il 31 luglio di ciascun anno, la Giunta presenta al Consiglio il Documento Unico di Programmazione (DUP) per le conseguenti deliberazioni. Entro il 15 novembre di ciascun anno, insieme allo schema di delibera del bilancio di previsione finanziario, la Giunta presenta al Consiglio la nota di aggiornamento del Documento Unico di Programmazione.

Nel caso in cui, alla data del 31 luglio, sia insediata una nuova amministrazione e i termini stabiliti dallo Statuto prevedano la presentazione delle linee programmatiche di mandato oltre il termine previsto per la presentazione del DUP, il DUP e le linee programmatiche di mandato vengono presentati al Consiglio contestualmente, in ogni caso non oltre la delibera del bilancio di previsione relativo agli esercizi cui il DUP si riferisce.

Il DUP ha carattere generale e rappresenta lo strumento che permette l'attività di guida strategica e operativa degli enti locali e consente di affrontare in modo permanente, sistemico e unitario le discontinuità ambientali e organizzative.

Il DUP costituisce, nel rispetto del principio di coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario per tutti gli altri documenti di programmazione.

Il DUP si compone di due sezioni: la Sezione Strategica (SeS) e la Sezione Operativa (SeO).

La prima ha un orizzonte temporale di riferimento pari a quello del mandato amministrativo; la seconda ha una valenza triennale, pari a quella del bilancio di previsione.

La Sezione Strategica (SeS)

La SeS sviluppa e concretizza le linee programmatiche di mandato di cui all'art. 46 comma 3 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e individua, in coerenza con il quadro normativo di riferimento, gli indirizzi strategici dell'ente. Il quadro strategico di riferimento è definito anche in coerenza con le linee di indirizzo della programmazione regionale e tenendo conto del concorso al perseguimento degli obiettivi di finanza pubblica definiti in ambito nazionale in coerenza con le procedure e i criteri stabiliti dall'Unione Europea.

In particolare, la SeS individua, in coerenza con il quadro normativo di riferimento e con gli obiettivi generali di finanza pubblica, le principali scelte che caratterizzano il programma dell'amministrazione da realizzare nel corso del mandato amministrativo e che possono avere un impatto di medio e lungo periodo, le politiche di mandato che l'ente vuole sviluppare nel raggiungimento delle proprie finalità istituzionali e nel governo delle proprie funzioni fondamentali, nonché gli indirizzi generali di programmazione riferiti al periodo di mandato.

Nella SeS sono anche indicati gli strumenti attraverso i quali l'ente locale intende rendicontare il proprio operato nel corso del mandato in maniera sistematica e trasparente, per informare i cittadini del livello di realizzazione dei programmi, del raggiungimento degli obiettivi e delle collegate aree di responsabilità politica o amministrativa.

Nel primo anno del mandato amministrativo, individuati gli indirizzi strategici, sono definiti, per ogni missione di bilancio, gli obiettivi strategici da perseguire entro la fine del mandato. Gli obiettivi strategici, nell'ambito di ciascuna missione, sono definiti con riferimento all'ente. Per ogni obiettivo strategico è individuato anche il contributo che il gruppo amministrazione pubblica può e deve fornire per il suo conseguimento.

L'individuazione degli obiettivi strategici consegue a un processo conoscitivo di analisi strategica delle condizioni esterne all'ente e di quelle interne, sia in termini attuali che prospettici, e alla definizione di indirizzi generali di natura strategica.

Con riferimento alle condizioni esterne, l'analisi strategica richiede, almeno, l'approfondimento dei seguenti profili:

1. Gli obiettivi individuati dal Governo per il periodo considerato anche alla luce degli indirizzi e delle scelte contenute nei documenti di programmazione comunitari e nazionali;
2. La valutazione corrente e prospettica della situazione socio-economica del territorio di riferimento e della domanda di servizi pubblici locali, anche in considerazione dei risultati e delle prospettive future di sviluppo socio-economico;
3. I parametri economici essenziali utilizzati per identificare, a legislazione vigente, l'evoluzione dei flussi finanziari ed economici dell'ente e dei propri enti strumentali, segnalando le differenze rispetto ai parametri considerati nella Decisione di Economia e Finanza (DEF).

Con riferimento alle condizioni interne, l'analisi strategica richiede, almeno, l'approfondimento dei seguenti profili e la definizione dei seguenti principali contenuti della programmazione strategica e dei relativi indirizzi generali con riferimento al periodo di mandato:

1. Organizzazione e modalità di gestione dei servizi pubblici locali tenuto conto dei fabbisogni e dei costi standard. Saranno definiti gli indirizzi generali sul ruolo degli organismi ed enti strumentali e società controllate e partecipate con riferimento anche alla loro situazione economica e finanziaria, agli obiettivi di servizio e gestionali che devono perseguire e alle procedure di controllo di competenza dell'ente;
2. Indirizzi generali di natura strategica relativi alle risorse e agli impieghi e sostenibilità economico-finanziaria attuale e prospettica. A tal fine, devono essere oggetto di specifico approfondimento almeno i seguenti aspetti, relativamente ai quali saranno definiti appositi indirizzi generali con riferimento al periodo di mandato:
 - a. Gli investimenti e la realizzazione delle opere pubbliche con indicazione del fabbisogno in termini di spesa di investimento e dei riflessi per quanto riguarda la spesa corrente per ciascuno degli anni dell'arco temporale di riferimento della SeS;
 - b. I programmi e i progetti di investimento in corso di esecuzione e non ancora conclusi;
 - c. I tributi e le tariffe dei servizi pubblici;
 - d. La spesa corrente con specifico riferimento alla gestione delle funzioni fondamentali anche con riferimento alla qualità dei servizi resi e agli obiettivi di servizio;
 - e. L'analisi delle necessità finanziarie e strutturali per l'espletamento dei programmi ricompresi nelle varie missioni;
 - f. La gestione del patrimonio;
 - g. Il reperimento e l'impiego di risorse straordinarie e in conto capitale;
 - h. L'indebitamento con analisi della relativa sostenibilità e andamento tendenziale nel periodo di mandato;
 - i. Gli equilibri della situazione corrente e generali del bilancio ed i relativi equilibri in termini di cassa.
3. Disponibilità e gestione delle risorse umane con riferimento alla struttura organizzativa dell'ente in tutte le sue articolazioni e alla sua evoluzione nel tempo anche in termini di spesa.
4. Coerenza e compatibilità presente e futura con i vincoli di finanza pubblica.

Gli effetti economico-finanziari delle attività necessarie per conseguire gli obiettivi strategici sono quantificati, con progressivo dettaglio nella SeO del DUP e negli altri documenti di programmazione. Ogni anno gli obiettivi strategici, contenuti nella SeS, sono verificati nello stato di attuazione e possono essere, a seguito di variazioni rispetto a quanto previsto nell'anno precedente e dandone adeguata motivazione, opportunamente riformulati. Sono altresì verificati gli indirizzi generali e i contenuti della programmazione strategica con particolare riferimento alle condizioni interne dell'ente, al reperimento e impiego delle risorse finanziarie e alla sostenibilità economico-finanziaria, come sopra esplicitati.

In considerazione delle linee programmatiche di mandato e degli indirizzi strategici, al termine del mandato, l'amministrazione rende conto del proprio operato attraverso la relazione di fine mandato di cui all'art. 4 del decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 149, quale dichiarazione certificata delle

iniziative intraprese, dell'attività amministrativa e normativa e dei risultati riferibili alla programmazione strategica e operativa dell'ente e di bilancio durante il mandato.

3.1 Il programma di mandato dell'amministrazione

3.1.1 Principali scelte che caratterizzano il programma dell'amministrazione da realizzare nel corso del mandato

L'amministrazione comunale punta ad attivare varie procedure per gli investimenti pubblici destinati a migliorare il territorio, prevedendo nel piano triennale OO.PP una sequela di opere pubbliche volte anche alla salvaguardia del litorale. Un importante traguardo in merito è stato il finanziamento della manutenzione straordinaria dell'ex municipio che, a lavori conclusi, verrà destinato a centro per l'impiego per l'intero comprensorio. Il Comune di Santa Teresa potrà in tal modo riscuotere il canone di locazione da parte dei comuni aderenti.

Un ulteriore importante obiettivo posto in campo dell'amministrazione negli ultimi due anni è quello di accelerare ed agevolare la riscossione dei tributi comunali per ridurre la massa passiva dei residui. In accordo ad una politica tributaria nazionale ha deliberato la definizione agevolata delle entrate tributarie, così da ridurre attivamente l'ammontare del FCdE.

L'amministrazione ha altresì quello di non aumentare la pressione tributaria e far pagare ad una platea più ampia possibile le imposte di natura tributaria ed extratributaria.

3.1.2 Politiche di mandato

Puntare ad erogare servizi garantendo livelli di qualità elevati. Un ottimo riscontro in tal senso è stato riscontrato nella gestione del servizio di raccolta e trasporto rifiuti solidi urbani, con un livello di raccolta differenziata che ha raggiunto il livello dell' 80,55 %, rendendo così il comune di Santa Teresa virtuoso nella gestione del servizio, tant'è che ha ricevuto un contributo straordinario da parte della regione. Anche nel corso dell'esercizio 2025 si punterà ad oltrepassare il livello di raccolta differenziata.

Una particolare attenzione è rivolta nell'erogazione dei servizi nei confronti delle persone fragili e nei confronti dei disabili, quali l'assistenza domiciliare anziani, il servizio sociale professionale, il trasporto dei disabili, il servizio di assistenza e comunicazione ai disabili frequentanti gli istituti scolastici. In favore della popolazione anziana, il comune ha attivato in partenariato con le associazioni presenti in loco e con la cooperativa sociale un servizio per l'invecchiamento attivo, intercettando un finanziamento regionale. Sempre attraverso l'istituto del partenariato in caso di finanziamento l'amministrazione coordinerà un progetto destinato alle persone autistiche, che presenta delle indubbie caratteristiche innovative. L'agire in partenariato per individuare servizi innovativi per la popolazione disagiata o per i minori in applicazione del D.Lgs. n.117/2017 costituisce un approccio innovativo e partecipato per raggiungere degli obiettivi concretamente utili per i cittadini interessati.

Anche la gestione dell'asilo nido comunale rientra tra gli obiettivi che stanno a cuore all'amministrazione per favorire le famiglie che possono accedere al servizio in modo proporzionale al reddito sicure di avere in cambio un servizio di alta qualità.

3.2 Quadro delle condizioni esterne

3.2.1 Gli obiettivi individuati dal Governo

L'ECONOMIA INTERNAZIONALE

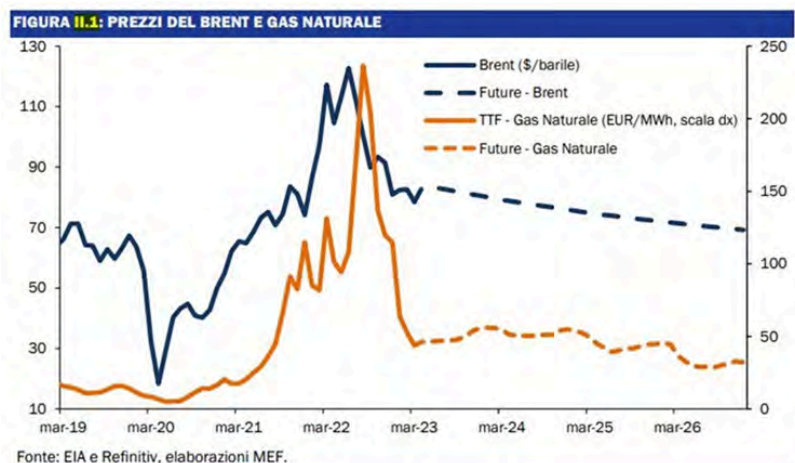
I commercio internazionale e la crescita mondiale

A più di un anno dall'inizio della guerra in Ucraina, il quadro economico internazionale rimane fortemente condizionato dal conflitto. Nonostante il processo di graduale ritorno alla normalità dalla pandemia, nel 2022 la crescita dell'economia globale ha rallentato (al 3,2 per cento, dal 6 per cento del 2021) a causa dell'elevata incertezza, della crisi energetica e delle crescenti pressioni inflazionistiche che hanno limitato il commercio mondiale (in crescita al 3,3 per cento, dal 10,5 per cento dell'anno precedente).

Tuttavia, rispetto alle aspettative formulate immediatamente dopo lo scoppio del conflitto, le sanzioni adottate nei confronti della Russia hanno influito in misura meno ampia sul commercio e sulla cooperazione globale. L'andamento degli scambi commerciali è stato più robusto delle attese, grazie a molteplici fattori, tra cui una domanda relativamente sostenuta, la resilienza del mercato del lavoro nelle economie avanzate e l'avvio di una fase di sostituzione della Russia con altri produttori come fornitore di alcune categorie di beni, soprattutto nel settore energetico. D'altra parte, se le maggiori economie avanzate hanno operato tale sostituzione, altri Paesi emergenti (Cina, India e Turchia) sono diventati importanti mercati di sbocco per le merci russe. Tale processo ha determinato l'instaurarsi di nuove relazioni commerciali o il rafforzamento di quelle già in essere, come conseguenza delle tensioni geo-politiche derivanti dalla guerra in Ucraina.

Il principale impatto del conflitto è stato, tuttavia, l'ulteriore e rilevante impulso ai fenomeni inflazionistici già in atto prima di esso. Dopo un lungo ciclo al rialzo, iniziato con le prime riaperture dopo la pandemia e intensificatosi con l'avvio del conflitto, negli ultimi mesi i prezzi delle materie prime energetiche e dei beni alimentari hanno intrapreso un percorso discendente.

Secondo l'indice mondiale del FMI, in aggregato i prezzi delle materie prime tra novembre 2020 e agosto 2022 sono raddoppiati; successivamente hanno iniziato a ridursi fino a collocarsi, secondo gli ultimi dati disponibili, a un livello inferiore del 25 per cento rispetto al picco. Tra i beni energetici, le quotazioni del gas hanno mostrato le oscillazioni più pronunciate. Lo scorso agosto il prezzo spot nell'hub olandese TTF ha raggiunto i 320 euro al MWh, quasi quindici volte il prezzo medio nel decennio 2011-2021. La seguente caduta del prezzo del gas è stata altrettanto repentina: nella media di marzo 2023 il prezzo si è collocato poco sotto i 44 euro/MWh, contribuendo al rallentamento dell'inflazione europea.



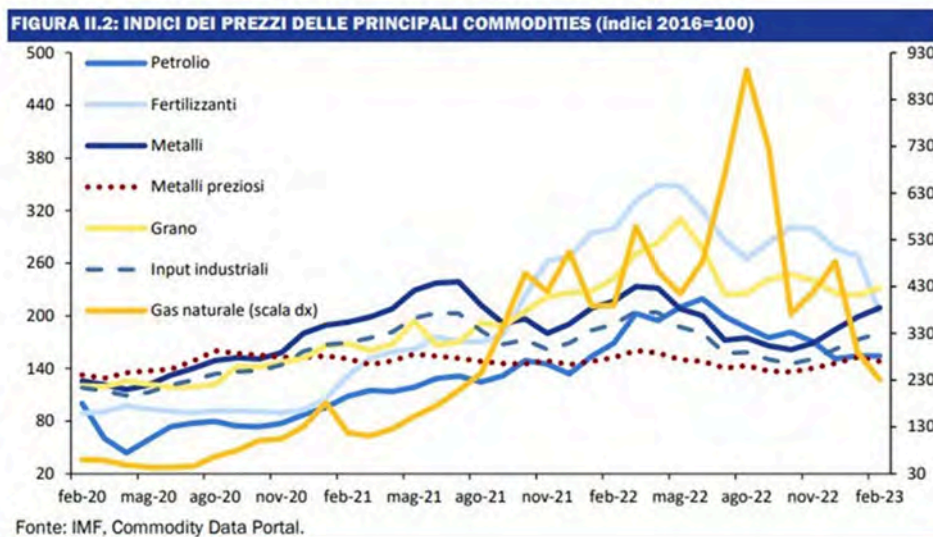
Due fattori hanno principalmente portato alla rapida discesa dei prezzi del gas. In primo luogo, i Paesi europei hanno prontamente diversificato le forniture di gas, dopo l'iniziale corsa all'accaparramento delle scorte che aveva portato al balzo estivo dei prezzi. Come risultato, le importazioni dell'Unione europea dalla Russia sono scese al 7 per cento del totale, da un livello iniziale del 40 per cento.

Inoltre, la domanda europea di gas è scesa per l'intero 2022 del 13 per cento rispetto all'anno precedente. Un così consistente calo, concentrato essenzialmente nella seconda parte dell'anno, è stato reso possibile, nel caso dell'utilizzo domestico, dalle temperature particolarmente miti registrate nei mesi autunnali e nella prima parte dell'inverno, ma anche da un comportamento più attento dei consumatori e dal proseguimento del processo di efficientamento energetico degli edifici.

Al calo della domanda di gas per uso domestico si aggiungono la riduzione dell'utilizzo nelle industrie energivore e il passaggio ad altre forme di combustibili.

Questi fattori hanno contribuito a mantenere elevato il livello di riempimento degli impianti di stoccaggio, che a fine marzo risulta superiore nella media europea al 50 per cento, un livello doppio rispetto all'anno precedente, agevolando così il processo di riempimento in vista del prossimo anno termico.

Diversamente da precedenti crisi energetiche, la dinamica del prezzo del petrolio è risultata più contenuta. Dai valori massimi decennali toccati a giugno dello scorso anno, il prezzo del petrolio è costantemente diminuito fino a dicembre, con una riduzione del 30 per cento, per poi stabilizzarsi fino allo scoppio delle recenti turbolenze finanziarie, che ne hanno causato un ulteriore ribasso, portandolo sui valori antecedenti alla guerra in Ucraina. Nonostante la domanda di petrolio sia aumentata rispetto al 2021, la dinamica discendente del prezzo è stata favorita da un eccesso di offerta, portando le scorte mondiali a superare il picco registrato a settembre 2021.



L'aumento dei prezzi delle materie prime ha generato un processo inflattivo su larga scala che ha coinvolto immediatamente i prezzi alla produzione e poi quelli al consumo, i cui ritmi di crescita hanno iniziato a rallentare nella seconda parte del 2022 in concomitanza con la deflazione dei prezzi delle materie prime e con i primi effetti delle politiche monetarie. In media d'anno, nei Paesi dell'area dell'OCSE l'inflazione al consumo complessiva ha raggiunto il 9,6 per cento (dal 4,0 per cento del 2021), con incrementi significativi nell'Eurozona e negli Stati Uniti. La dinamica della componente di fondo (al netto dell'energia e degli alimentari freschi) si è collocata su livelli elevati (al 6,8 per cento dal 3,0 per cento dell'anno precedente) e risulta ancora piuttosto persistente.

Fonte: Ministero Economia e Finanza - DEF 2023

L'inflazione, il commercio internazionale e la crescita mondiale

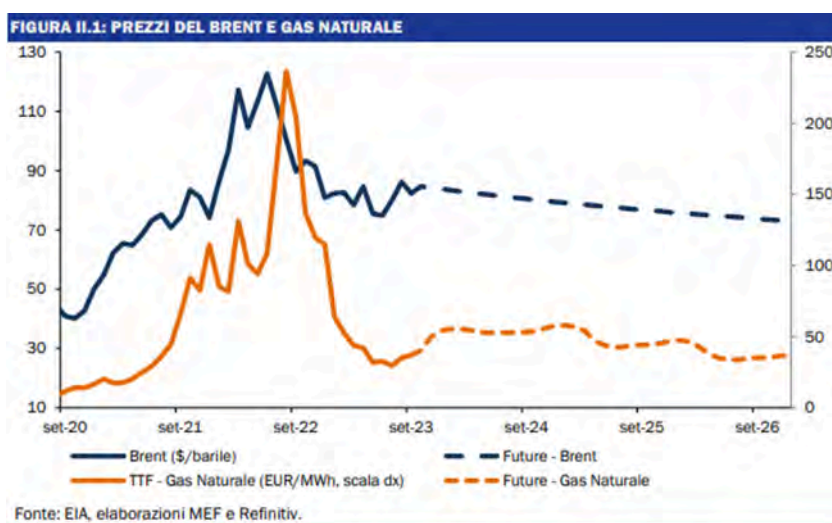
In chiusura del 2023, in un contesto di crescita globale in rallentamento rispetto alla media dello scorso anno, l'attività economica e le politiche monetarie continuano a essere influenzate dall'elevata inflazione. Anche se il punto più alto è stato toccato nell'ottobre del 2022 (10,7 per cento a/a nell'area dell'OCSE) e da allora appare in graduale riduzione, la dinamica dei prezzi appare ancora sostenuta. Le condizioni di finanziamento restrittive applicate dalle maggiori banche centrali rappresentano un freno per la domanda aggregata, già indebolita dalla perdita di potere di acquisto dei consumatori prodottasi nel corso degli ultimi due anni.

Come detto, nel corso del 2023, l'andamento dei prezzi ha iniziato progressivamente a rallentare. Nell'area dell'OCSE, a luglio, l'inflazione si è ridotta al 5,9 per cento principalmente grazie al rientro dei prezzi energetici (-7,5 per cento a/a); la componente dell'inflazione legata ai beni alimentari, invece, decelera con maggiore lentezza, essendo ancora appena al di sotto del 10 per cento (9,2 per cento). Anche l'inflazione di fondo risulta persistente; sempre in luglio era ancora pari al 6,7 per cento, con una modesta discesa rispetto al picco del 7,8 per cento a/a registrato a ottobre 2022. I maggiori previsori si attendono una progressiva diminuzione nel corso del 2024 e secondo le più recenti stime dell'OCSE, l'inflazione nelle economie del G20 dovrebbe portarsi al 4,8 per cento dal 6,0 per cento del 2023; nelle economie avanzate del G20 risulterebbe più accentuata la

decelerazione della componente di fondo, che si attesterebbe al 2,8 per cento dal 4,3 per cento di quest'anno.

Riguardo ai principali beni energetici, il calo delle quotazioni del gas è stato marcato e si è consolidato nel corso della prima parte del 2023; la media del prezzo spot nell'hub olandese TTF in agosto, pari a 35,2 euro al MWh, è inferiore dell'85 per cento di quella registrata nell'agosto 2022. Negli ultimi mesi il comportamento dei prezzi dei futures segnala un'interruzione della discesa delle quotazioni del gas; tuttavia, allo stesso tempo, ci sono ragioni per ritenere che i rischi di nuovi bruschi rialzi siano limitati; infatti, nel confronto con il 2022, i fattori che governano la domanda e offerta di gas in Europa appaiono ora più equilibrati.

Nonostante il deciso rientro del livello dei prezzi verificatosi nel corso del 2023, nei primi sette mesi dell'anno il consumo di gas nell'Unione europea è stato inferiore del 13 per cento rispetto ai corrispondenti mesi dell'anno precedente. È dunque possibile ritenere che, grazie all'efficientamento energetico nelle attività industriali e degli edifici, all'uso di combustibili alternativi e comportamenti più attenti e consapevoli a livello di consumo domestico, una buona parte della riduzione della domanda europea sia permanente. Dal lato dell'offerta, nonostante il calo della quota delle importazioni dalla Russia, da circa il 20 per cento in media nel 2022 a circa l'8 per cento in media nel corso del 2023, la diversificazione delle forniture di gas e la costruzione di nuovi terminali per lo stoccaggio e la rigassificazione di GNL hanno permesso di sostenere il fabbisogno e mantenere un livello ancora più elevato degli stoccaggi nell'Unione europea che risultano pieni oltre il 90 per cento.

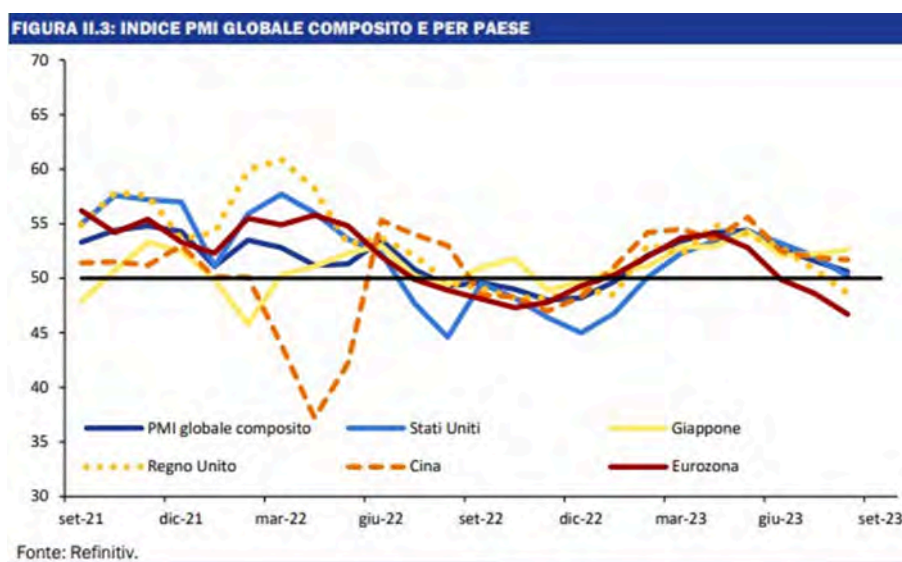


Diversamente da quella del gas, la dinamica del prezzo del petrolio è risultata nettamente al rialzo nei mesi estivi, riportando le quotazioni in linea con quelle osservate a inizio anno. Il comportamento nel corso del 2023 è risultato altalenante. Nel secondo trimestre le quotazioni erano rimaste deboli in relazione ai timori di un rallentamento della domanda mondiale; a fine giugno alcuni segnali di resilienza delle principali economie del pianeta hanno determinato una inversione di tendenza. Mentre la domanda mondiale si portava verso il massimo storico, l'offerta non saliva in modo sufficiente a riequilibrare il mercato, che osservava scorte in diminuzione.

In particolare, le riserve strategiche degli Stati Uniti hanno toccato ad agosto il livello più basso degli ultimi 40 anni. Al contempo, i paesi dell'OPEC+ hanno messo in atto e sembrano intenzionati a protrarre nel tempo una politica di tagli alla produzione che, in prospettiva, dovrebbe mantenere il prezzo del greggio su livelli elevati. Quanto ai prezzi delle materie prime non energetiche, nel corso del 2023, l'indice di riferimento del FMI si contrae rispetto al 2022, pur mantenendosi su livelli medi decisamente più alti nel confronto con il periodo precedente alla pandemia COVID. Nello specifico, durante l'anno in corso e nel confronto con il 2022, i prezzi delle materie prime alimentari e dei metalli calano in media rispettivamente del 2 per cento e del 4,8 per cento ma permangono entrambi su un livello circa il 40 per cento più alto rispetto alla media 2018-2019. Allo stesso modo, i fertilizzanti, pur arretrando del 30 per cento, si scambiano al doppio del prezzo medio pre-pandemia. Diversa la dinamica delle materie prime agricole non alimentari, che diminuiscono nel corso dell'anno e i cui prezzi risultano sostanzialmente allineati rispetto ai livelli del 2019.

Anche il commercio mondiale, già appesantito dalle tensioni geopolitiche, è stato ulteriormente condizionato dalla dinamica dei prezzi. Dopo il forte rallentamento alla fine del 2022, nei primi sette mesi del 2023 il volume degli scambi di merci è risultato inferiore dell'1,6 per cento rispetto allo stesso periodo dell'anno precedente. Nel luglio di quest'anno, la contrazione tendenziale del commercio mondiale di merci si è accentuata (-3,2 per cento), sebbene il volume degli scambi sia risultato ancora superiore del 4,8 a quello precrisi (luglio 2019). Nonostante l'attenuarsi delle restrizioni sulle catene globali del valore e la flessione dei prezzi alla produzione, anche la produzione globale in apertura del terzo trimestre dell'anno si è ridotta su base annua dello 0,2 per cento, per effetto della debole domanda, appesantita anche dalla ripresa meno vivace delle attese della Cina.

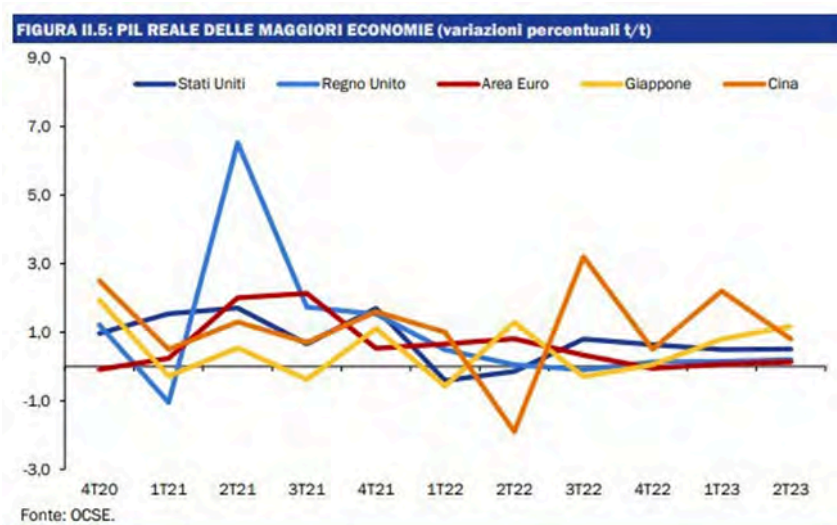
Le difficoltà del contesto mondiale si rispecchiano nell'andamento dell'indice composito globale dei responsabili degli acquisti (PMI) che, dopo essere cresciuto nei primi mesi del 2023, da maggio ha iniziato a ridursi, raggiungendo il livello dei 50,6 punti in agosto. Nel corso degli ultimi mesi, la debolezza della manifattura risulta sempre meno controbilanciata dall'espansione dei servizi, il cui indice ha iniziato a ripiegare.



Le statistiche macroeconomiche delle principali economie prefigurano un quadro eterogeneo, ma con aspettative comuni di un deterioramento ciclico nella seconda parte del 2023; persiste la priorità di raffreddare le pressioni inflazionistiche pur garantendo la stabilità finanziaria.

Negli Stati Uniti, i principali indicatori qualitativi segnalano la possibilità di una lieve recessione; tuttavia, i dati quantitativi pervenuti relativi al terzo trimestre confermano una sostanziale tenuta dell'economia. Per quanto riguarda l'inflazione, mentre quella complessiva ha registrato importanti progressi, quella di fondo si è dimostrata più vischiosa, specialmente nei servizi.

In Cina, a seguito dell'abolizione delle restrizioni anti-Covid e grazie al turismo e all'aumento della spesa per i servizi, l'economia aveva iniziato il 2023 con grande slancio, ma nei mesi seguenti la crescita ha gradualmente perso vigore.



L'economia del Giappone, nel corso del 2023, ha sperimentato un'accelerazione, con un aumento del PIL dello 0,8 per cento t/t nel primo trimestre e dell'1,2 per cento t/t nel secondo.

Nel Regno Unito continua la fase di debolezza dell'economia iniziata nel corso del 2022.

Complessivamente, le prospettive per l'economia mondiale appaiono condizionate da diversi rischi che includono l'ancora elevata inflazione e condizioni finanziarie più stringenti, cui si aggiungono altri rischi al ribasso come le tensioni geo-politiche, crescenti restrizioni agli scambi internazionali, l'insicurezza energetica e alimentare, maggiori rischi per la stabilità finanziaria, e livelli più elevati di debito.

Fonte: NaDEF 27 Settembre 2023

ECONOMIA ITALIANA: TENDENZE RECENTI

Dopo la robusta crescita registrata nel 2021 (7,0 per cento) dovuta al rimbalzo post-pandemia, nel 2022 è proseguita la fase di espansione dell'attività economica, benché a ritmo inferiore: il PIL è cresciuto del 3,7 per cento, in linea con quanto prospettato nella NADEF rivista e integrata. In un contesto macroeconomico connotato da tensioni geopolitiche, dal marcato incremento dei prezzi dei beni energetici e dall'intonazione via via più restrittiva di politica monetaria, l'attività economica ha beneficiato della vivace ripresa dei servizi. Nonostante la discesa dei prezzi dei beni energetici e il progressivo allentamento delle interruzioni nelle catene di approvvigionamento, nella parte finale dell'anno la propagazione della spinta inflazionistica alla generalità delle voci di spesa ha interrotto la fase di crescita del PIL in corso da sette trimestri, riducendo in particolare i consumi delle famiglie. In concomitanza, si sono rilevati i primi segnali della trasmissione dell'aumento dei tassi di interesse di policy sulle condizioni di offerta del credito al settore privato. Tuttavia, i provvedimenti del Governo di sostegno a famiglie e imprese, unitamente alla resilienza dell'economia italiana, hanno limitato la contrazione dell'attività. In apertura d'anno, malgrado il prevalere di rischi al ribasso, le informazioni disponibili, prevalentemente di natura qualitativa, suggeriscono un quadro macroeconomico in moderata ripresa, favorito dalla prosecuzione della fase di riduzione dei prezzi energetici.

Produzione e domanda aggregata

Nel corso del 2022, dopo un primo trimestre appena positivo, l'attività ha accelerato nel secondo (1,0 per cento t/t), grazie alla completa riapertura dei servizi e alla ripresa dei flussi turistici. Nonostante il deterioramento del contesto internazionale e l'intensificarsi delle spinte inflazionistiche, nel terzo trimestre la crescita è stata ancora positiva, pur perdendo slancio (0,4 per cento t/t); in chiusura d'anno si è registrata una lieve flessione del PIL (-0,1 per cento t/t), legata agli effetti degli elevati prezzi sull'attività produttiva e sui consumi.

La crescita complessiva del 2022 è spiegata dal contributo positivo della domanda interna al netto delle scorte (4,6 punti percentuali), mentre l'apporto delle scorte e della domanda estera netta è risultato negativo (rispettivamente -0,4 e -0,5 punti percentuali).

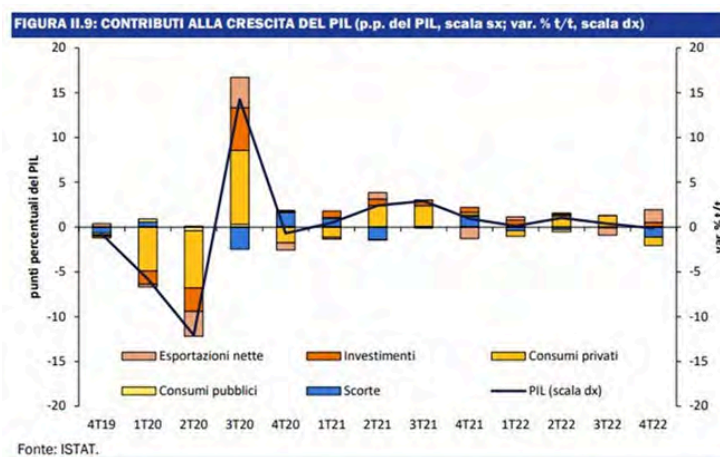
Nel dettaglio delle componenti della domanda, i consumi delle famiglie hanno registrato una ripresa significativa (4,6 per cento), anche se ancora insufficiente a recuperare i livelli precedenti alla pandemia.

Tale evoluzione è stata determinata dalla robusta ripresa dei consumi in quei settori dei servizi che erano stati maggiormente colpiti dalle restrizioni introdotte a seguito della pandemia da Covid-19, come quelli in alberghi e ristoranti (26,3 per cento) e in ricreazione e cultura (19,6 per cento). Nel corso dell'anno le famiglie hanno attinto a una parte dei risparmi accumulati durante la pandemia; il tasso di risparmio, pari al 10,2 per cento a fine 2021, è sceso al 5,3 per cento a fine 2022. In effetti, nella media dell'anno, nonostante il reddito disponibile lordo delle famiglie sia cresciuto in termini nominali (6,3 per cento), il robusto aumento dei prezzi, misurato dal deflatore dei consumi (7,4 per cento), ha determinato una riduzione del potere di acquisto pari all'1,1 per cento.

Con riferimento alle imprese non finanziarie, in media d'anno si è rilevata una lieve crescita della quota di profitto e un incremento del tasso di investimento, che si è attestato sui valori più alti in serie storica (24,4 per cento). I dati relativi al quarto trimestre indicano che il debito delle imprese

in percentuale del PIL si è ridotto, collocandosi al 67,8 per cento (dal 69,6 per cento del 2021), un livello nettamente inferiore rispetto alla media dell'area dell'euro (105,5 per cento).

Gli investimenti hanno registrato un notevole incremento (9,4 per cento), seppur in decelerazione rispetto al 2021. Nel dettaglio, tutte le componenti sono cresciute, sebbene in misura eterogenea. Gli investimenti in costruzioni hanno registrato un incremento maggiore (11,6 per cento), quale effetto anche dei provvedimenti governativi a favore del settore, rispetto a quelli in macchinari e attrezzature (8,6 per cento). I mezzi di trasporto, pur in deciso aumento (8,2 per cento), non hanno ancora colmato il divario con i valori pre-pandemici.



Lo slancio degli investimenti in costruzioni si è accompagnato all'andamento positivo del mercato immobiliare, testimoniato dall'aumento dei volumi di compravendita e dalla crescita dei prezzi delle abitazioni. Va tuttavia rilevato che nel quarto trimestre dell'anno si è registrata una flessione delle compravendite, verosimilmente connessa all'indebolimento della domanda di abitazioni in un contesto di moderata restrizione delle condizioni di offerta di credito.

Nel complesso del 2022, l'andamento dell'interscambio commerciale è risultato particolarmente dinamico, pur in presenza di ostacoli nelle catene di approvvigionamento, della scarsità dei materiali e dell'eccezionale incremento dei prezzi dei beni energetici. Le esportazioni di beni e servizi sono cresciute del 9,4 per cento; tuttavia, il contributo della domanda estera netta è stato negativo, dal momento che le importazioni, trainate dalla ripresa della domanda interna, sono aumentate dell'11,8 per cento. Dal lato dell'offerta si è registrato un incremento generalizzato, benché di entità eterogenea, del valore aggiunto nei diversi settori. L'industria si è mostrata resiliente, beneficiando della robusta espansione del settore delle costruzioni, mentre gli elevati costi dell'energia e la scarsità di materiali hanno rallentato la dinamica dell'attività manifatturiera. L'integrale ripristino delle condizioni di operatività, unitamente alla ripresa dei flussi turistici, ha sostenuto l'attività nei servizi, portandone il valore aggiunto al di sopra dei livelli del 2019.

Nel dettaglio, il valore aggiunto dell'industria manifatturiera ha registrato un lieve aumento (0,3 per cento), in linea con la crescita della produzione industriale (0,4 per cento). Oltre alle implicazioni della guerra in Ucraina connesse alla scarsità e alla difficoltà di approvvigionamento degli input intermedi, sulla dinamica dell'attività manifatturiera ha pesato il rincaro delle materie prime energetiche. In ragione dell'elevata dipendenza del settore produttivo italiano dal gas naturale, l'incidenza dei costi energetici sul totale dei costi di produzione ha strozzato la performance del

settore, condizionando l'andamento della produzione nel corso dell'anno. Il comparto dell'auto, dopo il marcato aumento della produzione nel 2021 (18,7 per cento), ha rallentato vistosamente nel 2022, segnando una crescita dell'1,7 per cento. È proseguita, anche se a ritmi inferiori rispetto al 2021, la fase di espansione del settore delle costruzioni, il cui valore aggiunto è cresciuto del 10,2 per cento. Il settore dei servizi, beneficiando delle riaperture, ha registrato un incremento notevole di valore aggiunto (4,8 per cento), malgrado la lieve flessione in chiusura d'anno. Grazie anche all'apporto offerto dalla ripresa dei flussi turistici, il comparto del commercio, trasporto e servizi di alloggio e ristorazione ha registrato un notevole aumento (10,4 per cento), ritornando al di sopra dei valori pre-crisi, mentre le attività artistiche e di intrattenimento, pur crescendo significativamente rispetto al 2021 (8,1 per cento), non hanno colmato la perdita registrata nel periodo pandemico.

Prezzi

Nel 2022 l'inflazione, misurata dall'Indice armonizzato dei prezzi al consumo (IPCA), è stata pari in media all'8,7 per cento, accelerando significativamente rispetto al 2021 (1,9 per cento). L'entità della variazione è riconducibile allo straordinario incremento dei prezzi dei beni energetici, in particolare del gas e dell'elettricità, in ragione dell'elevata dipendenza energetica dell'Italia.

L'impulso inflazionistico, inizialmente circoscritto ai beni energetici, si è poi progressivamente propagato alla generalità delle componenti, interessando in particolar modo i beni alimentari, i trasporti e i servizi ricettivi e di ristorazione. Data l'ampia diffusione delle pressioni inflazionistiche, l'inflazione di fondo – depurata dagli energetici e dagli alimentari freschi – ha registrato un incremento notevole (4,0 per cento dallo 0,8 per cento del 2021).

Nello scorcio finale d'anno, l'attenuazione delle tensioni sul mercato del gas naturale si è riflessa sull'andamento dell'inflazione al consumo; dopo il picco raggiunto in novembre, l'inflazione ha intrapreso un percorso di graduale rallentamento. Tuttavia, stanti i ritardi con cui la riduzione dei prezzi dei beni energetici si trasmette alle componenti più volatili, l'inflazione di fondo è risultata più persistente, proseguendo su un sentiero di salita fino a tutto marzo secondo l'indice NIC, e di solo lieve attenuazione secondo l'IPCA (si veda il focus 'Inflazione e dinamica dei prezzi dei beni energetici e alimentari').

Data l'origine della spinta inflazionistica, la crescita dei prezzi dei beni è risultata superiore rispetto a quella dei servizi: ciò ha provocato effetti redistributivi rilevanti, risolvendosi in un ampliamento del differenziale inflazionistico sperimentato dalle famiglie che si collocano agli estremi della distribuzione del reddito. Dividendo i nuclei familiari in base ai quantili di spesa equivalente, si rileva come le famiglie appartenenti al primo quintile di spesa, che destinano una quota maggiore del loro reddito all'acquisto di beni alimentari e a elevato contenuto energetico, abbiano sperimentato un onere inflazionistico relativamente maggiore rispetto alle famiglie più abbienti, appartenenti all'ultimo quintile. Tuttavia, le misure di sostegno adottate dal Governo a partire da ottobre 2021 hanno mitigato l'impatto dell'inflazione sulle famiglie più esposte: senza di esse, gli effetti distributivi dello shock inflazionistico (misurati dall'aumento dell'indice di Gini) sarebbero stati più ampi.

A fronte dell'aumento dei prezzi al consumo, l'inflazione interna, misurata dal deflatore del PIL, è cresciuta del 3,0 per cento. L'aumento risulta decisamente inferiore rispetto a quello del deflatore dei consumi (7,4 per cento), prevalentemente in ragione del notevole incremento dei prezzi delle

importazioni (21,5 per cento), la cui entità risente della significativa quota di importazioni di energia dell'Italia.

ECONOMIA ITALIANA: PROSPETTIVE

Le prospettive economiche, condizionate negli ultimi tre anni dallo shock pandemico e dalla guerra in Ucraina, continuano a essere segnate dall'incertezza. Tuttavia, tra fine 2022 e inizio 2023 l'economia è risultata più resiliente di quanto atteso lo scorso autunno, grazie anche alla marcata riduzione del prezzo del gas, esito anche della diversificazione dell'approvvigionamento delle materie prime e del comportamento virtuoso di famiglie e imprese. Il brusco calo dei prezzi ha portato a un significativo rallentamento dell'inflazione. Inoltre, le strozzature dell'offerta a livello globale si sono ampiamente ridotte.

I dati congiunturali di inizio anno prefigurano un ritorno del PIL su un sentiero positivo già nel primo trimestre. Nonostante il calo della produzione industriale registrato in gennaio, infatti, le indicazioni favorevoli derivanti dal clima di fiducia manifatturiero, unitamente alla fase di discesa dei prezzi alla produzione, prefigurano un recupero dell'attività produttiva nei prossimi mesi. Inoltre, si riduce il numero delle imprese manifatturiere che riscontra ostacoli all'export, soprattutto in ragione dei minori costi e della riduzione dei tempi di consegna. Anche i dati PMI forniscono indicazioni positive per la manifattura, con l'indice che, a marzo, continua a superare la soglia di espansione: la produzione sarebbe aumentata considerevolmente, accompagnata dalla riduzione delle pressioni sui prezzi e dall'allentamento delle strozzature dal lato dell'offerta. Per quanto riguarda le costruzioni, a gennaio si è consolidata la crescita della produzione (all'1,4 per cento m/m dallo 0,4 per cento di dicembre) portando l'indice destagionalizzato sui livelli più alti da marzo del 2022. Le prospettive del settore restano favorevoli: in marzo la fiducia delle imprese del settore delle costruzioni ha continuato a migliorare, tornando prossima ai livelli dello scorso settembre. I segnali di miglioramento del quadro prospettico trovano conferma nei risultati dell'Indagine sulle aspettative di inflazione e crescita condotta da Banca d'Italia e riferita al primo trimestre 2023, da cui emerge un diffuso miglioramento dei giudizi correnti e delle aspettative delle imprese sulle condizioni operative per i prossimi mesi, favorite dalla ripresa della domanda, dalla stabilità delle condizioni di accesso al credito e da valutazioni meno negative sulle condizioni per investire. In tale quadro, le attese di inflazione al consumo si sono ridotte su tutti gli orizzonti temporali. Contestualmente, in ragione dell'attenuarsi delle spinte inflazionistiche, le imprese prefigurano il primo rallentamento dei prezzi di vendita da fine 2020.

Per i servizi, nei primi due mesi dell'anno le vendite al dettaglio – in volume - hanno mostrato nell'insieme un andamento positivo, nonostante i dati poco favorevoli di febbraio, interrompendo così il calo registrato nella parte finale del 2022. Inoltre, a marzo l'Istat rileva un miglioramento sugli ordini e sulle vendite per le imprese del commercio al dettaglio e per quelle dei servizi di mercato. Nello stesso mese, l'indice di fiducia dei consumatori ha registrato il valore più elevato da febbraio 2022 grazie a un nuovo incremento su base mensile (a 105,1 da 104,0), che riflette in particolare l'ampia variazione favorevole del clima economico e del clima corrente. Con riferimento alle imprese, in un quadro di progressivo miglioramento dei giudizi e delle attese sull'evoluzione dei prezzi, le aspettative sulla situazione economica dell'Italia e sulla disoccupazione risultano più ottimistiche. Simile l'informazione proveniente dall'indice PMI relativo a marzo, che, pur

diminuendo rispetto al mese precedente, resta al di sopra della soglia dell'espansione (da 52 a 51,1).

Le prospettive per l'export risultano complessivamente favorevoli grazie alla ripresa della domanda mondiale, nonostante il proseguire della guerra in Ucraina. I dati sugli scambi commerciali con l'estero dell'Italia hanno mostrato una buona tenuta delle esportazioni in gennaio, in misura più ampia verso i Paesi extra- UE.

L'indice PMI degli ordini dall'estero per la manifattura è tornato a collocarsi al di sopra della soglia di espansione, toccando i 50,7 punti a marzo.

Scenario a legislazione vigente

Le prospettive per il 2023 sono diventate moderatamente più favorevoli rispetto al quadro sottostante le previsioni ufficiali effettuate lo scorso novembre; il contesto internazionale è migliorato prevalentemente grazie ad un calo dei prezzi energetici più rapido delle attese (cfr. focus 'Gli errori di previsione sul 2022 e la revisione delle stime per il 2023 e gli anni seguenti').

Conseguentemente, la previsione di crescita per il 2023 sconta un moderato aumento del PIL nel primo e nel secondo trimestre, cui seguirà una lieve accelerazione nella seconda parte dell'anno. Le prospettive si fondano sull'ipotesi che le recenti tensioni sui mercati finanziari si attenuino e che le imprese, nonostante condizioni di finanziamento meno favorevoli, facciano leva sui margini di profitto accumulati. Il sostegno alla crescita degli investimenti per l'intero periodo proverrebbe anche dall'attuazione del PNRR.

Nel complesso del 2023, si stima prudentemente che il PIL aumenterà dello 0,9 per cento. L'espansione economica è attesa poi essere più sostenuta nel 2024 (all'1,4 per cento), seguita da un aumento dell'1,3 e dell'1,1 per cento, rispettivamente, nel 2025 e 2026. In un contesto caratterizzato da ampia incertezza, e in analogia con i documenti precedenti, il presente documento fornisce una valutazione degli effetti sull'economia italiana di alcuni scenari di rischio.

Nel dettaglio della previsione, la crescita del PIL attesa per l'anno in corso risulta guidata dalla domanda interna al netto delle scorte (0,8 punti percentuali) e dalle esportazioni nette (0,3 punti percentuali). Le scorte, invece, fornirebbero un contributo leggermente negativo.

La dinamica dei consumi delle famiglie nel 2023 risulterà inferiore a quella del PIL poiché, nonostante il rallentamento della dinamica dei prezzi, il potere d'acquisto dei consumatori sarà ancora condizionato da un'inflazione ancora complessivamente elevata. Nella seconda parte dell'anno, tuttavia, i consumi torneranno su un sentiero di espansione più robusto grazie al rafforzamento del reddito disponibile reale. Quest'anno il tasso di risparmio è previsto diminuire sensibilmente, collocandosi al di sotto dei livelli pre-pandemici, per stabilizzarsi negli anni successivi sui valori medi del decennio precedente la pandemia. Nel medio termine i consumi cresceranno in linea con il PIL. Il reddito reale è atteso espandersi, sospinto, in primo luogo, dalla resilienza del mercato del lavoro e dalla ripresa dei salari nel settore privato, nonché dal rallentamento dell'inflazione. Questi fattori più che compenseranno il maggiore costo del credito e degli interessi passivi pagati dalle famiglie.

L'accumulazione di capitale dovrebbe risultare particolarmente intensa per tutto l'orizzonte previsivo, beneficiando delle risorse a sostegno degli investimenti previste nel PNRR. In direzione opposta, la revisione al rialzo dei tassi di interesse rispetto alle previsioni precedenti e l'inasprimento delle condizioni dell'offerta di credito, come emerge anche dall'indagine sul credito bancario, costituiscono un fattore di freno. Nel quadriennio 2023-2026 gli investimenti si

espanderebbero in media di circa il 2,7 per cento all'anno, trainati principalmente dalla componente dei macchinari e attrezzature e dalle costruzioni. Il rapporto tra investimenti totali e PIL salirebbe in misura significativa, fino a poco sotto il 23 per cento a fine periodo, supportato dagli investimenti pubblici. Per la componente delle costruzioni, nel 2026 il rapporto si attesterà intorno all'11,5 per cento del PIL, un valore in linea col picco raggiunto nel 2007.

Il contributo della domanda estera netta risulterebbe positivo quest'anno e nei due anni successivi, fino ad annullarsi nell'anno finale della previsione. Nell'anno in corso, le esportazioni crescerebbero a un ritmo superiore rispetto alla domanda mondiale, grazie anche all'allentamento delle strozzature dal lato dell'offerta. Il dato del 2023 incorpora, inoltre, un trascinamento favorevole dallo scorso anno. Nel triennio successivo, invece, seguirebbero il sentiero tracciato dalla domanda mondiale pesata per l'Italia, in concomitanza con un significativo incremento delle importazioni, dovuto alla ripresa della domanda interna, sospinta in modo particolare dai maggiori investimenti. Il saldo di parte corrente della bilancia dei pagamenti in percentuale del PIL, dopo il deficit registrato nel 2022, tornerebbe in territorio positivo grazie al miglioramento delle ragioni di scambio legate anche alla riduzione dei prezzi dei beni energetici.

Dal lato dell'offerta, l'industria e le costruzioni continuerebbero ad espandersi a ritmi sostenuti grazie all'attuazione dei piani di spesa del PNRR.

I servizi proseguirebbero il loro recupero beneficiando della riduzione dei prezzi in corso d'anno. Per quanto riguarda il mercato del lavoro, nel quadriennio 2023-2026 proseguirà la crescita dell'occupazione, portando il numero di occupati a fine periodo a 23,9 milioni (da 23,1 milioni del 2022), accompagnata da una più contenuta espansione dell'offerta di lavoro. Il tasso di disoccupazione scenderebbe dall'8,1 per cento nella media del 2022, al 7,7 nell'anno in corso per poi attestarsi al 7,2 per cento a fine periodo. La dinamica prevista dell'occupazione in termini di input è più contenuta di quella del PIL; si profila, pertanto, un moderato aumento della produttività nel triennio 2024-2026 (0,4 per cento in media d'anno).

Il deflatore dei consumi è previsto crescere del 5,7 per cento quest'anno, tenuto conto della persistenza dell'aumento dei prezzi nella componente core e nonostante il calo dei prezzi dei beni energetici (cfr. 'Inflazione e dinamica dei prezzi dei beni energetici e alimentari'). La crescita del deflatore si attenuerebbe già nel 2024, al 2,7 per cento, per poi rallentare al 2,0 per cento nel 2025 e nel 2026. Il costo del lavoro per unità di lavoro dipendente continuerebbe a mostrare una crescita sostenuta anche nel 2023 (3,1 per cento) per poi decelerare lievemente negli anni successivi. Tale prospettiva si fonda sull'ipotesi che i futuri aumenti delle retribuzioni contrattuali del settore privato, basati sull'indice IPCA al netto dei beni energetici importati, sebbene più elevati di quelli registrati in passato, recupereranno tuttavia solo gradualmente i differenziali registrati negli ultimi due anni rispetto al tasso d'inflazione. La dinamica del costo del lavoro per unità di prodotto risulterebbe pari al 3,2 per cento quest'anno e si ridurrebbe negli anni successivi. Di conseguenza, l'inflazione interna, misurata dal deflatore del PIL, sarebbe pari al 4,8 per cento nell'anno in corso e scenderebbe al 2,7 nel 2024 per poi ridursi al 2,0 per cento nel biennio 2025-26.

Misure per gli investimenti pubblici

La legge di bilancio ha inteso favorire il rilancio degli investimenti pubblici in alcuni settori strategici, attraverso interventi che completano e rafforzano quelli finanziati dalle risorse previste a livello europeo con il PNRR-RRF e a livello nazionale, in particolare, con il Piano nazionale per gli investimenti complementari al PNRR. Secondo questa impostazione sono state previste nuove

risorse per il completamento dei programmi di ammodernamento e di rinnovamento della difesa nazionale e del Corpo della Guardia di finanza, per il settore dell'aerospazio e per la cybersecurity. Sono state autorizzate risorse per la manutenzione straordinaria della rete ferroviaria, l'alta velocità e il finanziamento delle tratte nazionali di accesso al tunnel di base Torino-Lione, per gli interventi ANAS, per il finanziamento del trasporto rapido di massa e la realizzazione di infrastrutture stradali statali (SS106 Jonica, interventi sulle strade statali delle aree dei crateri sismici 2009 e 2016 e per la Strada Statale n. 4 Salaria). Sono state previste, altresì, nuove risorse per l'edilizia universitaria, scolastica e giudiziaria. Si tratta in gran parte di interventi di medio lungo termine, la cui portata finanziaria può essere apprezzata appieno in un arco temporale che va oltre il triennio di programmazione. Sono state inoltre previste risorse da destinare ai territori della Regione Marche interessati dai recenti eventi alluvionali.

Ulteriori risorse sono state previste per fronteggiare gli aumenti eccezionali dei prezzi dei materiali da costruzione, nonché dei carburanti e dei prodotti energetici in relazione alle procedure di affidamento delle opere pubbliche in corso o avviate dal 1° gennaio 2023 al 31 dicembre 2023

Misure per Regioni ed Enti locali

Tra le principali misure a sostegno delle Regioni e degli Enti locali vi sono la stabilizzazione del contributo riconosciuto ai Comuni per il ristoro del gettito non più acquisibile a seguito dell'introduzione della TASI, l'incremento del fondo di solidarietà comunale, il rifinanziamento dei fondi per il trasporto pubblico locale e del trasporto ferroviario regionale per la compensazione dei minori ricavi tariffari realizzati nel periodo di emergenza da Covid-19. Sono stati previsti inoltre il finanziamento di iniziative di assistenza tecnica specialistica in favore dei Comuni con popolazione inferiore a 10.000 abitanti al fine di assicurare l'efficace e tempestiva attuazione degli interventi previsti dal PNRR e i contributi per spese di progettazione relativa ad interventi di messa in sicurezza del territorio a rischio idrogeologico, efficientamento energetico delle scuole, edifici pubblici e patrimonio comunale, nonché per la sicurezza delle strade.

Fonte: Ministero Economia e Finanza - DEF 2023

Tendenze recenti

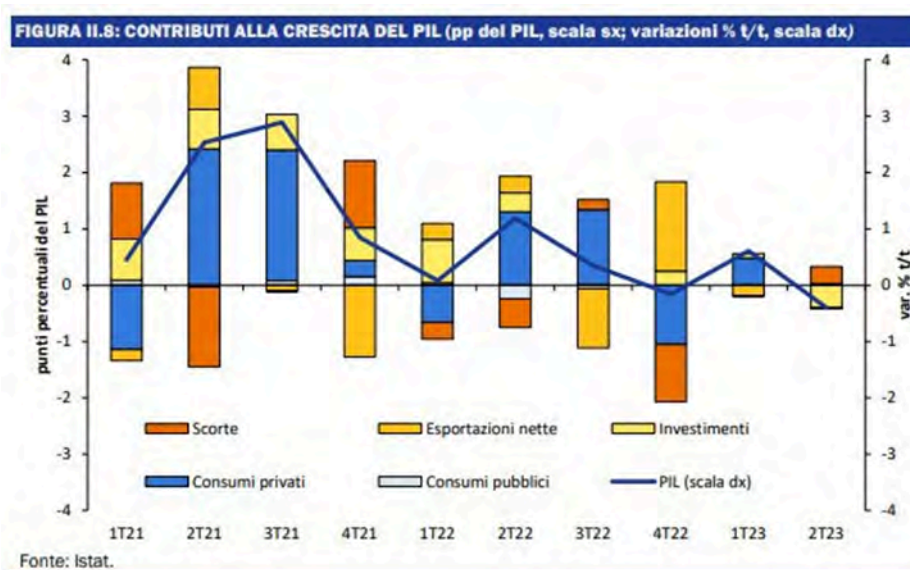
Con il recente aggiornamento dei Conti Economici Nazionali relativi al triennio 2020-2022, l'Istat ha confermato il tasso di crescita del PIL reale del 2022, pari al 3,7 per cento. Il livello del PIL è risultato tuttavia più elevato per effetto dell'importante revisione nell'anno precedente. In particolare, il PIL a prezzi correnti del 2021 è superiore di 34,7 miliardi di euro rispetto alla stima di aprile, con una variazione al rialzo del tasso di crescita rispetto all'anno precedente pari a 2,1 punti percentuali (al 9,7 per cento dal 7,6 per cento). Il tasso di variazione del PIL reale nello stesso anno passa dal 7,0 per cento all'8,3 per cento per effetto di una correzione al rialzo delle componenti della domanda interna (ad esclusione della spesa delle AP), mentre non si registrano revisioni apprezzabili per la componente estera netta. Dal lato dell'offerta per lo stesso anno si nota un miglioramento della dinamica dell'industria in senso stretto e in misura più consistente dei servizi; la revisione del comparto del commercio, alloggio e ristorazione spiega 0,7 punti di PIL della revisione totale.

Nonostante gli effetti negativi derivanti dalla guerra in Ucraina, nel 2022 l'attività italiana è cresciuta del 3,7 per cento, anche grazie al prolungarsi della spinta del processo di normalizzazione successivo alla pandemia. Nel corso del 2023 le prospettive si sono modificate; infatti, dopo un primo trimestre in cui il PIL è aumentato in modo significativo, mostrando ancora un soddisfacente grado di resilienza, nel secondo trimestre si è verificata una contrazione. Sul risultato negativo ha inciso l'orientamento restrittivo delle politiche monetarie e il deterioramento del ciclo internazionale, condizionato dall'inflazione ancora elevata; tali fattori hanno impattato anche sulla domanda interna italiana.

Produzione e domanda aggregata

Nel primo trimestre il PIL è cresciuto dello 0,6 per cento t/t – un valore superiore alla media dell'Area Euro. Il diverso comportamento della domanda interna è alla base dell'inversione di tendenza del secondo trimestre, per il quale si è determinata una contrazione dello 0,4 per cento t/t.

Nel dettaglio delle componenti, dopo l'incremento – superiore alle attese – nel primo trimestre (+0,8 per cento t/t), i consumi privati sono risultati stazionari nel secondo, condizionati da un'inflazione ancora elevata e dal maggior costo del credito. Complessivamente, nel primo semestre dell'anno la spesa delle famiglie si è orientata prevalentemente sugli acquisti di beni durevoli e di servizi, mentre la componente dei beni non durevoli e semidurevoli è risultata più debole. Parallelamente, con la ripresa del turismo internazionale a partire dai mesi primaverili, si è registrata una notevole accelerazione della spesa dei non residenti sul territorio economico.



Nel primo trimestre dell'anno, in linea con la ripresa dell'attività economica, è stata registrata una marcata crescita sia del reddito disponibile lordo nominale delle famiglie consumatrici (3,2 per cento t/t, dallo 0,9 per cento precedente) sia del potere d'acquisto delle famiglie (3,1 per cento t/t, dal -3,7 per cento t/t). In ragione della crescita, pur sostanziale ma più contenuta, della spesa per

consumi, la propensione al risparmio è tornata ad aumentare, attestandosi al 7,6 per cento (dal 5,3 per cento del quarto trimestre del 2022).

Gli investimenti, risultati particolarmente vivaci nel biennio precedente, hanno perso di tono nel primo trimestre dell'anno (0,4 per cento t/t, dall'1,2 per cento dell'ultimo trimestre del 2022), per poi contrarsi nel secondo (-1,8 per cento t/t). In ogni modo, la spesa per investimenti complessiva in rapporto al PIL permane su valori particolarmente elevati, attestandosi al 21,3 per cento del PIL.

Lavoro e retribuzioni

Nella prima parte del 2023 il mercato del lavoro si è mostrato particolarmente resiliente, facendo registrare un notevole incremento dell'occupazione e una riduzione del tasso di disoccupazione - malgrado il rallentamento dell'attività. In base alla rilevazione sulle forze di lavoro, nei primi sei mesi dell'anno il numero di occupati è cresciuto in modo significativo e, nonostante l'indebolimento dell'attività nel secondo trimestre dell'anno, l'occupazione ha continuato ad espandersi (0,6 per cento t/t; 1,7 per cento a/a). Gli occupati hanno raggiunto così il massimo storico, superando la soglia dei 23,5 milioni e portando il tasso di occupazione al 61,3 per cento (+0,3 punti rispetto al primo trimestre). Si è rafforzata la crescita dell'occupazione dipendente, come risultato dell'aumento degli addetti a tempo indeterminato e della flessione di quelli a termine. In deciso incremento la componente dei lavoratori autonomi, che si colloca - tuttavia - ancora sotto i valori pre-pandemici.

Andamento del credito

Gli effetti dell'intonazione restrittiva di politica monetaria si sono trasmessi al settore privato, accompagnandosi alla diminuzione del credito concesso e, in generale, al prevalere di condizioni di finanziamento più stringenti e onerose.

Nella prima parte del 2023, i ripetuti aumenti dei tassi di policy da parte della BCE si sono progressivamente riflessi sui tassi praticati agli operatori: in particolare, in giugno, quelli alle famiglie per l'acquisto di abitazioni si attestavano al 4,65 per cento (+0,07 pp rispetto a maggio), quelli alle società non finanziarie al 5,04 per cento (+0,23 pp). Parallelamente, i tassi di interesse applicati sui depositi hanno mediamente registrato solo un moderato incremento (allo 0,76 per cento).

La flessione del credito, iniziata lo scorso anno, si è ulteriormente accentuata nella prima parte del 2023 (-2,3 per cento tendenziale a luglio); i prestiti alle imprese hanno registrato un calo più ampio rispetto a quelli alle famiglie, risentendo della riduzione della domanda di credito per investimenti e dell'incremento dei tassi di interesse praticati.

PROSPETTIVE

Le prospettive economiche sono condizionate dagli effetti del rialzo dei tassi di interesse, dall'evoluzione dell'inflazione e degli scambi mondiali.

La dinamica del PIL nel primo semestre dell'anno è risultata, in media, inferiore alle aspettative per via del dato negativo del secondo trimestre. Gli ultimi indicatori congiunturali prefigurano, tuttavia, una ripresa del tasso di crescita del PIL nel terzo e quarto trimestre dell'anno. Pur in presenza di un calo della produzione industriale registrato in luglio, il settore manifatturiero è atteso in lieve recupero nei prossimi mesi, favorito anche dalle ultime indicazioni sulla produzione elettrica e sui consumi elettrici industriali. Il PMI manifatturiero è in aumento nonostante risulti ancora in territorio di contrazione (a 45,4 da 44,5); tuttavia migliorano i sotto-indici della produzione e dei nuovi ordini e si riduce quello dei prezzi. Nel secondo trimestre si è ridotto ulteriormente il numero di imprese che riscontra ostacoli all'export, soprattutto in ragione dei minori costi e della riduzione dei tempi di consegna. D'altra parte, in agosto il nuovo calo del clima di fiducia delle imprese manifatturiere (97,8 da 99,1 di luglio) è tale da portare l'indice sui valori minimi da gennaio 2021.

Anche le costruzioni sono attese in lieve recupero nella parte finale dell'anno, dopo il calo del secondo trimestre sia pure in presenza di una riduzione della produzione rilevata in luglio e di un segnale, rilevato dall'indice PMI di agosto, di una nuova diminuzione del volume degli ordini. In ogni modo, il livello dell'attività resta ampiamente al di sopra dei livelli pre-pandemici. Il settore dei servizi continuerebbe a crescere, seppure a tassi moderati. Nella media dei primi due mesi del terzo trimestre, l'indice PMI resta al di sopra della soglia di espansione. Nell'indagine di agosto, tuttavia, le imprese segnalano una riduzione dei nuovi ordini in concomitanza con un aumento dei costi. Nella stessa direzione puntano i climi di fiducia delle imprese dei servizi di mercato e del commercio al dettaglio, entrambi in calo in agosto. L'elevata inflazione, seppur in riduzione, continua a pesare sul commercio al dettaglio: in luglio le vendite in volume hanno registrato una nuova flessione a causa della componente non alimentare. In agosto, nonostante il clima di fiducia dei consumatori arretri per il secondo mese consecutivo (106,5 da 106,7 di luglio), resta tuttavia su valori superiori ai livelli medi della prima parte dell'anno.

Scenario a legislazione vigente

L'espansione del PIL nella prima metà dell'anno - inferiore alle attese - porta a rivedere lievemente al ribasso la previsione di crescita per il 2023 rispetto al DEF.

TAVOLA IL.2: QUADRO MACROECONOMICO TENDENZIALE (variazioni percentuali, salvo ove non diversamente indicato)					
	2022	2023	2024	2025	2026
ESOGENE INTERNAZIONALI					
Commercio internazionale	5,6	0,6	2,7	4,8	4,0
Prezzo del petrolio (Brent, USD/barile, futures)	101,0	81,6	81,4	77,5	74,4
Cambio dollaro/euro	1,053	1,085	1,085	1,085	1,085
MACRO ITALIA (VOLUMI)					
PIL	3,7	0,8	1,0	1,3	1,2
Importazioni	12,4	0,1	3,1	4,1	3,7
Consumi finali nazionali	3,9	1,1	0,6	0,9	1,0
Consumi famiglie e ISP	5,0	1,3	1,0	1,0	1,1
Spesa della PA	0,7	0,6	-0,6	0,9	0,4
Investimenti	9,7	1,0	2,8	2,3	1,9
- macchinari, attrezzature e beni immateriali	8,1	2,0	2,5	2,4	1,8
- mezzi di trasporto	7,4	14,0	3,3	2,4	2,4
- costruzioni	11,4	-1,3	2,9	2,2	2,0
Esportazioni	9,9	0,7	2,4	4,3	3,5
pm. saldo corrente bil. pag.in % PIL	-1,2	0,8	1,3	1,8	1,9
CONTRIBUTI ALLA CRESCITA DEL PIL (1)					
Esportazioni nette	-0,5	0,2	-0,2	0,1	0,0
Scorte	-0,8	-0,3	0,1	0,0	0,0
Domanda nazionale al netto delle scorte	5,0	0,9	1,1	1,2	1,1
PREZZI					
Deflatore importazioni	21,4	-5,4	-0,2	0,7	1,5
Deflatore esportazioni	11,0	2,5	1,8	1,5	1,5
Deflatore PIL	3,0	4,5	2,9	2,1	2,0
PIL nominale	6,8	5,3	3,9	3,4	3,2
Deflatore consumi	7,2	5,6	2,4	2,0	2,0
LAVORO					
Costo lavoro	3,2	4,0	2,3	2,1	1,8
Produttività (misurato su PIL)	0,2	-0,5	0,4	0,3	0,3
CLUP (misurato su PIL)	3,0	4,6	1,9	1,8	1,4
Occupazione (ULA)	3,5	1,4	0,6	1,0	0,8
Tasso di disoccupazione	8,1	7,6	7,4	7,3	7,2
Tasso di occupazione (15-64 anni)	60,1	61,2	61,9	62,7	63,6
pm. PIL nominale (valori assoluti in milioni euro)	1946479	2050599	2130484	2203066	2274049
(1) Eventuali imprecisioni derivano dagli arrotondamenti.					
(2) Fonte: Istat.					
PIL e componenti in volume (valori concatenati anno di riferimento 2015), dati non corretti per i giorni lavorativi.					

Ipotizzando un lieve aumento dell'attività economica nel terzo e quarto trimestre, la variazione annuale del PIL per il 2023 scende dall'1,0 per cento allo 0,8 per cento. Anche la previsione di crescita del PIL per il 2024 risulta ridimensionata all'1,0 per cento, contro l'1,5 per cento del DEF. Tale revisione al ribasso è riconducibile, da un lato, agli effetti della politica monetaria restrittiva, che si traduce in maggiori costi di finanziamento e in una restrizione delle condizioni di accesso al credito per famiglie e imprese, dall'altro, al rallentamento del commercio internazionale e dell'apprezzamento dell'euro. In senso opposto, la crescita del PIL nel prossimo anno sarà favorita dalla riduzione delle pressioni inflazionistiche, fattore che dovrebbe comportare un riassorbimento dell'incertezza di famiglie e imprese sul futuro. Nel biennio seguente, la crescita del PIL risulta pari all'1,3 per cento nel 2025 e all'1,2 per cento nel 2026, sostanzialmente in linea con quanto prospettato nel DEF. Lo scenario si fonda sull'ipotesi che non vi siano ulteriori difficoltà nell'approvvigionamento di materie prime energetiche. Tuttavia, in un contesto caratterizzato da ampia incertezza, e in analogia con i precedenti documenti, la presente Nota di Aggiornamento fornisce una valutazione degli effetti sull'economia italiana di alcuni scenari di rischio delle variabili esogene.

Scenario programmatico

La pianificazione finanziaria per il triennio 2024-2026 manterrà una direzione improntata al principio di prudenza, cercando di conciliare adeguatamente l'obiettivo di fornire un necessario sostegno immediato all'economia tramite misure mirate con la necessità di garantire sia il conseguimento di un deficit inferiore al 3 per cento del PIL, sia la definizione di un credibile e sostenibile percorso di riduzione del rapporto debito/PIL nel lungo termine. In questo contesto, gli obiettivi di deficit programmatico vengono rivisti rispetto al DEF. Tuttavia, viene conservata la traiettoria di graduale riduzione dell'indebitamento netto, ovvero: pari al 5,3 per cento nel 2023, al 4,3 per cento nel 2024, al 3,6 per cento nel 2025, per poi arrivare al 2,9 per cento nel 2026. Alla luce di tali obiettivi e dalle proiezioni a legislazione vigente, si rendono disponibili risorse per il triennio 2023-2025, soprattutto per il 2024. Nel 2026, invece, il Governo si pone l'obiettivo di ridurre ulteriormente il deficit rispetto allo scenario a legislazione vigente. In considerazione di tale evidenza, l'obiettivo fondamentale del Governo in linea con quanto già realizzato lungo le linee programmatiche definite nel DEF rimane quello di ridurre l'onere inflazionistico sui redditi delle famiglie lavoratrici. Tale proposito viene concretizzato mediante un nuovo alleggerimento del carico fiscale, orientato ad accrescere il reddito disponibile delle famiglie. Contestualmente, l'azione del governo conferma il rifinanziamento delle cosiddette politiche invariate - una serie di spese non presenti nello scenario a legislazione vigente, che garantiscono la continuità del servizio pubblico, a cui si accompagna un'oculata razionalizzazione della spesa. Il risparmio derivante, unitamente al recupero dell'evasione fiscale, è atteso garantire il sostenimento di tali politiche, mantenendo una politica fiscale prudente anche in prospettiva della disattivazione della clausola di salvaguardia generale del Patto di Stabilità e Crescita prevista per la fine dell'anno in corso.

In particolare, per il 2024 le misure che verranno introdotte nella prossima Legge di bilancio sono volte a ridurre il cuneo fiscale attraverso la prosecuzione della decontribuzione per i redditi da lavoro dipendente. Ciò si accompagnerà a interventi a sostegno delle famiglie più numerose e alla semplificazione del sistema fiscale.

Vengono inoltre stanziare risorse per il triennio 2024-2026 destinate al personale del sistema sanitario e per incentivare gli investimenti nel mezzogiorno. In virtù degli effetti degli interventi del Governo sull'attività economica, nello scenario programmatico il tasso di crescita del PIL reale risulta pari all'1,2 per cento nel 2024 e all'1,4 per cento nel 2025.

Rispetto alla previsione tendenziale, la maggiore crescita del PIL nel 2024 (+0,2 punti percentuali) è da ricondurre soprattutto all'effetto espansivo esercitato dal taglio contributivo sul livello dell'attività economica. In particolare, l'alleggerimento del carico fiscale incrementa il reddito disponibile delle famiglie con un conseguente aumento dei consumi di 0,3 punti percentuali nel 2024. Inoltre, il sostegno ai redditi dei lavoratori può contribuire a mitigare le pressioni salariali e i conseguenti effetti inflazionistici. La maggiore domanda stimolerebbe ulteriormente l'attività delle imprese, con un impatto positivo sugli investimenti fissi lordi (3,0 per cento) e sulla dinamica dell'occupazione. Di conseguenza, ciò si rifletterebbe in un corrispondente aumento della domanda di importazioni (3,3 per cento, +0,2 punti percentuali).

Nel 2025, in un quadro di accelerazione dell'attività, le misure di riduzione della pressione fiscale continuerebbero a sostenere la crescita dei consumi delle famiglie (1,1 per cento) e dell'occupazione rispetto alla previsione tendenziale, favorendo l'innalzamento della crescita del PIL all'1,4 per cento.

Per il 2026, l'obiettivo di riportare il deficit al di sotto del 3,0 per cento del PIL richiederà coperture finanziarie rispetto al 2025, il cui impatto sulla crescita sarà moderatamente negativo. In

considerazione di ciò, valutazioni di carattere prudenziale portano a prefigurare una minore crescita del PIL nell'anno finale della previsione, pari all'1,0 per cento.

Nel 2023 e 2024, il debito lordo della PA nello scenario programmatico è atteso collocarsi rispettivamente al 144,6 per cento e al 142,3 per cento del PIL, mentre nell'anno finale della proiezione, il 2025, è atteso collocarsi al 141,2 per cento, leggermente al di sotto dell'obiettivo del 141,4 per cento del DEF.

LE RIFORME E LE RACCOMANDAZIONI DEL CONSIGLIO DELL'UNIONE EUROPEA

Introduzione

Dalla pubblicazione del DEF ad oggi, l'azione di Governo si è focalizzata sull'attuazione, rimodulazione e integrazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), sulla riforma fiscale e su attività propedeutiche all'attuazione dell'autonomia differenziata delle Regioni. In particolare, gli aggiustamenti al Piano sono stati resi necessari in considerazione di diversi fattori di criticità, in larga parte di natura esogena e dall'approvazione del piano REPowerEU, che permette agli Stati membri di inserire riforme e investimenti per ridurre la dipendenza dai combustibili fossili russi e diversificare l'approvvigionamento energetico e la transizione ecologica. La proposta di revisione del Piano, trasmessa alla Commissione lo scorso agosto, sarà finalizzata nel negoziato tuttora in corso, per poi essere approvata dal Consiglio dell'Unione europea. A luglio, il Consiglio dell'Unione europea ha adottato le Raccomandazioni specifiche per l'Italia, alla luce del Programma Nazionale di Riforma, del Programma di Stabilità e delle conclusioni del Rapporto-Paese sull'Italia redatto dalla Commissione europea. Le Raccomandazioni del Consiglio mirano a rafforzare le politiche destinate a ridurre il debito pubblico, a sostenere gli investimenti e a promuovere la transizione energetica nel contesto del nuovo capitolo del PNRR dedicato al REPowerEU, al fine di garantire una crescita sostenibile (Tavola IV.1).

TAVOLA IV.1 - RACCOMANDAZIONI DEL CONSIGLIO DELL'UE PER L'ITALIA

Raccomandazione 1:	
Finanza pubblica <i>Spending Review</i> e	Racc. 1- eliminare gradualmente le vigenti misure di sostegno connesse all'energia, usando i relativi risparmi per ridurre il disavanzo pubblico, quanto prima nel 2023 e nel 2024; qualora nuovi aumenti dei prezzi dell'energia dovessero richiedere misure di sostegno, provvedere a che queste mirino a tutelare le famiglie e le imprese vulnerabili, siano sostenibili a livello di bilancio e preservino gli incentivi al risparmio energetico; [...]
Spesa pubblica	Racc. 1- [...] assicurare una politica di bilancio prudente, in particolare limitando a non più dell'1,3% l'aumento nominale della spesa primaria netta finanziata a livello nazionale nel 2024;
Infrastrutture ed investimenti	Racc. 1- [...] preservare gli investimenti pubblici finanziati a livello nazionale e provvedere all'assorbimento efficace delle sovvenzioni del dispositivo per la ripresa e la resilienza e di altri fondi dell'UE, in particolare per promuovere le transizioni verde e digitale;
Finanza pubblica e investimenti per una crescita sostenibile	Racc. 1- [...] per il periodo successivo al 2024, continuare a perseguire una strategia di bilancio a medio termine di risanamento graduale e sostenibile, combinata con investimenti e riforme atti a migliorare la produttività e ad aumentare la crescita sostenibile, al fine di conseguire una posizione di bilancio prudente a medio termine;
Politica fiscale	Racc. 1 - [...] ridurre ulteriormente le imposte sul lavoro e aumentare l'efficienza del sistema fiscale mediante l'adozione e la corretta attuazione della legge delega di riforma fiscale, preservando nel contempo la progressività del sistema fiscale e migliorando l'equità, in particolare mediante la razionalizzazione e la riduzione delle spese fiscali, comprese l'IVA e le sovvenzioni dannose per l'ambiente, e la riduzione della complessità del codice tributario; allineare i valori catastali ai valori di mercato correnti;
Raccomandazione 2:	
PNRR	Racc. 2 - garantire una <i>governance</i> efficace e rafforzare la capacità amministrativa, in particolare a livello subnazionale, ai fini dell'attuazione continuativa, rapida e solida del piano per la ripresa e la resilienza. [...]
REPowerEU e politica di coesione	Racc. 2 - [...] perfezionare celermente il capitolo dedicato a <i>REPowerEU</i> al fine di avviarne rapidamente l'attuazione; procedere alla rapida attuazione dei programmi della politica di coesione in stretta complementarità e sinergia con il piano per la ripresa e la resilienza;
Raccomandazione 3:	
Sostenibilità ambientale	Racc. 3 - ridurre la dipendenza dai combustibili fossili; razionalizzare le procedure di concessione per accelerare la produzione di energie rinnovabili aggiuntive e sviluppare interconnessioni delle reti elettriche per assorbirla; accrescere la capacità di trasporto interno del gas al fine di diversificare le importazioni di energia e rafforzare la sicurezza dell'approvvigionamento; aumentare l'efficienza energetica nei settori residenziale e produttivo, anche attraverso sistemi di incentivi maggiormente mirati, rivolti in particolare alle famiglie più vulnerabili e agli edifici con le prestazioni peggiori; promuovere la mobilità sostenibile, anche eliminando le sovvenzioni dannose per l'ambiente e accelerando l'installazione di stazioni di ricarica; intensificare le iniziative a livello politico volte all'offerta e all'acquisizione delle competenze necessarie per la transizione verde.

- La raccomandazione 1 consiglia di perseguire una politica di bilancio prudente e di supporto alla crescita sostenibile (CSR1).
- La raccomandazione 2 suggerisce di accelerare l'attuazione del PNRR, di RePowerEU e dei programmi della politica di coesione (CSR2).
- La raccomandazione 3 consiste nel promuovere la sostenibilità ambientale (CSR3)
Vediamo i punti salienti delle raccomandazioni

PERSEGUIRE UNA POLITICA DI BILANCIO PRUDENTE E DI SUPPORTO ALLA CRESCITA SOSTENIBILE (CSR1)

Assicurare una politica di bilancio prudente (CSR1)

La Commissione Europea, dopo aver dato indirizzo l'anno scorso di sostenere le famiglie per l'aumento dei prezzi energetici su famiglie e imprese, invita a proseguire gli interventi di supporto alle attività economiche e alle famiglie, in particolare le più vulnerabili, per attenuare gli effetti della crisi energetica, iniziando, al contempo, un processo di graduale rimozione (phasing-out) delle misure temporanee ed emergenziali per garantire la sostenibilità delle finanze pubbliche. Nella prima Raccomandazione del Consiglio all'Italia, questo orientamento è rinnovato, con l'invito a completare l'eliminazione di tali misure quanto prima nel 2023, o al più tardi nel 2024.

Tale Raccomandazione trova una risposta nell'attivazione da parte del Governo di una nuova fase di revisione della spesa, ai sensi dell'articolo 22-bis della legge di contabilità e finanza pubblica.

La riforma fiscale (CSR1)

La revisione del sistema fiscale è una delle riforme chiave ed è esplicitamente richiesta nella CSR1. La legge delega di riforma fiscale, approvata lo scorso agosto, si pone, tra gli altri, i seguenti obiettivi:

- i) stimolare la crescita economica e la natalità, attraverso l'aumento dell'efficienza del sistema tributario e la riduzione del carico fiscale;
- ii) semplificare il sistema tributario, riducendone distorsioni e complessità;
- iii) contrastare più efficacemente l'evasione e l'elusione fiscale mediante il rafforzamento dell'utilizzo delle diverse banche dati a disposizione e la creazione di un sistema più efficiente e trasparente per favorire la compliance volontaria.

Tra le misure principali contenute nella delega, si prevede la revisione e la graduale riduzione dell'imposta sul reddito delle persone fisiche (IRPEF), anche attraverso la riduzione delle aliquote e dei relativi scaglioni, preservando il principio di progressività al fine di ridurre il carico fiscale sul lavoro e promuovere l'equità orizzontale. Per stimolare l'offerta di lavoro, inoltre, si prevede l'applicazione di un'imposta sostitutiva proporzionale sulla tredicesima mensilità, sui premi di produttività e sulle retribuzioni corrisposte a titolo di straordinario che eccedono una determinata soglia. La legge delega attribuisce un ruolo particolare al riordino delle tax expenditures, per il conseguimento degli obiettivi di equità verticale e orizzontale e il sostegno della transizione energetica. La rimodulazione delle tax expenditures prevista dalla delega sarà effettuata ponendo attenzione ai seguenti aspetti:

- i) composizione del nucleo familiare e costi sostenuti per la crescita dei figli;
- ii) tutela del bene costituito dalla casa, della salute, dell'istruzione e della previdenza complementare;
- iii) obiettivi di miglioramento dell'efficienza energetica e della riduzione del rischio sismico del patrimonio edilizio esistente.

Per quanto concerne l'imposizione sui redditi delle società e degli enti (IRES), la legge delega prevede interventi finalizzati a sostenere gli investimenti e la produttività, nel rispetto dei principi sulla tassazione internazionale e delle raccomandazioni dell'OCSE. La delega prevede la riduzione dell'aliquota IRES per le imprese che impiegano in investimenti, nuove assunzioni o schemi stabili

di partecipazione dei dipendenti agli utili una somma corrispondente, in tutto o in parte, al reddito entro i due periodi d'imposta successivi alla sua produzione. Si prevede, inoltre, il riordino delle regole di deducibilità degli interessi per allineare il sistema impositivo attualmente esistente a quello internazionale. La delega dispone, inoltre, il graduale superamento dell'IRAP, al fine di ridurre le distorsioni e gli oneri in capo alle imprese e agli operatori economici. L'intervento deve comunque garantire il finanziamento del servizio sanitario nazionale ed il gettito in misura equivalente per le regioni che presentino squilibri di bilancio sanitario o siano sottoposte a piani di rientro. La delega contiene anche principi e criteri direttivi specifici per una razionalizzazione dei micro-tributi per ridurre le complessità dell'attuale sistema e gli adempimenti a carico dei contribuenti. Il riordino dei micro-tributi prevede interventi relativamente all'imposta di registro, all'imposta sulle successioni e donazioni, all'imposta di bollo e agli altri tributi indiretti diversi dall'IVA.

ACCELERARE L'ATTUAZIONE DEL PNRR, DI REPOWER-EU E DEI PROGRAMMI DELLA POLITICA DI COESIONE (CSR2)

Con la riforma introdotta con il decreto-legge 'PNRR ter' 21, il Governo ha rivisto la struttura organizzativa del PNRR, con l'intento di razionalizzare e migliorare l'efficacia del processo di governance. Ha provveduto infatti a:

- i) affidare le decisioni e il coordinamento negoziale con la Commissione al Ministro per gli Affari europei, il Sud, le politiche di coesione e per il PNRR;
- ii) istituire presso la Presidenza del Consiglio una struttura di missione PNRR, con funzioni d'indirizzo, coordinamento e presidio sull'attuazione del Piano;
- iii) potenziare le attività di verifica, di monitoraggio e di revisione del PNRR; iv) inserire i rappresentanti delle parti sociali ed economiche nella Cabina di regia; v) istituire presso il Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato del Ministero dell'economia e delle finanze l'Ispettorato Generale per il PNRR, con compiti di coordinamento operativo sull'attuazione, gestione finanziaria e monitoraggio del PNRR, di controllo e rendicontazione all'Unione europea, nonché di supporto all'Autorità politica delegata e alle amministrazioni centrali e territoriali coinvolte nell'attuazione degli interventi del Piano.

La riforma della PA rappresenta un elemento essenziale per accelerare il processo produttivo del Paese e fornire un adeguato livello di servizi ai cittadini. Gli obiettivi che il PNRR si prefigge afferiscono a:

- i) l'entrata in vigore di tutti i provvedimenti attuativi della riforma del pubblico impiego; ii) la definizione di piani per il reclutamento; iii) lo sviluppo di carriera e il training per tutti i dipendenti pubblici. Il decreto-legge 'PNRR ter', il decreto-legge 'PA' e il decreto-legge 'PA Bis' si muovono verso questa direzione. In particolare, i decreti-legge 'PA' e 'PA Bis', in applicazione della CSR2, puntano ad accrescere il capitale umano delle amministrazioni pubbliche impegnate nell'attuazione del PNRR. I due decreti-legge, tra le altre, contengono misure per: i) stabilizzare il personale a tempo determinato dedicato alle valutazioni di impatto ambientale;
- ii) rafforzare le strutture amministrative dei ministeri e delle agenzie;
- iii) ampliare la possibilità di assumere dirigenti fuori ruolo con competenze specifiche;

- iv) accelerare lo svolgimento dei concorsi pubblici, così da favorire l'assunzione di personale, soprattutto giovani, da insediare presso varie pubbliche amministrazioni.

Si prevede, nello specifico, inoltre, la semplificazione del reclutamento del personale dei Vigili del fuoco, dei magistrati ordinari e del personale del Ministero della giustizia, nonché il rafforzamento del contingente impiegato presso la Commissione tecnica per la valutazione dell'impatto ambientale dei progetti PNIEC e PNRR e presso la Soprintendenza Speciale per il PNRR e modalità di sostegno alle assunzioni nei piccoli comuni (con popolazione fino a 5.000 abitanti). Nel PNRR, la digitalizzazione delle pubbliche amministrazioni assume un ruolo centrale. Ulteriori interventi in materia di digitalizzazione hanno riguardato il settore della scuola e della giustizia.

Lo stato di attuazione del PNRR (CSR2)

La prima fase di attuazione del PNRR (fino al primo semestre 2022) è stata caratterizzata principalmente da interventi di natura procedurale o preliminare alla realizzazione dei progetti che si sono conclusi nei tempi previsti.

A partire dal secondo semestre 2022, sono aumentati i traguardi da conseguire, nonché la complessità degli interventi, derivante dall'effettiva realizzazione dei numerosi progetti previsti dal Piano (avvio dell'attuazione degli investimenti, selezione degli operatori economici, approvvigionamenti di materie prime, recruiting di personale specializzato etc.).

Inoltre, la dinamica dei prezzi e le difficoltà di approvvigionamento delle catene dell'offerta, verificatesi nel periodo immediatamente successivo all'avvio del Piano, esacerbate dal conflitto in Ucraina, hanno inciso sui costi degli interventi e sulla capacità delle amministrazioni di avviare le gare per nuove opere. Per ovviare a tale circostanza e scongiurare il rischio di importanti ritardi nella realizzazione degli interventi del PNRR, il c.d. decreto-legge 'Aiuti' ha previsto un meccanismo di adeguamento delle basi di asta per consentire l'avvio delle procedure di affidamento previste dai cronoprogrammi degli interventi, tramite un Fondo per l'avvio delle opere indifferibili.

Nonostante tale contributo, considerate le circostanze oggettive che potrebbero ostacolare il raggiungimento di alcuni dei traguardi concordati, il Governo ha ritenuto necessaria una revisione del Piano originario, che è stata presentata alla Commissione europea lo scorso agosto.

PROMUOVERE LA SOSTENIBILITÀ AMBIENTALE (CSR3)

Alla terza CSR, dedicata alla sostenibilità ambientale, risponde dettagliatamente la proposta di inserimento di un capitolo REPowerEU nel PNRR, presentata dal Governo. REPowerEU Il REPowerEU amplifica la portata innovativa del PNRR nel campo dell'energia, della transizione verde e della sostenibilità. Le proposte di investimento e riforme contenute nel REPowerEU italiano sono suddivise in tre capitoli tematici:

Capitolo 1 – Reti (rafforzamento strategico delle reti di distribuzione, anche riferite al gas, nella prospettiva della conversione degli impianti al trasporto di idrogeno, compreso il GNL, in particolare per consentire la diversificazione dell'approvvigionamento nell'interesse dell'Unione nel suo complesso e affrontare le strozzature interne e transfrontaliere nella trasmissione e distribuzione dell'energia elettrica) - in cui vengono proposti: i) investimenti per potenziare le linee

di trasmissione in alta tensione e di interconnessione elettrica transfrontaliera tra Italia e Paesi confinanti; ii) scale up di misure già avviate nell'ambito del PNRR come Smart grid della rete elettrica e interventi su resilienza climatica reti.

Capitolo 2 – Transizione verde ed efficientamento energetico (produzione di energie rinnovabili e riduzione della domanda di energia e riqualificazione) - in cui vengono proposti crediti d'imposta, contributi a fondo perduto, prestiti agevolati e strumenti analoghi ai contratti di sviluppo per: i) incentivare gli investimenti delle imprese nella produzione di energia da fonti rinnovabili e nella realizzazione di impianti di autoproduzione; ii) migliorare le prestazioni e la sostenibilità nei settori agroalimentare e zootecnico. Inoltre, è prevista l'elettificazione delle banchine portuali per la riduzione delle emissioni delle navi nella fase di stazionamento in porto (c.d. cold ironing). Sono previste riforme e investimenti nelle competenze green dei lavoratori del settore privato e della PA. Alcuni degli interventi proposti rafforzano le misure per lo sviluppo dell'idrogeno, nel contesto del riutilizzo delle aree industriali dismesse e per le attività di ricerca e sviluppo sull'idrogeno, già avviate nell'ambito del PNRR.

Capitolo 3 – Filiere industriali strategiche (sostegno alle catene del valore, promozione delle filiere dell'energia rinnovabile e dell'idrogeno nella prospettiva dell'economia circolare e del recupero dei materiali rari) - in cui si propongono investimenti per supportare la transizione ecologica in un'ottica di filiera strategica e per l'approvvigionamento sostenibile, circolare e sicuro delle materie prime critiche.

Infine, tra le riforme allo studio si evidenziano:

- i) le norme volte alla riduzione dei costi di connessione degli impianti per la produzione di biometano e alla mitigazione del rischio finanziario associato ai contratti Power Purchase Agreements (PPA) da fonti rinnovabili;
- ii) un Testo unico per l'autorizzazione degli impianti di produzione energetica da fonti rinnovabili;
- iii) la definizione di un percorso per la razionalizzazione dei sussidi inefficienti connessi ai combustibili fossili.

Fonte: NaDEF 27 Settembre 2023

CONSIDERAZIONI DI FINANZA PUBBLICA DELLA BANCA D'ITALIA

L'ECONOMIA INTERNAZIONALE

L'invasione dell'Ucraina da parte della Russia ha costituito un punto di svolta nelle relazioni internazionali e ha condizionato pesantemente crescita, inflazione e scambi commerciali mondiali. Le tensioni tra paesi hanno toccato livelli che non si raggiungevano dalla Guerra fredda; i prezzi dell'energia hanno subito straordinari rialzi, contribuendo a un netto e diffuso aumento dell'inflazione, cui ha corrisposto un rapido irrigidimento delle politiche monetarie in quasi tutte le maggiori economie avanzate; la crescita globale è rallentata in uno scenario di forte incertezza economica e politica.

Le autorità di governo, specialmente quelle dei paesi avanzati, sono intervenute in sostegno di famiglie e imprese per attenuare l'impatto della crisi energetica.

I rincari dell'energia hanno determinato un consistente trasferimento di ricchezza dagli Stati importatori a quelli esportatori di petrolio e gas e un rapido mutamento nella geografia degli scambi di queste materie prime, associato a considerazioni di sicurezza energetica.

Le tensioni hanno coinvolto anche le esportazioni di prodotti agricoli e di fertilizzanti, mettendo a rischio la sicurezza alimentare delle economie più povere e vulnerabili. In molti paesi a basso reddito l'aggravio della bilancia commerciale, unito a minori afflussi netti di capitale, ha acuito i problemi di gestione delle finanze pubbliche, richiedendo in diversi casi l'avvio di negoziati per la ristrutturazione del debito.

In questo quadro di grave deterioramento delle relazioni internazionali sono proseguiti il dialogo e la ricomposizione delle divergenze nei luoghi della cooperazione internazionale; le iniziative diplomatiche hanno tuttavia incontrato ostacoli notevoli e talvolta insormontabili, anche per l'intensificarsi della contrapposizione strategica tra le due principali economie mondiali, Stati Uniti e Cina.

L'ECONOMIA ITALIANA: IL QUADRO DI INSIEME

Lo scorso anno il PIL dell'Italia è cresciuto del 3,7 per cento, dopo il forte recupero del 2021 (7,0 per cento). La dinamica del prodotto ha beneficiato del miglioramento del quadro sanitario, che ha reso possibile l'eliminazione delle misure di contrasto alla diffusione della pandemia e favorito la marcata ripresa dei servizi turistico-ricreativi e dei trasporti; anche l'attività nel comparto delle costruzioni ha continuato a espandersi, sospinta dagli incentivi fiscali per la riqualificazione e il miglioramento dell'efficienza energetica del patrimonio edilizio; la produzione nella manifattura ha invece ristagnato, nonostante la progressiva attenuazione delle difficoltà di approvvigionamento di input intermedi. Dal lato della domanda, sono cresciuti i consumi delle famiglie, sostenuti anche dai risparmi accumulati durante la pandemia e dal credito al consumo, e gli investimenti fissi lordi, che hanno superato di quasi un quinto il livello del 2019; le esportazioni hanno continuato a espandersi, in particolare nella componente dei servizi, sospinta dalle entrate turistiche. Le tensioni internazionali e l'incertezza generate dal conflitto in Ucraina, gli ulteriori rincari delle materie prime energetiche e l'avvio della fase restrittiva dell'orientamento della politica monetaria hanno rallentato il PIL nella seconda metà del 2022.

Il reddito disponibile delle famiglie consumatrici è aumentato del 6,2 per cento a valori correnti, ma in termini reali si è ridotto dell'1,2 per cento per effetto dell'alta inflazione. La propensione al risparmio è scesa, portandosi alla fine dell'anno su livelli inferiori a quelli precedenti la crisi sanitaria. L'accumulo di risorse finanziarie non è stato sufficiente a compensare la perdita di valore reale della ricchezza finanziaria netta delle famiglie dovuta all'inflazione.

Quest'ultima, misurata dalla variazione sui dodici mesi dell'indice armonizzato dei prezzi al consumo (IPCA), è aumentata marcatamente, anche al netto delle componenti più volatili (energia e alimentari).

Nel 2022 è proseguito il miglioramento dei conti pubblici. Il calo del debito pubblico in rapporto al prodotto richiederà in prospettiva il mantenimento di adeguati avanzi primari, insieme a un innalzamento del potenziale di crescita dell'economia. A questo potrà contribuire l'efficace realizzazione dei programmi di riforma e di investimento previsti dal Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR).

Nel primo trimestre di quest'anno il PIL è tornato a salire (0,5 per cento rispetto al periodo precedente, secondo la stima preliminare), sospinto dall'espansione dell'attività nell'industria e nei servizi. L'inflazione è scesa, in concomitanza con la forte flessione delle quotazioni del gas e del petrolio; tuttavia quella di fondo è rimasta elevata (5,3 in aprile), risentendo ancora della trasmissione dei rincari energetici del 2022. Sulla base di nostre valutazioni, la dinamica del prodotto si manterrebbe positiva anche nel secondo trimestre; potrebbe tuttavia risentire, in misura ancora difficile da quantificare, dei danni delle alluvioni che hanno colpito l'Emilia-Romagna. Il calo dell'inflazione proseguirebbe gradualmente nel corso dell'anno, grazie all'ulteriore decelerazione dei prezzi alla produzione.

Nel 2022 e nel primo trimestre del 2023 l'espansione dell'attività economica ha interessato tutte le aree del Paese.

LO STATO DI ATTUAZIONE DEL PNRR

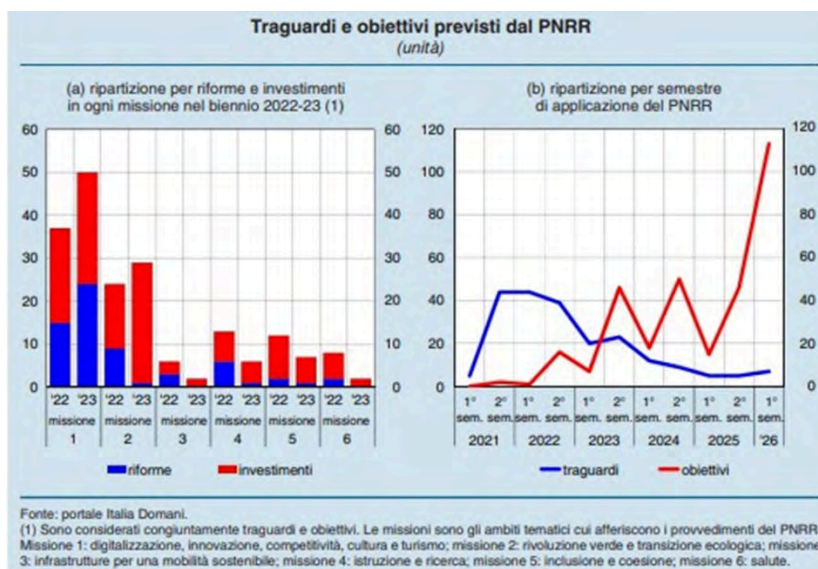
L'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza prevede il conseguimento di risultati qualitativi (traguardi o milestones) e quantitativi (obiettivi o target), cui è legata l'erogazione su base semestrale delle rate di finanziamento. Nel primo semestre del 2022 sono stati raggiunti tutti i 45 traguardi e obiettivi concordati a livello europeo, di cui 30 relativi a investimenti e 15 a riforme. Ciò ha comportato l'erogazione, a novembre dello scorso anno, della seconda rata di finanziamento da 21 miliardi. Per i 55 traguardi e obiettivi previsti per la seconda metà del 2022, la fase di valutazione da parte della Commissione europea è stata prolungata per approfondire l'esame di alcuni provvedimenti e non si è ancora conclusa. Qualora il giudizio della Commissione sul conseguimento di parte degli adempimenti fosse negativo, la terza rata da 19 miliardi sarebbe ridotta di un importo proporzionale al numero e alla rilevanza dei traguardi e obiettivi non raggiunti. Nel complesso l'Italia ha finora ricevuto 66,9 miliardi (37,9 di prestiti e il resto di sovvenzioni), quasi il 35 per cento delle risorse messe a disposizione.

Nello scorso anno sono stati attuati numerosi investimenti, riconducibili soprattutto alle missioni relative alla digitalizzazione e alla transizione ecologica. Le riforme hanno riguardato ambiti rilevanti, come il pubblico impiego, la disciplina dei contratti pubblici, la concorrenza, la giustizia civile e quella penale (cfr. il capitolo 11: La regolamentazione dell'attività di impresa e il contesto istituzionale).

Secondo stime, alla fine del 2022 il costo dei progetti inclusi nel Piano era salito in media di circa il 10 per cento rispetto a quanto inizialmente preventivato, a causa dell'aumento dell'inflazione. Gli incrementi più rilevanti hanno interessato le iniziative connesse con la transizione ecologica e con la costruzione di infrastrutture. Alcuni provvedimenti legislativi hanno però compensato buona parte dei maggiori costi dei lavori attraverso risorse nazionali: i progetti che non hanno ricevuto copertura sarebbero al momento di importo nel complesso limitato; tale importo potrebbe tuttavia crescere qualora l'inflazione rimanesse sostenuta.

Per risolvere le residue difficoltà legate al rialzo dei prezzi, nonché per fare fronte ai ritardi nella realizzazione di alcuni investimenti, il Governo ha manifestato l'intenzione di chiedere alla Commissione europea l'autorizzazione ad apportare alcune modifiche al PNRR; ne potranno conseguire variazioni degli importi delle rate di finanziamento semestrali che l'Italia prevede di ricevere per l'anno in corso e per i prossimi. Alle modifiche si affiancherà la proposta di inserimento di nuovi progetti nell'ambito del programma dell'Unione europea per ridurre la dipendenza energetica dalla Russia e accelerare la transizione verde. In attesa di conoscere lo sviluppo di

queste richieste, restano in vigore le scadenze precedentemente concordate. I traguardi e gli obiettivi previsti per il 2023 sono 96, quasi il 70 per cento dei quali relativi a investimenti (figura, pannello a): l'importo delle due rate semestrali legate al rispetto di tutti gli impegni è pari a 16 e a 18 miliardi di euro. Gli investimenti programmati sono ancora in buona parte concentrati nelle aree della digitalizzazione e della transizione ecologica e includono in particolare azioni in materia di informatizzazione della Pubblica amministrazione, mobilità sostenibile, impianti idrici ed energetici; sono previsti inoltre interventi per asili nido e scuole dell'infanzia, borse di studio universitarie, infrastrutture per le Zone economiche speciali. Il completamento entro i termini di tutti gli adempimenti richiederà un considerevole impegno delle strutture preposte.



Con l'adozione del Codice degli appalti e della normativa secondaria di attuazione delle riforme del processo civile e penale (cfr. il capitolo 11: La regolamentazione dell'attività di impresa e il contesto istituzionale), entro giugno verranno completati gli interventi principali del programma di riforme contenuto nel PNRR. Successivamente dovranno comunque essere garantite sia la continuità del processo riformatore, a partire dalla nuova legge annuale per il mercato e la concorrenza, sia la stabilità degli atti adottati in passato.

A causa del progressivo esaurimento delle attività normative e di progettazione, nonché della contestuale espansione delle fasi legate all'effettiva realizzazione degli investimenti, dalla seconda metà del 2023 gli adempimenti di carattere quantitativo cominceranno a superare quelli qualitativi (figura, pannello b). La capacità di rispettare le cadenze e di spendere efficacemente le risorse a disposizione assumerà pertanto sempre maggiore rilevanza. Di recente sono stati apportati alcuni cambiamenti alle strutture di governo del Piano, accentrando i compiti di coordinamento, indirizzo e raccordo con la Commissione europea in capo a una nuova struttura tecnica di missione. L'adozione del nuovo assetto comporterà necessariamente un periodo di adattamento, che dovrà comunque garantire il rispetto dei serrati tempi di attuazione previsti.

STATO DI ATTUAZIONE DEGLI INVESTIMENTI FINANZIATI CON FONDI DEL PNRR

F51F22006600006	PIATTAFORMA DIGITALE NAZIONALE DATI (PDND)*TERRITORIO NAZIONALE*INTEROPERABILITA' SERVIZI FRA ENTI DIVERSI
F91B20000290005	LAVORI PER LA MESSA IN SICUREZZA DELLA PERCORRIBILITÀ DEI MARCIAPIEDI DEL CENTRO ABITATO (S.S. 114) E ABBATTIMENTO DELLE BARRIERE ARCHITETTONICHE*VIA REGINA MARGHERITA*LAVORI PER LA MESSA IN SICUREZZA DELLA PERCORRIBILITÀ DEI MARCIAPIEDI DEL CENTRO ABITATO (S.S. 114) E ABBATTIMENTO DELLE BARRIERE ARCHITETTONICHE
F91B21004160007	MESSA IN SICUREZZA DELLA PERCORRIBILITA' DELLA VIA SAVOCA (DALLA SS 114 FINO ALLA ROTATORIA CORRISPONDENZA VIADOTTO AUTOSTRADALE), TRATTI DI VIA LUNGOMARE, COMPLETAMENTO ABBATTIMENTO BARRIERE LUNGO SS 114 E MINI ROTATORIA ZONA BARRACCA
F91C22000190006	MIGRAZIONE AL CLOUD DEI SERVIZI DIGITALI DELL'AMMINISTRAZIONE*TERRITORIO COMUNALE*N.14 SERVIZI DA MIGRARE

F91F22000560006	MIGLIORAMENTO DELL'ESPERIENZA D'USO DEL SITO E DEI SERVIZI DIGITALI PER IL CITTADINO - CITIZEN EXPERIENCE*PIAZZA V REGGIMENTO AOSTA*ENTRAMBI
F91F22000720006	PIATTAFORMA PAGOPA*TERRITORIO NAZIONALE*ATTIVAZIONE SERVIZI
F91F22000920006	ESTENSIONE DELL'UTILIZZO DELLE PIATTAFORME NAZIONALI DI IDENTITÀ DIGITALE*TERRITORIO NAZIONALE*INTEGRAZIONE DI CIE
F91F22001210006	APPLICAZIONE APP IO*TERRITORIO NAZIONALE*ATTIVAZIONE SERVIZI
F91F22003250006	PIATTAFORMA NOTIFICHE DIGITALI (PND)*TERRITORIO COMUNALE*NOTIFICHE RISCOSSIONE TRIBUTI (CON PAGAMENTO)
F92B22001380006	PROGETTO DI INNOVAZIONE SOCIALE AVVIO DI INIZIATIVE DI AUTOIMPRENDITORIALITÀ E RIGENERAZIONE URBANA NEL BORGO CULTURALE DI SANTA TERESA DI RIVA*PIAZZA V REGGIMENTO AOSTA*PROGETTO DI INNOVAZIONE SOCIALE AVVIO DI INIZIATIVE DI AUTOIMPRENDITORIALITÀ E RIGENERAZIONE URBANA NEL BORGO CULTURALE DI SANTA TERESA DI RIVA

F99J21006430005	LAVORI DI COMPLETAMENTO PER LA RIQUALIFICAZIONE ECO-EFFICIENZA E INSTALLAZIONE DI SISTEMI DI PRODUZIONE DI ENERGIA DA FONTI RINNOVABILI DEL PALAZZO COMUNALE
F95B23000080007	REALIZZAZIONE DI PARCHI E PERSORSI ATTREZZATI PER LA PRATICA SPORTIVA LIBERA

LA FINANZA PUBBLICA

Grazie al buon andamento del prodotto interno lordo a prezzi correnti, nel 2022 l'indebitamento netto delle Amministrazioni pubbliche è diminuito all'8,0 per cento del PIL (dal 9,0), nonostante l'adozione di diverse misure di sostegno a famiglie e imprese. Il disavanzo dello scorso anno riflette anche gli effetti, al rialzo, delle recenti modifiche alla contabilizzazione dei crediti di imposta legati ai bonus edilizi. Il rapporto tra il debito e il PIL si è ridotto di oltre 5 punti percentuali, al 144,4 per cento, soprattutto per effetto del favorevole contributo del differenziale tra il tasso di crescita nominale dell'economia e l'onere medio del debito, che ha più che compensato l'elevato disavanzo primario. Secondo i più recenti piani del Governo, presentati lo scorso aprile nel Documento di economia e finanza 2023 (DEF 2023), quest'anno l'indebitamento netto e il debito scenderebbero ancora in rapporto al prodotto (al 4,5 e al 142,1 per cento, rispettivamente). Il miglioramento dei conti proseguirebbe nel medio termine: nel 2026 il disavanzo si collocherebbe al 2,5 per cento del PIL e il rapporto tra il debito e il prodotto al 140,4 per cento. Nel lungo termine le finanze pubbliche risentiranno negativamente della contrazione della popolazione e del suo invecchiamento, che tende ad aumentare la spesa sociale. Per garantire un progressivo calo dell'incidenza del debito pubblico occorrerà pertanto mantenere nel tempo adeguati avanzi primari e rafforzare in modo permanente la crescita dell'economia. A quest'ultimo obiettivo può contribuire l'efficace realizzazione dei programmi di riforma e investimento previsti dal Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR); integrato con le modifiche che saranno proposte nell'ambito del programma europeo REPowerEU, il Piano sarà utile anche per favorire la transizione verde.

La finanza pubblica nel 2022

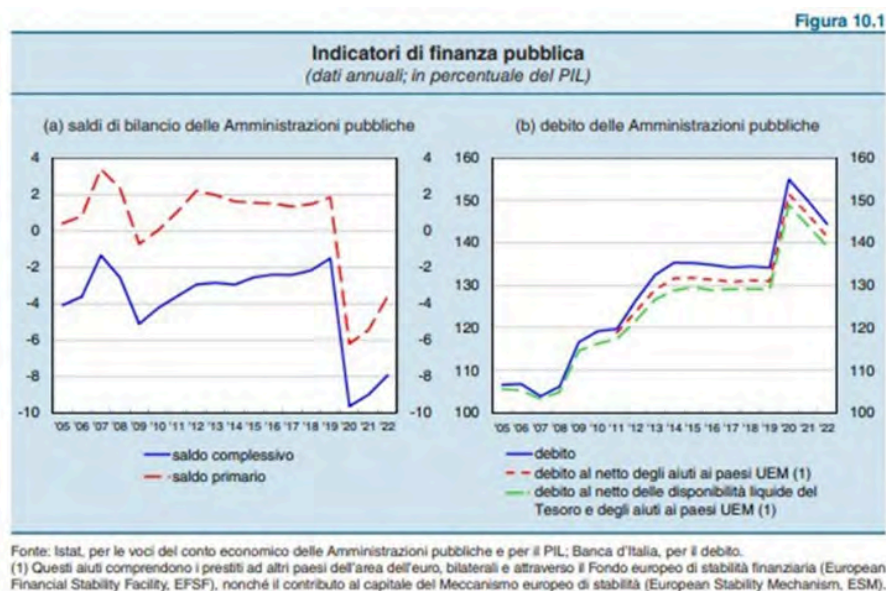
L'indebitamento netto: obiettivi, interventi in corso d'anno e risultati. – Il Documento programmatico di bilancio 2022 (DPB 2022), pubblicato nell'ottobre 2021, fissava l'obiettivo di indebitamento netto per lo scorso anno al 5,6 per cento del PIL, un valore più alto della stima del quadro tendenziale per oltre un punto percentuale. In linea con questo programma, la legge di bilancio per il triennio 2022-24 approvata in dicembre introduceva interventi di riduzione della pressione fiscale e modifiche al sistema degli ammortizzatori sociali e ad alcune regole per l'accesso al pensionamento. Stanziava inoltre risorse per la sanità e per contenere l'impatto dei rincari dei beni e dei servizi energetici, sino ad allora relativamente moderati, sui bilanci di imprese e famiglie.

Lo straordinario aumento dei prezzi di beni e servizi, soprattutto energetici, che si è verificato nel 2022 ha avuto notevoli ripercussioni sui conti pubblici e ha indotto una decisa reazione della politica di bilancio. Il Governo è intervenuto più volte nell'anno con ulteriori misure di sostegno di natura temporanea. Secondo le più recenti valutazioni ufficiali, le risorse utilizzate nel 2022 a questo scopo (comprehensive degli effetti della manovra di bilancio) sono state pari al 2,8 per cento del PIL, circa dieci volte quelle utilizzate nel 2021 (0,3 punti). Gli interventi espansivi hanno riguardato: (a) riduzioni di alcune voci di prelievo nelle bollette di elettricità e gas (0,8 punti percentuali del PIL); (b) concessioni di crediti di imposta a favore delle imprese (0,7 punti); (c) trasferimenti alle famiglie (0,8 punti); (d) riduzioni delle accise e dell'IVA sui carburanti (0,5 punti). Una parte di queste misure è stata finanziata dall'istituzione di due forme di prelievo temporaneo a carico delle imprese che hanno beneficiato dell'aumento dei prezzi dell'energia: il DL 4/2022 (decreto "sostegni ter") ha introdotto

un “meccanismo di compensazione a due vie” sulle remunerazioni di alcuni impianti di energia alimentati da fonti rinnovabili; il DL 21/2022 (decreto “Ucraina”) ha inoltre istituito un contributo straordinario sugli extraprofitti conseguiti da produttori, importatori e rivenditori di energia elettrica, di gas e di prodotti petroliferi

L'obiettivo di un disavanzo al 5,6 per cento del PIL non è stato modificato in aprile con il DEF 2022, malgrado le stime di una minore crescita e gli interventi di contrasto alla crisi energetica disposti nei primi mesi dell'anno; è rimasto inoltre invariato grazie alle migliori tendenze di fondo dei conti emerse nel frattempo. L'obiettivo è rimasto invariato anche nella Nota di aggiornamento del Documento di economia e finanza 2022 (NADEF 2022), approvata in novembre dal nuovo Governo: in questo caso, sono stati il lieve miglioramento delle stime di crescita e l'andamento favorevole delle spese e, soprattutto, delle entrate a compensare l'effetto delle ulteriori misure adottate per contrastare la crisi.

A consuntivo, l'indebitamento netto del 2022 è stato pari all'8,0 per cento del PIL (fig. 10.1 e tav. 10.1). Il valore, decisamente più alto di quanto precedentemente programmato, riflette le modifiche al trattamento contabile di alcune agevolazioni fiscali introdotte dalla legge di bilancio per il 2020 e dal DL 34/2020, i cosiddetti Bonus facciate e Superbonus 110 per cento (cfr. il riquadro: I recenti incentivi fiscali in materia edilizia). In particolare la riclassificazione dei due bonus come crediti di imposta “rimborsabili”, in virtù del loro regime di cedibilità, ha portato a registrare i benefici fiscali contestualmente all'esecuzione dei lavori edilizi (contabilizzazione per competenza), anziché alla data successiva in cui il credito viene utilizzato in compensazione di un debito di imposta (contabilizzazione per cassa). Secondo le valutazioni contenute nel DEF 2023, in assenza di queste revisioni l'indebitamento netto si sarebbe collocato al 5,4 per cento, due decimi al di sotto di quello programmato. Rispetto al 2021 il disavanzo è comunque diminuito di circa un punto percentuale (il calo sarebbe stato di 1,8 punti senza la riclassificazione), grazie a un miglioramento di quasi 2 punti percentuali del saldo primario (da -5,5 per cento del PIL nel 2021 a -3,6), che ha più che compensato l'aumento di 0,8 punti della spesa per interessi (da 3,6 per cento a 4,4).



Conto consolidato delle Amministrazioni pubbliche (1) (miliardi di euro e percentuali del PIL)						
VOCI	2017	2018	2019	2020	2021	2022
Entrate correnti	797,9	814,3	839,1	781,0	853,5	913,8
di cui: contributi sociali	225,6	234,5	242,2	229,7	246,1	261,0
imposte dirette	250,3	248,6	258,1	250,7	267,7	290,4
imposte indirette	248,5	254,4	257,6	227,2	260,1	276,5
Entrate in conto capitale	6,9	4,6	4,7	5,3	9,9	17,6
Pressione fiscale (in % del PIL)	41,8	41,7	42,3	42,7	43,4	43,5
Totale entrate	804,8	818,9	843,8	786,3	863,4	931,4
in % del PIL	46,3	46,2	47,0	47,3	48,3	48,8
Spese primarie correnti	714,6	734,3	748,5	797,3	814,4	855,4
Interessi	65,5	64,6	60,4	57,3	63,7	83,2
Spese in conto capitale (2)	66,8	58,4	62,0	92,0	146,6	144,7
di cui: investimenti fissi lordi	38,3	37,8	41,5	43,1	52,1	51,5
Totale spese	846,8	857,2	870,9	946,7	1.024,6	1.083,3
in % del PIL	48,8	48,4	48,5	57,0	57,3	56,7
Saldo primario	23,4	26,2	33,3	-103,1	-97,5	-68,7
in % del PIL	1,4	1,5	1,9	-6,2	-5,5	-3,6
Indebitamento netto	42,0	38,4	27,1	160,4	161,2	151,9
in % del PIL	2,4	2,2	1,5	9,7	9,0	8,0

Fonte: Istat.
(1) Eventuali mancate quadrature sono dovute all'arrotondamento delle cifre decimali. – (2) In questa voce sono registrati (con segno negativo) i proventi derivanti dalla cessione di attività non finanziarie.

La finanza pubblica nel 2023 e le prospettive di medio termine

La sessione di bilancio. – La NADEF 2022 approvata dal nuovo Governo lo scorso novembre prefigurava una progressiva discesa per l'indebitamento netto dal 4,5 per cento nell'anno in corso al 3,7 nel 2024, fino al 3,0 nel 2025; per il rapporto tra il debito e il prodotto si delineava un calo di 1,1 punti percentuali quest'anno e di altri 3,4 punti nel biennio 2024-25 fino al 141,2 per cento. Coerentemente con questi obiettivi, i provvedimenti della manovra di bilancio approvata in dicembre comportavano un maggiore indebitamento rispetto al quadro a legislazione vigente pari a 1,1 punti percentuali di PIL quest'anno e a 0,1 il prossimo e una correzione di 0,2 punti nel 2025.

Il maggiore disavanzo per il 2023 era finalizzato soprattutto a finanziare la proroga (per 20,5 miliardi) di diverse misure a sostegno di famiglie e imprese contro i rincari energetici (cfr. Bollettino economico, 1, 2023), con effetti concentrati nel primo trimestre. Non era invece confermata la riduzione delle accise sui carburanti. Venivano inoltre introdotte alcune modifiche al sistema di imposte e dei benefici sociali, con effetti redistributivi complessivamente poco significativi sotto il profilo dell'equità "verticale" (cfr. il riquadro: Le principali misure per le famiglie introdotte con la legge di bilancio per il 2023: effetti redistributivi e sugli incentivi monetari all'offerta di lavoro). Altri interventi espansivi riguardavano le imprese, con l'estensione all'anno in corso di alcuni incentivi agli investimenti, e i principali comparti di spesa della Pubblica amministrazione (pubblico impiego, sanità e previdenza). Infine la manovra prevedeva minori entrate per effetto: (a) di alcuni provvedimenti in tema di accertamento, contenzioso e riscossione; (b) dell'estensione della platea

dei beneficiari del regime forfetario; (c) dell'introduzione della flat tax incrementale per i lavoratori autonomi e i piccoli imprenditori. Le risorse necessarie a finanziare questi interventi derivavano, sul lato delle entrate, dall'introduzione di prelievi temporanei sulle imprese del settore energetico mentre, sul lato delle spese, dalla modifica al meccanismo di indicizzazione delle pensioni e dal taglio del reddito di cittadinanza per le famiglie con soli componenti adulti fino a 65 anni di età senza carichi di cura. Il Governo annunciava contestualmente l'intenzione di procedere a una revisione delle misure di contrasto alla povertà e di inclusione attiva.

Gli interventi approvati nei primi mesi del 2023. – Il DL 11/2023 ha modificato la disciplina sulle agevolazioni fiscali per l'edilizia, abolendo, salvo limitate eccezioni, la possibilità per i committenti dei lavori di ricorrere, in alternativa alla normale fruizione dei benefici come detrazioni in sede di dichiarazione dei redditi, allo sconto in fattura o alla cessione del credito per gli interventi successivi al 17 febbraio scorso.

A metà marzo il Consiglio dei ministri ha approvato un disegno di legge delega al Governo per la riforma fiscale. Gli interventi principali – contenuti nei decreti legislativi che dovranno essere emanati entro due anni dall'approvazione della legge – riguarderebbero la revisione delle aliquote dell'Irpef, con l'obiettivo di giungere progressivamente a un'imposta ad aliquota unica, la rimodulazione di deduzioni e detrazioni, la sostituzione dell'IRAP con una sovrapposta dell'Ires, la riforma delle sanzioni e delle norme volte a prevenire e a ridurre l'evasione e l'elusione fiscale.

Alla fine di marzo il Governo ha varato il DL 34/2023, disponendo nuove misure temporanee per contrastare gli effetti avversi dei rincari energetici sui bilanci delle famiglie e delle imprese. Sono stati prorogati per il secondo trimestre dell'anno la riduzione dell'IVA e delle aliquote degli oneri di sistema gravanti sulle bollette del gas, i crediti di imposta a parziale compensazione dell'aumento dei costi energetici delle imprese, nonché il potenziamento dei bonus sociali sulle utenze. È stato inoltre deliberato un contributo in somma fissa per le spese di riscaldamento sostenute dalle famiglie nell'ultimo trimestre del 2023, differenziato in base alle zone climatiche, la cui erogazione è subordinata all'evenienza che il prezzo del gas superi determinate soglie oggetto di successive deliberazioni. Nelle valutazioni ufficiali questi provvedimenti non hanno effetti sull'indebitamento netto: le maggiori risorse necessarie per finanziarli (quasi 5 miliardi) derivano dai risparmi di spesa conseguiti sugli stanziamenti previsti dall'ultima legge di bilancio per i crediti di imposta relativi al primo trimestre del 2023.

II DEF

Nel Documento di economia e finanza 2023 il disavanzo tendenziale per quest'anno e per il prossimo è lievemente più basso del livello indicato nella NADEF 2022 (0,15 punti in media nei due anni; tav. 10.2). Per quanto riguarda i programmi, il Governo conferma l'obiettivo di disavanzo al 4,5 per cento quest'anno e al 3,7 per il successivo, quando, secondo le indicazioni della Commissione europea, dovrebbe essere sospesa l'applicazione della clausola generale di salvaguardia¹⁸ (cfr. il capitolo 2: L'economia e le politiche di bilancio dell'area dell'euro). Il maggiore indebitamento rispetto al quadro tendenziale è stato impiegato, per il 2023, con il DL 48/2023 approvato in maggio per rinforzare di 4 punti percentuali negli ultimi sei mesi dell'anno lo sgravio contributivo temporaneo destinato ai lavoratori dipendenti con redditi medio-bassi, disposto dall'ultima legge di bilancio; per il 2024, è stato utilizzato per finanziare un fondo per la riduzione

della pressione fiscale. Nell'ultimo biennio dell'orizzonte previsivo il disavanzo continuerebbe a ridursi raggiungendo il 3,0 per cento nel 2025 e il 2,5 nel 2026.

Il rapporto tra il debito pubblico e il prodotto scenderebbe di oltre 2 punti quest'anno e molto più lentamente nel prossimo triennio, collocandosi al 140,4 per cento nel 2026: il differenziale tra crescita del PIL e onere medio del debito si ridurrebbe progressivamente fino a diventare marginalmente negativo nel 2026, mentre il saldo primario diverrebbe appena positivo l'anno prossimo e raggiungerebbe un avanzo pari al 2,0 per cento del PIL nel 2026. La discesa del rapporto tra il debito e il prodotto sarebbe tuttavia frenata da una componente stock-flussi in media di 1,2 punti percentuali del PIL all'anno; questa componente è attribuibile, tra l'altro, a quei crediti di imposta per il settore edilizio contabilizzati per competenza nell'indebitamento netto nel triennio 2020-22 ma non ancora utilizzati in compensazione dai beneficiari.

Nel più lungo termine l'aumento del costo medio di finanziamento del debito e l'invecchiamento della popolazione determineranno pressioni al rialzo sulla spesa pubblica. Secondo le simulazioni contenute nel DEF 2023, anche se gli obiettivi fissati per il 2026 venissero pienamente raggiunti, il rapporto tra il debito e il PIL – in assenza di una correzione dei conti – tornerebbe ad aumentare già negli anni immediatamente successivi.

REPowerEU

Lo scorso febbraio il Consiglio della UE ha approvato il programma europeo per ridurre la dipendenza energetica dalla Russia e per accelerare la transizione verde (REPowerEU), che consente ai paesi membri di integrare i piani nazionali di ripresa e resilienza con nuovi interventi destinati a favorire il risparmio energetico, la diversificazione delle fonti di approvvigionamento, la diffusione delle rinnovabili e il contrasto alla povertà energetica (cfr. il capitolo 2: L'economia e le politiche di bilancio dell'area dell'euro). Il disegno delle misure per il raggiungimento degli impegni di riduzione delle emissioni di gas a effetto serra fissati a livello europeo dovrà contemperare due obiettivi: da un lato, incentivare cittadini e imprese a internalizzare i costi sociali dell'uso di fonti fossili, dall'altro, evitare che i costi della transizione ricadano sulle famiglie più vulnerabili (cfr. il riquadro: I potenziali effetti redistributivi di un'imposta sul contenuto di carbonio in Italia).

Fonte: Relazione annuale Banca d'Italia - Maggio 2023

3.3 Quadro delle condizioni interne del COMUNE DI SANTA TERESA DI RIVA

3.3.1 Analisi della situazione demografica

La creazione di politiche volte a soddisfare le necessità della popolazione deve necessariamente considerare l'andamento demografico dell'ente. Questi dati offrono indicazioni per le decisioni amministrative, in modo da promuovere nel territorio un incremento della crescita occupazionale, sociale ed economica. Di seguito, sono elencati alcuni parametri che ci permettono di condurre un'analisi approfondita.

Indice	Totale
Popolazione totale al 01/01/2024 (a)	9436
Popolazione totale al 31/12/2024 (b)	9369
Popolazione media annua $c=(a+b)/2$	9403
Saldo naturale (totale nati - totale morti) (d)	-39
Saldo migratorio (totale iscritti - totale cancellati) (e)	-28
Saldo totale (decremento della popolazione) $f=(d+e)$	-67
Indice di natalità $g=(\text{totale nati annui}/c*1000)$	6.27
Indice di mortalità $h=(\text{totale morti annui}/c*1000)$	10.42
Tasso di crescita naturale (g-h)	-4.15
Tasso migratorio totale (e/c*1000)	-2.97

Struttura Organizzativa e Organigramma

L'attuale struttura organizzativa dell'Ente presenta il seguente organigramma:

Il personale in servizio alla data del 31/12/2024 presenta la seguente composizione:

CATEGORIA E POSIZIONE ECONOMICA	IN SERVIZIO NUMERO
Area degli Operatori	11
Area degli Operatori Esperti	24
Area degli Istruttori	35
Area dei Funzionari ed elevata Qualificazione	6
Dirigenti	1
TOTALE	77

3.3.2 Modalità di gestione dei servizi pubblici locali

Una corretta valutazione delle attività programmate richiede un'analisi strategica dei principali servizi offerti ai cittadini e agli utenti. Per questi servizi, il COMUNE DI SANTA TERESA DI RIVA ha deciso di intervenire adottando le diverse modalità di gestione dei servizi pubblici previste dalla normativa.

Le forme di gestione

L'articolo 14 del decreto legislativo n. 201/2022 individua le diverse forme di gestione del servizio pubblico locale:

- affidamento a terzi, secondo la disciplina in materia di contratti pubblici (d.lgs 50 del 2016), ossia attraverso i contratti di appalto o di concessione.
- affidamento a società mista pubblico-privata, come disciplinata dal decreto legislativo 19 agosto 2016, n. 175, il cui socio privato deve essere individuato secondo la procedura di cui all'articolo 17 del medesimo decreto;
- affidamento a società in house, nei limiti e secondo le modalità di cui alla disciplina in materia di contratti pubblici e di cui al decreto legislativo n.175 del 2016.

L'art. 17 del d.lgs 201/22 precisa che, per gli affidamenti di importo superiore alle soglie di rilevanza europea, la motivazione della scelta di affidamento deve dare espressamente conto delle ragioni del mancato ricorso al mercato ai fini di un'efficiente gestione del servizio, illustrando i benefici per la collettività della forma di gestione prescelta con riguardo agli investimenti, alla qualità del servizio, ai costi dei servizi per gli utenti, all'impatto sulla finanza pubblica, nonché agli obiettivi di universalità, socialità, tutela dell'ambiente e accessibilità dei servizi, anche in relazione ai risultati conseguiti in eventuali pregresse gestioni in house.

Tale motivazione può essere fondata anche sulla base degli atti e degli indicatori (costi dei servizi, schemi-tipo, indicatori e livelli minimi di qualità dei servizi) predisposti dalle competenti autorità di regolazione nonché tenendo conto dei dati e delle informazioni risultanti dalle verifiche periodiche a cura degli enti locali sulla situazione gestionale.

Nel caso dei servizi pubblici locali a rete, alla deliberazione deve essere altresì allegato un piano economico-finanziario (PEF), asseverato, che, fatte salve le discipline di settore, contiene anche la proiezione, su base triennale e per l'intero periodo di durata dell'affidamento, dei costi e dei ricavi, degli investimenti e dei relativi finanziamenti, nonché la specificazione dell'assetto economico-patrimoniale della società, del capitale proprio investito e dell'ammontare dell'indebitamento. Il PEF deve essere aggiornato ogni triennio.

Il contratto può essere stipulato dopo un periodo di standstill di 60 giorni dalla pubblicazione della delibera di affidamento accompagnata dalla motivazione qualificata.

Fino a quando la predetta deliberazione di affidamento non viene trasmessa e pubblicata non è dunque possibile procedere con la stipula del contratto di servizio, con ogni conseguenza di legge.

- gestione in economia o mediante aziende speciali limitatamente ai servizi diversi da quelli a rete. La gestione in economia consente l'assunzione diretta del servizio mediante l'utilizzazione dell'apparato amministrativo e delle ordinarie strutture dell'ente affidante;

l'attività di gestione del servizio viene esercitata dall'amministrazione locale attraverso l'utilizzazione del personale dell'amministrazione medesima. L'azienda speciale è, invece, un ente strumentale dell'ente locale dotato di personalità giuridica, di autonomia imprenditoriale e di proprio statuto (art. 114, c. 1 del d.lgs 267/00 - TUEL).

Servizi gestiti in forma diretta

Si elencano in tabella i servizi gestiti in forma diretta

SERVIZIO	MODALITA' DI AFFIDAMENTO
Asilo nido comunale	Gestione diretta
Mensa scolastica	Affidamento a terzi mediante gara aperta
Lampade Votive cimiteri comunali	Concessione di gestione
Servizio acquedotto e depurazione	Gestione diretta
Servizio rifiuti solidi urbani raccolta e trasporto	Affidamento a terzi mediante gara aperta
Servizio scuolabus	Gestione diretta

La ricognizione dei servizi pubblici locali

Premessa

L'articolo 30 del D.Lgs. 201/2022 stabilisce che i comuni, o le loro eventuali forme associative, con una popolazione superiore a 5.000 abitanti, le città metropolitane, le province e gli altri enti competenti, in relazione al proprio ambito o bacino del servizio, debbano effettuare una ricognizione periodica della situazione gestionale dei servizi pubblici locali di rilevanza economica nei rispettivi territori. La ricognizione deve analizzare, per ogni servizio affidato, l'andamento concreto dal punto di vista economico, la qualità del servizio e il rispetto degli obblighi contrattuali in modo dettagliato, tenendo conto anche degli atti di regolazione e degli indicatori definiti dalle autorità di settore per i servizi a rete e dai ministeri per i servizi non a rete (come, ad esempio, il decreto direttoriale del MiMi del 31 agosto 2023). In sede di prima applicazione, tale ricognizione è stata/non è stata effettuata entro dodici mesi dalla data di entrata in vigore del decreto, quindi entro il 31 dicembre 2023.

L'individuazione dei servizi di rilevanza economica generale

L'articolo 2, comma 1, lettera h) del TUSP definisce i 'servizi di interesse generale' come le attività di produzione e fornitura di beni o servizi che non sarebbero svolte dal mercato senza un intervento pubblico o sarebbero svolte a condizioni differenti in termini di accessibilità fisica ed economica, continuità, non discriminazione, qualità e sicurezza, attività che le amministrazioni pubbliche, nell'ambito delle rispettive competenze, ritengono necessarie per assicurare la soddisfazione dei bisogni della collettività di riferimento, al fine di garantire l'omogeneità dello sviluppo e la coesione sociale, ivi inclusi i servizi di interesse economico generale; secondo la successiva lettera i) i 'servizi di interesse economico generale' sono quelli erogati o suscettibili di essere erogati dietro corrispettivo economico su un mercato. È dunque indispensabile verificare, caso per caso, la presenza di un 'mercato' reale o potenziale, l'effettiva esistenza o anche la potenzialità della formazione di un luogo di libero scambio di beni e servizi. La qualificazione di un servizio 'a rilevanza economica' mostra quindi un carattere dinamico ed è connessa all'evoluzione culturale, economica e tecnologica. Seguendo il punto di vista comunitario, ciò significa che i servizi di interesse economico generale (secondo la nozione usata nel Trattato CE) possono comprendere, oltre quelli forniti dalle industrie di rete, una gamma di attività non definibile una volta per tutte, alle quali si applicano i principi che regolano il mercato interno, tra cui quello della concorrenza. Generalmente, i servizi pubblici locali privi di rilevanza economica sono quelli realizzati senza scopo di lucro (es. i servizi sociali, culturali e del tempo libero), resi cioè con costi a totale o parziale carico dell'ente locale. Le attività e i servizi non economici sono per lo più connotati da un significativo rilievo socio-assistenziale, gestiti in funzione della mera copertura delle spese sostenute, anziché del perseguimento di profitto d'impresa, le cui spese gravano per lo più sulla finanza pubblica e la cui disciplina è normalmente diversa da quella dei servizi a rilevanza economica. Tuttavia, qualsiasi attività, anche quella istituzionalmente esercitata da enti pubblici e comunemente considerata priva di rilevanza economica, può essere svolta in forma d'impresa, purché vi sia un soggetto (in questi casi, un'istituzione pubblica) disposto a ricorrere agli operatori di mercato, ossia alle imprese, per procurarsi le relative prestazioni. In breve, ai fini della rilevanza o meno di un SPL, è necessario prendere in considerazione:

1. gli elementi tecnici del servizio;
2. le modalità di gestione del servizio;
3. l'appetibilità di mercato, se il servizio stesso dovesse essere messo a gara.

L'analisi dei servizi pubblici locali a rilevanza economica affidati dal COMUNE DI SANTA TERESA DI RIVA è stata effettuata per l'anno 2024 con delibera di c.c. n.40 del 23.12.2024

3.4 Indirizzi generali in materia di:

3.4.1 Investimenti e realizzazione di opere pubbliche

Nelle tabelle sottostanti si riportano gli stanziamenti del macroaggregato 2.02 per il triennio 2025/2027

Investimenti	2025 (Stanziamenti)	2026 (Stanziamenti)	2027 (Stanziamenti)
Macroaggregato 2.02	€ 7.749.618,89	€ 982.943,36	€ 968.943,36

Gli interventi previsti nel piano degli investimenti per gli anni 2025/2027 riguardano i seguenti ambiti di intervento:

Missione	2025 (Stanziamenti)	2026 (Stanziamenti)	2027 (Stanziamenti)	Totale
1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	€ 313.000,00	€ 313.000,00	€ 313.000,00	€ 939.000,00
2 - Giustizia	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
3 - Ordine pubblico e sicurezza	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
4 - Istruzione e diritto allo studio	€ 171.660,67	€ 14.889,11	€ 14.889,11	€ 201.438,89
5 - Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali	€ 850.000,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 850.000,00
6 - Politiche giovanili, sport e tempo libero	€ 552.089,34	€ 0,00	€ 0,00	€ 552.089,34
7 - Turismo	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
8 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa	€ 5.613.679,61	€ 405.864,98	€ 391.864,98	€ 6.411.409,57
9 - Sviluppo	€ 235.389,27	€ 235.389,27	€ 235.389,27	€ 706.167,81

sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente				
10 - Trasporti e diritto alla mobilità	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
11 - Soccorso civile	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	€ 4.000,00	€ 4.000,00	€ 4.000,00	€ 12.000,00
13 - Tutela della salute	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
14 - Sviluppo economico e competitività	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
15 - Politiche per il lavoro e la formazione professionale	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
16 - Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
17 - Energia e diversificazione delle fonti energetiche	€ 9.800,00	€ 9.800,00	€ 9.800,00	€ 29.400,00
18 - Relazioni con le altre autonomie territoriali e locali	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
19 - Relazioni internazionali	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
20 - Fondi e accantonamenti	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
50 - Debito pubblico	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00

60 - Anticipazioni finanziarie	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
99 - Servizi per conto terzi	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Totale Investimenti	€ 7.749.618,89	€ 982.943,36	€ 968.943,36	€ 9.701.505,61

Per quanto riguarda la programmazione delle nuove opere pubbliche, si rimanda alla sezione operativa al paragrafo 4.2.1 "Programmazione in materia di lavori pubblici"

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

Nel DUP devono essere analizzati gli investimenti che sono ancora in corso di realizzazione e non sono stati conclusi. Di seguito, viene presentato l'elenco dei principali investimenti attualmente in fase di realizzazione, per i quali vengono indicati il CUP, la descrizione dell'opera, lo stato di avanzamento e l'importo del quadro economico."

Per i programmi d'investimento rispetto alle opere pubbliche programmate o in corso di realizzazione si fa espresso rinvio al programma triennale opere pubbliche 2025/2027 e elenco dei lavori e del programma triennale di beni e servizi approvato con delibera di G.M. n. 178 del 20.12.2024 che costituisce parte integrante del presente atto.

3.4.3 Indirizzi generali in materia di: Tributi e tariffe dei servizi pubblici

Partendo dal programma di mandato dell'amministrazione e dall'analisi delle condizioni esterne e interne dell'ente, nonché dell'evoluzione finanziaria e dei vincoli imposti dalla normativa nazionale, vengono definiti di seguito gli indirizzi generali di bilancio. Per i dettagli specifici, si rimanda alla Sezione Operativa.

Tributi e tariffe dei servizi pubblici:

La gestione delle entrate tributarie dell'ente dovrà avvenire sulla base di criteri di equità, progressività, tutela delle fasce deboli e recupero dell'evasione.

Pertanto, proseguirà l'attività di accertamento e di contrasto all'evasione fiscale.

Particolare attenzione verrà posta al miglioramento e alla velocizzazione della riscossione delle entrate accertate, attraverso il potenziamento di nuovi strumenti quali PagoPA e appIO.

Per quanto riguarda le tariffe, sarà necessario analizzare e definire attentamente il contributo dei cittadini e degli utenti alla copertura del costo dei servizi, per i quali è prevista l'applicazione di una tariffa, anche a garanzia e tutela delle fasce più deboli. In particolare, continueranno ad essere oggetto di studio le politiche tariffarie dei servizi erogati, finalizzate ad accrescere il numero di utenti, e quelle relative ad alcuni servizi amministrativi, con l'obiettivo di recuperare efficienza.

Nel corso del periodo di riferimento, le politiche tributarie e tariffarie dovranno essere orientate a:

Garantire l'incremento del gettito delle entrate tributarie/tariffarie, mantenendo invariate le aliquote/tariffe, attraverso il potenziamento dell'attività di recupero dell'evasione, l'ampliamento della base imponibile e il miglioramento del grado di riscossione.

3.4.4 Indirizzi generali in materia di: Spesa corrente e funzioni fondamentali

In materia di spesa corrente proseguiranno gli interventi di natura organizzativa e gestionale, con il fine di migliorare l'efficienza e razionalizzare le risorse, per contenere complessivamente la spesa. Con riferimento al contenimento delle spese, saranno prioritari gli interventi rivolti a incentivare il risparmio energetico. Dovranno essere potenziati strumenti per semplificare e digitalizzare le procedure, per ottimizzare tempi e costi e per valorizzare le numerose professionalità presenti all'interno della struttura. Particolare attenzione verrà riservata alla formazione del personale e all'utilizzo di criteri meritocratici di valutazione della produttività. Le azioni dell'Ente dovranno essere orientate a garantire il rispetto del pareggio di bilancio e dei vincoli di finanza pubblica, sulla base delle normative vigenti. Dovrà pertanto essere garantito un Risultato di competenza (saldo W1) non negativo, attuando azioni atte a consentire anche il rispetto dell'Equilibrio di bilancio (saldo W2).

CONCORSO DELL'ENTE ALLA SPENDING REVIEW

Ai fini della tutela dell'unità economica della Repubblica, in considerazione delle esigenze di contenimento della spesa pubblica e nel rispetto dei principi di coordinamento della finanza pubblica, nelle more della definizione delle nuove regole della governance economica europea, a decorrere dal 2024 e fino al 2028 i comuni, le province e le città metropolitane delle regioni a Statuto ordinario e di Sicilia e Sardegna dovranno concorrere agli obiettivi di finanza pubblica attraverso un contributo complessivo, da versare al Bilancio dello Stato, di 250 milioni l'anno (di cui 200 a carico dei Comuni e 50 di Province e Città metropolitane).

Sono esclusi gli enti in dissesto o in riequilibrio e quelli che hanno sottoscritto accordi con il Governo. Il contributo alla finanza pubblica (commi 533-535 art. 1 legge 213/2023) è ripartito, su ogni amministrazione, in misura proporzionale agli impegni del Titolo 1 della spesa corrente, assunti nel 2022 (o nell'ultimo rendiconto approvato), al netto di quelli registrati nella missione 12, riferita al sociale, tenendo conto anche delle risorse del Pnrr (approvato con decisione di esecuzione del Consiglio Ecofin dell'Unione europea del 13 luglio 2021, come modificato ai sensi della decisione di esecuzione dell'8 dicembre 2023) assegnate al 31 dicembre 2023, come risultanti dal Regis.

Sono altresì escluse dal concorso alla finanza pubblica le risorse fuoriuscite dal Pnrr che sono state assegnate ai Comuni quali contributi per investimenti in materia di efficientamento energetico, mobilità sostenibile, rigenerazione urbana e messa in sicurezza e valorizzazione del territorio, in base all'articolo 1, commi 29 e 29-bis, della legge 27 dicembre 2019 n. 160 (piccole opere).

A tale contributo, per le annualità 2024 e 2025 è previsto un ulteriore contributo, relativo alla "spending ex informatica" ammontante a 150 milioni l'anno, di cui 100 per i Comuni e 50 per Province e Città (comma 850 della legge 178/2020, modificata dall'articolo 6-ter DL 132/2023). Quest'ultimo contributo alla finanza pubblica viene applicato senza distinzioni per i territori a Statuto speciale o per le condizioni di criticità finanziaria. Anche tale riparto è effettuato in misura proporzionale agli impegni di spesa correnti del rendiconto 2022 (o di quello trasmesso alla Bdap al 30 novembre 2023) al netto della missione 12.

In termini di cassa le somme saranno direttamente trattenute dallo Stato, sui trasferimenti relativi al Fondo di Solidarietà o, in caso di incapienza, su ogni altro versamento effettuato a favore degli Enti da parte del Ministero. I Comuni dovranno accertare l'intero importo dell'entrata del Fondo di solidarietà (o del Fondo unico nel caso delle province), che sarà riscosso mediante emissione di specifico ordinativo di incasso, in entrata, quietanzato con mandato di pagamento emesso su specifico capitolo di spesa relativo al contributo alla finanza pubblica.

Con la legge di bilancio 2024 è stato inoltre istituito un Fondo di 113 milioni per ciascuno degli anni dal 2024 al 2027 da utilizzarsi, in via prioritaria, per finanziare la restituzione agli enti in deficit di risorse a saldo dei conguagli per l'emergenza Covid. Le disponibilità residue di tale Fondo saranno assegnate, a tutti gli enti locali, con apposito decreto del ministro dell'Interno ed attenueranno, in quota parte, gli oneri a carico degli enti per il concorso alla finanza pubblica sopra descritto.

3.4.5 Necessità finanziarie e strutturali

L'articolo 183 comma 2 del TUEL individua quali obbligatorie le spese per:

- il trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e per i relativi oneri riflessi;
- le rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, interessi di preammortamento ed ulteriori oneri accessori nei casi in cui non si sia provveduto all'impegno nell'esercizio in cui il contratto di finanziamento è stato perfezionato;
- i contratti di somministrazione riguardanti prestazioni continuative, nei casi in cui l'importo dell'obbligazione sia definita contrattualmente. Se l'importo dell'obbligazione non è predefinito nel contratto, con l'approvazione del bilancio si provvede alla prenotazione della spesa, per un importo pari al consumo dell'ultimo esercizio per il quale l'informazione è disponibile.

Con il DM 25 luglio 2023, il 16° decreto correttivo dell'armonizzazione contabile (D.Lgs 118/2011), ha assunto ancora maggiore importanza l'ulteriore suddivisione delle entrate e delle spese in ricorrenti e non ricorrenti.

Sono da considerare non ricorrenti le seguenti Entrate:

- donazioni. Sanatorie, abusi edilizi e sanzioni;
- condono;
- gettiti derivanti dalla lotta all'evasione tributari;
- entrate per eventi calamitosi;
- alienazione di immobilizzazioni;
- le accensioni di prestiti;
- i contributi agli investimenti, a meno che non siano espressamente definiti continuativi dal provvedimento o dalla norma che ne autorizza l'erogazione.

Sono da considerare non ricorrenti le seguenti Uscite:

- le consultazioni elettorali o referendarie locali;
- i ripiani di disavanzi pregressi di aziende e società e gli altri trasferimenti in c/capitale;
- gli eventi calamitosi;
- le sentenze esecutive ed atti equiparati;
- gli investimenti diretti;
- i contributi agli investimenti.

3.4.6 Indirizzi generali in materia di: Gestione del patrimonio

In merito alla gestione del patrimonio è stata adottata la delibera di giunta municipale n.170 del 17.12.2024 avente ad oggetto il piano delle alienazioni e valorizzazioni del patrimonio immobiliare triennio 2025/2027.

Tale deliberazione costituisce parte integrante al presente atto.

3.4.7 Indirizzi generali in materia di: Indebitamento

Nel contesto degli enti locali, il limite massimo di indebitamento è determinato dall'incidenza del costo degli interessi sulle entrate correnti. Secondo le disposizioni dell'articolo 204 del Decreto Legislativo n. 267/2000, a partire dal 2015, un ente locale può contrarre nuovi mutui o accedere ad altre forme di finanziamento disponibili sul mercato solo se l'importo annuale degli interessi, sommato agli oneri preesistenti (come mutui già contratti, prestiti obbligazionari già emessi, aperture di credito e garanzie prestate, al netto dei contributi statali e regionali in conto interessi), non supera il 10% delle entrate correnti (relative ai primi tre titoli di entrata) del rendiconto dell'anno penultimo rispetto a quello in cui si prevede la contrazione dei nuovi mutui. Come specificato dall'articolo 16, comma 11, del D.L. n. 95/2012, tali limiti devono essere osservati nell'anno in cui si assume il nuovo indebitamento.

Segue un'analisi della situazione dell'indebitamento dell'ente.

Tabella dimostrativa del rispetto del limite di indebitamento

Anno	2023
Interessi passivi impegnati (a)	€ 142.163,70
Entrate accertate tit. 1-2-3 (b)	€ 11.184.600,68

Andamento livello indebitamento

Anno	2023	2024	2025
Residuo debito (+)	€ 4.025.322,66	€ 3.815.011,88	€ 3.629.933,62
Nuovi prestiti (+)	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Prestiti rimborsati (-)	€ 189.697,87	€ 185.078,26	€ 188.192,45
Estinzioni anticipate (-)	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Altre variazioni +/- (da specificare)	€ -20.612,91	€ 0,00	€ 0,00
Totale fine anno	€ 3.815.011,88	€ 3.629.933,62	€ 3.441.741,17

3.4.8 Indirizzi generali in materia di: equilibri generali del bilancio e equilibri di cassa

Relativamente alla gestione finanziaria dei flussi di cassa la gestione dovrà essere indirizzata a:

- Monitorare e attuare il programma dei pagamenti;
- Attuare azioni per l'anticipazione della riscossione delle entrate, mediante anticipare l'emissione dei ruoli TARI, avviare azioni di recupero evasione, ecc.);
- Evitare il ricorso all'anticipazione di liquidità.

RISPETTO TERMINI DI PAGAMENTO

Tutte le pubbliche amministrazioni sono tenute a pagare le proprie fatture entro 30 giorni dalla data del loro ricevimento, ad eccezione degli enti del servizio sanitario nazionale per i quali il termine massimo di pagamento è fissato in 60 giorni.

Il rispetto di queste scadenze è un fattore di cruciale importanza per il buon funzionamento dell'economia nazionale e rientra nel rispetto delle direttive europee in materia di pagamenti dei debiti commerciali, su cui la Commissione Europea effettua un puntuale e rigoroso controllo.

Tra le riforme abilitanti del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), che l'Italia si è impegnata a realizzare, in linea con le raccomandazioni della Commissione europea, è prevista la Riforma n. 1.11 - Riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni e delle autorità sanitarie. Tale riforma, anche a seguito delle modifiche apportate al PNRR ed approvate dal Consiglio Ecofin in data 8/12/2023, prevede che, entro il primo trimestre 2025 (Q1 2025), con conferma al primo trimestre 2026 (Q1 2026), siano conseguiti specifici obiettivi quantitativi (target) in termini di tempo medio di pagamento e di tempo medio di ritardo, per ciascuno dei seguenti quattro comparti delle pubbliche amministrazioni: i) Amministrazioni Centrali, che includono le Amministrazioni dello Stato, gli Enti pubblici nazionali e gli altri Enti, ii) le Regioni e Province autonome, iii) gli Enti locali e iv) gli Enti del Servizio Sanitario Nazionale.

I target da raggiungere sono fissati in 60 giorni per l'indicatore del tempo medio di pagamento degli Enti del Servizio sanitario nazionale e in 30 giorni per l'indicatore del tempo medio di pagamento dei restanti comparti; per tutti i comparti, il target è pari a zero per l'indicatore del tempo medio di ritardo.

Il Ministero dell'Economia e delle Finanze svolge un ruolo primario nel monitoraggio costante e puntuale del processo di estinzione dei debiti commerciali delle pubbliche amministrazioni, attraverso l'utilizzo del sistema informatico denominato Piattaforma dei crediti commerciali (PCC), realizzata e gestita per il Ministero dal Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato, il quale rileva le informazioni sulle singole fatture ricevute dalle oltre 22.000 amministrazioni pubbliche registrate.

Sono due i parametri che ogni ente locale deve rispettare ogni anno. Il primo si riferisce al pagamento delle transazioni commerciali nei termini di legge (30 giorni o 60, solo in casi particolari), il cui indicatore di riferimento deve essere rilevato attraverso la piattaforma AreaRgs del Mef. Il secondo obbligo attiene alla riduzione, a fine anno, di almeno il 10% dello stock di debito commerciale in essere al 31 dicembre dell'anno precedente: tale condizione non è da osservare per gli enti che, a fine anno, registrano uno stock di debito commerciale residuo inferiore al 5 per cento delle fatture ricevute nel medesimo anno.

L'ente inadempiente, ad uno o ad entrambi i parametri, deve stanziare entro il 28 febbraio, nella parte corrente del proprio bilancio, un accantonamento denominato Fondo di garanzia debiti commerciali, sul quale non è possibile disporre impegni e pagamenti e da aggiornare nel corso d'anno, in caso di variazioni.

Al termine dell'esercizio, lo stanziamento definitivo del Fgdc confluisce nella quota accantonata del risultato di amministrazione.

Al fine di favorire il monitoraggio e le verifiche dell'applicazione delle misure di garanzia, nel modulo finanziario del piano dei conti integrato è stato inserito il codice U.1.10.01.06.001 "Fondo di garanzia debiti commerciali" da attribuire allo stanziamento relativo al Fgdc. Per le stesse finalità, a partire dal bilancio di previsione 2023-2025 e dal rendiconto 2022, nell'allegato a/1, concernente

l'elenco analitico delle risorse accantonate nel risultato di amministrazione, è stata inserita un'apposita voce dedicata al Fgdc, che riporta l'andamento di tale accantonamento nel corso dell'esercizio.

Il valore del fondo è pari al 5 per cento degli stanziamenti riguardanti, nell'esercizio in corso, la spesa per acquisto di beni e servizi, in caso di mancata riduzione del 10 per cento del debito commerciale residuo oppure per ritardi, registrati nell'esercizio precedente, superiori a 60 giorni. La percentuale di accantonamento scende: al 3 per cento, per ritardi compresi tra 31 e 60 giorni, al 2 per cento, per ritardi fra 11 e 30 giorni e, infine, all' 1 per cento, per ritardi fino a 10 giorni. Sono esclusi dal calcolo dell'accantonamento gli stanziamenti di spesa finanziati da risorse vincolate. La circolare Rgs n. 17 del 2022 ha precisato che tali voci vincolate fanno riferimento alle spese che, se non impegnate al 31 dicembre di ciascun anno, sono inserite nell'allegato a/2 al rendiconto. L'importo accantonato nel corso degli anni nel risultato di amministrazione è liberato nell'esercizio successivo a quello in cui risultano rispettati entrambi i parametri.

Il comma 2 dell'art. 4-bis del decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito con modificazioni, dalla legge 21 aprile 2023, n. 41, prevede che le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 1653 – con esclusione degli enti del Servizio sanitario nazionale, come stabilito dal comma 4 dello stesso articolo 4-bis – nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali, nonché a quelli apicali delle rispettive strutture, specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento, integrando i rispettivi contratti individuali.

Con delibera di G.M. n. 41 del 04.03.2024 è stata approvato il fondo garanzia debiti commerciali annualità 2024 che è stato appostato nel bilancio 2025 per lo stesso importo previsto per l'anno 2024, e lo stesso sarà aggiornato con successiva variazione di bilancio nei termini di legge.

3.5 Coerenza e compatibilità presente e futura con i vincoli di finanza pubblica

I commi da 819 a 826 della Legge di bilancio 2019 hanno sancito il definitivo superamento del saldo di competenza in vigore dal 2016 e – più in generale – delle regole finanziarie (sul “Patto di stabilità interno”) aggiuntive rispetto alle norme generali sull’equilibrio di bilancio, imposte agli enti locali da un ventennio.

Dal 2019, in attuazione delle sentenze della Corte Costituzionale n.247 del 2017 e n.101 del 2018, gli enti locali (le città metropolitane, le province ed i comuni) possono utilizzare in modo pieno sia il Fondo pluriennale vincolato di entrata, sia l’avanzo di amministrazione ai fini dell’equilibrio di bilancio (comma 820).

Dal 2019, dunque, già in fase previsionale il vincolo di finanza pubblica coincide con gli equilibri ordinari disciplinati dall’armonizzazione contabile (D.lgs 118/2011) e dal TUEL, senza ulteriore limite fissato dal saldo finale di competenza non negativo.

Gli enti, infatti, si considerano "in equilibrio in presenza di un risultato di competenza non negativo", desunto "Dal prospetto della verifica degli equilibri allegato al rendiconto", allegato 10 al D.lgs 118/2011.

L’informazione sui vincoli di finanza pubblica è desunta, in ciascun anno, dal prospetto della verifica degli equilibri allegato al rendiconto della gestione previsto dall’allegato 10 del D.lgs n. 118/2011.

A tal proposito, si ricorda che il Decreto 1° agosto 2019, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale – Serie Generale – n.196 del 22 agosto 2019, ha individuato i 3 saldi che consentono di determinare gradualmente l’equilibrio di bilancio a consuntivo, ovvero:

- 1) W1 RISULTATO DI COMPETENZA
- 2) W2 EQUILIBRIO DI BILANCIO
- 3) W3 EQUILIBRIO COMPLESSIVO

Il Risultato di competenza (W1) e l’Equilibrio di bilancio (W2) sono indicatori che rappresentano gli equilibri che dipendono dalla gestione di bilancio, mentre l’Equilibrio complessivo (W3) svolge la funzione di rappresentare gli effetti della gestione complessiva dell’esercizio e la relazione con il risultato di amministrazione.

La commissione Arconet nella riunione dell’11 dicembre 2019 ha precisato che, fermo restando l’obbligo di conseguire un Risultato di competenza (W1) non negativo, ai fini della verifica del rispetto degli equilibri di cui al comma 821 dell’articolo 1 della legge n. 145 del 2018, gli enti devono tendere al rispetto dell’Equilibrio di bilancio (W2), che rappresenta l’effettiva capacità dell’ente di garantire, a consuntivo, la copertura integrale degli impegni, del ripiano del disavanzo, dei vincoli di destinazione e degli accantonamenti di bilancio.

Dall’esame delle risultanze dell’ultimo rendiconto approvato, relativo all’annualità 2023, l’ente risulta:

- avere conseguito / non conseguito, un risultato di competenza positivo (saldo W1)
- avere conseguito / non conseguito, l’equilibrio di bilancio positivo (saldo W2)
- avere conseguito / non conseguito, l’equilibrio complessivo positivo (saldo W3)

Di seguito si riporta l'andamento di risultato di competenza e equilibri degli ultimi 3 rendiconti:

Anno di riferimento	2021	2022	2023
W1) RISULTATO DI COMPETENZA	€ 2.782.300,61	€ 2.619.320,33	€ 2.837.057,56
W2) EQUILIBRIO DI BILANCIO	€ 248.409,47	€ 17.554,10	-€ 10.608,00
W3) EQUILIBRIO COMPLESSIVO	€ 148.196,04	€ 300.388,43	€ 1.479.869,82

Il Ministero dell'Economia, relativamente ai vincoli di finanza pubblica è intervenuto con la Circolare del 9 febbraio 2024, n. 5 "Regole di finanza pubblica per gli enti territoriali: verifiche del rispetto degli equilibri di bilancio ex ante ed ex post ai sensi degli articoli 9 e 10 della legge 24 dicembre 2012, n. 243, biennio 2024-2025."

Con la Circolare 9 marzo 2020, n. 5, la Ragioneria Generale dello Stato aveva fornito chiarimenti in merito alla corretta applicazione delle regole di finanza pubblica per gli enti territoriali, di cui agli articoli 9 e 10 della legge 24 dicembre 2012, n. 2431

La Circolare 15 marzo 2021, n. 8, aveva successivamente precisato che, a livello di comparto regionale e nazionale, deve essere conseguito il saldo non negativo di cui all'articolo 9 della legge n. 243 del 20122 anche ai fini della legittima contrazione del debito, mentre, a livello di singoli enti, devono essere rispettati esclusivamente gli equilibri di cui al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, così come previsto dall'articolo 1, comma 821, della legge 30 dicembre 2018, n. 145 (saldo tra il complesso delle entrate e delle spese, con utilizzo avanzi, Fondo pluriennale vincolato e debito). L'informazione è desunta, in ciascun anno, dal prospetto della verifica degli equilibri allegato al rendiconto della gestione previsto dall'allegato 10 del decreto legislativo n. 118 del 2011.

Per quanto attiene, poi, all'indebitamento degli enti territoriali, la richiamata Circolare n.8/2021 ricorda che l'articolo 10 della legge n. 243 del 2012 prevede, altresì, che le operazioni di indebitamento - effettuate sulla base di apposite intese concluse in ambito regionale o sulla base dei patti di solidarietà nazionale - garantiscono, per l'anno di riferimento, il rispetto del saldo di cui all'articolo 9, comma 1, della medesima legge n. 243 del 2012, per il complesso degli enti territoriali della regione interessata, compresa la medesima regione o per il complesso degli enti territoriali dell'intero territorio nazionale.

La Circolare 5/2024 chiarisce che la Ragioneria Generale dello Stato – al fine di verificare ex ante a livello di comparto, quale presupposto per la legittima contrazione di debito ai sensi dell'articolo 10 della legge n. 243 del 2012, il rispetto degli equilibri di cui all'articolo 9 della medesima legge, così come declinato al primo periodo del comma 1-bis (saldo tra il complesso delle entrate e delle spese finali) e, di conseguenza, il rispetto della sostenibilità del debito (in caso di accensione prestiti da parte del singolo ente) a livello regionale e nazionale – ha provveduto a consolidare i dati di previsione riferiti agli anni 2023-2025 degli enti territoriali per regione e a livello nazionale trasmessi alla BDAP riscontrando, negli anni 2024-2025, il rispetto, a livello di comparto,

dell'articolo 9 della legge n. 243 del 2012, così come declinato al primo periodo del comma 1-bis (saldo tra il complesso delle entrate e delle spese finali).

Inoltre, al fine di verificare ex post, a livello di comparto, il rispetto dei richiamati equilibri, la Ragioneria Generale dello Stato ha esaminato i dati dei rendiconti 2022 degli enti territoriali trasmessi alla BDAP (Banca dati amministrazioni pubbliche) riscontrando il rispetto, a livello di comparto, del saldo di cui al citato articolo 9.

Pertanto, tenendo conto del rispetto per gli anni 2024 e 2025, in base ai dati dei bilanci di previsione 2023-2025, a livello di comparto, dell'equilibrio di cui al richiamato articolo 9, comma 1-bis, della legge n. 243 del 2012 (saldo tra il complesso delle entrate e delle spese finali, senza utilizzo avanzi, senza Fondo pluriennale vincolato e senza debito), si ritiene che gli enti territoriali osservino il presupposto richiesto dall'articolo 10 della richiamata legge n. 243 del 2012, per la legittima contrazione di operazioni di indebitamento nel richiamato biennio 2024-2025.

Restano, comunque, ferme, per ciascun ente, le disposizioni specifiche che pongono limiti qualitativi o quantitativi all'accensione di mutui o al ricorso ad altre forme di indebitamento, nonché l'obbligo del rispetto degli equilibri di cui ai decreti legislativi n. 118 del 2011 e n. 267 del 2000 (anche a consuntivo, come prescritto dall'articolo 1, comma 821, della legge n. 145 del 2018).

3.6 Indirizzi e obiettivi strategici per Missione

Il DUP, come guida e vincolo per i processi di redazione dei documenti contabili di previsione dell'ente, indica per ogni singola missione del bilancio gli obiettivi che l'ente intende realizzare nel triennio incluso nel bilancio stesso, anche se non coincidente con il periodo del mandato.

Gli obiettivi individuati per ogni missione rappresentano la declinazione annuale e pluriennale degli indirizzi generali e costituiscono un indirizzo vincolante per i successivi atti di programmazione, in applicazione del principio della coerenza tra i documenti di programmazione. L'individuazione delle finalità e la fissazione degli obiettivi per ogni missione devono guidare, negli altri strumenti di programmazione, l'individuazione dei progetti strumentali alla loro realizzazione e l'affidamento di obiettivi e risorse ai responsabili dei servizi.

Gli obiettivi devono essere controllati periodicamente al fine di verificarne il grado di raggiungimento e, laddove necessario, modificarli, fornendo adeguata giustificazione, per garantire una rappresentazione veritiera e corretta dei futuri andamenti dell'ente e del processo di formulazione dei programmi all'interno delle missioni.

Qui di seguito, la descrizione da Glossario di ogni missione:

MISSIONE 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

Amministrazione e funzionamento dei servizi generali, dei servizi statistici e informativi, delle attività per lo sviluppo dell'ente in una ottica di governance e partenariato e per la comunicazione istituzionale. Amministrazione, funzionamento e supporto agli organi esecutivi e legislativi. Amministrazione e funzionamento dei servizi di pianificazione economica in generale e delle attività per gli affari e i servizi finanziari e fiscali. Sviluppo e gestione delle politiche per il personale. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria di carattere generale e di assistenza tecnica.

MISSIONE 02 – Giustizia

Amministrazione, funzionamento per il supporto tecnico, amministrativo e gestionale per gli acquisti, i servizi e le manutenzioni di competenza locale necessari al funzionamento e mantenimento degli Uffici giudiziari cittadini e delle case circondariali. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di giustizia.

MISSIONE 03 - Ordine pubblico e sicurezza

Amministrazione e funzionamento delle attività collegate all'ordine pubblico e alla sicurezza a livello locale, alla polizia locale, commerciale e amministrativa. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Sono comprese anche le attività in forma di collaborazione con altre forze di polizia presenti sul territorio. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di ordine pubblico e sicurezza.

MISSIONE 04 - Istruzione e diritto allo studio

Amministrazione, funzionamento ed erogazione di istruzione di qualunque ordine e grado per l'obbligo formativo e dei servizi connessi (quali assistenza scolastica, trasporto e refezione), ivi inclusi gli interventi per l'edilizia scolastica e l'edilizia residenziale per il diritto allo studio. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle politiche per l'istruzione. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di istruzione e diritto allo studio.

MISSIONE 05 - Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali

Amministrazione e funzionamento delle attività di tutela e sostegno, di ristrutturazione e manutenzione dei beni di interesse storico, artistico e culturale e del patrimonio archeologico e architettonico. Amministrazione, funzionamento ed erogazione di servizi culturali e di sostegno alle strutture e alle attività culturali non finalizzate al turismo. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che

rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali.

MISSIONE 06 - Politiche giovanili, sport e tempo libero

Amministrazione e funzionamento di attività sportive, ricreative e per i giovani, incluse la fornitura di servizi sportivi e ricreativi, le misure di sostegno alle strutture per la pratica dello sport o per eventi sportivi e ricreativi e le misure di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di politiche giovanili, per lo sport e il tempo libero.

MISSIONE 07 - Turismo

Amministrazione e funzionamento delle attività e dei servizi relativi al turismo e per la promozione e lo sviluppo del turismo sul territorio, ivi incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di turismo.

MISSIONE 08 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa

Amministrazione, funzionamento e fornitura dei servizi e delle attività relativi alla pianificazione e alla gestione del territorio e per la casa, ivi incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di assetto del territorio e di edilizia abitativa.

MISSIONE 09 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

Amministrazione e funzionamento delle attività e dei servizi connessi alla tutela dell'ambiente, del territorio, delle risorse naturali e delle biodiversità, di difesa del suolo e dall'inquinamento del suolo, dell'acqua e dell'aria. Amministrazione, funzionamento e fornitura dei servizi inerenti l'igiene ambientale, lo smaltimento dei rifiuti e la gestione del servizio idrico. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente.

MISSIONE 10 - Trasporti e diritto alla mobilità

Amministrazione, funzionamento e regolamentazione delle attività inerenti la pianificazione, la gestione e l'erogazione di servizi relativi alla mobilità sul territorio. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di trasporto e diritto alla mobilità.

MISSIONE 11 - Soccorso civile

Amministrazione e funzionamento delle attività relative agli interventi di protezione civile sul territorio, per la previsione, la prevenzione, il soccorso e il superamento delle emergenze e per fronteggiare le calamità naturali. Programmazione, coordinamento e monitoraggio degli interventi di soccorso civile sul territorio, ivi comprese anche le attività in forma di collaborazione con altre amministrazioni competenti in materia. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di soccorso civile.

MISSIONE 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia

Amministrazione, funzionamento e fornitura dei servizi e delle attività in materia di protezione sociale a favore e a tutela dei diritti della famiglia, dei minori, degli anziani, dei disabili, dei soggetti a rischio di esclusione sociale, ivi incluse le misure di sostegno e sviluppo alla cooperazione e al terzo settore che operano in tale ambito. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di diritti sociali e famiglia.

MISSIONE 13 - Tutela della salute

Amministrazione, funzionamento e fornitura dei servizi e delle attività per la prevenzione, la tutela e la cura della salute. Comprende l'edilizia sanitaria. Programmazione, coordinamento e monitoraggio delle politiche a tutela della salute sul territorio. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di tutela della salute.

MISSIONE 14 - Sviluppo economico e competitività

Amministrazione e funzionamento delle attività per la promozione dello sviluppo e della competitività del sistema economico locale, ivi inclusi i servizi e gli interventi per lo sviluppo sul territorio delle attività produttive, del commercio, dell'artigianato, dell'industria e dei servizi di pubblica utilità. Attività di promozione e valorizzazione dei servizi per l'innovazione, la ricerca e lo sviluppo tecnologico del territorio. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di sviluppo economico e competitività.

MISSIONE 15 - Politiche per il lavoro e la formazione professionale

Amministrazione e funzionamento delle attività di supporto: alle politiche attive di sostegno e promozione dell'occupazione e dell'inserimento nel mercato del lavoro; alle politiche passive del lavoro a tutela dal rischio di disoccupazione; alla promozione, sostegno e programmazione della rete dei servizi per il lavoro e per la formazione e l'orientamento professionale. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche, anche per la realizzazione di programmi comunitari. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di lavoro e formazione professionale.

MISSIONE 16 - Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca

Amministrazione, funzionamento ed erogazione di servizi inerenti lo sviluppo sul territorio delle aree rurali, dei settori agricolo e agroindustriale, alimentare, forestale, zootecnico, della caccia, della pesca e dell'acquacoltura. Programmazione, coordinamento e monitoraggio delle relative politiche sul territorio anche in raccordo con la programmazione comunitaria e statale. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di agricoltura, sistemi agroalimentari, caccia e pesca.

MISSIONE 17 - Energia e diversificazione delle fonti energetiche

Programmazione del sistema energetico e razionalizzazione delle reti energetiche nel territorio, nell'ambito del quadro normativo e istituzionale comunitario e statale. Attività per incentivare l'uso razionale dell'energia e l'utilizzo delle fonti rinnovabili. Programmazione e coordinamento per la razionalizzazione e lo sviluppo delle infrastrutture e delle reti energetiche sul territorio. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di energia e diversificazione delle fonti energetiche.

MISSIONE 18 - Relazioni con le altre autonomie territoriali e locali

Erogazioni ad altre amministrazioni territoriali e locali per finanziamenti non riconducibili a specifiche missioni, per trasferimenti a fini perequativi, per interventi in attuazione del federalismo fiscale di cui alla legge delega n.42/2009. Comprende le concessioni di crediti a favore delle altre amministrazioni territoriali e locali non riconducibili a specifiche missioni. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria per le relazioni con le altre autonomie territoriali.

MISSIONE 19 - Relazioni internazionali

Amministrazione e funzionamento delle attività per i rapporti e la partecipazione ad associazioni internazionali di regioni ed enti locali, per i programmi di promozione internazionale e per la cooperazione internazionale allo sviluppo. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale di cooperazione territoriale transfrontaliera.

MISSIONE 20 - Fondi e accantonamenti

Accantonamenti a fondi di riserva per le spese obbligatorie e per le spese impreviste, a fondi speciali per leggi che si perfezionano successivamente all'approvazione del bilancio, al fondo crediti di dubbia esigibilità. Non comprende il fondo pluriennale vincolato.

MISSIONE 50 - Debito pubblico

Pagamento delle quote interessi e delle quote capitale sui mutui e sui prestiti assunti dall'ente e relative spese accessorie. Comprende le anticipazioni straordinarie.

MISSIONE 60 - Anticipazioni finanziarie

Spese sostenute per la restituzione delle risorse finanziarie anticipate dall'Istituto di credito che svolge il servizio di tesoreria, per fare fronte a momentanee esigenze di liquidità.

MISSIONE 99 - Servizi per conto terzi

Spese effettuate per conto terzi. Partite di giro. Anticipazioni per il finanziamento del sistema sanitario nazionale.

Si riepilogano di seguito il trend storico e gli stanziamenti per ciascuna missione previsti nel triennio di riferimento del Bilancio.

Missione	Descrizione	2022 (Impegni)	2023 (Impegni)	2024 (Prev. Assestate)	2025 (Stanziamenti)	2026 (Stanziamenti)	2027 (Stanziamenti)
1	Servizi istituzionali, generali e di gestione	€ 3.934.708,25	€ 3.367.859,01	€ 4.380.164,26	€ 3.529.738,67	€ 3.482.383,67	€ 3.488.383,67
2	Giustizia	€ 2.016,24	€ 986,26	€ 1.000,00	€ 1.000,00	€ 1.000,00	€ 1.000,00
3	Ordine pubblico e sicurezza	€ 458.038,29	€ 460.893,25	€ 474.868,46	€ 563.083,65	€ 546.283,65	€ 546.283,65
4	Istruzione e diritto allo studio	€ 1.413.232,18	€ 1.170.449,43	€ 407.127,97	€ 550.805,67	€ 395.189,11	€ 388.189,11
5	Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali	€ 101.330,13	€ 108.461,60	€ 1.019.700,00	€ 942.950,00	€ 92.950,00	€ 81.950,00
6	Politiche giovanili, sport e tempo libero	€ 185.445,99	€ 316.337,24	€ 797.500,00	€ 589.589,34	€ 27.500,00	€ 17.500,00
7	Turismo	€ 104.733,28	€ 121.612,98	€ 190.075,14	€ 74.000,00	€ 59.000,00	€ 39.000,00
8	Assetto del	€ 1.755.651,45	€ 1.492.440,66	€ 6.910.837,84	€ 6.112.921,67	€ 811.964,19	€ 704.821,34

	territorio ed edilizia abitativa						
9	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	€ 3.233.178,27	€ 3.469.571,31	€ 3.978.190,12	€ 3.599.147,44	€ 3.540.147,44	€ 3.582.147,44
10	Trasporti e diritto alla mobilità	€ 63.792,58	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
11	Soccorso civile	€ 66.813,05	€ 59.354,28	€ 70.000,00	€ 80.000,00	€ 50.000,00	€ 50.000,00
12	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	€ 627.329,98	€ 799.389,62	€ 1.242.725,52	€ 1.294.671,67	€ 1.286.671,67	€ 1.286.671,67
14	Sviluppo economico e competitività	€ 854,00	€ 4.030,45	€ 2.000,00	€ 2.000,00	€ 2.000,00	€ 2.000,00
16	Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
17	Energia e diversificazione delle fonti energetiche	€ 9.748,32	€ 0,00	€ 9.800,00	€ 9.800,00	€ 9.800,00	€ 9.800,00

20	Fondi e accantonamenti	€ 0,00	€ 0,00	€ 3.065.772,06	€ 3.177.383,95	€ 3.192.383,95	€ 3.192.383,95
50	Debito pubblico	€ 397.288,55	€ 331.861,57	€ 318.221,22	€ 316.917,70	€ 316.917,70	€ 316.917,70
60	Anticipazioni finanziarie	€ 2.033.624,24	€ 3.966.801,96	€ 10.000.000,00	€ 10.000.000,00	€ 10.000.000,00	€ 10.000.000,00
99	Servizi per conto terzi	€ 9.150.290,82	€ 9.400.011,01	€ 15.372.000,00	€ 15.372.000,00	€ 15.372.000,00	€ 15.372.000,00

3.7 Strumenti di rendicontazione dei risultati

Gli strumenti di programmazione degli enti locali e la loro tempistica sono:

- A. Il Documento unico di programmazione (DUP), presentato al Consiglio entro il 31 luglio di ciascun anno per le conseguenti deliberazioni.
- B. Eventuale nota di aggiornamento del Documento unico di programmazione (DUP), da presentare al Consiglio entro il 15 novembre di ogni anno per le conseguenti deliberazioni.
- C. Lo schema di delibera del bilancio di previsione finanziario, da presentare al Consiglio entro il 15 novembre di ogni anno. A seguito di variazioni del quadro normativo di riferimento, la Giunta aggiorna lo schema di delibera di bilancio di previsione in corso di approvazione unitamente al DUP.
- D. Il piano esecutivo di gestione e delle performance, approvato dalla Giunta entro 10 giorni dall'approvazione del bilancio.
- E. Il piano degli indicatori di bilancio, presentato al Consiglio unitamente al bilancio di previsione e al rendiconto, o entro 30 giorni dall'approvazione di tali documenti.
- F. Lo schema di delibera di assestamento del bilancio, comprendente lo stato di attuazione dei programmi e il controllo della salvaguardia degli equilibri di bilancio.
- G. Le variazioni di bilancio.
- H. Lo schema di rendiconto sulla gestione, che conclude il sistema di bilancio dell'ente, da approvare da parte della Giunta entro il 30 aprile dell'anno successivo all'esercizio di riferimento e entro il 31 maggio da parte del Consiglio.

Tutti i documenti di verifica saranno pubblicati sul sito internet del Comune per garantirne la più ampia diffusione e conoscenza, anche mediante l'uso di documenti semplificati per facilitare la comprensione da parte dei cittadini.

Il Bilancio Consolidato consente altresì la rendicontazione dei costi sostenuti dall'intero gruppo "Ente Locale", offrendo una visione completa delle attività dell'ente.

4. SEZIONE OPERATIVA (SeO)

La Sezione Operativa (SeO)

La SeO ha carattere generale, contenuto programmatico e costituisce lo strumento a supporto del processo di previsione definito sulla base degli indirizzi generali e degli obiettivi strategici fissati nella SeS del DUP. In particolare, la SeO contiene la programmazione operativa dell'ente avendo a riferimento un arco temporale sia annuale che pluriennale.

Il contenuto della SeO, predisposto in base alle previsioni ed agli obiettivi fissati nella SeS, costituisce guida e vincolo ai processi di redazione dei documenti contabili di previsione dell'ente.

La SeO è redatta, per il suo contenuto finanziario, per competenza con riferimento all'intero periodo considerato, e per cassa con riferimento al primo esercizio, si fonda su valutazioni di natura economico-patrimoniale e copre un arco temporale pari a quello del bilancio di previsione.

La SeO supporta il processo di previsione per la predisposizione della manovra di bilancio.

La SeO individua, per ogni singola missione, i programmi che l'ente intende realizzare per conseguire gli obiettivi strategici definiti nella SeS. Per ogni programma, e per tutto il periodo di riferimento del DUP, sono individuati gli obiettivi operativi annuali da raggiungere.

Per ogni programma sono individuati gli aspetti finanziari, sia in termini di competenza con riferimento all'intero periodo considerato, che di cassa con riferimento al primo esercizio, della manovra di bilancio.

La SeO ha i seguenti scopi:

- a) definire, con riferimento all'ente e al gruppo amministrazione pubblica, gli obiettivi dei programmi all'interno delle singole missioni. Con specifico riferimento all'ente devono essere indicati anche i fabbisogni di spesa e le relative modalità di finanziamento;
- b) orientare e guidare le successive deliberazioni del Consiglio e della Giunta;
- c) costituire il presupposto dell'attività di controllo strategico e dei risultati conseguiti dall'ente, con particolare riferimento allo stato di attuazione dei programmi nell'ambito delle missioni e alla relazione al rendiconto di gestione.

Il contenuto minimo della SeO è costituito:

- a) dall'indicazione degli indirizzi e degli obiettivi degli organismi facenti parte del gruppo amministrazione pubblica;
- b) dalla dimostrazione della coerenza delle previsioni di bilancio con gli strumenti urbanistici vigenti;
- c) per la parte entrata, da una valutazione generale sui mezzi finanziari, individuando le fonti di finanziamento ed evidenziando l'andamento storico degli stessi ed i relativi vincoli;
- d) dagli indirizzi in materia di tributi e tariffe dei servizi;
- e) dagli indirizzi sul ricorso all'indebitamento per il finanziamento degli investimenti;
- f) per la parte spesa, da una redazione per programmi all'interno delle missioni, con indicazione delle finalità che si intendono conseguire, della motivazione delle scelte di indirizzo effettuate e delle risorse finanziarie e strumentali ad esse destinate;
- g) dall'analisi e valutazione degli impegni pluriennali di spesa già assunti;
- h) dalla valutazione sulla situazione economico – finanziaria degli organismi gestionali esterni;

- i) dalla programmazione dei lavori pubblici svolta in conformità al programma triennale e ai suoi aggiornamenti annuali di cui all'articolo 21 del d.lgs. n. 50 del 2016;
- j) i-bis) dalla programmazione degli acquisti di beni e servizi svolta in conformità al programma biennale di forniture e servizi di cui all'articolo 21, comma 6 del d.lgs. n. 50 del 2016.
- k) dalla programmazione delle risorse finanziarie da destinare ai fabbisogni di personale a livello triennale e annuale entro i limiti di spesa e della capacità assunzionale dell'Ente in base alla normativa vigente;
- l) dal piano delle alienazioni e valorizzazioni dei beni patrimoniali.

La SeO si struttura in due parti fondamentali:

- ◆ **Parte 1**, nella quale sono descritte le motivazioni delle scelte programmatiche effettuate, sia con riferimento all'ente sia al gruppo amministrazione pubblica, e definiti, per tutto il periodo di riferimento del DUP, i singoli programmi da realizzare ed i relativi obiettivi annuali;
- ◆ **Parte 2**, contenente la programmazione dettagliata, relativamente all'arco temporale di riferimento del DUP, delle opere pubbliche, delle risorse finanziarie da destinare ai fabbisogni di personale entro i limiti di spesa e della capacità assunzionale dell'Ente in base alla normativa vigente, e delle alienazioni e valorizzazioni del patrimonio.

Parte 1

Nella Parte 1 della SeO del DUP sono individuati, per ogni singola missione e coerentemente agli indirizzi strategici contenuti nella SeS, i programmi operativi che l'ente intende realizzare nell'arco pluriennale di riferimento della SeO del DUP.

La definizione degli obiettivi dei programmi che l'ente intende realizzare deve avvenire in modo coerente con gli obiettivi strategici definiti nella SeS.

Per ogni programma devono essere definite le finalità e gli obiettivi annuali e pluriennali che si intendono perseguire, la motivazione delle scelte effettuate ed individuate le risorse finanziarie e strumentali ad esso destinate.

Gli obiettivi individuati per ogni programma rappresentano la declinazione annuale e pluriennale degli obiettivi strategici contenuti nella SeS e costituiscono indirizzo vincolante per i successivi atti di programmazione, in applicazione del principio della coerenza tra i documenti di programmazione. L'individuazione delle finalità e la fissazione degli obiettivi per i programmi deve "guidare", negli altri strumenti di programmazione, l'individuazione dei progetti strumentali alla loro realizzazione e l'affidamento di obiettivi e risorse ai responsabili dei servizi.

Gli obiettivi dei programmi devono essere controllati annualmente a fine di verificarne il grado di raggiungimento e, laddove necessario, modificati, dandone adeguata giustificazione, per dare una rappresentazione veritiera e corretta dei futuri andamenti dell'ente e del processo di formulazione dei programmi all'interno delle missioni.

L'individuazione degli obiettivi dei programmi deve essere compiuta sulla base dell'attenta analisi delle condizioni operative esistenti e prospettiche dell'ente nell'arco temporale di riferimento del DUP.

In ogni caso il programma è il cardine della programmazione e, di conseguenza, il contenuto dei programmi deve esprimere il momento chiave della predisposizione del bilancio finalizzato alla gestione delle funzioni fondamentali dell'ente.

Il contenuto del programma è l'elemento fondamentale della struttura del sistema di bilancio ed il perno intorno al quale definire i rapporti tra organi di governo, e tra questi e la struttura organizzativa e delle responsabilità di gestione dell'ente, nonché per la corretta informazione sui contenuti effettivi delle scelte dell'amministrazione agli utilizzatori del sistema di bilancio.

Nella costruzione, formulazione e approvazione dei programmi si svolge l'attività di definizione delle scelte "politiche" che è propria del massimo organo elettivo preposto all'indirizzo e al controllo. Si devono esprimere con chiarezza le decisioni politiche che caratterizzano l'ente e l'impatto economico, finanziario e sociale che avranno.

I programmi devono essere analiticamente definiti in modo da costituire la base sulla quale implementare il processo di definizione degli indirizzi e delle scelte che deve, successivamente, portare, tramite la predisposizione e l'approvazione del PEG, all'affidamento di obiettivi e risorse ai responsabili dei servizi.

La Sezione operativa del DUP comprende, per la parte entrata, una valutazione generale sui mezzi finanziari, individuando le fonti di finanziamento ed evidenziando l'andamento storico degli stessi ed i relativi vincoli.

Comprende altresì la formulazione degli indirizzi in materia di tributi e di tariffe dei servizi, quale espressione dell'autonomia impositiva e finanziaria dell'ente in connessione con i servizi resi e con i relativi obiettivi di servizio.

I mezzi finanziari necessari per la realizzazione dei programmi all'interno delle missioni devono essere "valutati", e cioè:

- a) individuati quanto a tipologia;
- b) quantificati in relazione al singolo cespite;
- c) descritti in rapporto alle rispettive caratteristiche;
- d) misurati in termini di gettito finanziario.

Contestualmente devono essere individuate le forme di finanziamento, avuto riguardo alla natura dei cespiti, se ricorrenti e ripetitivi - quindi correnti - oppure se straordinari.

Il documento deve comprendere la valutazione e gli indirizzi sul ricorso all'indebitamento per il finanziamento degli investimenti, sulla capacità di indebitamento e soprattutto sulla relativa sostenibilità in termini di equilibri di bilancio e sulla compatibilità con i vincoli di finanza pubblica.

Particolare attenzione va posta alle nuove forme di indebitamento, che vanno attentamente valutate nella loro portata e nei riflessi che provocano nella gestione dell'anno in corso ed in quelle degli anni successivi.

L'analisi delle condizioni operative dell'ente costituisce il punto di partenza della attività di programmazione operativa dell'ente.

L'analisi delle condizioni operative dell'ente deve essere realizzata con riferimento almeno ai seguenti aspetti:

- le risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili nonché le caratteristiche dei servizi dell'ente;

- i bisogni per ciascun programma all'interno delle missioni, con particolare riferimento ai servizi fondamentali;
- gli orientamenti circa i contenuti degli obiettivi di finanza pubblica da perseguire ai sensi della normativa in materia e le relative disposizioni per i propri enti strumentali e società controllate e partecipate;
- per la parte entrata, una valutazione generale sui mezzi finanziari, individuando le fonti di finanziamento ed evidenziando l'andamento storico degli stessi ed i relativi vincoli. La valutazione delle risorse finanziarie deve offrire, a conforto della veridicità della previsione, un trend storico che evidenzi gli scostamenti rispetto agli «accertamenti», tenuto conto dell'effettivo andamento degli esercizi precedenti;
- gli indirizzi in materia di tributi e tariffe dei servizi;
- la valutazione e gli indirizzi sul ricorso all'indebitamento per il finanziamento degli investimenti, sulla capacità di indebitamento e relativa sostenibilità in termini di equilibri di bilancio e sulla compatibilità con i vincoli di finanza pubblica;
- per la parte spesa, l'analisi degli impegni pluriennali di spesa già assunti;
- la descrizione e l'analisi della situazione economico – finanziaria degli organismi aziendali facenti parte del gruppo amministrazione pubblica e degli effetti della stessa sugli equilibri annuali e pluriennali del bilancio. Si indicheranno anche gli obiettivi che si intendono raggiungere tramite gli organismi gestionali esterni, sia in termini di bilancio sia in termini di efficienza, efficacia ed economicità.

E' prioritario il finanziamento delle spese correnti consolidate, riferite cioè ai servizi essenziali e strutturali, al mantenimento del patrimonio e dei servizi ritenuti necessari.

La parte rimanente può quindi essere destinata alla spesa di sviluppo, intesa quale quota di risorse aggiuntive che si intende destinare al potenziamento quali-quantitativo di una certa attività, o alla creazione di un nuovo servizio.

Infine, con riferimento alla previsione di spese di investimento e relative fonti di finanziamento, occorre valutare la sostenibilità negli esercizi futuri in termini di spese indotte.

Per ogni programma deve essere effettuata l'analisi e la valutazione degli impegni pluriennali di spesa già assunti a valere sugli anni finanziari a cui la SeO si riferisce e delle maggiori spese previste e derivanti dai progetti già approvati per interventi di investimento.

Una particolare analisi dovrà essere dedicata al "Fondo pluriennale vincolato" sia di parte corrente, sia relativo agli interventi in conto capitale, non solo dal punto di vista contabile, ma per valutare tempi e modalità della realizzazione dei programmi e degli obiettivi dell'amministrazione.

Parte 2

La Parte 2 della SeO comprende la programmazione in materia di lavori pubblici, patrimonio e delle risorse finanziarie da destinare ai fabbisogni di personale entro i limiti spesa e della capacità assunzionale dell'Ente in base alla normativa vigente.

La realizzazione dei lavori pubblici degli enti locali deve essere svolta in conformità al programma triennale dei lavori pubblici e ai suoi aggiornamenti annuali di cui all'articolo 21 del d.lgs. n. 50 del 2016 che sono ricompresi nella SeO del DUP.

I lavori da realizzare nel primo anno del triennio sono compresi nell'elenco annuale che costituisce il documento di previsione per gli investimenti in lavori pubblici e il loro finanziamento.

Ogni ente locale deve analizzare, identificare e quantificare gli interventi e le risorse reperibili per il loro finanziamento.

Il programma deve in ogni modo indicare:

- o le priorità e le azioni da intraprendere come richiesto dalla legge;
- o la stima dei tempi e la durata degli adempimenti amministrativi di realizzazione delle opere e del collaudo;
- o La stima dei fabbisogni espressi in termini sia di competenza, sia di cassa, al fine del relativo finanziamento in coerenza con i vincoli di finanza pubblica.

Trattando della programmazione dei lavori pubblici si dovrà fare necessariamente riferimento al "Fondo pluriennale vincolato" come saldo finanziario, costituito da risorse già accertate destinate al finanziamento di obbligazioni passive dell'ente già impegnate, ma esigibili in esercizi successivi a quello in cui è accertata l'entrata.

La programmazione delle risorse finanziarie per tutti gli anni previsti dal DUP, da destinare ai fabbisogni di personale è determinata sulla base della spesa per il personale in servizio e di quella connessa alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente, tenendo conto delle esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il miglior funzionamento dei servizi.

La programmazione di tali risorse finanziarie costituisce il presupposto necessario per la formulazione delle previsioni della spesa di personale del bilancio di previsione e per la predisposizione e l'approvazione del Piano triennale dei fabbisogni di personale nell'ambito della sezione Organizzazione e Capitale umano del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) di cui all'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113

Al fine di procedere al riordino, gestione e valorizzazione del proprio patrimonio immobiliare l'ente, con apposita delibera dell'organo di governo individua, redigendo apposito elenco, i singoli immobili di proprietà dell'ente. Tra questi devono essere individuati quelli non strumentali all'esercizio delle proprie funzioni istituzionali e quelli suscettibili di valorizzazione ovvero di dismissione. Sulla base delle informazioni contenute nell'elenco deve essere predisposto il "Piano delle alienazioni e valorizzazioni patrimoniali" quale parte integrante del DUP.

La ricognizione degli immobili è operata sulla base, e nei limiti, della documentazione esistente presso i propri archivi e uffici.

L'iscrizione degli immobili nel piano determina una serie di effetti di natura giuridico – amministrativa previsti e disciplinati dalla legge.

4.1 - PARTE PRIMA

4.1.1 Indirizzi e degli obiettivi degli organismi facenti parte del gruppo amministrazione pubblica

Obiettivi del Gruppo Amministrazione Pubblica (G.A.P.)

Gruppo Amministrazione Pubblica

Costituiscono componenti del "GAP":

- 1) gli organismi strumentali dell'amministrazione pubblica capogruppo come definiti dall'articolo 9, comma 7, del D.P.C.M. 28/12/2011 di attuazione del D. Lgs. n. 118/2011 coordinato con il D. Lgs n. 126 del 2014 aggiornato al DL n. 78 del 2015, in quanto trattasi delle articolazioni organizzative della capogruppo stessa e, di conseguenza, già compresi nel rendiconto della capogruppo (o nel rendiconto consolidato). Rientrano all'interno di tale categoria gli organismi che sebbene dotati di una propria autonomia contabile sono privi di personalità giuridica
- 2) gli enti strumentali dell'amministrazione pubblica capogruppo, intesi come soggetti, pubblici o privati, dotati di personalità giuridica e autonomia contabile. A titolo esemplificativo e non esaustivo, rientrano in tale categoria le aziende speciali, gli enti autonomi, i consorzi, le fondazioni;
 - a. gli enti strumentali controllati dell'amministrazione pubblica capogruppo, come definiti dall'art. 11-ter, comma 1,
 - b. costituiti dagli enti pubblici e privati e dalle aziende nei cui confronti la capogruppo:
 - 1) ha il possesso, diretto o indiretto, della maggioranza dei voti esercitabili nell'ente o nell'azienda;
 - 2) ha il potere assegnato da legge, statuto o convenzione di nominare o rimuovere la maggioranza dei componenti degli organi decisionali, competenti a definire le scelte strategiche e le politiche di settore, nonché a decidere in ordine all'indirizzo, alla pianificazione ed alla programmazione dell'attività di un ente o di un'azienda;
 - 3) esercita, direttamente o indirettamente la maggioranza dei diritti di voto nelle sedute degli organi decisionali, competenti a definire le scelte strategiche e le politiche di settore, nonché a decidere in ordine all'indirizzo, alla pianificazione ed alla programmazione dell'attività dell'ente o dell'azienda;
 - 4) ha l'obbligo di ripianare i disavanzi nei casi consentiti dalla legge, per percentuali superiori alla quota di partecipazione;
 - 5) esercita un'influenza dominante in virtù di contratti o clausole statutarie, nei casi in cui la legge consente tali contratti o clausole. L'influenza dominante si manifesta attraverso clausole contrattuali che incidono significativamente sulla gestione

dell'altro contraente (ad esempio l'imposizione della tariffa minima, l'obbligo di fruibilità pubblica del servizio, previsione di agevolazioni o esenzioni) che svolge l'attività prevalentemente nei confronti dell'ente controllante. I contratti di servizio pubblico e di concessione stipulati con enti o aziende, che svolgono prevalentemente l'attività oggetto di tali contratti presuppongono l'esercizio di influenza dominante. L'attività si definisce prevalente se l'ente controllato abbia conseguito nell'anno precedente ricavi e proventi riconducibili all'amministrazione pubblica capogruppo superiori all'80% dei ricavi complessivi.

Non sono comprese nel perimetro di consolidamento gli enti e le aziende per i quali sia stata avviata una procedura concorsuale, mentre sono compresi gli enti in liquidazione.

- c. gli enti strumentali partecipati di un'amministrazione pubblica, come definiti dall'articolo 11-ter, comma 2, costituiti dagli enti pubblici e privati e dalle aziende nei cui confronti la capogruppo ha una partecipazione in assenza delle condizioni di cui al punto 2.
- 3) le società, intese come enti organizzati in una delle forme societarie previste dal codice civile Libro V, Titolo V, Capi V, VI e VII (società di capitali), o i gruppi di tali società nelle quali l'amministrazione esercita il controllo o detiene una partecipazione. In presenza di gruppi di società che redigono il bilancio consolidato, rientranti nell'area di consolidamento dell'amministrazione come di seguito descritta, oggetto del consolidamento sarà il bilancio consolidato del gruppo. Non sono comprese nel perimetro di consolidamento le società per le quali sia stata avviata una procedura concorsuale, mentre sono comprese le società in liquidazione;
- a. le società controllate dall'amministrazione pubblica capogruppo, nei cui confronti la capogruppo:
 - 1) ha il possesso, diretto o indiretto, anche sulla scorta di patti parasociali, della maggioranza dei voti esercitabili nell'assemblea ordinaria o dispone di voti sufficienti per esercitare una influenza dominante sull'assemblea ordinaria;
 - 2) ha il diritto, in virtù di un contratto o di una clausola statutaria, di esercitare un'influenza dominante, quando la legge consente tali contratti o clausole. L'influenza dominante si manifesta attraverso clausole contrattuali che incidono significativamente sulla gestione dell'altro contraente (ad esempio l'imposizione della tariffa minima, l'obbligo di fruibilità pubblica del servizio, previsione di agevolazioni o esenzioni) che svolge l'attività prevalentemente nei confronti dell'ente controllante. contratti di servizio pubblico e di concessione stipulati con società, che svolgono prevalentemente l'attività oggetto di tali contratti presuppongono l'esercizio di influenza dominante.
- L'attività si definisce prevalente se la società controllata abbia conseguito nell'anno precedente ricavi a favore dell'amministrazione pubblica capogruppo superiori all'80% dell'intero fatturato.

In fase di prima applicazione del presente decreto, con riferimento agli esercizi 2015 – 2017, non erano considerate le società quotate e quelle da esse controllate ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile. A tal fine, per società quotate si intendono le società emittenti strumenti finanziari quotati in mercati regolamentati. Dall'esercizio 2018 occorre tenerne conto.

- b. Sono da considerare nel GAP le società partecipate dell'amministrazione pubblica capogruppo, costituite dalle società a totale partecipazione pubblica affidatarie dirette di servizi pubblici locali della regione o dell'ente locale indipendentemente dalla quota di partecipazione. A decorrere dal 2019, con riferimento all'esercizio 2018 la definizione di società partecipata è estesa alle società nelle quali la regione o l'ente locale, direttamente o indirettamente, dispone di una quota significativa di voti, esercitabili in assemblea, pari o superiore al 20 per cento, o al 10 per cento se trattasi di società quotata.

Ai fini dell'inclusione nel gruppo dell'amministrazione pubblica non rileva la forma giuridica né la differente natura dell'attività svolta dall'ente strumentale o dalla società.

Rispetto alle società partecipate si evidenzia che il comune di Santa Teresa detiene modeste quote di partecipazione in sei società partecipate di cui n.4 società sono in liquidazione e a tutt'oggi non sono state autorizzate operazioni per ripianare perdite di esercizio. In particolare si specifica che la quota di partecipazione alla SRR Area Metropolitana S.C. Spa di 1.89% è obbligatoria ai sensi della legge regionale n.9/2010. Il comune con delibera di C.C. n.38 del 23.12.2024 ha approvato la ricognizione ordinaria delle partecipazioni ex art. 24 del D.lgs. n. 175/2016 al 31.12.2023, senza la necessità in conformità al testo unico in materia di prevedere misure di razionalizzazione.

Il perimetro di consolidamento

Gli enti e le società compresi nel GAP possono non essere inseriti nell'elenco dei soggetti da consolidare nei casi di:

a) Irrilevanza, quando il bilancio di un componente del gruppo è irrilevante ai fini della rappresentazione veritiera e corretta della situazione patrimoniale e finanziaria e del risultato economico del gruppo. L'irrilevanza può riguardare:

- le grandezze contabili: sono considerati irrilevanti i bilanci che presentano, per ciascuno dei seguenti parametri, una incidenza inferiore al 3 per cento per gli enti locali rispetto alla posizione patrimoniale, economico e finanziaria della capogruppo:
 - totale dell'attivo,
 - patrimonio netto
 - totale dei ricavi caratteristici

La valutazione di irrilevanza deve essere formulata sia con riferimento al singolo ente o società, sia all'insieme degli enti e delle società ritenuti scarsamente significativi, in quanto la considerazione di più situazioni modeste potrebbe rilevarsi di interesse ai fini del consolidamento. Si deve pertanto evitare che l'esclusione di tante realtà autonomamente insignificanti sottragga al bilancio di gruppo informazioni di rilievo. Si pensi, ad esempio, al caso limite di un gruppo aziendale composto da un considerevole numero di enti e società, tutte di dimensioni esigue tali da consentirne l'esclusione qualora singolarmente considerate.

Dunque, a decorrere dall'esercizio 2018, la sommatoria delle percentuali dei bilanci singolarmente considerati irrilevanti deve presentare, per ciascuno dei parametri sopra indicati, un'incidenza inferiore al 10 per cento rispetto alla posizione patrimoniale, economica e

finanziaria della capogruppo. Se tali sommatorie presentano un valore pari o superiore al 10 per cento, la capogruppo individua i bilanci degli enti singolarmente irrilevanti da inserire nel bilancio consolidato, fino a ricondurre la sommatoria delle percentuali dei bilanci esclusi per irrilevanza ad una incidenza inferiore al 10 per cento.

Di conseguenza, al fine di garantire la significatività del bilancio consolidato, gli enti possono considerare non irrilevanti i bilanci degli enti e delle società che presentano percentuali inferiori a quelle sopra richiamate.

- la quota di partecipazione detenuta: sono considerate irrilevanti, e non oggetto di consolidamento, le partecipazioni con quote inferiori all'1 per cento, se non affidatarie dirette di servizi.
- Impossibilità di reperire le informazioni necessarie al consolidamento in tempi ragionevoli e senza spese sproporzionate. I casi di esclusione del consolidamento per detto motivo sono evidentemente estremamente limitati e riguardano eventi di natura straordinaria (terremoti, alluvioni e altre calamità naturali).

A decorrere dall'esercizio 2017 sono considerati rilevanti gli enti e le società totalmente partecipati dalla capogruppo, le società in house e gli enti partecipati titolari di affidamento diretto da parte dei componenti del gruppo, a prescindere dalla quota di partecipazione.

Gli enti e società che fanno parte dell'Area di consolidamento sono rappresentati da tutti quelli per i quali non sono ravvisabili i casi di esclusione delineati dal Principio contabile applicato.

Si riporta di seguito l'ultimo perimetro di consolidamento approvato dall'ente con atto di G.M: n. 124 del 05.08.2024 e successivamente con delibera di C.C. n. 25 del 25.09.2024.

4.1.2 Dimostrazione della coerenza delle previsioni di bilancio con gli strumenti urbanistici vigenti

La programmazione relativa al triennio di riferimento tiene conto della situazione territoriale vigente, delle esigenze della popolazione e delle azioni di sviluppo già programmate.

4.1.3 Valutazione generale sui mezzi finanziari, fonti di finanziamento e andamento storico degli stessi ed i relativi vincoli

La ricerca delle fonti di finanziamento, sia per la copertura della spesa corrente che per quella d'investimento, costituisce il primo passo nell'attività di programmazione dell'ente. Per sua natura, un ente locale ha il compito di perseguire fini sociali e promuovere lo sviluppo economico e civile delle comunità di riferimento attraverso la fornitura di servizi. Questa missione trova sostegno in un'attività parallela di acquisizione delle risorse finanziarie.

La ricerca delle fonti di finanziamento è fondamentale per garantire la veridicità e l'affidabilità del processo di programmazione dell'ente. Dall'esito di questa attività e dall'ammontare delle risorse previste deriva la sostenibilità finanziaria delle proposte di spesa formulate durante la programmazione. Di conseguenza, la programmazione operativa del DUP si sviluppa definendo in modo accurato le entrate di cui l'ente potrà disporre, al fine di assicurare la copertura finanziaria delle attività necessarie per raggiungere gli obiettivi stabiliti.

ENTRATE DI PARTE CORRENTE

TITOLO I: Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa

Secondo l'articolo 119 della Costituzione, i Comuni, le Province, le Città metropolitane e le Regioni godono di autonomia finanziaria di entrata e di spesa, nel rispetto dell'equilibrio dei rispettivi bilanci, e concorrono a garantire il rispetto dei vincoli economici e finanziari derivanti dall'ordinamento dell'Unione europea. Questi soggetti hanno risorse autonome e possono stabilire e applicare tributi ed entrate proprie, in conformità con la Costituzione e secondo i principi di coordinamento della finanza pubblica e del sistema tributario. Inoltre, dispongono di compartecipazioni al gettito di tributi erariali riferibili al loro territorio. La legge dello Stato istituisce un fondo perequativo, senza vincoli di destinazione, per i territori con minore capacità fiscale per abitante.

La previsione delle entrate tributarie è stata effettuata sulla base della presunta possibilità di realizzo, tenendo conto degli accertamenti dell'esercizio in corso, delle informazioni rese disponibili dalle banche dati dell'ente e dell'evoluzione normativa in materia.

Tipologia/ Categoria	2022 (Accertam enti)	2023 (Accertam enti)	2024 (Prev. Assestate)	2025 (Stanziam enti)	2026 (Stanziam enti)	2027 (Stanziam enti)
Tassa smaltiment o rifiuti solidi urbani	€ 1.716.501,11	€ 1.807.915,00	€ 1.809.838,00	€ 1.809.838,00	€ 1.809.838,00	€ 1.809.838,00

Imposta di soggiorno	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Imposta municipale propria	€ 4.231.486,00	€ 4.290.850,00	€ 4.270.000,00	€ 4.270.000,00	€ 4.270.000,00	€ 4.270.000,00
Addizionale comunale IRPEF	€ 640.000,00	€ 813.000,00	€ 813.000,00	€ 910.000,00	€ 910.000,00	€ 910.000,00
Altre entrate di natura tributaria	€ 1.471,55	€ 1.777,71	€ 7.500,00	€ 7.500,00	€ 7.500,00	€ 7.500,00
Fondi perequativi da Amministrazioni Centrali	€ 0,00	€ 0,00	€ 108.429,65	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
TOTALE	€ 6.589.458,66	€ 6.913.542,71	€ 7.008.767,65	€ 6.997.338,00	€ 6.997.338,00	€ 6.997.338,00

- IMU

L'Imposta Municipale Propria (IMU) è disciplinata dalle disposizioni dell'articolo 1, commi da 739 a 783, della Legge n. 160/2019.

Il presupposto dell'imposta è il possesso di immobili a titolo di proprietà o altro diritto reale, escluse le abitazioni principali e relative pertinenze di categoria catastale diversa da A/1, A/8 e A/9. L'imposta si applica sul valore degli immobili determinato per i fabbricati iscritti in catasto sulla base della rendita catastale.

La potestà riconosciuta al Comune in materia di IMU consiste nella determinazione delle aliquote tra un minimo (che può arrivare all'azzeramento) e un massimo per le varie fattispecie imponibili soggette al tributo. Il gettito IMU è di competenza comunale, ad eccezione del gettito dei fabbricati classificati nel gruppo catastale D ad aliquota pari allo 0,76%, che è di competenza dello Stato. Inoltre, una quota dell'IMU di spettanza comunale è trattenuta dall'Agenzia delle Entrate per alimentare il Fondo di solidarietà comunale, che viene corrisposto ai Comuni secondo criteri variabili nel tempo.

Si rammenta che, ai sensi dell'art. 6 del D.L. 16/2014, l'IMU va iscritta nel bilancio comunale al netto di tutte le somme trattenute dallo Stato.

Il Regolamento comunale vigente risulta approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n.18 del 31.05.2023.

Per il triennio 2025/2027 l'Amministrazione Comunale intende non aumentare le aliquote imu in applicazione della legge 160/2019.

- TARI

La TARI (Tassa sui rifiuti) è destinata a finanziare i costi del servizio di raccolta e smaltimento dei rifiuti a carico dell'utilizzatore. Il presupposto impositivo è il possesso o la detenzione a qualsiasi titolo di locali o di aree scoperte, adibiti a qualsiasi uso, suscettibili di produrre rifiuti urbani.

I soggetti passivi del tributo sono i possessori o detentori a qualsiasi titolo di locali o aree scoperte, adibiti a qualsiasi uso, suscettibili di produrre rifiuti urbani. Il tributo è corrisposto in base a una tariffa, commisurata all'anno solare, tenendo conto dei criteri determinati con il regolamento di cui al D.P.R. n. 158/99.

L'articolazione tariffaria deve assicurare la copertura integrale dei costi di investimento e di esercizio del servizio di gestione dei rifiuti. In materia di TARI, al Comune compete la determinazione delle tariffe sulla base del piano economico-finanziario del servizio di gestione dei rifiuti che, a partire dal 2020, viene predisposto dal gestore del servizio stesso, validato dall'Autorità d'ambito e approvato dall'Autorità di Regolazione per Energia, Reti e Ambiente (ARERA) secondo il metodo tariffario definito dalla stessa autorità.

Il Regolamento comunale vigente risulta approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 19 del 31.05.2023.

Le tariffe della Tarip sono volte a coprire il 100% dei costi derivanti dal PEF validato dalla S.r.l. con nota prot. n.1027 del 27/06/2024 di cui il consiglio comunale con delibera n.19 del 19.07.2024 ne ha preso atto. Il Piano economico finanziario così come validato ha valenza biennale ossia per l'anno 2024 e 2025.

- Addizionale comunale IRPEF

L'addizionale comunale all'IRPEF è un'imposta che si applica al reddito complessivo determinato ai fini dell'IRPEF nazionale ed è dovuta se per lo stesso anno risulta dovuta quest'ultima.

E' facoltà di ogni singolo comune istituirla, stabilendone l'aliquota e l'eventuale soglia di esenzione nei limiti fissati dalla legge statale.

L'aliquota può essere stabilita in misura non eccedente lo 0,8%, salvo deroghe espressamente previste dalla legge. E' inoltre prevista la facoltà di introdurre una soglia d'esenzione dal tributo in presenza di specifici requisiti reddituali: in tal caso, l'addizionale non è dovuta qualora il reddito sia inferiore o pari al limite stabilito dal comune, mentre la stessa si applica al reddito complessivo nell'ipotesi in cui il reddito superi detto limite.

I comuni possono stabilire un'aliquota unica oppure una pluralità di aliquote differenziate tra loro, ma in tale ultima eventualità le stesse devono necessariamente essere articolate secondo i

medesimi scaglioni di reddito stabiliti per l'IRPEF nazionale, nonché diversificate e crescenti in relazione a ciascuno di essi.

L'addizionale è dovuta al comune nel quale il contribuente ha il domicilio fiscale alla data del 1° gennaio dell'anno cui si riferisce il pagamento dell'addizionale stessa.

Il versamento dell'addizionale è effettuato in acconto e a saldo, unitamente al saldo dell'imposta sul reddito delle persone fisiche.

Il principio contabile della gestione finanziaria, di cui all'all.4/2 al D.Lgs.118/2011 e s.m.i. prevede che gli enti locali possano accertare l'addizionale comunale Irpef per cassa, considerando le somme effettivamente riscosse nel corso dell'esercizio finanziario, oppure per competenza. In tal caso l'accertamento dovrà essere effettuato per un importo pari a quello accertato nell'esercizio finanziario del secondo anno precedente quello di riferimento e comunque non superiore alla somma degli incassi dell'anno precedente in c/residui e del secondo anno precedente in c/competenza, riferiti all'anno di imposta.

In caso di modifica delle aliquote, l'importo da accertare nell'esercizio di riferimento in cui sono state introdotte le variazioni delle aliquote e in quello successivo, è riproporzionato tenendo conto delle variazioni deliberate.

In caso di modifica della fascia di esenzione, l'importo da accertare nell'esercizio di riferimento e in quello successivo, è stimato sulla base di una valutazione prudenziale.

In caso di istituzione del tributo, per il primo anno, l'accertamento è effettuato sulla base di una stima prudenziale effettuata dall'ente mediante l'utilizzo del simulatore fiscale disponibile sul portale del federalismo fiscale. In ogni caso l'importo da accertare conseguente alle modifiche delle aliquote e della fascia di esenzione, o all'istituzione del tributo, non può essere superiore a quello risultante dall'utilizzo del simulatore fiscale disponibile sul portale del federalismo fiscale.

L'Ente ha approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n.42 del 29.07.2013 l'aliquota dell'addizionale Irpef.

Per il triennio 2025/2027 l'Amministrazione Comunale intende confermare l'aliquota dell'addizionale Irpef.

- Fondo di solidarietà comunale

Il Fondo di solidarietà comunale (FSC) è composto da risorse che, in una quota consistente, provengono dal gettito IMU trattenuto dal Ministero a ciascun singolo comune (componente orizzontale). Tuttavia, non mancano risorse integrative provenienti dal bilancio statale (componente verticale), incrementate negli anni per compensare gli effetti dell'abolizione dei gettiti tributari (IMU prima casa, TASI, ecc.).

Le risorse sono ripartite secondo due criteri, il cui peso nel corso degli anni è destinato a cambiare:

- Il criterio storico, determinato dal totale dei trasferimenti ricevuti dal singolo ente e successivamente fiscalizzati, confrontato con il gettito IMU-TASI.
- Il criterio perequativo, che dipende dai fabbisogni standard determinati dalla Commissione tecnica (CTSF) sulla base dei questionari SOSE e della capacità fiscale. Il criterio

perequativo raggiungerà nel 2025 un peso del 60%, nel 2026 un peso del 65%, ed è destinato ad aumentare fino a raggiungere il 100% nel 2030.

I valori dei trasferimenti erariali e, in particolare, quelli del Fondo di solidarietà comunale, sono pubblicati sul sito internet <http://finanzalocale.interno.it>.

TITOLO II: Entrate da Trasferimenti correnti

Le entrate iscritte nel Titolo II principalmente derivano dai trasferimenti dello Stato e della Regione comunicati dai vari Servizi per coprire i progetti con la corrispondente quota iscritta negli stanziamenti di spesa.

Nella voce Trasferimenti Erariali sono iscritte le voci non soggette a fiscalizzazione corrisposte dal Ministero dell'Interno agli enti locali, determinate in base alla disposizione di cui all'art. 2, comma 45, terzo periodo, del D.L. 29/12/2010 n. 225, convertito in Legge 10/2011. Questi importi riguardano l'ex Fondo Sviluppo Investimenti e il Contributo dello Stato ex Legge 65, che copre le rate dei mutui in ammortamento. Inoltre, sono previste somme trasferite dallo Stato come rimborso delle somme relative al contributo a copertura del minor gettito IMU derivante dalle disposizioni recate dall'articolo 2 del decreto-legge 31 agosto 2013, n. 102, riguardanti le esenzioni IMU per i fabbricati costruiti e destinati alla vendita dalle imprese costruttrici (c.d. immobili merce), per gli immobili adibiti esclusivamente ad attività di ricerca scientifica, per gli immobili appartenenti alle cooperative edilizie a proprietà indivisa adibite ad abitazione principale ed i fabbricati di civile abitazione destinati ad alloggi sociali (c.d. social housing) e per gli immobili posseduti, e non concessi in locazione, da appartenenti alle Forze armate e di Polizia, al Corpo nazionale dei vigili del fuoco ed alla carriera prefettizia.

Ulteriori risorse sono relative al contributo dello Stato per il servizio rifiuti nelle scuole.

Tra i trasferimenti correnti sono previsti gli stanziamenti relativi a contributi regionali per attivare progetti assistenziali, occupazionali, formativi, concernenti le problematiche giovanili e di cooperazione internazionale. Questi contributi regionali riguardano principalmente progetti specifici per i quali l'amministrazione ha partecipato o intende partecipare a bandi specifici.

Sono inoltre previsti trasferimenti da altri soggetti, pubblici e privati, destinati al finanziamento di interventi di spesa corrente.

Il quadro delle entrate relative ai trasferimenti correnti è il seguente:

Tipologia	Descrizione	2022 (Accertamenti)	2023 (Accertamenti)	2024 (Prev. Assestato)	2025 (Stanzamenti)	2026 (Stanzamenti)	2027 (Stanzamenti)
101	Trasferimenti correnti	€ 1.724.778,64	€ 1.372.920,40	€ 2.237.779,64	€ 3.579.956,98	€ 3.409.956,98	€ 3.409.956,98

	da Amministrazioni pubbliche						
102	Trasferimenti correnti da Famiglie	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
103	Trasferimenti correnti da Imprese	€ 1.675,48	€ 2.175,48	€ 1.675,44	€ 6.675,44	€ 6.675,44	€ 6.675,44
	TOTALE	€ 1.726.454,12	€ 1.375.095,88	€ 2.239.455,08	€ 3.586.632,42	€ 3.416.632,42	€ 3.416.632,42

TITOLO III: Entrate extratributarie

Le entrate extratributarie includono le entrate derivanti dalla vendita di beni e servizi, dalla gestione di beni di proprietà dell'ente, dai proventi dell'attività di controllo e repressione degli illeciti, dalla riscossione degli interessi attivi e da altri redditi da capitale, nonché le quote di rimborsi e altre entrate correnti. Si segnala che tra i proventi dei beni comunali è incluso il gettito previsto dal canone unico patrimoniale, che ha sostituito i previgenti prelievi di natura tributaria relativi a Tosap e all'imposta sulla pubblicità.

Il quadro delle entrate extratributarie è il seguente:

Tipologia	Descrizione	2022 (Accertamenti)	2023 (Accertamenti)	2024 (Prev. Assestato)	2025 (Stanzamenti)	2026 (Stanzamenti)	2027 (Stanzamenti)
100	Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni	€ 1.304.995,06	€ 1.482.809,88	€ 1.716.134,75	€ 1.691.634,75	€ 1.691.634,75	€ 1.691.634,75
200	Proventi derivanti dall'attività di controllo e repressione delle irregolarità e	€ 276.209,45	€ 289.387,81	€ 322.000,00	€ 272.000,00	€ 272.000,00	€ 272.000,00

	degli illeciti						
300	Interessi attivi	€ 0,89	€ 7.345,81	€ 14.000,00	€ 10.000,00	€ 10.000,00	€ 10.000,00
500	Rimborsi e altre entrate correnti	€ 224.344,05	€ 239.424,93	€ 453.400,00	€ 363.400,00	€ 363.400,00	€ 363.400,00
	TOTALE	€ 1.805.549,45	€ 2.018.968,43	€ 2.505.534,75	€ 2.337.034,75	€ 2.337.034,75	€ 2.337.034,75

ENTRATE IN CONTO CAPITALE

L'analisi delle risorse finanziarie in conto capitale individua le fonti di finanziamento a lungo termine per progetti di investimento e spese straordinarie. Questa analisi valuta le opzioni disponibili, come contributi e trasferimenti in conto capitale e prestiti a lungo termine, valutandone gli impatti sulla situazione finanziaria complessiva dell'ente.

Questa pianificazione è essenziale per garantire una gestione efficace delle risorse pubbliche e la realizzazione dei progetti di sviluppo locale.

TITOLO IV: Entrate in conto capitale

In merito alle entrate in conto capitale, nel corso del periodo di riferimento del presente DUP, l'ente effettua la seguente programmazione.

ENTRATE DA ALIENAZIONI:

Le entrate da alienazioni sono definite e quantificate sulla base del Piano delle alienazioni e valorizzazioni dei beni, allegato al presente DUP, dove vengono individuati i beni immobili non strumentali all'esercizio delle funzioni istituzionali del Comune, suscettibili di essere valorizzati o alienati.

La previsione di tali entrate deve considerare che l'obbligazione giuridica attiva nasce al momento del rogito. In tale momento, l'entrata deve essere accertata e imputata all'esercizio previsto nel contratto per l'esecuzione dell'obbligazione pecuniaria. L'accertamento è registrato anticipatamente nel caso in cui l'entrata sia incassata prima del rogito, fatti salvi i requisiti di legge. Essendo entrate straordinarie e non ricorrenti, devono essere utilizzate per finanziare spese di investimento che incrementino il valore patrimoniale dell'Ente. Una quota pari al 10% è prioritariamente destinata all'estinzione anticipata dei prestiti ai sensi dell'articolo 7, comma 5 del decreto legge n. 78 del 2015.

Sulla base del piano delle alienazioni e valorizzazioni patrimoniali, l'ente prevede di attuare le seguenti dismissioni immobiliari:

ENTRATE DA CONTRIBUTI IN CONTO CAPITALE DA ALTRI ENTI PUBBLICI

Tra le entrate in conto capitale si includono i contributi agli investimenti e i trasferimenti in conto capitale.

I contributi agli investimenti consistono in erogazioni fatte da un soggetto a favore di terzi, finalizzate al finanziamento di spese di investimento, senza che vi sia una controprestazione da parte del beneficiario. L'assenza di controprestazione implica che, a seguito dell'erogazione del contributo, il patrimonio del soggetto erogante si riduce, mentre quello del beneficiario o degli eventuali beneficiari successivi aumenta. Il rispetto del vincolo di destinazione del contributo (o del trasferimento) non costituisce una "controprestazione". In assenza di un vincolo specifico di destinazione del contributo a un determinato investimento, questi contributi sono destinati genericamente al finanziamento degli investimenti.

- a) Anche i trasferimenti in conto capitale sono erogazioni fatte da un soggetto a favore di terzi, senza controprestazione, ma sono indirizzati non al finanziamento di spese di investimento, bensì alle seguenti categorie:
- b) Trasferimenti diretti a coprire spese eccezionali o perdite o deficit;
- c) Lasciti e donazioni di importo considerevole non vincolati a spese di investimento o spese correnti. Lasciti e donazioni destinati alla realizzazione di investimenti sono classificati come contributi agli investimenti, mentre quelli vincolati a specifiche spese correnti (es. borse di studio) come trasferimenti correnti. Lasciti e donazioni di valore modesto non vincolati a destinazioni specifiche sono classificati come trasferimenti correnti. Il limite dell'importo considerato "modesto" è definito con prudenza dall'ente, in relazione al proprio bilancio;
- d) Indennizzi di importo elevato per danni o lesioni gravi non coperti da assicurazioni, imposti giudizialmente o concordati extragiudizialmente. Questi includono indennizzi per danni da esplosioni, fuoriuscite di petrolio, effetti collaterali di farmaci, ecc. Gli indennizzi di valore modesto sono classificati come trasferimenti correnti;
- e) Trasferimenti in conto capitale per crediti definitivamente inesigibili, derivanti da finanziamenti concessi dall'ente a terzi. Questi finanziamenti, considerati trasferimenti a fondo perduto per cancellazione di crediti, sono contabilizzati tra i trasferimenti in conto capitale.

Tra i contributi agli investimenti si annoverano anche quelli ministeriali o regionali per il finanziamento delle opere pubbliche, in particolare quelli relativi al P.N.R.R. a sostegno di opere pubbliche.

ENTRATE DA RILASCIO DI PERMESSI A COSTRUIRE

Tra le entrate in conto capitale rivestono particolare rilevanza le entrate da permessi a costruire. Il comma 460 dell'articolo 1 della L. 232/2016 prevede che "A decorrere dal 1° gennaio 2018, i proventi dei titoli abilitativi edilizi e delle sanzioni previste dal testo unico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 6 giugno 2001, n. 380, sono destinati esclusivamente e senza vincoli temporali:

- alla realizzazione e alla manutenzione ordinaria e straordinaria delle opere di urbanizzazione primaria e secondaria
- al risanamento di complessi edilizi compresi nei centri storici e nelle periferie degradate

- a interventi di riuso e di rigenerazione, a interventi di demolizione di costruzioni abusive
- all'acquisizione e alla realizzazione di aree verdi destinate a uso pubblico
- a interventi di tutela e riqualificazione dell'ambiente e del paesaggio, anche ai fini della prevenzione e della mitigazione del rischio idrogeologico e sismico e della tutela e riqualificazione del patrimonio rurale pubblico,
- a interventi volti a favorire l'insediamento di attività di agricoltura nell'ambito urbano e a spese di progettazione per opere pubbliche.

A decorrere dal 1° aprile 2020, le risorse non utilizzate ai sensi del primo periodo possono essere, altresì, utilizzate per promuovere la predisposizione di programmi diretti al completamento delle infrastrutture e delle opere di urbanizzazione primaria e secondaria dei piani di zona esistenti, fermo restando l'obbligo dei comuni di porre in essere tutte le iniziative necessarie per ottenere l'adempimento, anche per equivalente, delle obbligazioni assunte nelle apposite convenzioni o atti d'obbligo da parte degli operatori.

Le entrate da permessi a costruire dell'ente saranno destinate a finanziamento di spese di investimento.

Il quadro delle entrate in conto capitale è il seguente:

Tipologia	Descrizione	2022 (Accertamenti)	2023 (Accertamenti)	2024 (Prev. Assestato)	2025 (Stanzamenti)	2026 (Stanzamenti)	2027 (Stanzamenti)
200	Contributi agli investimenti	€ 1.067.831,46	€ 1.478.995,36	€ 1.744.952,22	€ 839.957,77	€ 688.186,21	€ 581.043,36
300	Altri trasferimenti in conto capitale	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
400	Entrate da alienazione di beni materiali e immateriali	€ 82.357,34	€ 50.852,08	€ 150.000,00	€ 150.000,00	€ 150.000,00	€ 150.000,00
500	Altre entrate in conto capitale	€ 202.205,99	€ 135.714,62	€ 225.000,00	€ 225.000,00	€ 225.000,00	€ 225.000,00
	TOTALE	€ 1.352.394,79	€ 1.665.562,06	€ 2.119.952,22	€ 1.214.957,77	€ 1.063.186,21	€ 956.043,36

TITOLO V: Entrate per riduzione di attività finanziarie

Rientrano tra le entrate del titolo V le entrate da alienazione o riduzione di quote di partecipazione in organismi gestionali esterni (in imprese controllate e/o partecipate), le riscossione di crediti, i prelievi dai depositi e le entrate da strumenti di finanza derivata.

Tali entrate devono essere destinate a finanziare le attività finanziarie (Tit.3 della Spesa)

L'eventuale saldo positivo delle partite finanziarie deve essere destinato a finanziare spese di investimenti, mentre, nel caso di saldo negativo, la differenza deve essere finanziata da entrate correnti.

Il quadro delle entrate da riduzione di attività finanziarie è il seguente:

Tipologia	Descrizione	2022 (Accertamenti)	2023 (Accertamenti)	2024 (Prev. Assestato)	2025 (Stanziamenti)	2026 (Stanziamenti)	2027 (Stanziamenti)
	TOTALE	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00

TITOLO VI – ACCENSIONE DI PRESTITI

In base all'articolo 119 della Costituzione, gli Enti Locali possono ricorrere all'indebitamento solo per finanziare spese d'investimento; la previsione di accensione di prestiti prevede pertanto l'individuazione della opera da finanziare.

Al fine della contrazione di debito, le norme prevedono inoltre:

- che sia stato approvato il rendiconto del penultimo anno precedente;
- che sia stato approvato il bilancio preventivo, il quale deve includere le previsioni del finanziamento che si intende assumere
- che gli oneri di ammortamento del finanziamento trovino specifica copertura finanziaria sul bilancio pluriennale, per gli esercizi successivi.

L'art. 204 comma 1 TUEL prevede inoltre che l'ente locale possa assumere nuovi mutui e accedere ad altre forme di finanziamento reperibili sul mercato solo se l'importo annuale degli interessi, sommato a quello dei mutui precedentemente contratti, a quello dei prestiti obbligazionari precedentemente emessi, a quello delle aperture di credito stipulate e a quello derivante da garanzie prestate ai sensi dell'articolo 207, al netto dei contributi statali e regionali in conto interessi, non supera il 10 per cento delle entrate relative ai primi tre titoli delle entrate del rendiconto del penultimo anno precedente quello in cui viene prevista l'assunzione dei mutui.

Il quadro delle entrate da accensione di prestiti è il seguente:

Tipologia	Descrizione	2022 (Accertamenti)	2023 (Accertamenti)	2024 (Prev. Assestato)	2025 (Stanziamenti)	2026 (Stanziamenti)	2027 (Stanziamenti)
300	Accensione Mutui e altri finanziamenti	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00

	medio lungo termine						
	TOTALE	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00

TITOLO VII - ANTICIPAZIONI DA ISTITUTO TESORIERE/CASSIERE

Per risolvere particolari criticità che causano carenza di liquidità, l'Ente può richiedere anticipazioni di cassa al proprio Tesoriere, con l'obbligo di restituirle entro la fine dell'esercizio finanziario.

In conformità con l'articolo 222 del Testo Unico degli Enti Locali è consentito attivare anticipazioni di Tesoreria fino a un massimo di tre dodicesimi delle entrate accertate nel penultimo anno precedente, relative ai primi tre titoli di entrata del bilancio. Tale limite è stato temporaneamente aumentato, fino al 2025, a 5/12.

Prima di richiedere un'anticipazione di Tesoreria, l'Ente può utilizzare, sempre entro lo stesso limite, le entrate disponibili su fondi vincolati per coprire le spese correnti.

Di seguito è riportato l'andamento storico dell'utilizzo delle anticipazioni e la pianificazione per il triennio di riferimento.

Tipologia	Descrizione	2022 (Accertamenti)	2023 (Accertamenti)	2024 (Prev. Assestati)	2025 (Stanziamenti)	2026 (Stanziamenti)	2027 (Stanziamenti)
100	Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere	€ 2.033.624,24	€ 3.966.801,96	€ 10.000.000,00	€ 10.000.000,00	€ 10.000.000,00	€ 10.000.000,00
	TOTALE	€ 2.033.624,24	€ 3.966.801,96	€ 10.000.000,00	€ 10.000.000,00	€ 10.000.000,00	€ 10.000.000,00

4.1.4 Indirizzi in materia di tributi e tariffe dei servizi

Con riferimento ai tributi e alle tariffe dei servizi, si procede di seguito all'analisi delle principali entrate, stabilendo gli indirizzi per il triennio considerato.

TARI

TARI	Delibera Numero	Data	Modalità di gestione	Modalità di riscossione	Note
Approvazione Tariffe esercizio 2024	19	19.07.2024	affidata a terzi	diretta	conferma tariffa 2025

Anno	Accertato	Incassato	% riscossione
2023	1807915	596835.35	33,012
2022	1716501.11	654443.26	38,127
2021	1268064.92	509186.97	40,155

Opzione 1 nessuna variazione di gettito

Dai dati rilevati dal Piano finanziario TARI per il triennio considerato, emerge che i costi rimangono invariati rispetto all'esercizio precedente. Di conseguenza, non risulta necessario apportare modifiche alle tariffe.

IMU

IMU	Delibera Numero	Data	Modalità di gestione	Modalità di riscossione	Note
Approvazione Tariffe esercizio 2025	22	20.02.2025	diretta	diretta	

Trattandosi di entrata accertata per cassa, sulla base delle somme riscosse fino alla data della chiusura del rendiconto, su tali entrate non è previsto l'accantonamento al FCDE

Addizionale comunale IRPEF

Addizionale comunale IRPEF	Delibera Numero	Data	Modalità di gestione	Modalità di riscossione	Note
Approvazione Tariffe esercizio 2013	42	29/07/2013	diretta	diretta	conferma 2025

Anno	Accertato	Incassato	% riscossione
2023	813000	692396.13	85,166
2022	640000	503669.83	78,698
2021	640000	395530.65	61,802

Servizi Pubblici e Servizi a Domanda Individuale

Con delibera di G.M. n.23 del 20.02.2025 sono state approvate le tariffe dei servizi a domanda individuale tabella relativa ai Servizi Pubblici e dei Servizi a domanda ilIndividuale

Canone unico

Canone Unico	Delibera Numero	Data	Modalità di gestione	Modalità di riscossione	Note
Approvazione Tariffe esercizio 2021	51	27/07/2021	diretta	diretta	conferma 2025

4.1.5 Analisi e valutazione degli impegni pluriennali di spesa già assunti

Sono stati già assunti impegni pluriennali che devono essere presi in considerazione nella preparazione degli stanziamenti del bilancio per il triennio di riferimento, come segue:

Titolo	Descrizione	2025	2026	2027
1	Spese correnti	€ 2.891.603,52	€ 1.803.337,96	€ 1.489.615,62
2	Spese in conto capitale	€ 6.676.764,46	€ 76.223,18	€ 0,00
3	Spese per incremento di attività finanziarie	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
4	Rimborso di prestiti	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
5	Chiusura Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
7	Spese per conto terzi e partite di giro	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
	TOTALE	€ 9.568.367,98	€ 1.879.561,14	€ 1.489.615,62

4.1.6 Obiettivi per ciascun Programma, nell'ambito di ciascuna Missione

4.1.6.1 MISSIONE 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

Titolo	Descrizione	2025 (Stanziamenti di Competenza)	2025 (Stanziamenti di Cassa)	2026 (Stanziamenti di Competenza)	2027 (Stanziamenti di Competenza)
1	Spese correnti	€ 3.216.738,67	€ 4.296.625,91	€ 3.169.383,67	€ 3.175.383,67
2	Spese in conto capitale	€ 313.000,00	€ 557.399,11	€ 313.000,00	€ 313.000,00
	TOTALE	€ 3.529.738,67	€ 4.854.025,02	€ 3.482.383,67	€ 3.488.383,67

PROGRAMMA 01 - Organi istituzionali

Amministrazione, funzionamento e supporto agli organi esecutivi e legislativi dell'ente.

Comprende le spese relative a:

l'ufficio del capo dell'esecutivo a tutti i livelli dell'amministrazione: l'ufficio del governatore, del presidente, del sindaco, ecc.;

gli organi legislativi e gli organi di governo a tutti i livelli dell'amministrazione: assemblee, consigli, ecc.;

il personale consulente, amministrativo e politico assegnato agli uffici del capo dell'esecutivo e del corpo legislativo;

le attrezzature materiali per il capo dell'esecutivo, il corpo legislativo e loro uffici di supporto;

le commissioni e i comitati permanenti o dedicati creati dal o che agiscono per conto del capo dell'esecutivo o del corpo legislativo.

Non comprende le spese relative agli uffici dei capi di dipartimento, delle commissioni, ecc. che svolgono specifiche funzioni e sono attribuibili a specifici programmi di spesa. Comprende le spese per lo sviluppo dell'ente in un'ottica di governance e partenariato; le spese per la comunicazione istituzionale (in particolare in relazione ai rapporti con gli organi di informazione) e le manifestazioni istituzionali (cerimoniale). Comprende le spese per le attività del difensore civico.

Risorse finanziarie destinate al programma

Titolo	Descrizione	2025 (Stanziamen i di Competenza)	2025 (Stanziamen i di Cassa)	2026 (Stanziamen i di Competenza)	2027 (Stanziamen i di Competenza)
1	Spese correnti	€ 183.014,80	€ 185.795,28	€ 183.014,53	€ 183.014,53
	TOTALE	€ 183.014,80	€ 185.795,28	€ 183.014,53	€ 183.014,53

Di cui Risorse finanziarie da destinare ai fabbisogni di personale

Titolo	Descrizione	2025 (Stanziamen i di Competenza)	2025 (Stanziamen i di Cassa)	2026 (Stanziamen i di Competenza)	2027 (Stanziamen i di Competenza)
	TOTALE	€ 13.756,80	€ 13.756,80	€ 13.756,53	€ 13.756,53

PROGRAMMA 02 - Segreteria generale

Amministrazione, funzionamento e supporto, tecnico, operativo e gestionale alle attività deliberative degli organi istituzionali e per il coordinamento generale amministrativo.

Comprende le spese relative: allo svolgimento delle attività affidate al Segretario Generale e al Direttore Generale (ove esistente) o che non rientrano nella specifica competenza di altri settori; alla raccolta e diffusione di leggi e documentazioni di carattere generale concernenti l'attività dell'ente; alla rielaborazione di studi su materie non demandate ai singoli settori; a tutte le attività del protocollo generale, incluse la registrazione ed archiviazione degli atti degli uffici dell'ente e della corrispondenza in arrivo ed in partenza.

Risorse finanziarie destinate al programma

Titolo	Descrizione	2025 (Stanziamen i di Competenza)	2025 (Stanziamen i di Cassa)	2026 (Stanziamen i di Competenza)	2027 (Stanziamen i di Competenza)
1	Spese correnti	€ 759.051,80	€ 1.032.442,12	€ 716.430,07	€ 718.449,37
2	Spese in conto capitale	€ 5.000,00	€ 11.500,00	€ 5.000,00	€ 5.000,00
	TOTALE	€ 764.051,80	€ 1.043.942,12	€ 721.430,07	€ 723.449,37

Di cui Risorse finanziarie da destinare ai fabbisogni di personale

Titolo	Descrizione	2025 (Stanziamenti di Competenza)	2025 (Stanziamenti di Cassa)	2026 (Stanziamenti di Competenza)	2027 (Stanziamenti di Competenza)
	TOTALE	€ 533.641,80	€ 533.641,80	€ 531.020,07	€ 533.039,37

PROGRAMMA 03 - Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato

Amministrazione e funzionamento dei servizi per la programmazione economica e finanziaria in generale. Comprende le spese per la formulazione, il coordinamento e il monitoraggio dei piani e dei programmi economici e finanziari in generale, per la gestione dei servizi di tesoreria, del bilancio, di revisione contabile e di contabilità ai fini degli adempimenti fiscali obbligatori per le attività svolte dall'ente.

Amministrazione e funzionamento delle attività del provveditorato per l'approvvigionamento dei beni mobili e di consumo nonché dei servizi di uso generale necessari al funzionamento dell'ente. Comprende le spese per incremento di attività finanziarie (titolo 3 della spesa) non direttamente attribuibili a specifiche missioni di spesa. Sono incluse altresì le spese per le attività di coordinamento svolte dall'ente per la gestione delle società partecipate, sia in relazione ai criteri di gestione e valutazione delle attività svolte mediante le suddette società, sia in relazione all'analisi dei relativi documenti di bilancio per le attività di programmazione e controllo dell'ente, qualora la spesa per tali società partecipate non sia direttamente attribuibile a specifiche missioni di intervento.

Non comprende le spese per gli oneri per la sottoscrizione o l'emissione e il pagamento per interessi sui mutui e sulle obbligazioni assunte dall'ente.

Risorse finanziarie destinate al programma

Titolo	Descrizione	2025 (Stanziamenti di Competenza)	2025 (Stanziamenti di Cassa)	2026 (Stanziamenti di Competenza)	2027 (Stanziamenti di Competenza)
1	Spese correnti	€ 776.808,98	€ 1.116.179,36	€ 772.075,98	€ 773.368,18
2	Spese in conto capitale	€ 5.000,00	€ 6.270,00	€ 5.000,00	€ 5.000,00
	TOTALE	€ 781.808,98	€ 1.122.449,36	€ 777.075,98	€ 778.368,18

Di cui Risorse finanziarie da destinare ai fabbisogni di personale

Titolo	Descrizione	2025 (Stanziamenti di Competenza)	2025 (Stanziamenti di Cassa)	2026 (Stanziamenti di Competenza)	2027 (Stanziamenti di Competenza)
	TOTALE	€ 441.765,95	€ 441.765,95	€ 441.765,95	€ 442.083,15

PROGRAMMA 04 - Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali

Amministrazione e funzionamento dei servizi fiscali, per l'accertamento e la riscossione dei tributi, anche in relazione alle attività di contrasto all'evasione e all'elusione fiscale, di competenza dell'ente.

Comprende le spese relative ai rimborsi d'imposta.

Comprende le spese per i contratti di servizio con le società e gli enti concessionari della riscossione dei tributi, e, in generale, per il controllo della gestione per i tributi dati in concessione.

Comprende le spese per la gestione del contenzioso in materia tributaria.

Comprende le spese per le attività di studio e di ricerca in ordine alla fiscalità dell'ente, di elaborazione delle informazioni e di riscontro della capacità contributiva, di progettazione delle procedure e delle risorse informatiche relative ai servizi fiscali e tributari, e della gestione dei relativi archivi informativi.

Comprende le spese per le attività catastali.

Titolo	Descrizione	2025 (Stanziamenti di Competenza)	2025 (Stanziamenti di Cassa)	2026 (Stanziamenti di Competenza)	2027 (Stanziamenti di Competenza)
1	Spese correnti	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
	TOTALE	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00

Di cui Risorse finanziarie da destinare ai fabbisogni di personale

Titolo	Descrizione	2025 (Stanziamenti di Competenza)	2025 (Stanziamenti di Cassa)	2026 (Stanziamenti di Competenza)	2027 (Stanziamenti di Competenza)
	TOTALE	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00

PROGRAMMA 05 – Gestione dei beni demaniali e patrimoniali

Amministrazione e funzionamento del servizio di gestione del patrimonio dell'ente.

Comprende le spese per la gestione amministrativa dei beni immobili patrimoniali e demaniali, le procedure di alienazione, le valutazioni di convenienza e le procedure tecnico-amministrative, le stime e i computi relativi ad affittanze attive e passive.

Comprende le spese per la tenuta degli inventari, la predisposizione e l'aggiornamento di un sistema informativo per la rilevazione delle unità immobiliari e dei principali dati tecnici ed economici relativi all'utilizzazione del patrimonio e del demanio di competenza dell'ente.

Non comprende le spese per la razionalizzazione e la valorizzazione del patrimonio di edilizia residenziale pubblica.

Risorse finanziarie destinate al programma

Titolo	Descrizione	2025 (Stanziamenti di Competenza)	2025 (Stanziamenti di Cassa)	2026 (Stanziamenti di Competenza)	2027 (Stanziamenti di Competenza)
1	Spese correnti	€ 5.000,00	€ 15.414,83	€ 5.000,00	€ 5.000,00
2	Spese in conto capitale	€ 295.000,00	€ 528.644,51	€ 295.000,00	€ 295.000,00
	TOTALE	€ 300.000,00	€ 544.059,34	€ 300.000,00	€ 300.000,00

Di cui Risorse finanziarie da destinare ai fabbisogni di personale

Titolo	Descrizione	2025 (Stanziamenti di Competenza)	2025 (Stanziamenti di Cassa)	2026 (Stanziamenti di Competenza)	2027 (Stanziamenti di Competenza)
	TOTALE	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00

PROGRAMMA 06 – Ufficio tecnico

Amministrazione e funzionamento dei servizi per l'edilizia relativi a: gli atti e le istruttorie autorizzative (permessi di costruire, dichiarazioni e segnalazioni per inizio attività edilizia, certificati di destinazione urbanistica, condoni ecc.); le connesse attività di vigilanza e controllo; le certificazioni di agibilità. Amministrazione e funzionamento delle attività per la programmazione e il coordinamento degli interventi nel campo delle opere pubbliche inserite nel programma triennale ed annuale dei lavori previsto dal D.Lgs. 12 aprile 2006 n. 163, e successive modifiche e integrazioni, con riferimento ad edifici pubblici di nuova edificazione o in ristrutturazione/adequamento funzionale, destinati a varie tipologie di servizi (sociale, scolastico, sportivo, cimiteriale, sedi istituzionali).

Non comprende le spese per la realizzazione e la gestione delle suddette opere pubbliche, classificate negli specifici programmi in base alla finalità della spesa.

Comprende le spese per gli interventi, di programmazione, progettazione, realizzazione e di manutenzione ordinaria e straordinaria, programmati dall'ente nel campo delle opere pubbliche relative agli immobili che sono sedi istituzionali e degli uffici dell'ente, ai monumenti e agli edifici monumentali (che non sono beni artistici e culturali) di competenza dell'ente.

Risorse finanziarie destinate al programma

Titolo	Descrizione	2025 (Stanziamen i di Competenza)	2025 (Stanziamen i di Cassa)	2026 (Stanziamen i di Competenza)	2027 (Stanziamen i di Competenza)
1	Spese correnti	€ 720.341,59	€ 777.288,22	€ 720.341,59	€ 720.341,59
2	Spese in conto capitale	€ 5.000,00	€ 7.594,20	€ 5.000,00	€ 5.000,00
	TOTALE	€ 725.341,59	€ 784.882,42	€ 725.341,59	€ 725.341,59

Di cui Risorse finanziarie da destinare ai fabbisogni di personale

Titolo	Descrizione	2025 (Stanziamen i di Competenza)	2025 (Stanziamen i di Cassa)	2026 (Stanziamen i di Competenza)	2027 (Stanziamen i di Competenza)
	TOTALE	€ 604.457,95	€ 604.457,95	€ 604.457,95	€ 604.457,95

PROGRAMMA 07 - Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile

Amministrazione e funzionamento dell'anagrafe e dei registri di stato civile.

Comprende le spese per la tenuta e l'aggiornamento dei registri della popolazione residente e dell'A.I.R.E. (Anagrafe Italiani Residenti all'Estero), il rilascio di certificati anagrafici e carte d'identità, l'effettuazione di tutti gli atti previsti dall'ordinamento anagrafico, quali l'archivio delle schede anagrafiche individuali, di famiglia, di convivenza, certificati storici; le spese per la registrazione degli eventi di nascita, matrimonio, morte e cittadinanza e varie modifiche dei registri di stato civile.

Comprende le spese per notifiche e accertamenti domiciliari effettuati in relazione ai servizi demografici. Amministrazione e funzionamento dei servizi per l'aggiornamento delle liste elettorali, il rilascio dei certificati di iscrizione alle liste elettorali, l'aggiornamento degli albi dei presidenti di seggio e degli scrutatori.

Comprende le spese per consultazioni elettorali e popolari.

Risorse finanziarie destinate al programma

Titolo	Descrizione	2025 (Stanziamen i di Competenza)	2025 (Stanziamen i di Cassa)	2026 (Stanziamen i di Competenza)	2027 (Stanziamen i di Competenza)
1	Spese correnti	€ 219.817,07	€ 230.659,19	€ 219.817,07	€ 222.505,57
2	Spese in conto capitale	€ 3.000,00	€ 3.390,40	€ 3.000,00	€ 3.000,00
	TOTALE	€ 222.817,07	€ 234.049,59	€ 222.817,07	€ 225.505,57

Di cui Risorse finanziarie da destinare ai fabbisogni di personale

Titolo	Descrizione	2025 (Stanziamen i di Competenza)	2025 (Stanziamen i di Cassa)	2026 (Stanziamen i di Competenza)	2027 (Stanziamen i di Competenza)
	TOTALE	€ 203.367,07	€ 203.367,07	€ 203.367,07	€ 206.055,57

PROGRAMMA 08 - Statistica e sistemi informativi

Amministrazione e funzionamento delle attività per la realizzazione di quanto previsto nella programmazione statistica locale e nazionale, per la diffusione dell'informazione statistica, per la realizzazione del coordinamento statistico interno all'ente, per il controllo di coerenza, valutazione ed analisi statistica dei dati in possesso dell'ente, per la promozione di studi e ricerche in campo statistico, per le attività di consulenza e formazione statistica per gli uffici dell'ente. Amministrazione e funzionamento delle attività a supporto, per la manutenzione e l'assistenza informatica generale, per la gestione dei documenti informatici (firma digitale, posta elettronica certificata ecc.) e per l'applicazione del codice dell'amministrazione digitale (D. Lgs. 7 marzo 2005 n° 82).

Comprende le spese per il coordinamento e il supporto generale ai servizi informatici dell'ente, per lo sviluppo, l'assistenza e la manutenzione dell'ambiente applicativo (sistema operativo e applicazioni) e dell'infrastruttura tecnologica (hardware ecc.) in uso presso l'ente e dei servizi complementari (analisi dei fabbisogni informatici, monitoraggio, formazione ecc.).

Comprende le spese per la definizione, la gestione e lo sviluppo del sistema informativo dell'ente e del piano di e-government, per la realizzazione e la manutenzione dei servizi da erogare sul sito web istituzionale dell'ente e sulla intranet dell'ente. Comprende le spese per la programmazione e la gestione degli acquisti di beni e servizi informatici e telematici con l'utilizzo di strumenti convenzionali e di e-procurement.

Comprende le spese per i censimenti (censimento della popolazione, censimento dell'agricoltura, censimento dell'industria e dei servizi).

Risorse finanziarie destinate al programma

Titolo	Descrizione	2025 (Stanziamen i di Competenza)	2025 (Stanziamen i di Cassa)	2026 (Stanziamen i di Competenza)	2027 (Stanziamen i di Competenza)
	TOTALE	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00

Di cui Risorse finanziarie da destinare ai fabbisogni di personale

Titolo	Descrizione	2025 (Stanziamen i di Competenza)	2025 (Stanziamen i di Cassa)	2026 (Stanziamen i di Competenza)	2027 (Stanziamen i di Competenza)
	TOTALE	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00

PROGRAMMA 09 - Assistenza tecnico-amministrativa agli enti locali

Amministrazione e funzionamento delle attività per l'assistenza tecnico-amministrativa agli enti locali ricompresi nel territorio dell'ente. Non comprende le spese per l'erogazione a qualunque titolo di risorse finanziarie agli enti locali, già ricomprese nei diversi programmi di spesa in base alle finalità della stessa o nella missione 18 "Relazioni con le altre autonomie territoriali e locali".

Risorse finanziarie destinate al programma

Titolo	Descrizione	2025 (Stanziament i di Competenza)	2025 (Stanziament i di Cassa)	2026 (Stanziament i di Competenza)	2027 (Stanziament i di Competenza)
	TOTALE	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00

Di cui Risorse finanziarie da destinare ai fabbisogni di personale

Titolo	Descrizione	2025 (Stanziament i di Competenza)	2025 (Stanziament i di Cassa)	2026 (Stanziament i di Competenza)	2027 (Stanziament i di Competenza)
	TOTALE	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00

PROGRAMMA 10 - Risorse umane

Amministrazione e funzionamento delle attività a supporto delle politiche generali del personale dell'ente. Comprende le spese: per la programmazione dell'attività di formazione, qualificazione e aggiornamento del personale; per il reclutamento del personale; per la programmazione della dotazione organica, dell'organizzazione del personale e dell'analisi dei fabbisogni di personale; per la gestione della contrattazione collettiva decentrata integrativa e delle relazioni con le organizzazioni sindacali; per il coordinamento delle attività in materia di sicurezza sul lavoro.

Non comprende le spese relative al personale direttamente imputabili agli specifici programmi di spesa delle diverse missioni.

Risorse finanziarie destinate al programma

Titolo	Descrizione	2025 (Stanziament i di Competenza)	2025 (Stanziament i di Cassa)	2026 (Stanziament i di Competenza)	2027 (Stanziament i di Competenza)
	TOTALE	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00

Di cui Risorse finanziarie da destinare ai fabbisogni di personale

Titolo	Descrizione	2025 (Stanziamen i di Competenza)	2025 (Stanziamen i di Cassa)	2026 (Stanziamen i di Competenza)	2027 (Stanziamen i di Competenza)
	TOTALE	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00

PROGRAMMA 11 - Altri servizi generali

Amministrazione e funzionamento delle attività e dei servizi aventi carattere generale di coordinamento amministrativo, di gestione e di controllo per l'ente non riconducibili agli altri programmi di spesa della missione 01 e non attribuibili ad altre specifiche missioni di spesa. Comprende le spese per l'Avvocatura, per le attività di patrocinio e di consulenza legale a favore dell'ente. Comprende le spese per lo sportello polifunzionale al cittadino.

Risorse finanziarie destinate al programma

Titolo	Descrizione	2025 (Stanziamen i di Competenza)	2025 (Stanziamen i di Cassa)	2026 (Stanziamen i di Competenza)	2027 (Stanziamen i di Competenza)
1	Spese correnti	€ 552.704,43	€ 938.846,91	€ 552.704,43	€ 552.704,43
	TOTALE	€ 552.704,43	€ 938.846,91	€ 552.704,43	€ 552.704,43

Di cui Risorse finanziarie da destinare ai fabbisogni di personale

Titolo	Descrizione	2025 (Stanziamen i di Competenza)	2025 (Stanziamen i di Cassa)	2026 (Stanziamen i di Competenza)	2027 (Stanziamen i di Competenza)
	TOTALE	€ 245.110,23	€ 245.110,23	€ 245.110,23	€ 245.110,23

4.1.6.2 MISSIONE 02 - Giustizia

Titolo	Descrizione	2025 (Stanziamen i di Competenza)	2025 (Stanziamen i di Cassa)	2026 (Stanziamen i di Competenza)	2027 (Stanziamen i di Competenza)
1	Spese correnti	€ 1.000,00	€ 20.460,00	€ 1.000,00	€ 1.000,00
	TOTALE	€ 1.000,00	€ 20.460,00	€ 1.000,00	€ 1.000,00

PROGRAMMA 01 - Uffici giudiziari

Amministrazione e funzionamento dei servizi di supporto tecnico, amministrativo e gestionale per gli acquisti, i servizi e le manutenzioni di competenza del Comune necessari al funzionamento e mantenimento di tutti gli Uffici Giudiziari cittadini ai sensi della normativa vigente.

Risorse finanziarie destinate al programma

Titolo	Descrizione	2025 (Stanziamen ti di Competenza)	2025 (Stanziamen ti di Cassa)	2026 (Stanziamen ti di Competenza)
1	Spese correnti	€ 0,00	€ 10.000,00	€ 0,00
	TOTALE	€ 0,00	€ 10.000,00	€ 0,00

Di cui Risorse finanziarie da destinare ai fabbisogni di personale

Titolo	Descrizione	2025 (Stanziamen ti di Competenza)	2025 (Stanziamen ti di Cassa)	2026 (Stanziamen ti di Competenza)
	TOTALE	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00

PROGRAMMA 02 - Casa circondariale e altri servizi

Amministrazione e funzionamento dei servizi disupporto tecnico, amministrativo e gestionale per gli acquisti, i servizi e le manutenzioni di competenza del Comune necessari al funzionamento e mantenimento delle case circondariali ai sensi della normativa vigente.

Risorse finanziarie destinate al programma

Titolo	Descrizione	2025 (Stanziamen i di Competenza)	2025 (Stanziamen i di Cassa)	2026 (Stanziamen i di Competenza)	2027 (Stanziamen i di Competenza)
1	Spese correnti	€ 1.000,00	€ 10.460,00	€ 1.000,00	€ 1.000,00
	TOTALE	€ 1.000,00	€ 10.460,00	€ 1.000,00	€ 1.000,00

Di cui Risorse finanziarie da destinare ai fabbisogni di personale

Titolo	Descrizione	2025 (Stanziamen i di Competenza)	2025 (Stanziamen i di Cassa)	2026 (Stanziamen i di Competenza)	2027 (Stanziamen i di Competenza)
	TOTALE	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00

4.1.6.3 MISSIONE 03 - Ordine pubblico e sicurezza

Titolo	Descrizione	2025 (Stanziamen i di Competenza)	2025 (Stanziamen i di Cassa)	2026 (Stanziamen i di Competenza)	2027 (Stanziamen i di Competenza)
1	Spese correnti	€ 563.083,65	€ 607.571,09	€ 546.283,65	€ 546.283,65
2	Spese in conto capitale	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
	TOTALE	€ 563.083,65	€ 607.571,09	€ 546.283,65	€ 546.283,65

PROGRAMMA 01 - Polizia locale e amministrativa

Amministrazione e funzionamento dei servizi di polizia municipale e locale per garantire la sicurezza urbana, anche in collaborazione con altre forze dell'ordine presenti sul territorio. Comprende le spese per le attività di polizia stradale, per la prevenzione e la repressione di comportamenti illeciti tenuti nel territorio di competenza dell'ente.

Amministrazione e funzionamento dei servizi di polizia commerciale, in particolare di vigilanza sulle attività commerciali, in relazione alle funzioni autorizzatorie dei settori comunali e dei diversi soggetti competenti.

Comprende le spese per il contrasto all'abusivismo su aree pubbliche, per le ispezioni presso attività commerciali anche in collaborazione con altri soggetti istituzionalmente preposti, per il controllo delle attività artigiane, commerciali, degli esercizi pubblici, dei mercati al minuto e all'ingrosso, per la vigilanza sulla regolarità delle forme particolari di vendita.

Comprende le spese per i procedimenti in materia di violazioni della relativa normativa e dei regolamenti, multe e sanzioni amministrative e gestione del relativo contenzioso.

Amministrazione e funzionamento delle attività di accertamento di violazioni al codice della strada cui corrispondano comportamenti illeciti di rilievo, che comportano sanzioni amministrative pecuniarie e sanzioni accessorie quali il fermo amministrativo (temporaneo) di autoveicoli e ciclomotori o la misura cautelare del sequestro, propedeutico al definitivo provvedimento di confisca, adottato dal Prefetto.

Comprende le spese per l'attività materiale ed istruttoria per la gestione del procedimento di individuazione, verifica, prelievo, conferimento, radiazione e smaltimento dei veicoli in stato di abbandono.

Non comprende le spese per il funzionamento della polizia provinciale.

Risorse finanziarie destinate al programma

Titolo	Descrizione	2025 (Stanziamenti di Competenza)	2025 (Stanziamenti di Cassa)	2026 (Stanziamenti di Competenza)	2027 (Stanziamenti di Competenza)
1	Spese correnti	€ 563.083,65	€ 607.571,09	€ 546.283,65	€ 546.283,65
2	Spese in conto capitale	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
	TOTALE	€ 563.083,65	€ 607.571,09	€ 546.283,65	€ 546.283,65

Di cui Risorse finanziarie da destinare ai fabbisogni di personale

Titolo	Descrizione	2025 (Stanziamenti di Competenza)	2025 (Stanziamenti di Cassa)	2026 (Stanziamenti di Competenza)	2027 (Stanziamenti di Competenza)
	TOTALE	€ 489.683,65	€ 489.683,65	€ 489.683,65	€ 489.683,65

PROGRAMMA 02 - Sistema integrato di sicurezza urbana

Amministrazione e funzionamento delle attività di supporto collegate all'ordine pubblico e sicurezza: attività quali la formulazione, l'amministrazione, il coordinamento e il monitoraggio delle politiche, dei piani, dei programmi connessi all'ordine pubblico e alla sicurezza in ambito locale e territoriale; predisposizione ed attuazione della legislazione e della normativa relative all'ordine pubblico e sicurezza.

Comprende le spese per la promozione della legalità e del diritto alla sicurezza.

Comprende le spese per la programmazione e il coordinamento per il ricorso a soggetti privati che concorrono ad aumentare gli standard di sicurezza percepita nel territorio, al controllo del territorio e alla realizzazione di investimenti strumentali in materia di sicurezza.

Risorse finanziarie destinate al programma

Titolo	Descrizione	2025 (Stanziament i di Competenza)	2025 (Stanziament i di Cassa)	2026 (Stanziament i di Competenza)	2027 (Stanziament i di Competenza)
2	Spese in conto capitale	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
	TOTALE	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00

Di cui Risorse finanziarie da destinare ai fabbisogni di personale

Titolo	Descrizione	2025 (Stanziament i di Competenza)	2025 (Stanziament i di Cassa)	2026 (Stanziament i di Competenza)	2027 (Stanziament i di Competenza)
	TOTALE	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00

4.1.6.4 MISSIONE 04 - Istruzione e diritto allo studio

Titolo	Descrizione	2025 (Stanziament i di Competenza)	2025 (Stanziament i di Cassa)	2026 (Stanziament i di Competenza)	2027 (Stanziament i di Competenza)
1	Spese correnti	€ 379.145,00	€ 432.693,48	€ 380.300,00	€ 373.300,00
2	Spese in conto capitale	€ 171.660,67	€ 320.253,46	€ 14.889,11	€ 14.889,11
	TOTALE	€ 550.805,67	€ 752.946,94	€ 395.189,11	€ 388.189,11

PROGRAMMA 01 - Istruzione prescolastica

Amministrazione, gestione e funzionamento delle scuole dell'infanzia (livello ISCED-97 "0") situate sul territorio dell'ente. Comprende la gestione del personale, delle iscrizioni, delle rette, del rapporto con gli utenti, della pulizia e sanificazione degli ambienti, della rilevazione delle presenze degli alunni.

Comprende le spese per il sostegno alla formazione e all'aggiornamento del personale insegnante e ausiliario.

Comprende le spese per l'edilizia scolastica, per gli acquisti di arredi, gli interventi sugli edifici, gli spazi verdi, le infrastrutture anche tecnologiche e le attrezzature destinate alle scuole dell'infanzia. Comprende le spese a sostegno delle scuole e altre istituzioni pubbliche e private che erogano istruzione prescolastica (scuola dell'infanzia).

Comprende le spese per il diritto allo studio e le spese per borse di studio, buoni libro, sovvenzioni, prestiti e indennità a sostegno degli alunni. Non comprende le spese per la gestione, l'organizzazione e il funzionamento dei servizi di asili nido, ricompresi nel programma "Interventi per l'infanzia e per i minori" della missione 12 "Diritti sociali, politiche sociali e famiglia". Non comprende le spese per i servizi ausiliari all'istruzione prescolastica (trasporto, refezione, alloggio, assistenza ...).

Risorse finanziarie destinate al programma

Titolo	Descrizione	2025 (Stanziamenti di Competenza)	2025 (Stanziamenti di Cassa)	2026 (Stanziamenti di Competenza)	2027 (Stanziamenti di Competenza)
1	Spese correnti	€ 6.200,00	€ 12.540,77	€ 6.200,00	€ 6.200,00
	TOTALE	€ 6.200,00	€ 12.540,77	€ 6.200,00	€ 6.200,00

Di cui Risorse finanziarie da destinare ai fabbisogni di personale

Titolo	Descrizione	2025 (Stanziamenti di Competenza)	2025 (Stanziamenti di Cassa)	2026 (Stanziamenti di Competenza)	2027 (Stanziamenti di Competenza)
	TOTALE	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00

PROGRAMMA 02 - Altri ordini di istruzione non universitaria

Amministrazione, gestione e funzionamento delle attività a sostegno delle scuole che erogano istruzione primaria (livello ISCED-97 "1"), istruzione secondaria inferiore (livello ISCED-97 "2") , istruzione secondaria superiore (livello ISCED-97 "3") situate sul territorio dell'ente.

Comprende la gestione del personale, delle iscrizioni, delle rette, del rapporto con gli utenti, della pulizia e sanificazione degli ambienti, della rilevazione delle presenze degli alunni.

Comprende le spese per il sostegno alla formazione e all'aggiornamento del personale insegnante e ausiliario.

Comprende le spese per l'edilizia scolastica, per gli acquisti di arredi, gli interventi sugli edifici, gli spazi verdi, le infrastrutture anche tecnologiche e le attrezzature destinate alle scuole che erogano istruzione primaria, secondaria inferiore e secondaria superiore.

Comprende le spese a sostegno delle scuole e altre istituzioni pubbliche e private che erogano istruzione primaria.

Comprende le spese per il diritto allo studio e le spese per borse di studio, buoni libro, sovvenzioni, prestiti e indennità a sostegno degli alunni.

Comprende le spese per il finanziamento degli Istituti comprensivi.

Non comprende le spese per i servizi ausiliari all'istruzione primaria, secondaria inferiore e secondaria superiore (trasporto, refezione, alloggio, assistenza ...).

Risorse finanziarie destinate al programma

Titolo	Descrizione	2025 (Stanziamenti di Competenza)	2025 (Stanziamenti di Cassa)	2026 (Stanziamenti di Competenza)	2027 (Stanziamenti di Competenza)
1	Spese correnti	€ 48.600,00	€ 55.785,87	€ 48.600,00	€ 48.600,00
2	Spese in conto capitale	€ 166.771,56	€ 236.453,89	€ 10.000,00	€ 10.000,00
	TOTALE	€ 215.371,56	€ 292.239,76	€ 58.600,00	€ 58.600,00

Di cui Risorse finanziarie da destinare ai fabbisogni di personale

Titolo	Descrizione	2025 (Stanziamenti di Competenza)	2025 (Stanziamenti di Cassa)	2026 (Stanziamenti di Competenza)	2027 (Stanziamenti di Competenza)
	TOTALE	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00

PROGRAMMA 04 - Istruzione universitaria

Amministrazione, gestione e funzionamento delle attività a sostegno delle università e degli istituti e delle accademie di formazione di livello universitario situate sul territorio dell'ente.

Comprende le spese per l'edilizia universitaria, per gli acquisti di arredi, gli interventi sugli edifici, gli spazi verdi, le infrastrutture anche tecnologiche e le attrezzature destinate alle università e agli istituti e alle accademie di formazione di livello universitario.

Comprende le spese a sostegno delle università e degli istituti e delle accademie di formazione di livello universitario pubblici e privati.

Comprende le spese per il diritto allo studio universitario e le spese per borse di studio, buoni libro, sovvenzioni, prestiti e indennità a sostegno degli studenti.

Non comprende le spese per iniziative di promozione e sviluppo della ricerca tecnologica, per la dotazione infrastrutturale di ricerca del territorio e la sua implementazione per il mondo accademico, e per i poli di eccellenza, ricomprese nel programma "Ricerca e innovazione" della missione 14 "Sviluppo economico e competitività".

Risorse finanziarie destinate al programma

Titolo	Descrizione	2025 (Stanziamenti di Competenza)	2025 (Stanziamenti di Cassa)	2026 (Stanziamenti di Competenza)	2027 (Stanziamenti di Competenza)
	TOTALE	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00

Di cui Risorse finanziarie da destinare ai fabbisogni di personale

Titolo	Descrizione	2025 (Stanziamenti di Competenza)	2025 (Stanziamenti di Cassa)	2026 (Stanziamenti di Competenza)	2027 (Stanziamenti di Competenza)
	TOTALE	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00

PROGRAMMA 05 - Istruzione tecnica superiore

Amministrazione, gestione e funzionamento dei corsi di istruzione tecnica superiore finalizzati alla realizzazione di percorsi post-diploma superiore e per la formazione professionale post-diploma. Comprende le spese per i corsi di formazione tecnica superiore (IFTS) destinati alla formazione dei giovani in aree strategiche sul mercato del lavoro.

Tali corsi costituiscono un percorso alternativo alla formazione universitaria, e sono orientati all'inserimento nel mondo del lavoro, in risposta al bisogno di figure di alta professionalità.

Risorse finanziarie destinate al programma

Titolo	Descrizione	2025 (Stanziamenti di Competenza)	2025 (Stanziamenti di Cassa)	2026 (Stanziamenti di Competenza)	2027 (Stanziamenti di Competenza)
	TOTALE	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00

Di cui Risorse finanziarie da destinare ai fabbisogni di personale

Titolo	Descrizione	2025 (Stanziamenti di Competenza)	2025 (Stanziamenti di Cassa)	2026 (Stanziamenti di Competenza)	2027 (Stanziamenti di Competenza)
	TOTALE	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00

PROGRAMMA 06 - Servizi ausiliari all'istruzione

Amministrazione e funzionamento e sostegno ai servizi di trasporto, trasporto per gli alunni portatori di handicap, fornitura di vitto e alloggio, assistenza sanitaria e dentistica, doposcuola e altri servizi ausiliari destinati principalmente a studenti per qualunque livello di istruzione. Comprende le spese per il sostegno alla frequenza scolastica degli alunni disabili e per l'integrazione scolastica degli alunni stranieri. Comprende le spese per attività di studi, ricerche e sperimentazione e per attività di consulenza e informativa in ambito educativo e didattico. Comprende le spese per assistenza scolastica, trasporto e refezione.

Risorse finanziarie destinate al programma

Titolo	Descrizione	2025 (Stanziamenti di Competenza)	2025 (Stanziamenti di Cassa)	2026 (Stanziamenti di Competenza)	2027 (Stanziamenti di Competenza)
1	Spese correnti	€ 324.345,00	€ 364.366,84	€ 325.500,00	€ 318.500,00
2	Spese in conto capitale	€ 4.889,11	€ 83.799,57	€ 4.889,11	€ 4.889,11
	TOTALE	€ 329.234,11	€ 448.166,41	€ 330.389,11	€ 323.389,11

Di cui Risorse finanziarie da destinare ai fabbisogni di personale

Titolo	Descrizione	2025 (Stanziament i di Competenza)	2025 (Stanziament i di Cassa)	2026 (Stanziament i di Competenza)	2027 (Stanziament i di Competenza)
	TOTALE	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00

PROGRAMMA 07 - Diritto allo studio

Amministrazione e sostegno alle attività per garantire il diritto allo studio, anche mediante l'erogazione di fondi alle scuole e agli studenti, non direttamente attribuibili agli specifici livelli di istruzione.

Comprende le spese per sistema dote, borse di studio, buoni libro, sovvenzioni, prestiti e indennità a sostegno degli alunni non ripartibili secondo gli specifici livelli di istruzione.

Risorse finanziarie destinate al programma

Titolo	Descrizione	2025 (Stanziament i di Competenza)	2025 (Stanziament i di Cassa)	2026 (Stanziament i di Competenza)	2027 (Stanziament i di Competenza)
	TOTALE	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00

Di cui Risorse finanziarie da destinare ai fabbisogni di personale

Titolo	Descrizione	2025 (Stanziament i di Competenza)	2025 (Stanziament i di Cassa)	2026 (Stanziament i di Competenza)	2027 (Stanziament i di Competenza)
	TOTALE	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00

4.1.6.5 MISSIONE 05 - Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali

Titolo	Descrizione	2025 (Stanziament i di Competenza)	2025 (Stanziament i di Cassa)	2026 (Stanziament i di Competenza)	2027 (Stanziament i di Competenza)
1	Spese correnti	€ 92.950,00	€ 171.006,13	€ 92.950,00	€ 81.950,00

2	Spese in conto capitale	€ 850.000,00	€ 850.000,00	€ 0,00	€ 0,00
	TOTALE	€ 942.950,00	€ 1.021.006,13	€ 92.950,00	€ 81.950,00

PROGRAMMA 01 - Valorizzazione dei beni di interesse storico

Amministrazione e funzionamento delle attività per il sostegno, la ristrutturazione e la manutenzione di strutture di interesse storico e artistico (monumenti, edifici e luoghi di interesse storico, patrimonio archeologico e architettonico, luoghi di culto).

Comprende le spese per la conservazione, la tutela e il restauro del patrimonio archeologico, storico ed artistico, anche in cooperazione con gli altri organi, statali, regionali e territoriali, competenti. Comprende le spese per la ricerca storica e artistica correlata ai beni archeologici, storici ed artistici dell'ente, e per le attività di realizzazione di iniziative volte alla promozione, all'educazione e alla divulgazione in materia di patrimonio storico e artistico dell'ente.

Comprende le spese per la valorizzazione, la manutenzione straordinaria, la ristrutturazione e il restauro di biblioteche, pinacoteche, musei, gallerie d'arte, teatri e luoghi di culto se di valore e interesse storico.

Risorse finanziarie destinate al programma

Titolo	Descrizione	2025 (Stanziamen i di Competenza)	2025 (Stanziamen i di Cassa)	2026 (Stanziamen i di Competenza)	2027 (Stanziamen i di Competenza)
2	Spese in conto capitale	€ 850.000,00	€ 850.000,00	€ 0,00	€ 0,00
	TOTALE	€ 850.000,00	€ 850.000,00	€ 0,00	€ 0,00

Di cui Risorse finanziarie da destinare ai fabbisogni di personale

Titolo	Descrizione	2025 (Stanziamen i di Competenza)	2025 (Stanziamen i di Cassa)	2026 (Stanziamen i di Competenza)	2027 (Stanziamen i di Competenza)
	TOTALE	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00

PROGRAMMA 02 - Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale

Amministrazione e funzionamento delle attività culturali, per la vigilanza e la regolamentazione delle strutture culturali, per il funzionamento o il sostegno alle strutture con finalità culturali (biblioteche, musei, gallerie d'arte, teatri, sale per esposizioni, giardini zoologici e orti botanici, acquari, arboreti, ecc.).

Qualora tali strutture siano connotate da un prevalente interesse storico, le relative spese afferiscono al programma Valorizzazione dei beni di interesse storico.

Comprende le spese per la promozione, lo sviluppo e il coordinamento delle biblioteche comunali.

Comprende le spese per la valorizzazione, l'implementazione e la trasformazione degli spazi museali, della progettazione definitiva ed esecutiva e direzione lavori inerenti gli edifici a vocazione museale e relativi uffici (messa a norma, manutenzione straordinaria, ristrutturazione, restauro).

Comprende le spese per la realizzazione, il funzionamento o il sostegno a manifestazioni culturali (concerti, produzioni teatrali e cinematografiche, mostre d'arte, ecc.), inclusi sovvenzioni, prestiti o sussidi a sostegno degli operatori diversi che operano nel settore artistico o culturale, o delle organizzazioni impegnate nella promozione delle attività culturali e artistiche.

Comprende le spese per sovvenzioni per i giardini e i musei zoologici.

Comprende le spese per gli interventi per il sostegno alle attività e alle strutture dedicate al culto, se non di valore e interesse storico. Comprende le spese per la programmazione, l'attivazione e il coordinamento sul territorio di programmi strategici in ambito culturale finanziati anche con il concorso delle risorse comunitarie. Comprende le spese per la tutela delle minoranze linguistiche se non attribuibili a specifici settori d'intervento.

Comprende le spese per il finanziamento degli istituti di culto. Non comprende le spese per le attività culturali e artistiche aventi prioritariamente finalità turistiche. Non comprende le spese per le attività ricreative e sportive.

Risorse finanziarie destinate al programma

Titolo	Descrizione	2025 (Stanziamenti di Competenza)	2025 (Stanziamenti di Cassa)	2026 (Stanziamenti di Competenza)	2027 (Stanziamenti di Competenza)
1	Spese correnti	€ 92.950,00	€ 171.006,13	€ 92.950,00	€ 81.950,00
2	Spese in conto capitale	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
	TOTALE	€ 92.950,00	€ 171.006,13	€ 92.950,00	€ 81.950,00

Di cui Risorse finanziarie da destinare ai fabbisogni di personale

Titolo	Descrizione	2025 (Stanziamenti di Competenza)	2025 (Stanziamenti di Cassa)	2026 (Stanziamenti di Competenza)	2027 (Stanziamenti di Competenza)
	TOTALE	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00

4.1.6.6 MISSIONE 06 - Politiche giovanili, sport e tempo libero

Titolo	Descrizione	2025 (Stanziamen i di Competenza)	2025 (Stanziamen i di Cassa)	2026 (Stanziamen i di Competenza)	2027 (Stanziamen i di Competenza)
1	Spese correnti	€ 37.500,00	€ 44.921,11	€ 27.500,00	€ 17.500,00
2	Spese in conto capitale	€ 552.089,34	€ 651.111,13	€ 0,00	€ 0,00
	TOTALE	€ 589.589,34	€ 696.032,24	€ 27.500,00	€ 17.500,00

PROGRAMMA 01 - Sport e tempo libero

Amministrazione e funzionamento delle attività ricreative, per il tempo libero e lo sport. Comprende le spese per l'erogazione di sovvenzioni e di contributi ad enti e società sportive. Comprende le spese per il funzionamento, la realizzazione e la manutenzione delle strutture per le attività ricreative (parchi, giochi, spiagge, aree di campeggio ...).

Comprende le spese per iniziative e manifestazioni sportive amatoriali e dilettantistiche e per le attività di promozione e diffusione della pratica sportiva in collaborazione con: associazioni sportive dilettantistiche locali, enti di promozione sportiva, società e circoli senza scopo di lucro, centri di aggregazione giovanile, oratori, CONI e altre istituzioni.

Comprende le spese per la promozione e tutela delle discipline sportive della montagna e per lo sviluppo delle attività sportive in ambito montano.

Comprende le spese per la realizzazione di progetti e interventi specifici per la promozione e diffusione delle attività e iniziative sportive e motorie rivolte a tutte le categorie di utenti. Comprende le spese per l'incentivazione, in collaborazione con le istituzioni scolastiche, della diffusione delle attività sportive anche attraverso l'utilizzo dei locali e delle attrezzature in orario extrascolastico.

Comprende le spese per la formazione, la specializzazione e l'aggiornamento professionale degli operatori dello sport anche montano per una maggior tutela della sicurezza e della salute dei praticanti. Comprende le spese per gli impianti natatori e gli impianti e le infrastrutture destinati alle attività sportive (stadi, palazzo dello sport...).

Comprende le spese per iniziative e manifestazioni sportive e per le attività di promozione sportiva in collaborazione con le associazioni sportive locali, con il CONI e con altre istituzioni, anche al fine di promuovere la pratica sportiva.

Non comprende le spese destinate alle iniziative a favore dei giovani, ricompresi nel programma "Giovani" della medesima missione.

Risorse finanziarie destinate al programma

Titolo	Descrizione	2025 (Stanziamen i di Competenza)	2025 (Stanziamen i di Cassa)	2026 (Stanziamen i di Competenza)	2027 (Stanziamen i di Competenza)
1	Spese correnti	€ 37.500,00	€ 44.921,11	€ 27.500,00	€ 17.500,00
2	Spese in conto capitale	€ 552.089,34	€ 651.111,13	€ 0,00	€ 0,00
	TOTALE	€ 589.589,34	€ 696.032,24	€ 27.500,00	€ 17.500,00

Di cui Risorse finanziarie da destinare ai fabbisogni di personale

Titolo	Descrizione	2025 (Stanziamen i di Competenza)	2025 (Stanziamen i di Cassa)	2026 (Stanziamen i di Competenza)	2027 (Stanziamen i di Competenza)
	TOTALE	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00

PROGRAMMA 02 – Giovani

Amministrazione e funzionamento delle attività destinate ai giovani e per la promozione delle politiche giovanili.

Comprende le spese destinate alle politiche per l'autonomia e i diritti dei giovani, ivi inclusa la produzione di informazione di sportello, di seminari e di iniziative divulgative a sostegno dei giovani. Comprende le spese per iniziative rivolte ai giovani per lo sviluppo e la conoscenza dell'associazionismo e del volontariato.

Comprende le spese per i centri polivalenti per i giovani.

Non comprende le spese per la formazione professionale tecnica superiore, ricomprese nel programma "Istruzione tecnica superiore" della missione 04 "Istruzione e diritto allo studio".

Risorse finanziarie destinate al programma

Titolo	Descrizione	2025 (Stanziamen i di Competenza)	2025 (Stanziamen i di Cassa)	2026 (Stanziamen i di Competenza)	2027 (Stanziamen i di Competenza)
	TOTALE	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00

Di cui Risorse finanziarie da destinare ai fabbisogni di personale

Titolo	Descrizione	2025 (Stanziamenti di Competenza)	2025 (Stanziamenti di Cassa)	2026 (Stanziamenti di Competenza)	2027 (Stanziamenti di Competenza)
	TOTALE	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00

4.1.8.7 MISSIONE 07 - Turismo

Titolo	Descrizione	2025 (Stanziamenti di Competenza)	2025 (Stanziamenti di Cassa)	2026 (Stanziamenti di Competenza)	2027 (Stanziamenti di Competenza)
1	Spese correnti	€ 74.000,00	€ 90.614,72	€ 59.000,00	€ 39.000,00
	TOTALE	€ 74.000,00	€ 90.614,72	€ 59.000,00	€ 39.000,00

PROGRAMMA 01 - Sviluppo e valorizzazione del turismo

Amministrazione e funzionamento delle attività e dei servizi relativi al turismo, per la promozione e lo sviluppo del turismo e per la programmazione e il coordinamento delle iniziative turistiche sul territorio. Comprende le spese per sussidi, prestiti e contributi a favore degli enti e delle imprese che operano nel settore turistico.

Comprende le spese per le attività di coordinamento con i settori del trasporto, alberghiero e della ristorazione e con gli altri settori connessi a quello turistico.

Comprende le spese per la programmazione e la partecipazione a manifestazioni turistiche. Comprende le spese per il funzionamento degli uffici turistici di competenza dell'ente, per l'organizzazione di campagne pubblicitarie, per la produzione e la diffusione di materiale promozionale per l'immagine del territorio a scopo di attrazione turistica.

Comprende le spese per il coordinamento degli albi e delle professioni turistiche. Comprende i contributi per la costruzione, la ricostruzione, l'ammodernamento e l'ampliamento delle strutture dedicate alla ricezione turistica (alberghi, pensioni, villaggi turistici, ostelli per la gioventù). Comprende le spese per l'agriturismo e per lo sviluppo e la promozione del turismo sostenibile. Comprende le spese per le manifestazioni culturali, artistiche e religiose che abbiano come finalità prevalente l'attrazione turistica.

Comprende le spese per la programmazione, il coordinamento e il monitoraggio delle relative politiche sul territorio anche in raccordo con la programmazione dei finanziamenti comunitari e statali.

Risorse finanziarie destinate al programma

Titolo	Descrizione	2025 (Stanziamen i di Competenza)	2025 (Stanziamen i di Cassa)	2026 (Stanziamen i di Competenza)	2027 (Stanziamen i di Competenza)
1	Spese correnti	€ 74.000,00	€ 90.614,72	€ 59.000,00	€ 39.000,00
	TOTALE	€ 74.000,00	€ 90.614,72	€ 59.000,00	€ 39.000,00

Di cui Risorse finanziarie da destinare ai fabbisogni di personale

Titolo	Descrizione	2025 (Stanziamen i di Competenza)	2025 (Stanziamen i di Cassa)	2026 (Stanziamen i di Competenza)	2027 (Stanziamen i di Competenza)
	TOTALE	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00

4.1.6.8 MISSIONE 08 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa

Titolo	Descrizione	2025 (Stanziamen i di Competenza)	2025 (Stanziamen i di Cassa)	2026 (Stanziamen i di Competenza)	2027 (Stanziamen i di Competenza)
1	Spese correnti	€ 499.242,06	€ 555.832,48	€ 406.099,21	€ 312.956,36
2	Spese in conto capitale	€ 5.613.679,61	€ 6.865.290,07	€ 405.864,98	€ 391.864,98
	TOTALE	€ 6.112.921,67	€ 7.421.122,55	€ 811.964,19	€ 704.821,34

PROGRAMMA 01 - Urbanistica e assetto del territorio

Amministrazione e funzionamento delle attività e dei servizi relativi all'urbanistica e alla programmazione dell'assetto territoriale.

Comprende le spese per l'amministrazione dei piani regolatori, piani urbanistici, piani di zona e dell'utilizzo dei terreni e dei regolamenti edilizi.

Comprende le spese per la pianificazione di zone di insediamento nuove o ripristinate, per la pianificazione del miglioramento e dello sviluppo di strutture quali alloggi, industrie, servizi pubblici, sanità, istruzione, cultura, strutture ricreative, ecc. a beneficio della collettività, per la predisposizione di progetti di finanziamento per gli sviluppi pianificati e di riqualificazione urbana, per la pianificazione delle opere di urbanizzazione.

Comprende le spese per l'arredo urbano e per la manutenzione e il miglioramento qualitativo degli spazi pubblici esistenti (piazze, aree pedonali).

Comprende anche le spese per l'erogazione di contributi a cittadini, imprese e a altri soggetti destinati al consolidamento di edifici e manufatti per la protezione da calamità.

Non comprende le spese per la gestione del servizio dello sportello unico per l'edilizia incluse nel programma "Edilizia residenziale pubblica" della medesima missione.

Risorse finanziarie destinate al programma

Titolo	Descrizione	2025 (Stanziamen i di Competenza)	2025 (Stanziamen i di Cassa)	2026 (Stanziamen i di Competenza)	2027 (Stanziamen i di Competenza)
1	Spese correnti	€ 499.242,06	€ 555.832,48	€ 406.099,21	€ 312.956,36
2	Spese in conto capitale	€ 5.613.679,61	€ 6.865.290,07	€ 405.864,98	€ 391.864,98
	TOTALE	€ 6.112.921,67	€ 7.421.122,55	€ 811.964,19	€ 704.821,34

Di cui Risorse finanziarie da destinare ai fabbisogni di personale

Titolo	Descrizione	2025 (Stanziamen i di Competenza)	2025 (Stanziamen i di Cassa)	2026 (Stanziamen i di Competenza)	2027 (Stanziamen i di Competenza)
	TOTALE	€ 186.285,70	€ 186.285,70	€ 93.142,85	€ 0,00

PROGRAMMA 02 - Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico popolare

Amministrazione e funzionamento delle attività e dei servizi relativi allo sviluppo delle abitazioni. Comprende le spese: per la promozione, il monitoraggio e la valutazione delle attività di sviluppo abitativo, per lo sviluppo e la regolamentazione degli standard edilizi; gli interventi di edilizia pubblica abitativa e di edilizia economico-popolare, sovvenzionata, agevolata e convenzionata; per l'acquisizione di terreni per la costruzione di abitazioni; per la costruzione o l'acquisto e la ristrutturazione di unità abitative, destinate anche all'incremento dell'offerta di edilizia sociale abitativa. Comprende le spese per le sovvenzioni, i prestiti o i sussidi a sostegno dell'espansione, del miglioramento o della manutenzione delle abitazioni. Comprende le spese per la razionalizzazione e la valorizzazione del patrimonio di edilizia residenziale pubblica. Comprende le spese per la gestione del servizio dello sportello unico per l'edilizia residenziale. Non comprende le spese per le indennità in denaro o in natura dirette alle famiglie per sostenere le spese di alloggio che rientrano nel programma "Interventi per le famiglie" della missione 12 "Diritti sociali, politiche sociali e famiglia"

Risorse finanziarie destinate al programma

Titolo	Descrizione	2025 (Stanziamenti di Competenza)	2025 (Stanziamenti di Cassa)	2026 (Stanziamenti di Competenza)	2027 (Stanziamenti di Competenza)
	TOTALE	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00

Di cui Risorse finanziarie da destinare ai fabbisogni di personale

Titolo	Descrizione	2025 (Stanziamenti di Competenza)	2025 (Stanziamenti di Cassa)	2026 (Stanziamenti di Competenza)	2027 (Stanziamenti di Competenza)
	TOTALE	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00

4.1.6.9 MISSIONE 09 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

Titolo	Descrizione	2025 (Stanziamenti di Competenza)	2025 (Stanziamenti di Cassa)	2026 (Stanziamenti di Competenza)	2027 (Stanziamenti di Competenza)
1	Spese correnti	€ 3.363.758,17	€ 5.087.706,46	€ 3.304.758,17	€ 3.346.758,17
2	Spese in conto capitale	€ 235.389,27	€ 424.037,74	€ 235.389,27	€ 235.389,27
3	Spese per incremento di attività finanziarie	€ 0,00	€ 14.800,39	€ 0,00	€ 0,00
	TOTALE	€ 3.599.147,44	€ 5.526.544,59	€ 3.540.147,44	€ 3.582.147,44

PROGRAMMA 01 - Difesa del suolo

Amministrazione e funzionamento delle attività per la tutela e la salvaguardia del territorio, dei fiumi, dei canali e dei collettori idrici, degli specchi lacuali, delle lagune, della fascia costiera, delle acque sotterranee, finalizzate alla riduzione del rischio idraulico, alla stabilizzazione dei fenomeni di dissesto idrogeologico, alla difesa dei litorali, alla gestione e sicurezza degli invasi, alla difesa dei versanti e delle aree a rischio frana (ad esclusione degli interventi in aree forestali).

Comprende le spese per i piani di bacino, i piani per l'assetto idrogeologico, i piani straordinari per le aree a rischio idrogeologico.

Comprende le spese per contrastare l'erosione del suolo e ogni altra forma di degrado fisico di origine sia naturale sia antropica, nonché per pratiche agricole meno dannose per il suolo. Comprende le spese per la predisposizione dei sistemi di cartografia (geologica, geo-tematica e dei suoli) e del sistema informativo territoriale (banche dati geologica e dei suoli, sistema informativo geografico della costa).

Comprende le spese per la programmazione, il coordinamento e il monitoraggio delle relative politiche sul territorio anche in raccordo con la programmazione dei finanziamenti comunitari e statali.

Non comprende le spese per: i servizi di protezione civile (ricompresi nella Missione 11 Soccorso civile programma 01 Sistema di protezione civile), la gestione e ottimizzazione dell'uso del demanio idrico (compresi nella Missione 09 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente programma 04 Servizio idrico integrato), gli interventi di difesa del suolo in aree forestali (compresi nella Missione 09 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente programma 05 Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione), la costruzione o il funzionamento dei dispositivi di controllo per le inondazioni (compresi nella

Missione 16 Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca programma 01 Sviluppo del settore agricolo e del sistema agroalimentare), interventi per fronteggiare calamità naturali già avvenute, ricomprese nella Missione 11 Soccorso civile programma 02 Interventi a seguito di calamità naturali o nei programmi relativi agli specifici interventi effettuati per ripristinare le condizioni precedenti agli eventi calamitosi.

Risorse finanziarie destinate al programma

Titolo	Descrizione	2025 (Stanziamen i di Competenza)	2025 (Stanziamen i di Cassa)	2026 (Stanziamen i di Competenza)	2027 (Stanziamen i di Competenza)
	TOTALE	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00

Di cui Risorse finanziarie da destinare ai fabbisogni di personale

Titolo	Descrizione	2025 (Stanziamen i di Competenza)	2025 (Stanziamen i di Cassa)	2026 (Stanziamen i di Competenza)	2027 (Stanziamen i di Competenza)
	TOTALE	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00

PROGRAMMA 02 - Tutela, valorizzazione e recupero ambientale

Amministrazione e funzionamento delle attività collegate alla tutela, alla valorizzazione e al recupero dell'ambiente naturale. Comprende le spese per il recupero di miniere e cave abbandonate. Comprende le spese per sovvenzioni, prestiti o sussidi a sostegno delle attività degli enti e delle associazioni che operano per la tutela dell'ambiente. Comprende le spese per la formulazione, l'amministrazione, il coordinamento e il monitoraggio delle politiche, dei piani e dei programmi destinati alla promozione della tutela dell'ambiente, inclusi gli interventi per l'educazione ambientale. Comprende le spese per la valutazione di impatto ambientale di piani e progetti e per la predisposizione di standard ambientali per la fornitura di servizi. Comprende le spese a favore dello sviluppo sostenibile in materia ambientale, da cui sono esclusi gli interventi per la promozione del turismo sostenibile e per lo sviluppo delle energie rinnovabili. Comprende le spese per sovvenzioni, prestiti o sussidi a sostegno delle attività, degli enti e delle associazioni che operano a favore dello sviluppo sostenibile (ad esclusione del turismo ambientale e delle energie rinnovabili). Comprende le spese per la programmazione, il coordinamento e il monitoraggio delle relative politiche sul territorio anche in raccordo con la programmazione dei finanziamenti comunitari e statali. Comprende le spese per la manutenzione e la tutela del verde urbano. Non comprende le spese per la gestione di parchi e riserve naturali e per la protezione delle biodiversità e dei beni paesaggistici, ricomprese nel programma "Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione" della medesima missione.

Risorse finanziarie destinate al programma

Titolo	Descrizione	2025 (Stanziamen i di Competenza)	2025 (Stanziamen i di Cassa)	2026 (Stanziamen i di Competenza)	2027 (Stanziamen i di Competenza)
1	Spese correnti	€ 41.000,00	€ 61.214,78	€ 41.000,00	€ 41.000,00
	TOTALE	€ 41.000,00	€ 61.214,78	€ 41.000,00	€ 41.000,00

Di cui Risorse finanziarie da destinare ai fabbisogni di personale

Titolo	Descrizione	2025 (Stanziamen i di Competenza)	2025 (Stanziamen i di Cassa)	2026 (Stanziamen i di Competenza)	2027 (Stanziamen i di Competenza)
	TOTALE	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00

PROGRAMMA 03 – Rifiuti

Comprende le spese per la polizia provinciale in materia ambientale.

Non comprende le spese per la tutela e la valorizzazione delle risorse idriche ricomprese nel corrispondente programma della medesima missione.

Amministrazione, vigilanza, ispezione, funzionamento o supporto alla raccolta, al trattamento e ai sistemi di smaltimento dei rifiuti. Comprende le spese per la pulizia delle strade, delle piazze, viali, mercati, per la raccolta di tutti i tipi di rifiuti, differenziata e indifferenziata, per il trasporto in discarica o al luogo di trattamento. Comprende le spese per sovvenzioni, prestiti o sussidi a sostegno del funzionamento, della costruzione, della manutenzione o del miglioramento dei sistemi di raccolta, trattamento e smaltimento dei rifiuti, ivi compresi i contratti di servizio e di programma con le aziende per i servizi di igiene ambientale. Comprende le spese per i canoni del servizio di igiene ambientale.

Risorse finanziarie destinate al programma

Titolo	Descrizione	2025 (Stanziament i di Competenza)	2025 (Stanziament i di Cassa)	2026 (Stanziament i di Competenza)	2027 (Stanziament i di Competenza)
1	Spese correnti	€ 2.087.388,00	€ 3.537.166,70	€ 2.087.388,00	€ 2.087.388,00
2	Spese in conto capitale	€ 0,00	€ 35.167,21	€ 0,00	€ 0,00
	TOTALE	€ 2.087.388,00	€ 3.572.333,91	€ 2.087.388,00	€ 2.087.388,00

Di cui Risorse finanziarie da destinare ai fabbisogni di personale

Titolo	Descrizione	2025 (Stanziament i di Competenza)	2025 (Stanziament i di Cassa)	2026 (Stanziament i di Competenza)	2027 (Stanziament i di Competenza)
	TOTALE	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00

PROGRAMMA 04 - Servizio idrico integrato

Amministrazione e funzionamento delle attività relative all'approvvigionamento idrico, delle attività di vigilanza e regolamentazione per la fornitura di acqua potabile inclusi i controlli sulla purezza, sulle tariffe e sulla quantità dell'acqua. Comprende le spese per la costruzione o il funzionamento dei sistemi di fornitura dell'acqua diversi da quelli utilizzati per l'industria. Comprende le spese per sovvenzioni, prestiti o sussidi a sostegno del funzionamento, della costruzione, del mantenimento o del miglioramento dei sistemi di approvvigionamento idrico. Comprende le spese per le prestazioni per la fornitura di acqua ad uso pubblico e la manutenzione degli impianti idrici. Comprende anche le spese per la gestione e ottimizzazione dell'uso del demanio idrico.

Amministrazione e funzionamento dei sistemi delle acque reflue e per il loro trattamento. Comprende le spese per la gestione e la costruzione dei sistemi di collettori, condutture, tubazioni e pompe per smaltire tutti i tipi di acque reflue (acqua piovana, domestica e qualsiasi altro tipo di acque reflue). Comprende le spese per i processi meccanici, biologici o avanzati per soddisfare gli standard ambientali o le altre norme qualitative per le acque reflue. Amministrazione, vigilanza, ispezione, funzionamento, supporto ai sistemi delle acque reflue ed al loro smaltimento.

Comprende le spese per sovvenzioni, prestiti, sussidi a sostegno del funzionamento, della costruzione, della manutenzione o del miglioramento dei sistemi delle acque reflue.

Risorse finanziarie destinate al programma

Titolo	Descrizione	2025 (Stanziamen i di Competenza)	2025 (Stanziamen i di Cassa)	2026 (Stanziamen i di Competenza)	2027 (Stanziamen i di Competenza)
1	Spese correnti	€ 908.397,80	€ 1.120.202,51	€ 879.397,80	€ 924.397,80
2	Spese in conto capitale	€ 165.389,27	€ 309.774,11	€ 165.389,27	€ 165.389,27
3	Spese per incremento di attività finanziarie	€ 0,00	€ 14.800,39	€ 0,00	€ 0,00
	TOTALE	€ 1.073.787,07	€ 1.444.777,01	€ 1.044.787,07	€ 1.089.787,07

Di cui Risorse finanziarie da destinare ai fabbisogni di personale

Titolo	Descrizione	2025 (Stanziamen i di Competenza)	2025 (Stanziamen i di Cassa)	2026 (Stanziamen i di Competenza)	2027 (Stanziamen i di Competenza)
	TOTALE	€ 28.897,80	€ 28.897,80	€ 28.897,80	€ 83.897,80

PROGRAMMA 05 - Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione

Amministrazione e funzionamento delle attività destinate alla protezione delle biodiversità e dei beni paesaggistici.

Comprende le spese per la protezione naturalistica e faunistica e per la gestione di parchi e aree naturali protette.

Comprende le spese per sovvenzioni, prestiti, sussidi a sostegno delle attività degli enti, delle associazioni e di altri soggetti che operano per la protezione della biodiversità e dei beni paesaggistici.

Comprende le spese per le attività e gli interventi a sostegno delle attività forestali, per la lotta e la prevenzione degli incendi boschivi nonché gli interventi di difesa del suolo in aree forestali.

Non comprende le spese per le aree archeologiche, ricomprese nel programma "Valorizzazione dei beni di interesse storico" della missione 05 "Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali".

Risorse finanziarie destinate al programma

Titolo	Descrizione	2025 (Stanziamen i di Competenza)	2025 (Stanziamen i di Cassa)	2026 (Stanziamen i di Competenza)	2027 (Stanziamen i di Competenza)
1	Spese correnti	€ 326.972,37	€ 369.122,47	€ 296.972,37	€ 293.972,37
2	Spese in conto capitale	€ 70.000,00	€ 79.096,42	€ 70.000,00	€ 70.000,00
	TOTALE	€ 396.972,37	€ 448.218,89	€ 366.972,37	€ 363.972,37

Di cui Risorse finanziarie da destinare ai fabbisogni di personale

Titolo	Descrizione	2025 (Stanziamen i di Competenza)	2025 (Stanziamen i di Cassa)	2026 (Stanziamen i di Competenza)	2027 (Stanziamen i di Competenza)
	TOTALE	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00

PROGRAMMA 06 - Tutela e valorizzazione delle risorse idriche

Amministrazione e funzionamento delle attività per la tutela e la valorizzazione delle risorse idriche, per la protezione e il miglioramento dello stato degli ecosistemi acquatici, nonché di quelli terrestri e delle zone umide che da questi dipendono; per la protezione dell'ambiente acquatico e per la gestione sostenibile delle risorse idriche.

Comprende le spese per gli interventi di risanamento delle acque e di tutela dall'inquinamento. Comprende le spese per il piano di tutela delle acque e la valutazione ambientale strategica in materia di risorse idriche.

Non comprende le spese per i sistemi di irrigazione e per la raccolta e il trattamento delle acque reflue.

Risorse finanziarie destinate al programma

Titolo	Descrizione	2025 (Stanziamenti di Competenza)	2025 (Stanziamenti di Cassa)	2026 (Stanziamenti di Competenza)	2027 (Stanziamenti di Competenza)
	TOTALE	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00

Di cui Risorse finanziarie da destinare ai fabbisogni di personale

Titolo	Descrizione	2025 (Stanziamenti di Competenza)	2025 (Stanziamenti di Cassa)	2026 (Stanziamenti di Competenza)	2027 (Stanziamenti di Competenza)
	TOTALE	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00

PROGRAMMA 07 - Sviluppo sostenibile territorio montano piccoli Comuni

Amministrazione e funzionamento delle attività a sostegno dei piccoli comuni in territori montani e dello sviluppo sostenibile nei territori montani in generale.

Risorse finanziarie destinate al programma

Titolo	Descrizione	2025 (Stanziamenti di Competenza)	2025 (Stanziamenti di Cassa)	2026 (Stanziamenti di Competenza)	2027 (Stanziamenti di Competenza)
	TOTALE	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00

Di cui Risorse finanziarie da destinare ai fabbisogni di personale

Titolo	Descrizione	2025 (Stanziamenti di Competenza)	2025 (Stanziamenti di Cassa)	2026 (Stanziamenti di Competenza)	2027 (Stanziamenti di Competenza)
	TOTALE	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00

PROGRAMMA 08 - Qualità dell'aria e riduzione dell'inquinamento

Amministrazione e funzionamento delle attività relative alla tutela dell'aria e del clima, alla riduzione dell'inquinamento atmosferico, acustico e delle vibrazioni, alla protezione dalle radiazioni. Comprende la costruzione, la manutenzione e il funzionamento dei sistemi e delle stazioni di monitoraggio; la costruzione di barriere ed altre strutture anti-rumore (incluso il rifacimento di tratti di autostrade urbane o di ferrovie con materiali che riducono l'inquinamento acustico); gli interventi per controllare o prevenire le emissioni di gas e delle sostanze inquinanti dell'aria; la costruzione, la manutenzione e il funzionamento di impianti per la decontaminazione di terreni inquinati e per il deposito di prodotti inquinanti.

Comprende le spese per il trasporto di prodotti inquinanti.

Comprende le spese per l'amministrazione, la vigilanza, l'ispezione, il funzionamento o il supporto delle attività per la riduzione e il controllo dell'inquinamento.

Comprende le sovvenzioni, i prestiti o i sussidi a sostegno delle attività collegate alla riduzione e al controllo dell'inquinamento.

Comprende le spese per la programmazione, il coordinamento e il monitoraggio delle relative politiche sul territorio anche in raccordo con la programmazione e i finanziamenti comunitari e statali.

Non comprende le spese per le misure di risanamento e di tutela dall'inquinamento delle acque (comprese nel programma "Tutela e valorizzazione delle risorse idriche") e del suolo (comprese nel programma "Difesa del suolo").

Risorse finanziarie destinate al programma

Titolo	Descrizione	2025 (Stanziamenti di Competenza)	2025 (Stanziamenti di Cassa)	2026 (Stanziamenti di Competenza)	2027 (Stanziamenti di Competenza)
	TOTALE	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00

Di cui Risorse finanziarie da destinare ai fabbisogni di personale

Titolo	Descrizione	2025 (Stanziamenti di Competenza)	2025 (Stanziamenti di Cassa)	2026 (Stanziamenti di Competenza)	2027 (Stanziamenti di Competenza)
	TOTALE	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00

4.1.6.10 MISSIONE 10 - Trasporti e diritto alla mobilità

Titolo	Descrizione	2025 (Stanziamenti di Competenza)	2025 (Stanziamenti di Cassa)	2026 (Stanziamenti di Competenza)	2027 (Stanziamenti di Competenza)
2	Spese in conto capitale	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
	TOTALE	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00

PROGRAMMA 01 - Trasporto ferroviario

Amministrazione delle attività e servizi connessi al funzionamento, utilizzo, costruzione e manutenzione dei sistemi e delle infrastrutture per il trasporto ferroviario.

Comprende le spese per la vigilanza e la regolamentazione dell'utenza, delle operazioni del sistema di trasporto (concessione di licenze, approvazione delle tariffe per il trasporto merci e passeggeri e delle frequenze del servizio, ecc.) e della costruzione e manutenzione della rete ferroviaria. Comprende le spese per sovvenzioni, prestiti o sussidi a sostegno del funzionamento, della costruzione, dell'acquisto, della manutenzione o del miglioramento delle infrastrutture e del sistema di trasporto, incluso il materiale rotabile ferroviario.

Comprende le spese per i corrispettivi relativi ai contratti di servizio ferroviario, per la gestione e il monitoraggio dei contratti di servizio con gli enti e le società affidatarie del servizio, e per il monitoraggio qualitativo e quantitativo dei servizi di trasporto su ferrovia.

Risorse finanziarie destinate al programma

Titolo	Descrizione	2025 (Stanziamenti di Competenza)	2025 (Stanziamenti di Cassa)	2026 (Stanziamenti di Competenza)	2027 (Stanziamenti di Competenza)
	TOTALE	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00

Di cui Risorse finanziarie da destinare ai fabbisogni di personale

Titolo	Descrizione	2025 (Stanziamenti di Competenza)	2025 (Stanziamenti di Cassa)	2026 (Stanziamenti di Competenza)	2027 (Stanziamenti di Competenza)
	TOTALE	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00

PROGRAMMA 02 - Trasporto pubblico locale

Amministrazione delle attività e servizi connessi al funzionamento, all'utilizzo, alla costruzione ed la manutenzione dei sistemi e delle infrastrutture per il trasporto pubblico urbano e extraurbano, ivi compreso il trasporto su gomma, auto-filoviario, metropolitano, tranviario e funiviario. Comprende i contributi e i corrispettivi per lo svolgimento dei servizi di trasporto urbano ed extraurbano e i contributi per il rinnovo del CCNL autoferrotranvieri.

Comprende, inoltre, i contributi per le integrazioni e le agevolazioni tariffarie.

Comprende le spese per la vigilanza e la regolamentazione dell'utenza, delle operazioni relative al sistema di trasporto urbano e extraurbano (concessione di licenze, approvazione delle tariffe di trasporto per merci e passeggeri, e delle frequenze del servizio, ecc.).

Comprende le spese per sovvenzioni, prestiti o sussidi a sostegno del funzionamento, della costruzione, della manutenzione o del miglioramento delle infrastrutture e dei sistemi di trasporto urbano e extraurbano. Comprende le spese per l'acquisto, la manutenzione e il finanziamento ai soggetti che esercitano il trasporto pubblico urbano e extraurbano di materiale rotabile automobilistico e su rotaia (es. autobus, metropolitane). Comprende le spese per la programmazione, l'indirizzo, il coordinamento e il finanziamento del trasporto pubblico urbano e extraurbano per la promozione della realizzazione di interventi per riorganizzare la mobilità e l'accesso ai servizi di interesse pubblico.

Comprende le spese per la gestione e il monitoraggio dei contratti di servizio con gli enti e le società affidatarie del servizio, e per il monitoraggio qualitativo e quantitativo dei servizi di trasporto erogati.

Non comprende le spese per la costruzione e la manutenzione delle strade e delle vie urbane, dei percorsi ciclabili e pedonali e delle spese ricomprese nel programma relativo alla Viabilità e alle infrastrutture stradali della medesima missione.

Risorse finanziarie destinate al programma

Titolo	Descrizione	2025 (Stanziamen i di Competenza)	2025 (Stanziamen i di Cassa)	2026 (Stanziamen i di Competenza)	2027 (Stanziamen i di Competenza)
2	Spese in conto capitale	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
	TOTALE	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00

Di cui Risorse finanziarie da destinare ai fabbisogni di personale

Titolo	Descrizione	2025 (Stanziamen i di Competenza)	2025 (Stanziamen i di Cassa)	2026 (Stanziamen i di Competenza)	2027 (Stanziamen i di Competenza)
	TOTALE	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00

PROGRAMMA 03 - Trasporto per vie d'acqua

Amministrazione delle attività e servizi connessi al funzionamento, utilizzo, costruzione e manutenzione dei sistemi e delle infrastrutture per il trasporto marittimo, lacuale e fluviale. Comprende le spese per la vigilanza e la regolamentazione dell'utenza, delle operazioni del sistema di trasporto (concessione di licenze, approvazione delle tariffe per il trasporto merci e passeggeri e delle frequenze del servizio, ecc.) e della costruzione e manutenzione delle infrastrutture, inclusi porti e interporti.

Comprende le spese per sovvenzioni, prestiti o sussidi a sostegno del funzionamento, della costruzione, dell'acquisto, della manutenzione o del miglioramento delle infrastrutture e del sistema di trasporto marittimo, lacuale e fluviale.

Comprende le spese per la gestione e il monitoraggio dei contratti di servizio con gli enti e le società affidatarie del servizio, e per il monitoraggio qualitativo e quantitativo dei servizi di trasporto marittimo, lacuale e fluviale.

Risorse finanziarie destinate al programma

Titolo	Descrizione	2025 (Stanziament i di Competenza)	2025 (Stanziament i di Cassa)	2026 (Stanziament i di Competenza)	2027 (Stanziament i di Competenza)
	TOTALE	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00

Di cui Risorse finanziarie da destinare ai fabbisogni di personale

Titolo	Descrizione	2025 (Stanziament i di Competenza)	2025 (Stanziament i di Cassa)	2026 (Stanziament i di Competenza)	2027 (Stanziament i di Competenza)
	TOTALE	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00

PROGRAMMA 04 - Altre modalità di trasporto

Amministrazione delle attività e servizi connessi al funzionamento, utilizzo, costruzione e manutenzione dei sistemi e delle infrastrutture per le altre modalità di trasporto, diverse dal trasporto ferroviario, trasporto pubblico locale e trasporto per vie d'acqua. Comprende le spese per sistemi di trasporto aereo. Comprende le spese per la vigilanza e la regolamentazione dell'utenza, delle operazioni dei relativi sistemi di trasporto (concessione di licenze, approvazione delle tariffe per il trasporto merci e passeggeri e delle frequenze del servizio, ecc.) e della costruzione e manutenzione delle relative infrastrutture, inclusi aeroporti.

Comprende le spese per sovvenzioni, prestiti o sussidi a sostegno del funzionamento, della costruzione, della manutenzione o del miglioramento delle infrastrutture e dei sistemi di trasporto.

Comprende le spese per la gestione e il monitoraggio dei contratti di servizio con gli enti e le società affidatarie dei servizi di trasporto e per il monitoraggio qualitativo e quantitativo dei relativi servizi.

Risorse finanziarie destinate al programma

Titolo	Descrizione	2025 (Stanziamen i di Competenza)	2025 (Stanziamen i di Cassa)	2026 (Stanziamen i di Competenza)	2027 (Stanziamen i di Competenza)
	TOTALE	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00

Di cui Risorse finanziarie da destinare ai fabbisogni di personale

Titolo	Descrizione	2025 (Stanziamen i di Competenza)	2025 (Stanziamen i di Cassa)	2026 (Stanziamen i di Competenza)	2027 (Stanziamen i di Competenza)
	TOTALE	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00

PROGRAMMA 05 - Viabilità e infrastrutture stradali

Amministrazione e funzionamento delle attività per la viabilità e lo sviluppo e il miglioramento della circolazione stradale. Comprende le spese per il funzionamento, la gestione, l'utilizzo, la costruzione e la manutenzione, ordinaria e straordinaria, delle strade e delle vie urbane, di percorsi ciclabili e pedonali, delle zone a traffico limitato, delle strutture di parcheggio e delle aree di sosta a pagamento.

Comprende le spese per la riqualificazione delle strade, incluso l'abbattimento delle barriere architettoniche.

Comprende le spese per la sorveglianza e la presa in carico delle opere previste dai piani attuativi di iniziativa privata o convenzioni urbanistiche.

Comprende le spese per il rilascio delle autorizzazioni per la circolazione nelle zone a traffico limitato, per i passi carrai.

Comprende le spese per gli impianti semaforici.

Comprende altresì le spese per le infrastrutture stradali, tra cui per strade extraurbane e autostrade. Amministrazione e funzionamento delle attività relative all'illuminazione stradale.

Comprende le spese per lo sviluppo e la regolamentazione degli standard di illuminazione stradale, per l'installazione, il funzionamento, la manutenzione, il miglioramento, ecc. dell'illuminazione stradale.

Risorse finanziarie destinate al programma

Titolo	Descrizione	2025 (Stanziamenti di Competenza)	2025 (Stanziamenti di Cassa)	2026 (Stanziamenti di Competenza)	2027 (Stanziamenti di Competenza)
	TOTALE	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00

Di cui Risorse finanziarie da destinare ai fabbisogni di personale

Titolo	Descrizione	2025 (Stanziamenti di Competenza)	2025 (Stanziamenti di Cassa)	2026 (Stanziamenti di Competenza)	2027 (Stanziamenti di Competenza)
	TOTALE	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00

4.1.6.11 MISSIONE 11 - Soccorso civile

Titolo	Descrizione	2025 (Stanziamenti di Competenza)	2025 (Stanziamenti di Cassa)	2026 (Stanziamenti di Competenza)	2027 (Stanziamenti di Competenza)
1	Spese correnti	€ 80.000,00	€ 99.597,52	€ 50.000,00	€ 50.000,00

	TOTALE	€ 80.000,00	€ 99.597,52	€ 50.000,00	€ 50.000,00

PROGRAMMA 01 - Sistema di protezione civile

Amministrazione e funzionamento delle attività relative agli interventi di protezione civile sul territorio (monitoraggio del rischio di eventi calamitosi, sistemi di allertamento, gestione degli eventi calamitosi, soccorsi alpini, sorveglianza delle spiagge, evacuazione delle zone inondate, lotta agli incendi, etc.), per la previsione, la prevenzione, il soccorso e il superamento delle emergenze. Comprende le spese a sostegno del volontariato che opera nell'ambito della protezione civile. Comprende le spese per la programmazione, il coordinamento e il monitoraggio degli interventi di protezione civile sul territorio, nonché per le attività in forma di collaborazione con le altre amministrazioni competenti in materia.

Non comprende le spese per interventi per fronteggiare calamità naturali già avvenute, ricomprese nel programma "Interventi a seguito di calamità naturali" della medesima missione o nei programmi relativi agli specifici interventi effettuati per ripristinare le condizioni precedenti agli eventi calamitosi.

Risorse finanziarie destinate al programma

Titolo	Descrizione	2025 (Stanziamen i di Competenza)	2025 (Stanziamen i di Cassa)	2026 (Stanziamen i di Competenza)	2027 (Stanziamen i di Competenza)
1	Spese correnti	€ 80.000,00	€ 99.597,52	€ 50.000,00	€ 50.000,00
	TOTALE	€ 80.000,00	€ 99.597,52	€ 50.000,00	€ 50.000,00

Di cui Risorse finanziarie da destinare ai fabbisogni di personale

Titolo	Descrizione	2025 (Stanziamen i di Competenza)	2025 (Stanziamen i di Cassa)	2026 (Stanziamen i di Competenza)	2027 (Stanziamen i di Competenza)
	TOTALE	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00

PROGRAMMA 02 - Interventi a seguito di calamità naturali

Amministrazione e funzionamento delle attività relative agli interventi per fronteggiare calamità naturali già avvenute.

Comprende le spese per sovvenzioni, aiuti, e contributi per il ripristino delle infrastrutture per calamità naturali già avvenute qualora tali interventi non siano attribuibili a specifici programmi di missioni chiaramente individuate, come è il caso del ripristino della viabilità, dell'assetto del territorio, del patrimonio artistico, culturale, ecc..

Comprende anche gli oneri derivanti dalle gestioni commissariali relative a emergenze pregresse. Non comprende le spese per gli indennizzi per le calamità naturali destinate al settore agricolo.

Risorse finanziarie destinate al programma

Titolo	Descrizione	2025 (Stanziamen i di Competenza)	2025 (Stanziamen i di Cassa)	2026 (Stanziamen i di Competenza)	2027 (Stanziamen i di Competenza)
	TOTALE	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00

Di cui Risorse finanziarie da destinare ai fabbisogni di personale

Titolo	Descrizione	2025 (Stanziamen i di Competenza)	2025 (Stanziamen i di Cassa)	2026 (Stanziamen i di Competenza)	2027 (Stanziamen i di Competenza)
	TOTALE	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00

4.1.6.12 MISSIONE 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia

Titolo	Descrizione	2025 (Stanziamen i di Competenza)	2025 (Stanziamen i di Cassa)	2026 (Stanziamen i di Competenza)	2027 (Stanziamen i di Competenza)
1	Spese correnti	€ 1.290.671,67	€ 1.753.107,35	€ 1.282.671,67	€ 1.282.671,67
2	Spese in conto capitale	€ 4.000,00	€ 21.968,65	€ 4.000,00	€ 4.000,00
	TOTALE	€ 1.294.671,67	€ 1.775.076,00	€ 1.286.671,67	€ 1.286.671,67

PROGRAMMA 01 - Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido

Amministrazione e funzionamento delle attività per l'erogazione di servizi e il sostegno a interventi a favore dell'infanzia, dei minori.

Comprende le spese a favore dei soggetti (pubblici e privati) che operano in tale ambito.

Comprende le spese per indennità in denaro o in natura a favore di famiglie con figli a carico, per indennità per maternità, per contributi per la nascita di figli, per indennità per congedi per motivi di famiglia, per assegni familiari, per interventi a sostegno delle famiglie monogenitore o con figli disabili.

Comprende le spese per l'erogazione di servizi per bambini in età prescolare (asili nido), per le convenzioni con nidi d'infanzia privati, per i finanziamenti alle famiglie per la cura dei bambini, per i finanziamenti a orfanotrofi e famiglie adottive, per beni e servizi forniti a domicilio a bambini o a coloro che se ne prendono cura, per servizi e beni di vario genere forniti a famiglie, giovani o bambini (centri ricreativi e di villeggiatura).

Comprende le spese per la costruzione e la gestione di strutture dedicate all'infanzia e ai minori. Comprende le spese per interventi e servizi di supporto alla crescita dei figli e alla tutela dei minori e per far fronte al disagio minorile, per i centri di pronto intervento per minori e per le comunità educative per minori.

Risorse finanziarie destinate al programma

Titolo	Descrizione	2025 (Stanziament i di Competenza)	2025 (Stanziament i di Cassa)	2026 (Stanziament i di Competenza)	2027 (Stanziament i di Competenza)
1	Spese correnti	€ 546.158,96	€ 697.733,37	€ 538.158,96	€ 538.158,96
2	Spese in conto capitale	€ 4.000,00	€ 4.000,00	€ 4.000,00	€ 4.000,00
	TOTALE	€ 550.158,96	€ 701.733,37	€ 542.158,96	€ 542.158,96

Di cui Risorse finanziarie da destinare ai fabbisogni di personale

Titolo	Descrizione	2025 (Stanziament i di Competenza)	2025 (Stanziament i di Cassa)	2026 (Stanziament i di Competenza)	2027 (Stanziament i di Competenza)
	TOTALE	€ 302.658,96	€ 302.658,96	€ 302.658,96	€ 302.658,96

PROGRAMMA 02 - Interventi per la disabilità

Amministrazione e funzionamento delle attività per l'erogazione di servizi e il sostegno a interventi per le persone inabili, in tutto o in parte, a svolgere attività economiche o a condurre una vita normale a causa di danni fisici o mentali, a carattere permanente o che si protraggono oltre un periodo di tempo minimo stabilito.

Comprende le spese a favore dei soggetti (pubblici e privati) che operano in tale ambito. Comprende le spese per indennità in danaro a favore di persone disabili, quali indennità di cura. Comprende le spese per alloggio ed eventuale vitto a favore di invalidi presso istituti idonei, per assistenza per invalidi nelle incombenze quotidiane (aiuto domestico, mezzi di trasporto, ecc.), per indennità erogate a favore di persone che si prendono cura di invalidi, per beni e servizi di vario genere erogati a favore di invalidi per consentire loro la partecipazione ad attività culturali, di svago, di viaggio o di vita collettiva.

Comprende le spese per la costruzione e la gestione di strutture dedicate alle persone disabili. Comprende le spese per la formazione professionale o per favorire il reinserimento occupazionale e sociale dei disabili.

Risorse finanziarie destinate al programma

Titolo	Descrizione	2025 (Stanziamen i di Competenza)	2025 (Stanziamen i di Cassa)	2026 (Stanziamen i di Competenza)	2027 (Stanziamen i di Competenza)
	TOTALE	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00

Di cui Risorse finanziarie da destinare ai fabbisogni di personale

Titolo	Descrizione	2025 (Stanziamen i di Competenza)	2025 (Stanziamen i di Cassa)	2026 (Stanziamen i di Competenza)	2027 (Stanziamen i di Competenza)
	TOTALE	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00

PROGRAMMA 03 - Interventi per gli anziani

Amministrazione e funzionamento delle attività per l'erogazione di servizi e il sostegno a interventi a favore degli anziani.

Comprende le spese per interventi contro i rischi collegati alla vecchiaia (perdita di reddito, reddito insufficiente, perdita dell'autonomia nello svolgere le incombenze quotidiane, ridotta partecipazione alla vita sociale e collettiva, ecc.).

Comprende le spese a favore dei soggetti (pubblici e privati) che operano in tale ambito. Comprende le spese per indennità in danaro, quali indennità di cura, e finanziamenti erogati in seguito a pensionamento o vecchiaia, per l'assistenza nelle incombenze quotidiane (aiuto domestico, mezzi di trasporto, ecc.), per indennità a favore di persone che si prendono cura di persone anziane, per beni e servizi di vario genere erogati a favore di persone anziane per consentire la partecipazione ad attività culturali, di svago, di viaggio, o di vita collettiva.

Comprende le spese per interventi, servizi e strutture mirati a migliorare la qualità della vita delle persone anziane, nonché a favorire la loro mobilità, l'integrazione sociale e lo svolgimento delle funzioni primarie.

Comprende le spese per le strutture residenziali e di ricovero per gli anziani.

Risorse finanziarie destinate al programma

Titolo	Descrizione	2025 (Stanziamen i di Competenza)	2025 (Stanziamen i di Cassa)	2026 (Stanziamen i di Competenza)	2027 (Stanziamen i di Competenza)
1	Spese correnti	€ 0,00	€ 10.000,00	€ 0,00	€ 0,00
	TOTALE	€ 0,00	€ 10.000,00	€ 0,00	€ 0,00

Di cui Risorse finanziarie da destinare ai fabbisogni di personale

Titolo	Descrizione	2025 (Stanziamen i di Competenza)	2025 (Stanziamen i di Cassa)	2026 (Stanziamen i di Competenza)	2027 (Stanziamen i di Competenza)
	TOTALE	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00

PROGRAMMA 04 - Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale

Amministrazione e funzionamento delle attività per l'erogazione di servizi e il sostegno a interventi a favore di persone socialmente svantaggiate o a rischio di esclusione sociale.

Comprende le spese a favore di persone indigenti, persone a basso reddito, emigrati ed immigrati, profughi, alcolisti, tossicodipendenti, vittime di violenza criminale, detenuti.

Comprende le spese a favore dei soggetti (pubblici e privati) che operano in tale ambito.

Comprende le spese per indennità in denaro a favore di soggetti indigenti e socialmente deboli, quali sostegno al reddito e altri pagamenti destinati ad alleviare lo stato di povertà degli stessi o per assisterli in situazioni di difficoltà.

Comprende le spese per sistemazioni e vitto a breve o a lungo termine forniti a favore di soggetti indigenti e socialmente deboli, per la riabilitazione di alcolisti e tossicodipendenti, per beni e servizi a favore di persone socialmente deboli quali servizi di consultorio, ricovero diurno, assistenza nell'adempimento di incombenze quotidiane, cibo, indumenti, carburante, ecc.. Comprende le spese per la costruzione e la gestione di strutture dedicate alle persone a rischio di esclusione sociale.

Risorse finanziarie destinate al programma

Titolo	Descrizione	2025 (Stanziamen i di Competenza)	2025 (Stanziamen i di Cassa)	2026 (Stanziamen i di Competenza)	2027 (Stanziamen i di Competenza)
1	Spese correnti	€ 714.512,71	€ 976.011,39	€ 714.512,71	€ 714.512,71
2	Spese in conto capitale	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
	TOTALE	€ 714.512,71	€ 976.011,39	€ 714.512,71	€ 714.512,71

Di cui Risorse finanziarie da destinare ai fabbisogni di personale

Titolo	Descrizione	2025 (Stanziamen i di Competenza)	2025 (Stanziamen i di Cassa)	2026 (Stanziamen i di Competenza)	2027 (Stanziamen i di Competenza)
	TOTALE	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00

PROGRAMMA 05 - Interventi per le famiglie

Amministrazione e funzionamento delle attività per l'erogazione di servizi e il sostegno a interventi per le famiglie non ricompresi negli altri programmi della missione.

Comprende le spese a favore dei soggetti (pubblici e privati) che operano in tale ambito.

Comprende le spese per la promozione dell'associazionismo familiare e per iniziative di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro non ricompresi negli altri programmi della missione.

Comprende le spese per interventi di finanza etica e di microcredito alle famiglie.

Non comprende le spese per l'infanzia e l'adolescenza ricomprese nel programma "Interventi per l'infanzia e per i minori e gli asili nido" della medesima missione.

Risorse finanziarie destinate al programma

Titolo	Descrizione	2025 (Stanziamenti di Competenza)	2025 (Stanziamenti di Cassa)	2026 (Stanziamenti di Competenza)	2027 (Stanziamenti di Competenza)
1	Spese correnti	€ 26.000,00	€ 64.704,46	€ 26.000,00	€ 26.000,00
	TOTALE	€ 26.000,00	€ 64.704,46	€ 26.000,00	€ 26.000,00

Di cui Risorse finanziarie da destinare ai fabbisogni di personale

Titolo	Descrizione	2025 (Stanziamenti di Competenza)	2025 (Stanziamenti di Cassa)	2026 (Stanziamenti di Competenza)	2027 (Stanziamenti di Competenza)
	TOTALE	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00

PROGRAMMA 06 - Interventi per il diritto alla casa

Amministrazione e funzionamento delle attività per il sostegno al diritto alla casa. Comprende le spese per l'aiuto alle famiglie ad affrontare i costi per l'alloggio a sostegno delle spese di fitto e delle spese correnti per la casa, quali sussidi per il pagamento di ipoteche e interessi sulle case di proprietà e assegnazione di alloggi economici o popolari.

Comprende le spese a favore dei soggetti (pubblici e privati) che operano in tale ambito.

Non comprende le spese per la progettazione, la costruzione e la manutenzione degli alloggi di edilizia residenziale pubblica, ricomprese nel programma "" della missione 08 "Assetto del territorio ed edilizia abitativa".

Risorse finanziarie destinate al programma

Titolo	Descrizione	2025 (Stanziament i di Competenza)	2025 (Stanziament i di Cassa)	2026 (Stanziament i di Competenza)	2027 (Stanziament i di Competenza)
	TOTALE	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00

Di cui Risorse finanziarie da destinare ai fabbisogni di personale

Titolo	Descrizione	2025 (Stanziament i di Competenza)	2025 (Stanziament i di Cassa)	2026 (Stanziament i di Competenza)	2027 (Stanziament i di Competenza)
	TOTALE	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00

PROGRAMMA 07 - Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali

Amministrazione e funzionamento delle attività per la formulazione, l'amministrazione, il coordinamento e il monitoraggio delle politiche, dei piani, dei programmi socio-assistenziali sul territorio, anche in raccordo con la programmazione e i finanziamenti comunitari e statali. Comprende le spese per la predisposizione e attuazione della legislazione e della normativa in materia sociale.

Comprende le spese a sostegno delle politiche sociali che non sono direttamente riferibili agli altri programmi della medesima missione.

Risorse finanziarie destinate al programma

Titolo	Descrizione	2025 (Stanziamenti di Competenza)	2025 (Stanziamenti di Cassa)	2026 (Stanziamenti di Competenza)	2027 (Stanziamenti di Competenza)
	TOTALE	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00

Di cui Risorse finanziarie da destinare ai fabbisogni di personale

Titolo	Descrizione	2025 (Stanziamenti di Competenza)	2025 (Stanziamenti di Cassa)	2026 (Stanziamenti di Competenza)	2027 (Stanziamenti di Competenza)
	TOTALE	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00

PROGRAMMA 08 - Cooperazione e associazionismo

Amministrazione e funzionamento delle attività e degli interventi a sostegno e per lo sviluppo della cooperazione e dell'associazionismo nel sociale.

Comprende le spese per la valorizzazione del terzo settore (non profit) e del servizio civile.

Non comprende le spese a sostegno dell'associazionismo che opera a supporto dei programmi precedenti e che, come tali, figurano già come trasferimenti "a sostegno" in quei programmi.

Non comprende le spese per la cooperazione allo sviluppo, ricomprese nella missione relativa alle relazioni internazionali.

Risorse finanziarie destinate al programma

Titolo	Descrizione	2025 (Stanziamenti di Competenza)	2025 (Stanziamenti di Cassa)	2026 (Stanziamenti di Competenza)	2027 (Stanziamenti di Competenza)
	TOTALE	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00

Di cui Risorse finanziarie da destinare ai fabbisogni di personale

Titolo	Descrizione	2025 (Stanziamen i di Competenza)	2025 (Stanziamen i di Cassa)	2026 (Stanziamen i di Competenza)	2027 (Stanziamen i di Competenza)
	TOTALE	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00

PROGRAMMA 09 - Servizio necroscopico e cimiteriale

Amministrazione, funzionamento e gestione dei servizi e degli immobili cimiteriali.

Comprende le spese per la gestione amministrativa delle concessioni di loculi, delle inumazioni, dei sepolcreti in genere, delle aree cimiteriali, delle tombe di famiglia.

Comprende le spese per pulizia, la sorveglianza, la custodia e la manutenzione, ordinaria e straordinaria, dei complessi cimiteriali e delle pertinenti aree verdi.

Comprende le spese per il rilascio delle autorizzazioni, la regolamentazione, vigilanza e controllo delle attività cimiteriali e dei servizi funebri.

Comprende le spese per il rispetto delle relative norme in materia di igiene ambientale, in coordinamento con le altre istituzioni preposte.

Risorse finanziarie destinate al programma

Titolo	Descrizione	2025 (Stanziamen i di Competenza)	2025 (Stanziamen i di Cassa)	2026 (Stanziamen i di Competenza)	2027 (Stanziamen i di Competenza)
1	Spese correnti	€ 4.000,00	€ 4.658,13	€ 4.000,00	€ 4.000,00
2	Spese in conto capitale	€ 0,00	€ 17.968,65	€ 0,00	€ 0,00
	TOTALE	€ 4.000,00	€ 22.626,78	€ 4.000,00	€ 4.000,00

Di cui Risorse finanziarie da destinare ai fabbisogni di personale

Titolo	Descrizione	2025 (Stanziamen i di Competenza)	2025 (Stanziamen i di Cassa)	2026 (Stanziamen i di Competenza)	2027 (Stanziamen i di Competenza)
	TOTALE	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00

4.1.6.13 MISSIONE 13 - Tutela della salute

Titolo	Descrizione	2025 (Stanziamen i di Competenza)	2025 (Stanziamen i di Cassa)	2026 (Stanziamen i di Competenza)	2027 (Stanziamen i di Competenza)
	TOTALE	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00

PROGRAMMA 07 – Ulteriori spese in materia sanitaria

Spese per il finanziamento di altre spese sanitarie non ricomprese negli altri programmi della missione.

Non comprende le spese per chiusura - anticipazioni a titolo di finanziamento della sanità dalla tesoreria statale, classificate come partite di giro nel programma "Anticipazioni per il finanziamento del sistema sanitario nazionale" della missione 99 "Servizi per conto terzi". Comprende le spese per interventi igienico-sanitari quali canili pubblici, servizi igienici pubblici e strutture analoghe.

Comprende, inoltre, le spese per interventi di igiene ambientale, quali derattizzazioni e disinfestazioni.

Risorse finanziarie destinate al programma

Titolo	Descrizione	2025 (Stanziamen i di Competenza)	2025 (Stanziamen i di Cassa)	2026 (Stanziamen i di Competenza)	2027 (Stanziamen i di Competenza)
	TOTALE	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00

Di cui Risorse finanziarie da destinare ai fabbisogni di personale

Titolo	Descrizione	2025 (Stanziamen i di Competenza)	2025 (Stanziamen i di Cassa)	2026 (Stanziamen i di Competenza)	2027 (Stanziamen i di Competenza)
	TOTALE	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00

4.1.6.14 MISSIONE 14 - Sviluppo economico e competitività

Titolo	Descrizione	2025 (Stanziament i di Competenza)	2025 (Stanziament i di Cassa)	2026 (Stanziament i di Competenza)	2027 (Stanziament i di Competenza)
1	Spese correnti	€ 2.000,00	€ 11.351,00	€ 2.000,00	€ 2.000,00
	TOTALE	€ 2.000,00	€ 11.351,00	€ 2.000,00	€ 2.000,00

PROGRAMMA 01 - Industria, PMI e Artigianato

Amministrazione e funzionamento delle attività per la programmazione e lo sviluppo dei servizi e delle imprese manifatturiere, estrattive e edilizie sul territorio.

Comprende le spese per lo sviluppo, l'espansione o il miglioramento delle stesse e delle piccole e medie imprese; le spese per la vigilanza e la regolamentazione degli stabilimenti e del funzionamento degli impianti; le spese per i rapporti con le associazioni di categoria e le altre organizzazioni interessate nelle attività e servizi manifatturieri, estrattivi e edilizi; le spese per sovvenzioni, prestiti o sussidi a sostegno delle imprese manifatturiere, estrattive e edilizie. Comprende le spese per gli interventi a favore dell'internazionalizzazione delle imprese, in particolare per l'assistenza per le modalità di accesso e di utilizzo degli strumenti promozionali, finanziari e assicurativi disponibili, per l'assistenza legale, fiscale e amministrativa in materia di commercio estero, per il supporto e la guida nella selezione dei mercati esteri, nella scelta di partner in progetti di investimento.

Comprende le spese per la programmazione, il coordinamento e il monitoraggio delle relative politiche sul territorio anche in raccordo con la programmazione dei finanziamenti comunitari e statali.

Comprende le spese per la competitività dei territori (attrattività).

Amministrazione e funzionamento delle attività relative alla programmazione di interventi e progetti di sostegno e sviluppo dell'artigianato sul territorio.

Comprende le spese per l'associazionismo artigianale e per le aree per insediamenti artigiani.

Comprende le spese per sovvenzioni, prestiti o sussidi a sostegno delle imprese artigiane.

Comprende le spese per la programmazione, il coordinamento e il monitoraggio delle relative politiche sul territorio anche in raccordo con la programmazione e i finanziamenti comunitari e statali.

Comprende le spese per la gestione dei rapporti con le associazioni di categoria e gli altri enti e organizzazioni interessati.

Risorse finanziarie destinate al programma

Titolo	Descrizione	2025 (Stanziament i di Competenza)	2025 (Stanziament i di Cassa)	2026 (Stanziament i di Competenza)	2027 (Stanziament i di Competenza)
	TOTALE	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00

Di cui Risorse finanziarie da destinare ai fabbisogni di personale

Titolo	Descrizione	2025 (Stanziamenti di Competenza)	2025 (Stanziamenti di Cassa)	2026 (Stanziamenti di Competenza)	2027 (Stanziamenti di Competenza)
	TOTALE	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00

PROGRAMMA 02 - Commercio - reti distributive -tutela dei consumatori

Amministrazione e funzionamento delle attività e dei servizi relativi al settore della distribuzione, conservazione e magazzinaggio, e per la programmazione di interventi e progetti di sostegno e di sviluppo del commercio locale.

Comprende le spese per l'organizzazione, la costruzione e la gestione dei mercati regionali e delle fiere cittadine. Comprende le spese per la produzione e diffusione di informazioni agli operatori commerciali e ai consumatori sui prezzi, sulla disponibilità delle merci e su altri aspetti della distribuzione commerciale, della conservazione e del magazzinaggio.

Comprende le spese per sovvenzioni, prestiti o sussidi a sostegno del settore della distribuzione commerciale e per la promozione delle politiche e dei programmi commerciali.

Comprende le spese per la tutela, l'informazione, la formazione, la garanzia e la sicurezza del consumatore; le spese per l'informazione, la regolamentazione e il supporto alle attività commerciali in generale e allo sviluppo del commercio.

Risorse finanziarie destinate al programma

Titolo	Descrizione	2025 (Stanziamenti di Competenza)	2025 (Stanziamenti di Cassa)	2026 (Stanziamenti di Competenza)	2027 (Stanziamenti di Competenza)
1	Spese correnti	€ 2.000,00	€ 11.351,00	€ 2.000,00	€ 2.000,00
	TOTALE	€ 2.000,00	€ 11.351,00	€ 2.000,00	€ 2.000,00

Di cui Risorse finanziarie da destinare ai fabbisogni di personale

Titolo	Descrizione	2025 (Stanziamenti di Competenza)	2025 (Stanziamenti di Cassa)	2026 (Stanziamenti di Competenza)	2027 (Stanziamenti di Competenza)
	TOTALE	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00

PROGRAMMA 03 - Ricerca e innovazione

Amministrazione e funzionamento delle attività e degli interventi per il potenziamento e la valorizzazione delle strutture dedicate al trasferimento tecnologico, dei servizi per la domanda di innovazione, per la ricerca e lo sviluppo tecnologico delle imprese regionali e locali.

Comprende le spese per incentivare la dotazione infrastrutturale di ricerca del territorio e la sua implementazione per il mondo accademico, inclusi i poli di eccellenza.

Comprende le spese per la promozione e il coordinamento della ricerca scientifica, dello sviluppo dell'innovazione nel sistema produttivo territoriale, per la diffusione dell'innovazione, del trasferimento tecnologico e degli start-up d'impresa.

Comprende le spese per il sostegno ai progetti nei settori delle nanotecnologie e delle biotecnologie. Comprende le spese per la programmazione, il coordinamento e il monitoraggio delle relative politiche sul territorio anche in raccordo con la programmazione e i finanziamenti comunitari e statali.

Risorse finanziarie destinate al programma

Titolo	Descrizione	2025 (Stanziamen i di Competenza)	2025 (Stanziamen i di Cassa)	2026 (Stanziamen i di Competenza)	2027 (Stanziamen i di Competenza)
	TOTALE	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00

Di cui Risorse finanziarie da destinare ai fabbisogni di personale

Titolo	Descrizione	2025 (Stanziamen i di Competenza)	2025 (Stanziamen i di Cassa)	2026 (Stanziamen i di Competenza)	2027 (Stanziamen i di Competenza)
	TOTALE	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00

PROGRAMMA 04 - Reti e altri servizi

Amministrazione e funzionamento delle attività e degli interventi a sostegno dei servizi di pubblica utilità e degli altri settori economici non ricompresi negli altri programmi della missione. Comprende le spese per la vigilanza e la regolamentazione della centrale del latte, dei mattatoi e dei servizi connessi.

Comprende le spese per la vigilanza, la regolamentazione e il monitoraggio delle attività relative alle farmacie comunali.

Comprende le spese relative allo sportello unico per le attività produttive (SUAP). Comprende le spese per lo sviluppo della società dell'informazione (es. banda larga).

Comprende le spese relative ad affissioni e pubblicità.

Risorse finanziarie destinate al programma

Titolo	Descrizione	2025 (Stanziament i di Competenza)	2025 (Stanziament i di Cassa)	2026 (Stanziament i di Competenza)	2027 (Stanziament i di Competenza)
	TOTALE	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00

Di cui Risorse finanziarie da destinare ai fabbisogni di personale

Titolo	Descrizione	2025 (Stanziament i di Competenza)	2025 (Stanziament i di Cassa)	2026 (Stanziament i di Competenza)	2027 (Stanziament i di Competenza)
	TOTALE	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00

4.1.6.15 MISSIONE 15 - Politiche per il lavoro e la formazione professionale

Titolo	Descrizione	2025 (Stanziament i di Competenza)	2025 (Stanziament i di Cassa)	2026 (Stanziament i di Competenza)	2027 (Stanziament i di Competenza)
	TOTALE	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00

PROGRAMMA 01 - Servizi per lo sviluppo del mercato del lavoro

Amministrazione e funzionamento dei servizi per lo sviluppo del mercato del lavoro.

Comprende le spese per l'organizzazione e la gestione, la vigilanza e la regolamentazione dei centri per l'impiego e dei relativi servizi offerti. Comprende le spese per la vigilanza e la regolamentazione delle condizioni lavorative, per le attività per l'emersione del lavoro irregolare e per i servizi per la diffusione della cultura della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro.

Comprende le spese per l'analisi e il monitoraggio del mercato del lavoro.

Comprende le spese per la programmazione, il coordinamento e il monitoraggio delle relative politiche sul territorio anche in raccordo con la programmazione e i finanziamenti comunitari e statali.

Risorse finanziarie destinate al programma

Titolo	Descrizione	2025 (Stanziamenti di Competenza)	2025 (Stanziamenti di Cassa)	2026 (Stanziamenti di Competenza)	2027 (Stanziamenti di Competenza)
	TOTALE	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00

Di cui Risorse finanziarie da destinare ai fabbisogni di personale

Titolo	Descrizione	2025 (Stanziamenti di Competenza)	2025 (Stanziamenti di Cassa)	2026 (Stanziamenti di Competenza)	2027 (Stanziamenti di Competenza)
	TOTALE	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00

PROGRAMMA 02 - Formazione professionale

Amministrazione e funzionamento delle attività e dei servizi per la formazione e l'orientamento professionale, per il miglioramento qualitativo e quantitativo dell'offerta di formazione per l'adattabilità dei lavoratori e delle imprese nel territorio.

Comprende le spese per l'attuazione dei tirocini formativi e di orientamento professionale. Comprende le spese per stages e per l'apprendistato, per l'abilitazione e la formazione in settori specifici, per corsi di qualificazione professionale destinati ad adulti, occupati e inoccupati, per favorire l'inserimento nel mercato del lavoro.

Comprende le spese per la programmazione, il coordinamento e il monitoraggio delle relative politiche sul territorio anche in raccordo con la programmazione e i finanziamenti comunitari e statali.

Comprende le spese per la realizzazione di programmi comunitari in materia di formazione. Non comprende le spese per gli istituti tecnici superiori e per i percorsi di istruzione e formazione tecnica superiore incluse nel programma 05 della missione 04 su Istruzione.

Risorse finanziarie destinate al programma

Titolo	Descrizione	2025 (Stanziamenti di Competenza)	2025 (Stanziamenti di Cassa)	2026 (Stanziamenti di Competenza)	2027 (Stanziamenti di Competenza)
	TOTALE	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00

Di cui Risorse finanziarie da destinare ai fabbisogni di personale

Titolo	Descrizione	2025 (Stanziamen i di Competenza)	2025 (Stanziamen i di Cassa)	2026 (Stanziamen i di Competenza)	2027 (Stanziamen i di Competenza)
	TOTALE	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00

PROGRAMMA 03 - Sostegno all'occupazione

Amministrazione e funzionamento delle attività per la promozione e il sostegno alle politiche per il lavoro.

Comprende le spese per il sostegno economico agli adulti, occupati e inoccupati, per l'aggiornamento e la riqualificazione e il ricollocamento dei lavoratori in casi di crisi economiche e aziendali.

Comprende le spese a sostegno dei disoccupati, per l'erogazione di indennità di disoccupazione e di altre misure di sostegno al reddito a favore dei disoccupati.

Comprende le spese per il funzionamento o il supporto ai programmi o ai progetti generali per facilitare la mobilità del lavoro, le Pari Opportunità, per combattere le discriminazioni di sesso, razza, età o di altro genere, per ridurre il tasso di disoccupazione nelle regioni depresse o sottosviluppate, per promuovere l'occupazione di gruppi della popolazione caratterizzati da alti tassi di disoccupazione, per favorire il reinserimento di lavoratori espulsi dal mercato del lavoro o il mantenimento del posto di lavoro, per favorire l'autoimprenditorialità e il lavoro autonomo. Comprende le spese a favore dei lavoratori socialmente utili. Comprende le spese per la programmazione, il coordinamento e il monitoraggio delle relative politiche sul territorio, dei piani per le politiche attive, anche in raccordo con la programmazione e i finanziamenti comunitari e statali.

Non comprende le spese per misure destinate a fronteggiare crisi economiche di particolari settori produttivi, ricomprese nelle missioni e corrispondenti programmi attinenti gli specifici settori di intervento.

Risorse finanziarie destinate al programma

Titolo	Descrizione	2025 (Stanziamen i di Competenza)	2025 (Stanziamen i di Cassa)	2026 (Stanziamen i di Competenza)	2027 (Stanziamen i di Competenza)
	TOTALE	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00

Di cui Risorse finanziarie da destinare ai fabbisogni di personale

Titolo	Descrizione	2025 (Stanziamenti di Competenza)	2025 (Stanziamenti di Cassa)	2026 (Stanziamenti di Competenza)	2027 (Stanziamenti di Competenza)
	TOTALE	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00

4.1.6.16 MISSIONE 16 - Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca

Titolo	Descrizione	2025 (Stanziamenti di Competenza)	2025 (Stanziamenti di Cassa)	2026 (Stanziamenti di Competenza)	2027 (Stanziamenti di Competenza)
1	Spese correnti	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
	TOTALE	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00

PROGRAMMA 01 - Sviluppo del settore agricolo e del sistema agroalimentare

Amministrazione e funzionamento delle attività connesse all'agricoltura, per lo sviluppo sul territorio delle aree rurali, dei settori agricolo e agroindustriale, alimentare, forestale e zootecnico. Comprende le spese per la programmazione, il coordinamento e il monitoraggio delle relative politiche sul territorio anche in raccordo con la programmazione comunitaria e statale.

Comprende le spese per la vigilanza e regolamentazione del settore agricolo.

Comprende le spese per la costruzione o il funzionamento dei dispositivi di controllo per le inondazioni, dei sistemi di irrigazione e drenaggio, inclusa l'erogazione di sovvenzioni, prestiti o sussidi per tali opere.

Comprende le spese per indennizzi, sovvenzioni, prestiti o sussidi per le aziende agricole e per gli agricoltori in relazione alle attività agricole, inclusi gli incentivi per la limitazione o l'aumento della produzione di particolari colture o per lasciare periodicamente i terreni incolti, inclusi gli indennizzi per le calamità naturali, nonché i contributi alle associazioni dei produttori.

Non comprende le spese per l'amministrazione, il funzionamento o il supporto a parchi e riserve naturali, ricomprese nel programma "Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione" della missione 09 "Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente".

Risorse finanziarie destinate al programma

Titolo	Descrizione	2025 (Stanziament i di Competenza)	2025 (Stanziament i di Cassa)	2026 (Stanziament i di Competenza)	2027 (Stanziament i di Competenza)
1	Spese correnti	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
	TOTALE	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00

Di cui Risorse finanziarie da destinare ai fabbisogni di personale

Titolo	Descrizione	2025 (Stanziament i di Competenza)	2025 (Stanziament i di Cassa)	2026 (Stanziament i di Competenza)	2027 (Stanziament i di Competenza)
	TOTALE	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00

PROGRAMMA 02 - Caccia e pesca

Amministrazione e funzionamento delle attività e dei servizi di caccia e pesca sul territorio. Comprende le spese per la pesca e la caccia sia a fini commerciali che a fini sportivi.

Comprende le spese per le attività di vigilanza e regolamentazione e di rilascio delle licenze in materia di caccia e pesca. Comprende le spese per la protezione, l'incremento e lo sfruttamento razionale della fauna selvatica e della fauna ittica.

Comprende le spese per sovvenzioni, prestiti o sussidi a supporto delle attività commerciali di pesca e caccia, inclusa la costruzione e il funzionamento dei vivai.

Comprende le spese per la programmazione, il coordinamento e il monitoraggio delle relative politiche sul territorio anche in raccordo con la programmazione e i finanziamenti comunitari e statali.

Non comprende le spese per l'amministrazione, il funzionamento o il supporto a parchi e riserve naturali, ricomprese nel programma "Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione" della missione 09 "Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente".

Risorse finanziarie destinate al programma

Titolo	Descrizione	2025 (Stanziament i di Competenza)	2025 (Stanziament i di Cassa)	2026 (Stanziament i di Competenza)	2027 (Stanziament i di Competenza)
	TOTALE	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00

Di cui Risorse finanziarie da destinare ai fabbisogni di personale

Titolo	Descrizione	2025 (Stanziamenti di Competenza)	2025 (Stanziamenti di Cassa)	2026 (Stanziamenti di Competenza)	2027 (Stanziamenti di Competenza)
	TOTALE	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00

4.1.6.17 MISSIONE 17 - Energia e diversificazione delle fonti energetiche

Titolo	Descrizione	2025 (Stanziamenti di Competenza)	2025 (Stanziamenti di Cassa)	2026 (Stanziamenti di Competenza)	2027 (Stanziamenti di Competenza)
1	Spese correnti	€ 0,00	€ 15.656,00	€ 0,00	€ 0,00
2	Spese in conto capitale	€ 9.800,00	€ 12.315,81	€ 9.800,00	€ 9.800,00
	TOTALE	€ 9.800,00	€ 27.971,81	€ 9.800,00	€ 9.800,00

PROGRAMMA 01 - Fonti energetiche

Amministrazione e funzionamento delle attività e servizi relativi all'impiego delle fonti energetiche, incluse l'energia elettrica e il gas naturale.

Comprende le spese per sovvenzioni, prestiti o sussidi per promuovere l'utilizzo delle fonti energetiche e delle fonti rinnovabili di energia.

Comprende le spese per lo sviluppo, la produzione e la distribuzione dell'energia elettrica, del gas naturale e delle risorse energetiche geotermiche, eolica e solare, nonché le spese per la razionalizzazione e lo sviluppo delle relative infrastrutture e reti energetiche.

Comprende le spese per la redazione di piani energetici e per i contributi alla realizzazione di interventi in materia di risparmio energetico.

Comprende le spese derivanti dall'affidamento della gestione di pubblici servizi inerenti l'impiego del gas naturale e dell'energia elettrica.

Comprende le spese per la programmazione, il coordinamento e il monitoraggio delle relative politiche sul territorio anche in raccordo con la programmazione e i finanziamenti comunitari e statali.

Risorse finanziarie destinate al programma

Titolo	Descrizione	2025 (Stanziament i di Competenza)	2025 (Stanziament i di Cassa)	2026 (Stanziament i di Competenza)	2027 (Stanziament i di Competenza)
1	Spese correnti	€ 0,00	€ 15.656,00	€ 0,00	€ 0,00
2	Spese in conto capitale	€ 9.800,00	€ 12.315,81	€ 9.800,00	€ 9.800,00
	TOTALE	€ 9.800,00	€ 27.971,81	€ 9.800,00	€ 9.800,00

Di cui Risorse finanziarie da destinare ai fabbisogni di personale

Titolo	Descrizione	2025 (Stanziament i di Competenza)	2025 (Stanziament i di Cassa)	2026 (Stanziament i di Competenza)	2027 (Stanziament i di Competenza)
	TOTALE	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00

4.1.6.18 MISSIONE 18 - Relazioni con le altre autonomie territoriali e locali

Titolo	Descrizione	2025 (Stanziament i di Competenza)	2025 (Stanziament i di Cassa)	2026 (Stanziament i di Competenza)	2027 (Stanziament i di Competenza)
	TOTALE	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00

PROGRAMMA 01 - Relazioni finanziarie con le altre autonomie territoriali

Trasferimenti a carattere generale tra diversi livelli di amministrazione non destinati ad una missione e ad un programma specifico.

Comprende i trasferimenti ai livelli inferiori di governo per l'esercizio di funzioni delegate per cui non è possibile indicare la destinazione finale della spesa. Comprende le spese per accordi di programma e altri strumenti di programmazione negoziata non riconducibili a specifiche missioni di spesa.

Comprende le spese per interventi di sviluppo dell'economia di rete nell'ambito della PA e per la gestione associata delle funzioni degli enti locali non riconducibili a specifiche missioni di spesa.

Comprende le concessioni di crediti a favore delle altre amministrazioni territoriali e locali non riconducibili a specifiche missioni. Non comprende i trasferimenti ad altri livelli di amministrazione territoriale e locale che hanno una destinazione vincolata, per funzioni delegate con specifica destinazione di spesa, per accordi di programma e altri strumenti di programmazione negoziata e per concessioni di crediti riconducibili a specifici programmi e missioni di spesa.

Compartecipazioni e tributi devoluti ai livelli inferiori di governo ed erogazioni per altri interventi in attuazione del federalismo fiscale di cui alla legge delega n.42/2009. Concorso al fondo di solidarietà nazionale.

Risorse finanziarie destinate al programma

Titolo	Descrizione	2025 (Stanziamen i di Competenza)	2025 (Stanziamen i di Cassa)	2026 (Stanziamen i di Competenza)	2027 (Stanziamen i di Competenza)
	TOTALE	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00

Di cui Risorse finanziarie da destinare ai fabbisogni di personale

Titolo	Descrizione	2025 (Stanziamen i di Competenza)	2025 (Stanziamen i di Cassa)	2026 (Stanziamen i di Competenza)	2027 (Stanziamen i di Competenza)
	TOTALE	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00

4.1.6.19 MISSIONE 19 - Relazioni internazionali

Titolo	Descrizione	2025 (Stanziamen i di Competenza)	2025 (Stanziamen i di Cassa)	2026 (Stanziamen i di Competenza)	2027 (Stanziamen i di Competenza)
	TOTALE	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00

PROGRAMMA 01 - Relazioni internazionali e Cooperazione allo sviluppo

Amministrazione e funzionamento delle attività per la cura dei rapporti internazionali istituzionali. Comprende le spese per incontri, eventi e missioni internazionali ivi compresi i contributi a eventi di rilevanza internazionale di interesse regionale. Comprende le spese per i rapporti di cooperazione allo sviluppo, per i rapporti con organizzazioni non governative per attività di cooperazione allo sviluppo, per l'erogazione di aiuti economici attraverso organismi internazionali e per contributi (in denaro o in natura) a fondi di sviluppo economico gestiti da organismi internazionali. Comprende le spese per la partecipazione delle regioni e degli enti locali ad associazioni ed organizzazioni internazionali. Comprende le spese per iniziative multisettoriali relative a programmi di promozione all'estero che non abbiano finalità turistiche o di promozione e valorizzazione del territorio e del relativo patrimonio artistico, storico, culturale e ambientale, o di supporto dell'internazionalizzazione delle imprese del territorio. Tutte le spese di supporto alle iniziative di internazionalizzazione riconducibili a specifici settori vanno classificate nelle rispettive missioni.

Risorse finanziarie destinate al programma

Titolo	Descrizione	2025 (Stanziamenti di Competenza)	2025 (Stanziamenti di Cassa)	2026 (Stanziamenti di Competenza)	2027 (Stanziamenti di Competenza)
	TOTALE	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00

Di cui Risorse finanziarie da destinare ai fabbisogni di personale

Titolo	Descrizione	2025 (Stanziamenti di Competenza)	2025 (Stanziamenti di Cassa)	2026 (Stanziamenti di Competenza)	2027 (Stanziamenti di Competenza)
	TOTALE	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00

Risorse strumentali

4.1.6.20 MISSIONE 20 - Fondi e accantonamenti

Titolo	Descrizione	2025 (Stanziamen i di Competenza)	2025 (Stanziamen i di Cassa)	2026 (Stanziamen i di Competenza)	2027 (Stanziamen i di Competenza)
1	Spese correnti	€ 3.177.383,95	€ 80.000,00	€ 3.192.383,95	€ 3.192.383,95
	TOTALE	€ 3.177.383,95	€ 80.000,00	€ 3.192.383,95	€ 3.192.383,95

PROGRAMMA 01 - Fondo di riserva

Fondi di riserva per le spese obbligatorie e fondi di riserva per le spese impreviste.

Risorse finanziarie destinate al programma

Titolo	Descrizione	2025 (Stanziamen i di Competenza)	2025 (Stanziamen i di Cassa)	2026 (Stanziamen i di Competenza)	2027 (Stanziamen i di Competenza)
1	Spese correnti	€ 80.000,00	€ 80.000,00	€ 80.000,00	€ 80.000,00
	TOTALE	€ 80.000,00	€ 80.000,00	€ 80.000,00	€ 80.000,00

Di cui Risorse finanziarie da destinare ai fabbisogni di personale

Titolo	Descrizione	2025 (Stanziamen i di Competenza)	2025 (Stanziamen i di Cassa)	2026 (Stanziamen i di Competenza)	2027 (Stanziamen i di Competenza)
	TOTALE	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00

PROGRAMMA 02 - Fondo crediti di dubbia esigibilità

Accantonamenti al fondo crediti di dubbia esigibilità.

Risorse finanziarie destinate al programma

Titolo	Descrizione	2025 (Stanziamen i di Competenza)	2025 (Stanziamen i di Cassa)	2026 (Stanziamen i di Competenza)	2027 (Stanziamen i di Competenza)
1	Spese correnti	€ 2.985.944,03	€ 0,00	€ 2.985.944,03	€ 2.985.944,03
	TOTALE	€ 2.985.944,03	€ 0,00	€ 2.985.944,03	€ 2.985.944,03

Di cui Risorse finanziarie da destinare ai fabbisogni di personale

Titolo	Descrizione	2025 (Stanziamen i di Competenza)	2025 (Stanziamen i di Cassa)	2026 (Stanziamen i di Competenza)	2027 (Stanziamen i di Competenza)

PROGRAMMA 03 – Altri fondi

Fondi speciali per le leggi che si perfezionano successivamente all'approvazione del bilancio. Accantonamenti diversi.

Non comprende il fondo pluriennale vincolato che va attribuito alle specifiche missioni che esso è destinato a finanziare.

Risorse finanziarie destinate al programma

Titolo	Descrizione	2025 (Stanziamen i di Competenza)	2025 (Stanziamen i di Cassa)	2026 (Stanziamen i di Competenza)	2027 (Stanziamen i di Competenza)
1	Spese correnti	€ 111.439,92	€ 0,00	€ 126.439,92	€ 126.439,92
	TOTALE	€ 111.439,92	€ 0,00	€ 126.439,92	€ 126.439,92

Di cui Risorse finanziarie da destinare ai fabbisogni di personale

Titolo	Descrizione	2025 (Stanziamen i di Competenza)	2025 (Stanziamen i di Cassa)	2026 (Stanziamen i di Competenza)	2027 (Stanziamen i di Competenza)
	TOTALE	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00

4.1.6.21 MISSIONE 50 - Debito pubblico

Titolo	Descrizione	2025 (Stanziamen i di Competenza)	2025 (Stanziamen i di Cassa)	2026 (Stanziamen i di Competenza)	2027 (Stanziamen i di Competenza)
1	Spese correnti	€ 128.725,25	€ 128.725,25	€ 125.507,61	€ 122.182,25
4	Rimborso di prestiti	€ 188.192,45	€ 745.689,40	€ 191.410,09	€ 194.735,45
	TOTALE	€ 316.917,70	€ 874.414,65	€ 316.917,70	€ 316.917,70

PROGRAMMA 01 - Quota interessi ammortamento mutui e prestiti obbligazionari

Spese sostenute per il pagamento degli interessi relativi alle risorse finanziarie acquisite dall'ente mediante l'emissione di titoli obbligazionari, prestiti a breve termine, mutui e finanziamenti a medio e lungo termine e altre forme di indebitamento e relative spese accessorie.

Non comprende le spese relative alle rispettive quote capitali, ricomprese nel programma "Quota capitale ammortamento mutui e prestiti obbligazionari" della medesima missione. Non comprende le spese per interessi per le anticipazioni di tesoreria, ricomprese nella missione 60 "Anticipazioni finanziarie".

Non comprende le spese per interessi riferite al rimborso del debito legato a specifici settori che vanno classificate nelle rispettive missioni.

Risorse finanziarie destinate al programma

Titolo	Descrizione	2025 (Stanziamen i di Competenza)	2025 (Stanziamen i di Cassa)	2026 (Stanziamen i di Competenza)	2027 (Stanziamen i di Competenza)
1	Spese correnti	€ 128.725,25	€ 128.725,25	€ 125.507,61	€ 122.182,25
	TOTALE	€ 128.725,25	€ 128.725,25	€ 125.507,61	€ 122.182,25

Di cui Risorse finanziarie da destinare ai fabbisogni di personale

Titolo	Descrizione	2025 (Stanziamenti di Competenza)	2025 (Stanziamenti di Cassa)	2026 (Stanziamenti di Competenza)	2027 (Stanziamenti di Competenza)
	TOTALE	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00

PROGRAMMA 02 - Quota capitale ammortamento mutui e prestiti obbligazionari

Spese sostenute per la restituzione delle risorse finanziarie relative alle quote di capitale acquisite dall'ente mediante titoli obbligazionari, prestiti a breve termine, mutui e finanziamenti a medio e lungo termine e altre forme di indebitamento e relative spese accessorie.

Comprende le spese per la chiusura di anticipazioni straordinarie ottenute dall'istituto cassiere. Non comprende le spese relative agli interessi, ricomprese nel programma "Quota interessi ammortamento mutui e prestiti obbligazionari" della medesima missione.

Non comprende le spese per le quote di capitale riferite al rimborso del debito legato a specifici settori che vanno classificate nelle rispettive missioni.

Risorse finanziarie destinate al programma

Titolo	Descrizione	2025 (Stanziamenti di Competenza)	2025 (Stanziamenti di Cassa)	2026 (Stanziamenti di Competenza)	2027 (Stanziamenti di Competenza)
4	Rimborso di prestiti	€ 188.192,45	€ 745.689,40	€ 191.410,09	€ 194.735,45
	TOTALE	€ 188.192,45	€ 745.689,40	€ 191.410,09	€ 194.735,45

Di cui Risorse finanziarie da destinare ai fabbisogni di personale

Titolo	Descrizione	2025 (Stanziamenti di Competenza)	2025 (Stanziamenti di Cassa)	2026 (Stanziamenti di Competenza)	2027 (Stanziamenti di Competenza)
	TOTALE	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00

4.1.6.22 MISSIONE 60 - Anticipazioni finanziarie

Titolo	Descrizione	2025 (Stanziamenti di Competenza)	2025 (Stanziamenti di Cassa)	2026 (Stanziamenti di Competenza)	2027 (Stanziamenti di Competenza)
5	Chiusura Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere	€ 10.000.000,0 0	€ 10.000.000,0 0	€ 10.000.000,0 0	€ 10.000.000,0 0
	TOTALE	€ 10.000.000,0 0	€ 10.000.000,0 0	€ 10.000.000,0 0	€ 10.000.000,0 0

PROGRAMMA 01 - Restituzione anticipazioni di tesoreria

Spese sostenute per la restituzione delle risorse finanziarie anticipate dall'Istituto di credito che svolge il servizio di tesoreria, per fare fronte a momentanee esigenze di liquidità.

Sono incluse le connesse spese per interessi contabilizzate nel titolo 1 della spesa.

Risorse finanziarie destinate al programma

Titolo	Descrizione	2025 (Stanziamenti di Competenza)	2025 (Stanziamenti di Cassa)	2026 (Stanziamenti di Competenza)	2027 (Stanziamenti di Competenza)
5	Chiusura Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere	€ 10.000.000,0 0	€ 10.000.000,0 0	€ 10.000.000,0 0	€ 10.000.000,0 0
	TOTALE	€ 10.000.000,0 0	€ 10.000.000,0 0	€ 10.000.000,0 0	€ 10.000.000,0 0

Di cui Risorse finanziarie da destinare ai fabbisogni di personale

Titolo	Descrizione	2025 (Stanziamenti di Competenza)	2025 (Stanziamenti di Cassa)	2026 (Stanziamenti di Competenza)	2027 (Stanziamenti di Competenza)
	TOTALE	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00

4.1.8.23 MISSIONE 99 - Servizi per conto terzi

Titolo	Descrizione	2025 (Stanziamenti di Competenza)	2025 (Stanziamenti di Cassa)	2026 (Stanziamenti di Competenza)	2027 (Stanziamenti di Competenza)
7	Spese per conto terzi e partite di giro	€ 15.372.000,00	€ 15.623.005,02	€ 15.372.000,00	€ 15.372.000,00
	TOTALE	€ 15.372.000,00	€ 15.623.005,02	€ 15.372.000,00	€ 15.372.000,00

PROGRAMMA 01 - Servizi per conto terzi - Partite di giro

Comprende le spese per: ritenute previdenziali e assistenziali al personale; ritenute erariali; altre ritenute al personale per conto di terzi; restituzione di depositi cauzionali; spese per acquisti di beni e servizi per conto di terzi; spese per trasferimenti per conto terzi; anticipazione di fondi per il servizio economato; restituzione di depositi per spese contrattuali.

Risorse finanziarie destinate al programma

Titolo	Descrizione	2025 (Stanziamenti di Competenza)	2025 (Stanziamenti di Cassa)	2026 (Stanziamenti di Competenza)	2027 (Stanziamenti di Competenza)
7	Spese per conto terzi e partite di giro	€ 15.372.000,00	€ 15.623.005,02	€ 15.372.000,00	€ 15.372.000,00
	TOTALE	€ 15.372.000,00	€ 15.623.005,02	€ 15.372.000,00	€ 15.372.000,00

Di cui Risorse finanziarie da destinare ai fabbisogni di personale

Titolo	Descrizione	2025 (Stanziamenti di Competenza)	2025 (Stanziamenti di Cassa)	2026 (Stanziamenti di Competenza)	2027 (Stanziamenti di Competenza)
	TOTALE	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00

PROGRAMMA 02 - Anticipazioni per il finanziamento del sistema sanitario nazionale

Comprende le spese per chiusura - anticipazioni per il finanziamento del sistema sanitario nazionale dalla tesoreria statale.

Risorse finanziarie destinate al programma

Titolo	Descrizione	2025 (Stanziamenti di Competenza)	2025 (Stanziamenti di Cassa)	2026 (Stanziamenti di Competenza)	2027 (Stanziamenti di Competenza)
	TOTALE	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00

Di cui Risorse finanziarie da destinare ai fabbisogni di personale

Titolo	Descrizione	2025 (Stanziamenti di Competenza)	2025 (Stanziamenti di Cassa)	2026 (Stanziamenti di Competenza)	2027 (Stanziamenti di Competenza)
	TOTALE	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00

4.2 - PARTE SECONDA

4.2.1 Programmazione in materia di lavori pubblici e Programma triennale di acquisti di beni e servizi

L'articolo 37 del D.Lgs. n. 36/2023 stabilisce che l'attività di realizzazione dei lavori, inclusi nell'ambito di applicazione e con un importo singolo superiore a 150.000 euro, deve essere condotta in base a un Programma Triennale dei Lavori Pubblici e ai relativi aggiornamenti annuali. Questo programma, che identifica e quantifica i bisogni dell'amministrazione aggiudicatrice in ordine di priorità e in linea con gli obiettivi stabiliti, viene redatto e approvato insieme all'elenco dei lavori da realizzare nell'anno in corso (Elenco annuale). La normativa impone la coerenza fra l'Elenco annuale e il bilancio di previsione.

Di conseguenza, l'ente locale deve analizzare, identificare e quantificare gli interventi necessari nonché le risorse disponibili per finanziare l'opera, indicando, ove possibile, le priorità e le azioni da intraprendere per avviare il nuovo investimento, stimando i tempi e la durata delle procedure

amministrative per la realizzazione e il successivo collaudo. È altresì opportuno stimare, laddove possibile, i relativi fabbisogni finanziari sia in termini di competenza che di cassa.

L'articolo 37 del D.Lgs. n. 36/2023 prevede che gli acquisti di beni e servizi con un importo stimato uguale o superiore a 140.000,00 Euro siano effettuati sulla base di una programmazione triennale e dei suoi aggiornamenti annuali.

Tale articolo stabilisce inoltre che le amministrazioni devono redigere e approvare tali documenti nel rispetto degli altri strumenti di pianificazione dell'Ente e in coerenza con i propri bilanci.

Il programma triennale dei lavori pubblici è stato approvato con delibera di G.M. n.78 del 20.12.2024 unitamente all'elenco annuale dei lavori per l'anno 2025 e, all'adozione del programma triennale dei beni e dei servizi 2025/2027. Tale deliberazione costituisce parte integrante al presente atto.

4.2.2 La gestione del Patrimonio

La gestione del patrimonio immobiliare comunale è strettamente correlata alle politiche istituzionali, sociali e territoriali che il Comune si propone di perseguire, concentrandosi principalmente sulla valorizzazione dei suoi beni demaniali e patrimoniali.

Nella gestione, viene pienamente applicata la legislazione nazionale relativa ai beni pubblici demaniali, come previsto dal Decreto Legge 25/6/2008 n. 112 (convertito nella Legge 133 del 6/8/2008). Questo decreto fornisce linee guida per il riordino, la gestione e la valorizzazione del patrimonio delle Regioni, Province, Comuni e altri Enti locali, inclusa la redazione di un piano delle alienazioni da allegare al bilancio di previsione. Inoltre, viene applicato il Decreto Legislativo 28/5/2010, n. 85, noto come Federalismo Demaniale, che disciplina l'assegnazione ai Comuni, Province e Regioni del patrimonio dello Stato.

In merito alla gestione del patrimonio è stata adottata la delibera di giunta municipale n.170 del 17.12.2024 avente ad oggetto il piano delle alienazioni e valorizzazioni del patrimonio immobiliare triennio 2025/2027.

Tale deliberazione costituisce parte integrante al presente atto.

4.2.4 Individuazione delle risorse finanziarie da destinare ai fabbisogni di personale entro i limiti spesa e della capacità assunzionale

Il personale rappresenta la risorsa primaria dell'Ente, sia per l'espletamento delle attività quotidiane, sia per l'attuazione di qualsiasi strategia. In conformità all'articolo 91 del Tuel, gli organi direttivi delle amministrazioni locali devono effettuare una programmazione triennale del fabbisogno di personale.

È richiesto agli enti di includere nel DUP la programmazione delle risorse finanziarie per tutti gli anni previsti dal documento, destinate ai fabbisogni di personale.

Questa programmazione è determinata in base alla spesa per il personale in servizio e alle possibili assunzioni previste dalla legislazione vigente, tenendo conto delle necessità di funzionalità e dell'ottimizzazione delle risorse per il miglior funzionamento dei servizi.

La programmazione di tali risorse finanziarie costituisce il presupposto fondamentale per la formulazione delle previsioni di spesa del personale nel bilancio di previsione, nonché per la predisposizione e l'approvazione del Piano triennale dei fabbisogni di personale nell'ambito della sezione Organizzazione e Capitale umano del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), come stabilito dall'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113).

In merito al fabbisogno del personale correlato alla dotazione organica e alla capacità assunzionale il programma triennale delle assunzioni è stato approvato con delibera n.56/2024 e integrato con delibera G.M. di n.91 del 11.06.2024.



**Comune di SANTA TERESA DI RIVA
MESSINA**

PIANO TRIENNALE DELLA PERFORMANCE

INDICE

1. PRESENTAZIONE DEL PIANO	Pag.3
1.2 QUADRO NORMATIVO	Pag.4
2. SINTESI DELLE INFORMAZIONI DI INTERESSE PER I CITTADINI E GLI <i>STAKEHOLDER</i> ESTERNI	
2.1.Chi siamo	Pag.5
2.1 Cosa facciamo	Pag.6
2.2 Come operiamo	Pag. 8
3. IDENTITA'	
3.1 L'amministrazione "in cifre"	Pag. 9
Territorio e Popolazione	
3.2 Mandato istituzionale e missione	Pag.11
3.3 3.3. L'Albero della <i>performance</i>	Pag.12
4. ANALISI DEL CONTESTO	Pag.14
4.1. Analisi del contesto esterno	Pag.15
4.2 Analisi del contesto interno	Pag.15
5. MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	Pag.18
6. MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE	Pag.19
6.1. DIPENDENTI TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA	Pag.19
6.2 DIPENDENTI NON TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA	Pag.23
7. IL PROCESSO SEGUITO E LE AZIONI DI MIGLIORAMENTO DEL CICLO DI GESTIONE DELLA <i>PERFORMANCE</i>	
7.1 Fasi, soggetti e tempi del ciclo di gestione	Pag.26
7.2 Coerenza con la programmazione economico-finanziaria e di bilancio	Pag.30
7.3 Azioni per il miglioramento del Ciclo di gestione delle <i>performance</i>	Pag.30
8. PROCEDURE DI CONCILIAZIONE RELATIVE ALL'APPLICAZIONE DEL PIANO	Pag.31
9. MODALITA' DI GARANZIA DELLA TRASPARENZA TOTALE	Pag.31
10. NORME TRANSITORIE E FINALI	Pag.31
11. ALLEGATI TECNICI	Pag.32

1. PRESENTAZIONE DEL PIANO

Con il D.Lgs.n° 150 del 2009 si è dato avvio ad un complesso sistema di riforma della Pubblica Amministrazione, con l'obiettivo principe di ottimizzare il grado di efficienza del lavoro pubblico e di garantire contestualmente efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa e massima trasparenza della stessa.

In tale contesto, il presente Piano esplicita i presupposti e le regole del sistema di valutazione del personale del Comune di Santa Teresa di Riva, costituendo, in tal modo, lo strumento che dà avvio al ciclo di gestione della *performance*.

Si tratta di un documento programmatico a valenza triennale nel quale, al fine di migliorare qualitativamente i servizi della Pubblica Amministrazione, vengono delineati i criteri di valutazione del personale dipendente, gli strumenti adoperati, le modalità sviluppate, i soggetti coinvolti, le tempistiche predeterminate e le azioni di adeguamento costante.

Tale adeguamento è strettamente connesso al sistema, che si caratterizza per la sua dinamicità e perché necessita di continuo aggiornamento, in virtù sia del mutamento delle condizioni esterne e, quindi, dei fini generali che il Comune di Santa Teresa di Riva si pone, sia dello sviluppo di volta in volta raggiunto dalla struttura interna, in modo tale che gli obiettivi siano sempre tesi a garantire un miglioramento della prestazione lavorativa.

La valutazione del personale assume in tal modo una valenza strategica, potendo indubbiamente costituire un forte stimolo per avviare o sollecitare il processo di sviluppo organizzativo della Pubblica Amministrazione.

L'idea è quella di rendere efficiente ed efficace l'azione amministrativa, facendo sì che essa divenga un progetto di tutti coloro che la vivono quotidianamente e che vogliano realizzare se stessi professionalmente, diventando protagonisti del miglioramento, attraverso il raggiungimento degli obiettivi istituzionali.

Il presente piano, dunque, definisce gli elementi fondamentali su cui si baserà la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance ed è redatto con lo scopo di garantire *“qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di*

rappresentazione della performance” (art.10 comma 1 decreto citato).

Il ciclo di gestione della *performance*, quindi, si articola attraverso la pianificazione e l’assegnazione ai dipendenti degli obiettivi, che si intendono raggiungere, in stretto collegamento con le risorse finanziarie, prevedendo un continuo monitoraggio che contempli eventuali interventi correttivi per giungere ad una misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale e, nell’ottica della massima trasparenza, ad una rendicontazione dei risultati sia agli organi di indirizzo politico-amministrativo, che ai cittadini, quali utenti dei servizi.

1.2 QUADRO NORMATIVO

La legge delega 4 marzo 2009 n.15 ed il decreto legislativo 27 ottobre 2009 n.150 introducono, in sostituzione del vecchio concetto di produttività individuale e collettiva, la nuova nozione di *performance* organizzativa ed individuale.

L’articolo 7 del D.Lgs. 150/2009, di seguito “Decreto”, dispone che le Pubbliche Amministrazioni valutano annualmente la *performance* **organizzativa ed individuale** e che, a tal fine, le stesse adottano, con apposito provvedimento, il Piano della *Performance*, per il seguito anche semplicemente “Piano”.

L’articolo 7, comma 2, lettera a), del Decreto assegna la funzione di misurazione e valutazione della *performance* di ciascuna struttura amministrativa nel suo complesso all’Organismo Indipendente di Valutazione di cui all’articolo 14 dello stesso Decreto.

L’articolo 8 del Decreto definisce gli ambiti di misurazione e valutazione della *performance* organizzativa che, l’articolo 45 del D.Lgs. 165/2001, nel testo novellato dall’articolo 57, comma 1, lettera b), del Decreto, collega all’Amministrazione nel suo complesso ed alle unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articola l’amministrazione.

L’articolo 9 del Decreto, nell’introdurre la *performance* individuale, distingue i parametri cui collegare la valutazione dei dirigenti/titolari di P.O. da quelli cui collegare la valutazione del personale con qualifica non dirigenziale.

Il presente Piano ha, pertanto, ad oggetto sia la misurazione e la valutazione della *performance* organizzativa, che si riferisce all’Ente nel suo complesso e nelle singole

aree che lo costituiscono, sia la misurazione e valutazione della *performance* individuale, con specifico riferimento, in quest'ultimo caso:

- ai titolari di posizione organizzativa, di seguito "P.O.";
- al rimanente personale.

2. SINTESI DELLE INFORMAZIONI DI INTERESSE PER I CITTADINI E GLI STAKEHOLDER ESTERNI

2.1 Chi siamo:

I soggetti che intervengono nel processo di misurazione e valutazione della *performance* organizzativa ed individuale sono:

- Il **Sindaco** che approva (in seno alla Giunta comunale) su proposta del Nucleo di valutazione, la valutazione dei Responsabili di servizio (P.O.).
- Il **Consiglio comunale**, per le funzioni di indirizzo.
- La **Giunta Comunale**, che approva il sistema di misurazione e valutazione della *performance*, definisce gli obiettivi strategici, fornisce informazioni utili per la valutazione dei Responsabili di servizio, approva il Piano esecutivo di gestione /PDO ai sensi del vigente regolamento di contabilità armonizzata.
- Il Nucleo di Valutazione e sovrintende il processo per la realizzazione degli obiettivi; costituisce il punto di connessione tra gli organi di vertice politico - amministrativo ed i soggetti coinvolti nel ciclo.
- Il **Nucleo di Valutazione** che progetta il sistema di misurazione della *performance* e lo applica, procedendo alla valutazione dei dipendenti in relazione ai risultati conseguiti e agli obiettivi predeterminati, valutando eventuali strumenti correttivi e, comunque, predisponendo ogni accorgimento necessario al fine di adeguare l'ordinamento interno del Comune ai principi generali esplicitati nel Decreto. Con la delibera n. 6/2013 la CiVIT ha evidenziato il ruolo dell'OIV/NdV nell'ambito del ciclo di gestione della *performance*. Specificamente, spetta al Nucleo di Valutazione dell'Ente il controllo di prima istanza relativamente alla conformità, adeguatezza ed effettività del ciclo. Il Nucleo di valutazione svolge un monitoraggio sistematico

e costante durante tutto il ciclo, avendo cura di segnalare tempestivamente eventuali criticità, ritardi e omissioni in sede di attuazione, in modo tale da consentire di promuovere azioni correttive.

- I **responsabili di servizio** (P.O.) che collaborano nella stesura degli obiettivi, attuano le azioni per il raggiungimento degli obiettivi assegnati, fissano a loro volta gli obiettivi per i dipendenti assegnati al loro servizio, valutandone la relativa *performance*.
- ed eventuali **soggetti esterni** (cittadini/utenti/associazioni...) che possono essere chiamati a partecipare alla valutazione della *performance* organizzativa.

2.2 Cosa facciamo

L'introduzione nella Pubblica Amministrazione del concetto di *performance* - inteso soprattutto come capacità di produrre in modo efficiente beni e servizi pubblici - richiede che, da un controllo delle attività interne all'Amministrazione, si passi alla valutazione dei risultati conseguiti dall'azione pubblica.

Di conseguenza, la misurazione della *performance* si orienta verso la capacità dell'Amministrazione di rispondere efficacemente ai bisogni dei cittadini, che diventano il focus della programmazione (*customer satisfaction*) e della rendicontazione (trasparenza).

Con la misurazione e valutazione della *Performance*, il Comune intende: Migliorare la qualità dei servizi offerti dall'Ente;

- Raggiungere elevati standard qualitativi ed economici delle funzioni e dei servizi;
- Valorizzare le capacità gestionali dei titolari di p.o., adottando come criteri di valutazione la capacità di raggiungere sia gli obiettivi strategicamente prioritari sia quelli relativi all'attività ordinaria nonché il possesso di competenze proprie di chi per ruolo è chiamato al più efficiente ed efficace utilizzo delle risorse che gli sono affidate;
- Valorizzare la professionalità dei dipendenti, collegando la valutazione delle prestazioni sia ai comportamenti che al raggiungimento degli obiettivi individuali e/o di gruppo;

- Orientare la *performance* dei Responsabili di servizio e del personale al raggiungimento degli obiettivi strategici;
- Creare occasioni di confronto periodico e costruttivo tra valutato e valutatore come momenti di crescita comune e per il miglioramento progressivo dell'organizzazione;
- Diffondere la cultura organizzativa fondata sulla logica della programmazione e del controllo costante degli obiettivi;
- Responsabilizzare i dipendenti in merito agli obiettivi assegnati dal vertice politico;
- Garantire la massima trasparenza interna ed esterna del ciclo di gestione della *performance*;
- Promuovere nei responsabili la diffusione di una logica di confronto/verifica continuativi sul raggiungimento degli obiettivi programmati.

Lo sviluppo del ciclo prevede, inoltre, il recepimento, anche graduale, delle seguenti novità:

- Introdurre forme di valutazione non gerarchica.
- Prevedere il coinvolgimento dei cittadini/utenti.
- Coinvolgere gli Amministratori nel processo di valutazione.
- Rafforzare il collegamento tra retribuzione e *performance*.

2.3 Come operiamo

Con il presente Piano vengono introdotte le linee generali del ciclo di gestione della *performance*.

Il sistema di misurazione e valutazione, per ciascun periodo preso in esame, consente di:

- misurare le prestazioni dei dipendenti in termini di raggiungimento dei risultati rispetto agli obiettivi assegnati;
- valutare i comportamenti organizzativi e professionali tenuti, nonché le competenze dimostrate;
- misurare il rendimento collettivo dell'unità organizzativa o gruppo di lavoro.

Si definiscono, quindi, innanzitutto, i tempi ed i criteri per la misurazione e la valutazione della *performance individuale e della performance organizzativa* dell'Ente, considerando la prima come parte della seconda.

La **performance individuale**, infatti, misura la partecipazione dei SINGOLI DIPENDENTI al raggiungimento degli obiettivi attribuiti dall'Amministrazione, mentre la **performance organizzativa** misura i RISULTATI COMPLESSIVI DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA rispetto alle esigenze espresse dai cittadini.

La misurazione della *performance organizzativa* sarà diretta all'accertamento dell'allineamento delle politiche, dei programmi e dei piani operativi rispetto ai bisogni espressi dai cittadini, utenti dei servizi.

La misurazione della *performance individuale* avverrà, invece, attraverso un nuovo sistema di valutazione il cui scopo è quello di valutare i risultati, le competenze ed i comportamenti professionali e organizzativi, ma anche il contributo alla *performance organizzativa*.

Certamente lo scopo della valutazione non è quello di confrontare le persone tra loro o di redigere graduatorie tra le stesse.

Scopo della valutazione è predisporre le azioni formative mirate ad aumentare la valorizzazione delle risorse individuali, fermo restando che tali risorse sono funzionali al ruolo ricoperto ed al raggiungimento degli obiettivi ad esso correlati.

3. IDENTITA'

3.1. L'amministrazione "in cifre"

Il **Comune** è l'ente locale che rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo. Il Consiglio, la Giunta, il Sindaco sono gli organi di governo del Comune: a loro spettano i poteri di indirizzo e di controllo politico-amministrativo. In particolare, nel nostro Ente, la **Giunta Comunale**, organo di Governo, è composta dal Sindaco e da quattro Assessori.

Il **Consiglio Comunale** è l'organo di indirizzo politico - amministrativo ed è composto, oltre al Sindaco, da n° 12 Consiglieri comunali (8 di maggioranza e 4 di

minoranza).

Il lavoro amministrativo è svolto dal personale degli uffici comunale ripartiti in 3 direzioni.

All'apice della struttura vi è il **Segretario Generale**.

Il numero complessivo di dipendenti è di cui n° uomini e n° donne.

Territorio e Popolazione

Il Comune conta n° 9403

abitanti e si estende per una superficie di km².

3.2. Mandato istituzionale e missione

Il Comune è un ente a fini generali, che rappresenta e cura gli interessi della comunità amministrata e ne promuove lo sviluppo sociale e civile.

La missione istituzionale è interpretata secondo le priorità contenute nel programma di mandato amministrativo, secondo le Linee Programmatiche di mandato. In tale documento è rappresentata l'ipotesi di sviluppo anelato per la comunità.

Le funzioni fondamentali del Comune sono:

- a) generali di amministrazione, di gestione e di controllo;
- b) di polizia locale;
- c) di istruzione pubblica, ivi compresi i servizi per gli asili nido e quelli di assistenza scolastica e refezione, nonché l'edilizia scolastica;
- d) nel campo della viabilità e dei trasporti;
- e) riguardanti la gestione del territorio e dell'ambiente, fatta eccezione per il servizio di edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia nonché per il servizio idrico integrato;
- f) del servizio sociale.

In generale, spettano al Comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze. Al Comune inoltre sono assegnati servizi di competenza statale quali la gestione dei servizi elettorali, di stato civile, di anagrafe e statistica.

Nel suo *agere*, agisce in base a processi di pianificazione, programmazione, realizzazione e controllo riconoscendo e differenziando con chiarezza il ruolo di indirizzo, controllo e governo proprio degli organi politici dal ruolo di gestione spettante ai responsabili di servizio.

3.3. L'Albero della *performance*

Come esplicitato dalla Delibera Civit. n° 112/2010, l'Albero della *performance* è una mappa logica che rappresenta, anche graficamente, i rapporti tra mandato istituzionale, missione, aree strategiche, obiettivi strategici e piani operativi.

Documenta come gli obiettivi - ai vari livelli e di diversa natura - contribuiscano, all'interno di un disegno strategico complessivo coerente, al mandato istituzionale e alla missione. Fornisce una rappresentazione articolata, esaustiva, schematica ed integrata della performance dell'Amministrazione.

Il presente Piano è strutturato nel rispetto dell'Albero della *performance* di seguito delineato, nelle linee guida, che andranno completate a seguito dell'elaborazione degli obiettivi.

ALBERO DELLA PERFORMANCE

Le aree strategiche che possono essere trasversali a più settori - sono articolate secondo il criterio dell'*outcome*, ovvero dell'impatto, del risultato ultimo di un'azione. Costituiscono l'ambito di azione del Comune di Santa Teresa di Riva per realizzare il Mandato Istituzionale e la propria *mission*.

Per ogni area sono predisposti specifici **obiettivi strategici** da conseguire attraverso adeguate risorse e azioni previste nei documenti programmatici. Si riferiscono ad orizzonti temporali pluriennali, spesso coprono l'intero arco del mandato amministrativo, e sono di particolare importanza rispetto non solo alle priorità politiche che si è fissata l'Amministrazione ma, più in generale, rispetto ai bisogni e alle attese degli *stakeholder* ed alla missione istituzionale.

In tal modo, appare immediatamente percettibile all'esterno quali siano le finalità dell'attività amministrativa, rispetto ai bisogni e alle aspettative dei cittadini.

Gli obiettivi strategici si specificano attraverso gli **obiettivi operativi**, che declinano l'orizzonte strategico nei singoli esercizi, rientrando negli strumenti di natura programmatica delle attività delle *amministrazioni*. Essi devono essere determinati, di possibile realizzazione, valutabili e misurabili, connessi a dettate tempistiche di realizzazione, e ad ogni obiettivo deve essere associato un indicatore per valutare l'*outcome*.

4. ANALISI DEL CONTESTO

La Delibera Civit n° 112/2010 ci fornisce uno strumento utile al fine di rappresentare i risultati dell'analisi del contesto interno ed esterno, ovvero l'analisi S.W.O.T. o Analisi strategica. Si tratta di un'attività propedeutica alla stesura del piano strategico, in cui si analizzano e verificano le condizioni esterne ed interne in cui l'Amministrazione si trova ad operare nel momento in cui si effettua l'analisi e presumibilmente in cui si troverà ad operare nei successivi anni.

Tale analisi mira ad evidenziare, nell'ambito del contesto interno, i punti di forza

(*Strenght*) ed i punti di debolezza (*Weakness*), mentre nel contesto esterno, le opportunità (*Opportunity*) da afferrare e le minacce (*Threat*) da superare.

In tal maniera, si individuano i temi strategici da affrontare e le criticità da affrontare.

4.1. Analisi del contesto esterno

L'analisi va effettuata su aspetti generali e, quindi, concerne varabili di tipo economico, sociale, tecnologico e ambientale, focalizzando l'attenzione sugli aspetti utili per definire strategie rilevanti e sostenibili. Ma deve affrontare anche aspetti specifici, tenendo in considerazione i bisogni degli *stakeholder*, le loro attese, nonché le opportunità/ minacce ad essi associate.

4.2 Analisi del contesto interno

L'analisi del contesto interno viene effettuata riguardo alle quattro dimensioni, così individuate:

- a) Organizzazione: intendendo e comprendendo l'organigramma, l'individuazione delle responsabilità, il personale in servizio.
- b) Risorse strumentali ed economiche: intendendo la ricognizione delle infrastrutture tecnologiche e non, strumentali al raggiungimento degli obiettivi.
- c) Risorse umane: intendendo, conoscenze, capacità attitudini, comportamenti di chi opera nell'organizzazione.
- d) Salute finanziaria: in termini di equilibri finanziari, economici e patrimoniali, tenendo conto dei vincoli di bilancio e dei sistemi contabili proprio del Comune di Santa Teresa di Riva.

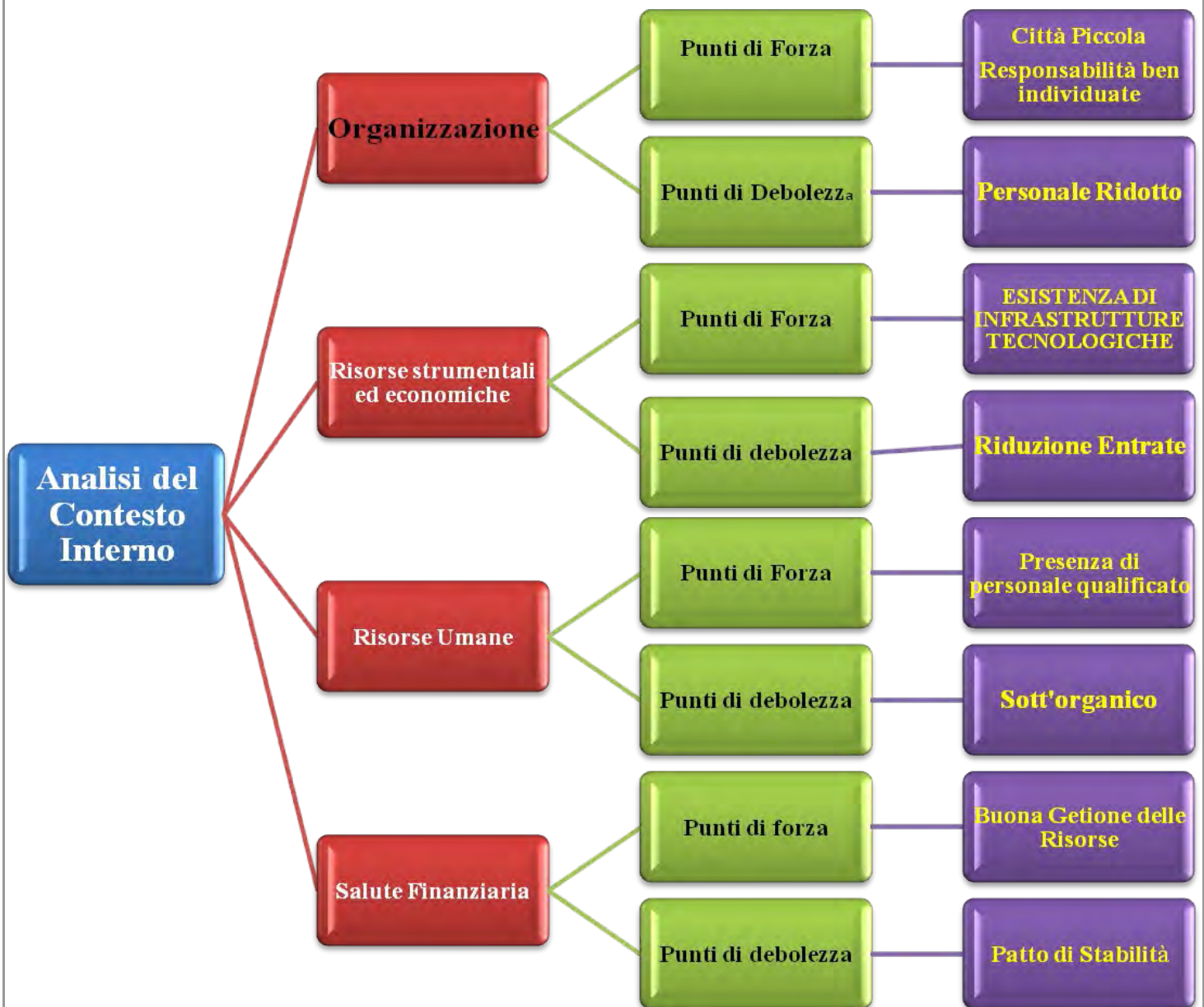
La tabella che segue schematizza la rilevazione delle informazioni del contesto esterno, esprimendolo in termini di minacce e opportunità.

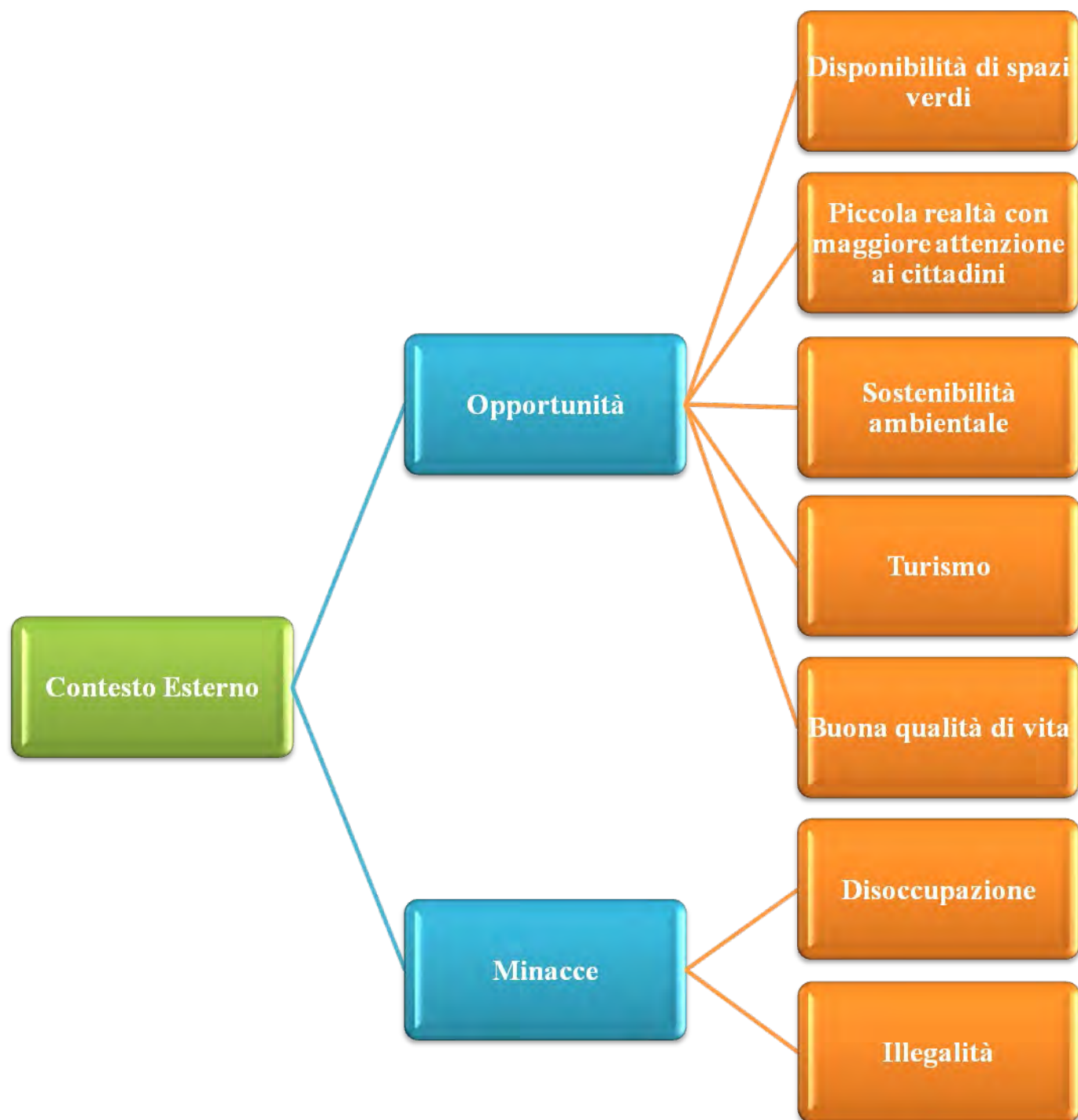
Le opportunità sono fattori del contesto esterno da cogliere per migliorare la *performance*.

La rilevazione di dati e di informazioni attinenti il contesto interno, riguardanti le principali quattro dimensioni: organizzazione, risorse strumentali ed economiche, risorse umane e finanziarie, sono indagate in termini di punti di forza e punti di debolezza.

TABELLA CONTESTO INTERNO

TABELLA CONTESTO ESTERNO





5. MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

Il sistema di misurazione e valutazione della *performance* organizzativa concerne:

a) Quanto agli obiettivi oggetto di misurazione e valutazione:

- L'attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse;
- La modernizzazione ed il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi;
- L'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
- La qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
- Il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

b) Quanto alla misurazione e valutazione degli obiettivi programmati:

- L'impatto dell'attuazione delle politiche attivate per la soddisfazione finale dei bisogni della collettività;
- La rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive.

c) Quanto al coinvolgimento di soggetti esterni all'Ente:

- Lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti ed i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione.

Il Nucleo di Valutazione valuta, con cadenza annuale, la *performance* organizzativa dell'intero Ente e quella delle singole articolazioni organizzative a livello apicale. Per *performance* organizzativa, si intendono:

1. i risultati raggiunti in termini di miglioramento della qualità dei servizi erogati all'utenza;

2. l'innalzamento degli standard che misurano l'attività delle amministrazioni in termini di efficienza, efficacia ed economicità;
3. il soddisfacimento dei bisogni della collettività.

La **Relazione sulla performance** organizzativa dell'Ente e delle sue articolazioni organizzative di livello apicale, validata dal Nucleo di Valutazione, è pubblicata sul sito internet del Comune nella sezione "Amministrazione Trasparente" ai sensi del D.Lgs. nr.97/2016.

6. MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE

6.1. DIPENDENTI TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

La *performance* dei titolari di P.O. è misurata sulla base dei seguenti criteri, la cui applicazione sviluppa complessivamente un massimo di **100 punti**:

- Valutazione dei risultati conseguiti in rapporto agli obiettivi assegnati, cui viene riservato un massimo di **70 punti**;
- Valutazione dei comportamenti organizzativi e manageriali tenuti allo scopo di ottenere i risultati prefissati, cui viene riservato un massimo di **30 punti**.

Ad ogni responsabile di servizio (P.O.) vengono assegnati un certo numero di obiettivi (gestionali) individuali, **minimo cinque**, che costituiscono anche l'obiettivo di *performance* relativo all'ambito organizzativo di diretta responsabilità. Gli obiettivi assegnati si riferiranno sia alla gestione ordinaria che strategica.

 Con riferimento alla valutazione dei risultati, gli obiettivi devono essere:

- Predeterminati ed espressamente indicati nel PdO;
- Specifici e misurabili in modo chiaro e concreto;
- Significativi e realistici;
- Correlati alle risorse finanziarie, strumentali ed umane assegnate alla P.O.;
- Riferibili ad un arco temporale determinato corrispondente, di norma, ad un anno;
- Negoziati con il titolare della P.O. ai fini dell'oggettiva possibilità di conseguimento.

Il punteggio complessivamente riservato alla valutazione dei risultati (punti 70), è

ripartito tra i singoli obiettivi assegnati in relazione al peso ad essi preventivamente attribuito.

Il mancato conseguimento dell'obiettivo, ove derivante da circostanze sopravvenute non imputabili alla P.O., equivarrà a conseguimento pieno dell'obiettivo, a condizione che la P.O. abbia tempestivamente rappresentato le cause ostative al Sindaco nel momento in cui esse si sono palesate.

In tal caso è possibile assegnare al titolare di P.O. uno o più nuovi obiettivi sostitutivi realizzabili nella parte residuale dell'esercizio che diverranno oggetto di valutazione.

Gli obiettivi sono proposti dal Sindaco e/o assessori che, di concerto con i relativi Responsabili di Posizione Organizzativa, li definiscono *di norma* entro il **31 GENNAIO DI OGNI ANNO**, avendo ben presenti che i medesimi obiettivi devono essere sempre coerenti con le previsioni di bilancio e, quindi, con il deliberando bilancio preventivo; i predetti obiettivi, che devono avere le caratteristiche di essere semplici, chiari, misurabili, parametrati all'anno finanziario e in grado di produrre miglioramenti dei servizi resi ai cittadini-utenti, successivamente sono negoziati con il Segretario comunale e dallo stesso accuratamente coordinati e raccolti in un unico documento che confluisce nel redigendo PEG o (PdO)/piano delle performance; entro il **30 APRILE DI OGNI ANNO** e sempre che il PEG o (PdO) non sia stato già approvato, gli obiettivi assegnati possono essere RINEGOZIATI, oppure possono essere assegnati ulteriori obiettivi, previa comunicazione da parte del Segretario comunale e del Sindaco.

Le percentuali di raggiungimento degli obiettivi derivano dalle valutazioni fatte dal Nucleo di Valutazione, sulla base del referto prodotto, secondo la seguente scala di valori, riferibile, in ultima analisi, al grado di raggiungimento dell'obiettivo programmato in termini quali-quantitativi:

- 0,01 – 4,00 risultati scarsi;
- 4,01 – 6,00 risultati modesti;
- 6,01 – 8,00 risultati buoni;
- 8,01 – 9,50 risultati elevati;

- 9,51- 10,00 risultati ottimi.

I singoli valori, prima di essere sommati, vengono moltiplicati per il peso (ponderazione) a loro assegnato. Il peso indica l'importanza che il singolo obiettivo riveste rispetto agli altri, in modo che i risultati relativi agli obiettivi più importanti abbiano una maggiore incidenza rispetto a quelli relativi ad obiettivi meno significativi. **La somma dei pesi deve essere pari a 7** (per esempio 7 obiettivi con peso 1, oppure 10 obiettivi con peso 0,50 e 2 obiettivi con peso 1, o, ancora, un obiettivo con peso 3 e quattro obiettivi con peso 1, etc...)

Il punteggio massimo attribuibile è pari a 70 punti.

 Alla valutazione dei comportamenti organizzativi e manageriali viene riservato un massimo di 30 punti.

La Valutazione gerarchica, mediante scheda compilata dal Nucleo di Valutazione- sulla base dei seguenti criteri, opportunamente dettagliati nella allegata scheda (all.2):

- 1) Capacità di *problem solving* operativo;
- 2) Capacità di gestire le risorse umane;
- 3) Consapevolezza organizzativa;
- 4) Capacità di programmazione e controllo;
- 5) Capacità di orientarsi alla qualità del risultato.

La valutazione sarà effettuata secondo una scala da 1 a 5 come di seguito riportata:

- Scarso: 1
- Migliorabile: 2
- Adeguato: 3
- Elevato: 4
- Ottimo: 5

Alla fine di ogni anno, sulla base delle rendicontazioni delle attività svolte ed eventualmente e successivamente per i comportamenti, tenuto conto delle informazioni espresse da tutti gli attori coinvolti nel processo, il **Nucleo di Valutazione procede alla valutazione finale** (massimo 100 punti), che scaturisce dalla SOMMA DELLA

VALUTAZIONE DEI RISULTATI (MASSIMO 70 PUNTI) e dei COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI E MANAGERIALI (MASSIMO 30 PUNTI), e redige apposita scheda.

Considerato che dalla valutazione finale dipende la retribuzione di risultato, che deve essere ricompresa tra il 10% e il 25% da calcolare sulla retribuzione di posizione assegnata, si prevedono i seguenti livelli di valutazione cui corrispondono le indennità di risultato di seguito indicate:

- fino a 60 punti: indennità 0,19%;
- da 61 a 70 punti: indennità al 0,20%;
- da 71 a 80 punti: indennità al 0,22%;
- da 81 a 90 punti: indennità al 0,23%;
- da 91 a 100 punti: indennità al 0,25%.

A conclusione del processo di valutazione, il Nucleo di Valutazione propone al Sindaco e alla Giunta comunale l'approvazione della valutazione annuale dei titolari di P.O. e l'attribuzione della corrispondente indennità di risultato.

6.2 DIPENDENTI NON TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

La *performance* dei dipendenti non titolari di P.O. è misurata sulla base dei seguenti criteri, la cui applicazione sviluppa complessivamente UN MASSIMO DI **100 PUNTI**:

- Valutazione dei risultati conseguiti in rapporto agli obiettivi individuali e/o di gruppo assegnati, cui viene riservato un massimo di **50 punti**;
- Valutazione delle competenze e dei comportamenti professionali e organizzativi, cui viene riservato un massimo di **50 punti**.

Il responsabile di posizione effettua la valutazione del personale ad esso assegnato.

Il responsabile di P.O. assegna a ciascun responsabile del servizio un numero massimo di cinque obiettivi individuali e/o di gruppo, comunque correlati agli obiettivi assegnati allo stesso.

Il punteggio complessivamente riservato alla valutazione dei risultati (punti 50), è

ripartito tra i singoli obiettivi assegnati in relazione al peso ad essi preventivamente attribuito.

Il mancato conseguimento dell'obiettivo, ove derivante da circostanze sopravvenute non imputabili al dipendente, equivarrà a conseguimento pieno dell'obiettivo, a condizione che il soggetto da valutare abbia tempestivamente rappresentato le cause ostative al titolare di P.O. nel momento in cui esse si sono appalesate.

In tal caso è possibile assegnare al dipendente uno o più nuovi obiettivi sostitutivi realizzabili nella parte residuale dell'esercizio che diverranno oggetto di valutazione.

Gli obiettivi possono essere oggetto di modifica in qualunque momento nel corso dell'anno, ma non oltre il 30 settembre.

Le percentuali di raggiungimento degli obiettivi derivano dalle valutazioni fatte dal Responsabile di P.O., secondo la seguente scala **di valori**, riferibile, in ultima analisi, al grado di raggiungimento dell'obiettivo programmato in termini qualitativi:

- 0,01 – 4,00 risultati scarsi;
- 4,01 – 6,00 risultati modesti;
- 6,01 – 8,00 risultati buoni;
- 8,01 – 9,50 risultati elevati;
- 9,51- 10,00 risultati ottimi.

I singoli valori, prima di essere sommati, vengono moltiplicati per il peso (ponderazione) a loro assegnato. Il peso indica l'importanza che il singolo obiettivo riveste rispetto agli altri, in modo che i risultati relativi agli obiettivi più importanti abbiano una maggiore incidenza rispetto a quelli relativi ad obiettivi meno significativi. **La somma dei pesi deve essere pari a 5** (per esempio 5 obiettivi con peso 1, oppure 2 obiettivi di cui uno con peso 4 e l'altro con peso 1, ecc.).

Il punteggio MASSIMO ATTRIBUIBILE È PARI A 50 PUNTI.

Alla valutazione delle competenze e dei comportamenti professionali e organizzativi viene riservato un massimo di 50 punti, secondo diversi criteri di ambito gestionale (come si gestisce la propria attività), relazionale (come ci si comporta con gli altri) e

innovativo/cognitivo (come si contribuisce al miglioramento, anche mediante l'acquisizione di nuove competenze). Per ogni criterio è stata individuata una specifica definizione e descritti dettagliatamente un set di comportamenti attesi, come da allegata scheda. La valutazione delle competenze/comportamenti è effettuata attraverso l'osservazione diretta con riferimento ai seguenti parametri:

- Orientamento all'utente/cittadino;
- Impegno e affidabilità;
- Flessibilità;
- Autonomia e responsabilità nel'espletamento dei compiti;
- Disponibilità al lavoro di gruppo;
- Collaborazione interna;
- Capacità di proporre soluzioni innovative e migliorative.

La valutazione per ciascuno delle sette competenze/comportamenti sarà effettuata secondo una scala da 1 a 5 come di seguito riportata:

- Scarso: 1
- Migliorabile: 2
- Adeguato: 3
- Elevato: 4
- Ottimo: 5

Il totale complessivo attribuito verrà proporzionalmente rapportato al punteggio massimo teoricamente realizzabile (50).

Il procedimento di valutazione dei dipendenti non titolari di posizione organizzativa si compone di tre fasi principali:

1. la fase iniziale di comunicazione e confronto;
 2. la fase intermedia di verifica e riallineamento della prestazione;
 3. la fase finale di valutazione della *performance*.
1. La fase INIZIALE di comunicazione e confronto con il soggetto da valutare si attua all'inizio dell'anno quando il titolare di posizione organizzativa incontra i propri

responsabili di servizio per illustrare le politiche dell'Ente ed assegnare e illustrare gli obiettivi e gli indicatori di risultato. Con gli obiettivi vengono illustrati anche i comportamenti attesi, sulla base dei quali i dipendenti verranno valutati nel corso dell'anno. A conclusione del colloquio i parametri per la valutazione sono riportati su un'apposita scheda che, sottoscritta da parte del titolare di P.O. e del responsabile di servizio, viene consegnata a quest'ultimo. Il titolare di P.O. potrà prevedere ulteriori incontri individuali o di gruppo per rendere più chiari ai soggetti coinvolti l'avvio del processo e gli elementi di valutazione.

2. La fase INTERMEDIA consiste nella verifica dello stato di avanzamento degli obiettivi, in cui il titolare di P.O. può organizzare riunioni di servizio per confrontarsi con i dipendenti su eventuali problematiche e sulle possibili azioni correttive.
3. La fase FINALE si svolge a conclusione dell'anno quando il titolare di P.O. valuta i risultati conseguiti ed i comportamenti osservati. La valutazione di fine periodo si conclude di norma con un eventuale colloquio nel quale il titolare di P.O. provvede alla consegna della scheda di valutazione, che contiene gli elementi di valutazione ed il punteggio finale conseguito.

7. IL PROCESSO SEGUITO E LE AZIONI DI MIGLIORAMENTO DEL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE

7.1 Fasi, soggetti e tempi del ciclo di gestione

Il C I C L O di gestione della *performance* si sviluppa nelle seguenti F A S I:

FASE 1: ENTRO IL 31 GENNAIO, il sindaco di concerto con i Responsabili di Posizione Organizzativa si predispongono la proposta degli obiettivi, avendo ben presenti che i medesimi obiettivi devono essere sempre coerenti con le previsioni di bilancio e, quindi, con il deliberando bilancio di previsione; tali obiettivi vengono negoziati altresì con il Segretario comunale e dallo stesso coordinati e raccolti in un unico documento che confluisce nel redigendo PEG o (PdO)/piano degli obiettivi.

La Giunta su proposta del Segretario comunale approva il P.d.O. Si precisa che il piano degli obiettivi può essere approvato unitamente al PEG.

FASE 2: ENTRO IL 30 APRILE gli obiettivi assegnati potranno essere rinegoziati,

oppure potranno essere assegnati ulteriori obiettivi ai Responsabili di P.O., previa comunicazione a firma congiunta del Segretario comunale e del Sindaco. Entro la medesima data il responsabile di posizione dovrà relazionare al Sindaco e al Nucleo il grado di raggiungimento parziale degli obiettivi. I responsabili dei servizi entro la medesima data dovranno relazionare ai titolari di posizione.

FASE 3: nel corso dell'esercizio finanziario, con cadenza semestrale il Segretario generale svolge un monitoraggio in ordine al grado di realizzazione degli obiettivi per valutare l'andamento della gestione dei servizi di cui sono responsabili e, determinarne, attraverso tempestivi interventi correttivi, il giusto equilibrio tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati *in itinere*.

FASE 4: Al termine dell'esercizio (*recte*: annualmente), il Segretario di norma (non obbligatorio) trasmette un referto conclusivo al Sindaco (per accertare il grado di realizzazione degli obiettivi) affinché dia le giuste direttive per la programmazione della proposta di PdO per l'anno successivo (anche sulla base dei risultati conseguiti o non realizzati), e ai Responsabili di posizione organizzativa.

FASE 5 : ENTRO IL 30 MARZO dell'anno successivo a quello per cui si procede a valutazione, i responsabili dei settori presentano al NdV, un referto in ordine all'effettiva realizzazione degli obiettivi assegnati in precedenza con il PEG (e/o PdO), ai fini della redazione della **Relazione sulle Performance** e della conseguente proposta al Sindaco e alla Giunta per l'attribuzione dei premi annuali (*la misura dell'indennità di risultato da erogare*) secondo quanto stabilito dal sistema di valutazione e di incentivazione.

La valutazione del personale apicale dell'ente riguarda:

- a) il rendimento inteso come la capacità di conseguire risultati in rapporto agli obiettivi espressi nel PEG e/o nel PdO del Comune di Santa Teresa di Riva;
- b) i comportamenti manageriali espressi nell'esercizio del ruolo connesso all'incarico assegnato;
- c) l'applicazione di altre eventuali tipologie di valutazione considerate nel sistema di misurazione e di valutazione adottato dal Comune di Santa Teresa di Riva.

L'attività di valutazione del personale apicale comporta l'erogazione della retribuzione di risultato, come previsto dai CCNL, in termini di *performance* individuale ed organizzativa e, di orientare le prestazioni verso il raggiungimento degli obiettivi dell'ente, di valorizzare e promuovere lo sviluppo professionale degli stessi nell'ambito di un contesto operativo orientato ad obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità nonché di trasparenza, integrità ed imparzialità della gestione amministrativa.

Il responsabile della posizione dovrà tempestivamente rappresentare le cause ostative al mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati onde non essere pregiudicato nella valutazione.

7.2 Coerenza con la programmazione economico-finanziaria e di bilancio

L'Amministrazione Comunale intende garantire l'effettivo collegamento e la reale integrazione tra pianificazione della *performance* e programmazione economico-finanziaria e di bilancio.

La definizione e l'assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori ed il collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse si realizza attraverso i seguenti strumenti di programmazione:

- ❖ Le linee Programmatiche, approvate dal Consiglio all'inizio del mandato amministrativo, che individuano programmi e progetti contenuti nel programma elettorale del Sindaco, con un orizzonte temporale di CINQUE ANNI, sulla base dei quali si sviluppano di seguito gli strumenti di pianificazione.
- ❖ Il D.U.P. approvato annualmente in allegato al Bilancio triennale di Previsione, che individua, con un orizzonte temporale di TRE ANNI, i programmi ed i progetti assegnati alle strutture organizzative dell'Ente
- ❖ Il PEG o PdO, approvato annualmente dalla Giunta, che contiene gli obiettivi generali e le risorse assegnate alle strutture organizzative dell'Ente.

Il Piano della *Performance* non può che rappresentare, in maniera schematica e necessariamente integrata, il collegamento tra le linee programmatiche di mandato e

gli altri livelli di programmazione, così da assicurare una visione unitaria e facilmente comprensibile della *performance* attesa dall'Ente.

7.3 Azioni per il miglioramento del Ciclo di gestione delle *performance*

Sarà compito del Nucleo di Valutazione diagnosticare il livello di evoluzione del Ciclo di gestione della *performance* e fare in modo che gli organi di indirizzo politico - amministrativo e i Responsabili di posizione organizzativa siano responsabili dell'attuazione di specifiche azioni volte al suo miglioramento. Occorrerà analizzare la situazione di partenza ed individuare le aree suscettibili di miglioramento, in modo tale che si possano tradurre in termini di obiettivi condivisi con l'Amministrazione Comunale e trasfusi nel Piano.

8. PROCEDURE DI CONCILIAZIONE RELATIVE ALL'APPLICAZIONE DEL PIANO

Per procedure di conciliazione si intendono le iniziative volte a risolvere i conflitti sorti nell'ambito del presente Piano ed a prevenire l'eventuale contenzioso in sede giurisdizionale. Ogni valutazione dovrà essere comunicata al soggetto valutato a cura del Nucleo di Valutazione. Ogni soggetto valutato può presentare richiesta motivata di revisione della valutazione conseguita e chiedere di essere convocato in merito entro GIORNI QUINDICI dal ricevimento della valutazione o, entro lo stesso termine, può controdedurre per iscritto chiedendo la revisione della valutazione.

Il Nucleo di Valutazione deve riunirsi d'urgenza, rispondere e/o convocare il soggetto valutato entro il termine di GIORNI quindici dalla richiesta; al termine del confronto o, dopo avere esaminato con prudenza le controdeduzioni del valutato, il Nucleo di Valutazione definirà – in modo insindacabile - la valutazione finale, anche apportando modifiche alla precedente valutazione, sempre con parere motivato.

9. MODALITA' DI GARANZIA DELLA TRASPARENZA TOTALE

Il presente Piano predisposto dal Segretario generale di concerto con il Nucleo di Valutazione, viene proposto alla Giunta Comunale per la sua approvazione. Viene infine pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente, nel rispetto del principio di trasparenza totale.

10. NORME TRANSITORIE E FINALI

Il nuovo sistema di misurazione e valutazione della *performance* troverà applicazione di primo avvio a partire dall'esercizio in corso (anno 2018) in coerenza con l'evoluzione normativa ed interpretativa in materia e tenendo conto delle decorrenze fissate da disposizioni normative e contrattuali.

CON L'ENTRATA IN VIGORE DEL PRESENTE PIANO DEVONO INTENDERSI ABROGATE TUTTE LE PREGRESSE DIPOSIZIONI REGOLAMENTARI IN VIGORE CHE SIANO IN CONTRASTO CON IL PRESENTE ATTO.

11. ALLEGATI TECNICI.

❖ SCHEDA DI VALUTAZIONE DEI **TITOLARI** DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Scheda finale (A+B) $\Rightarrow$ Valutazione complessiva

Scheda A) di Valutazione degli obiettivi

Scheda B) di Valutazione delle competenze

❖ SCHEDA DI VALUTAZIONE DEI DIPENDENTI **NON TITOLARI** DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA .

Scheda finale (A+B) $\Rightarrow$ Valutazione complessiva

Scheda A) di Valutazione degli obiettivi

Scheda B) di Valutazione delle competenze e dei comportamenti professionali e organizzativi

TITOLARI DI P.O.

SCHEDA DI VALUTAZIONE DEI TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

VALUTAZIONE COMPLESSIVA FINALE

	Parametri di valutazione	Valutazione	Peso	Punteggi o
SCHEDA A)	Grado di attuazione degli obiettivi assegnati	Max 70	7	/70
SCHEDA B)	Competenze	Max 30	1	/30
SCHEDA A) + SCHEDA B)		TOTALE		

Firma Nucleo di Valutazione _____

Firma Responsabile di P.O. per presa visione _____

SCHEDA A)

SCHEMA DI VALUTAZIONE DEI TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Scheda di Valutazione degli obiettivi

Compilatore: dr.

Responsabile di P.O.:

Periodo valutato: ANNO

OBIETTIVO	PESO	VALUTAZIONE	PUNTEGGIO
TOTALE N° OBIETTIVI: 5	TOTALE PESO: 7	SCALA DI VALORI (*)	TOTALE PUNTEGGIO

(*) Scala di valori di raggiungimento dell'obiettivo:

0,01 – 4,00	risultati scarsi
4,01 – 6,00	risultati modesti
6,01 – 8,00	risultati buoni
8,01 – 9,50	risultati elevati
9,51- 10,00	risultati ottimi

Totale da scheda :/ 70 punti

Firma NdV

Firma Responsabile di P.O. per presa visione

SCHEDA B)

SCHEDA DI VALUTAZIONE DEI TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Scheda di Valutazione delle competenze

Compilatore: dr.

Responsabile di P.O:

Periodo valutato: ANNO.....

	Parametri di valutazione					
1	<u>Capacità di problem solving operativo</u> - Risolve le situazioni straordinarie in totale autonomia - Elabora idee in grado di risolvere i problemi gestionali e di raggiungere gli obiettivi - Individua soluzioni che tengono conto degli effettivi bisogni dei cittadini/utenti - Inquadra i problemi attraverso l'identificazione di criteri oggettivi	1	2	3	4	5
2	<u>Capacità di gestire le risorse umane</u> - Coinvolge i collaboratori e attribuisce responsabilità chiare - Delega parte delle funzioni, mantenendo la responsabilità dei risultati - Manifesta una forte propensione a motivare e valorizzare le responsabilità presenti - Sollecita idee e contributi da parte dei collaboratori	1	2	3	4	5
3	<u>Consapevolezza organizzativa</u> - Conosce l'organigramma dell' Ente, la gerarchia, le regole e i regolamenti e le procedure operative - Riconosce i vincoli organizzativi: che cosa è o non è realizzabile in determinati momenti o in determinate situazioni - Orienta il proprio contributo professionale all'acquisizione di modalità di approccio, prassi e soluzioni di successo - Conosce i personaggi chiave capaci di intervenire nel processo decisionale	1	2	3	4	5
4	<u>Capacità di programmazione e controllo</u> - Definisce in anticipo gli indicatori di performance - Rispetta le tempistiche di programmazione e controllo - Programma le attività da svolgere tenendo conto delle risorse disponibili, degli obiettivi da raggiungere e della variabile tempo - Utilizza gli strumenti di programmazione e controllo per monitorare le attività svolte al fine di suggerire azioni correttive	1	2	3	4	5

5	<u>Capacità di orientarsi alla qualità del risultato</u> • Individua e tiene monitorato il livello di servizio fornito a cittadino/utente • Definisce gli obiettivi della qualità del Servizio • Promuove l'immagine del Servizio in termini di qualità • Interviene attivamente nella rilevazione del grado di soddisfazione del cittadino/utente • Opera in una logica di continuo miglioramento del Servizio	1	2	3	4	5
6	<u>Capacità di collaborazione</u> • E' in grado di stabilire un clima di collaborazione attivo con i colleghi e con il personale • E' in grado di soddisfare le esigenze e le aspettative dell'organo politico di riferimento • Sviluppa qualità di relazioni con colleghi, personale e cittadini	1	2	3	4	5

Scala di valori: Scarso: 1 - Migliorabile: 2 - Adeguato: 3 - Elevato: 4 - Ottimo: 5

Totale da scheda/30

Firma NdV _____

Firma Responsabile di P.O. per presa visione _____

**SCHEDA DI VALUTAZIONE DEI
DIPENDENTI responsabili di servizio NON TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

VALUTAZIONE COMPLESSIVA FINALE

	Parametri di valutazione	Valutazione	Peso	Punteggi o
SCHEDA A)	Valutazione dei risultati conseguiti in rapporto agli obiettivi assegnati	Max 50	5	/50
SCHEDA B)	Competenze e comportamenti professionali e organizzativi	Max 50	1	/50
SCHEDA A) + SCHEDA B)		TOTALE		

Firma del Responsabile di P.O.

Firma del Dipendente per presa visione

SCHEDA A)

SCHEDA DI VALUTAZIONE DEI DIPENDENTI NON TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Scheda di Valutazione degli obiettivi

Compilatore: Responsabile di P.O:

Periodo valutato: ANNO.....

OBIETTIVO	PESO	VALUTAZIONE	PUNTEGGIO
TOTALE N° OBIETTIVI: 5	TOTALE PESO: 5	SCALA DI VALORI (*)	TOTALE PUNTEGGIO

(*) Scala di valori di raggiungimento dell'obiettivo:

0,01 – 4,00	risultati scarsi
4,01 – 6,00	risultati modesti
6,01 – 8,00	risultati buoni
8,01 – 9,50	risultati elevati
9,51- 10,00	risultati ottimi

Totale da scheda :/ 50 punti

Firma del Responsabile di P.O. _____

Firma del Dipendente per presa visione _____

**SCHEDA DI VALUTAZIONE DEI DIPENDENTI NON
TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

Scheda di Valutazione delle competenze e dei comportamenti professionali e organizzativi

Compilatore: Responsabile di P.O.

Dipendente valutato.....

Periodo valutato ANNO

Competenze/Comportamenti	Valutazione	Attese che devono caratterizzare l'agire del dipendente
1. Orientamento all'utente/cittadino	Scarsa ☐ Migliorabile ☐ Adeguata ☐ Elevata ☐ Ottima ☐	Dimostra capacità di interpretare le richieste dell'utenza fornendo risposte adeguate ai quesiti posti dall'interlocutore Utilizza un linguaggio chiaro e ha una giusta modalità di rapporto sia telefonica che diretta Indirizza e supporta l'utente/cittadino nell'individuazione di procedure semplificate dirette a soddisfare istanze e bisogni Si dimostra attento ed aperto nell'accogliere il cittadino favorendo una buona relazione tra utente/cittadino e Amministrazione
2. Impegno e affidabilità	Scarsa ☐ Migliorabile ☐ Adeguata ☐ Elevata ☐ Ottima ☐	Svolge con accuratezza i compiti assegnati nei tempi indicati Sa cogliere indicazioni o suggerimenti utili al proprio lavoro Prende in carico ciò che gli viene chiesto e si adopera per realizzarlo Svolge i compiti assegnati in modo assiduo e costante
3. Flessibilità	Scarsa ☐ Migliorabile ☐ Adeguata ☐ Elevata ☐ Ottima ☐	Riesce a fronteggiare emergenze o imprevisti durante lo svolgimento dei compiti affidati Cambia di norma il proprio modo di lavorare per adattarsi alla situazione Mostra capacità e disponibilità a svolgere mansioni diversificate nel rispetto di quanto previsto dal proprio profilo professionale Applica in modo flessibile le procedure per realizzare gli obiettivi dell'Ente E' flessibile nell'orario per adattarsi alle necessità del Servizio

4. Autonomia e responsabilità nell'espletamento dei compiti	Scarsa ☐ Migliorabile ☐ Adeguate ☐ Elevata ☐ Ottima ☐	Dimostra capacità di autogestirsi, programmando il proprio lavoro in modo tale da rispettare le scadenze Sa prendere decisioni tenendo conto delle indicazioni ricevute e sa individuare quale decisioni complesse deve rinviare al superiore gerarchico Ha consapevolezza delle responsabilità del proprio lavoro, delle risorse affidate e degli strumenti utilizzati
5. Disponibilità al lavoro di gruppo	Scarsa ☐ Migliorabile ☐ Adeguate ☐ Elevata ☐ Ottima ☐	Partecipa in modo attivo a gruppi di lavoro, cercando di interiorizzare l'obiettivo del gruppo e di farlo proprio Diffonde le informazioni rilevanti o utili al gruppo Cerca di condividere le responsabilità e di accettare l'assegnazione dei compiti e dei ruoli mantenendo l'integrazione del gruppo Individua quando possibile soluzioni che tengano conto delle esigenze del gruppo Mostra capacità a integrarsi in gruppi disomogenei di lavoro
6. Collaborazione interna	Scarsa ☐ Migliorabile ☐ Adeguate ☐ Elevata ☐ Ottima ☐	Comprende la necessità di cooperare per la realizzazione degli obiettivi del Servizio Dimostra disponibilità nei confronti dei colleghi e cerca di tener conto delle esigenze del contesto, mostrando capacità di mediazione Mantiene i colleghi informati sui processi e condivide le azioni utili e rilevanti Lavora consapevolmente e attivamente alla costruzione di un rapporto con i colleghi, cercando il più possibile di evitare conflitti
7. Capacità di proporre soluzioni innovative e migliorative	Scarsa ☐ Migliorabile ☐ Adeguate ☐ Elevata ☐ Ottima ☐	Individua nuove modalità di analisi, sviluppa nuove tecniche e modi di lavoro Elabora soluzioni diversificate Ricerca strumentazioni e metodologie innovative per semplificare l'attività Si adopera per supportare i colleghi all'utilizzo di nuove tecnologie o modalità operative

Scala di valori: Scarso: 1 - Migliorabile: 2 - Adeguato: 3 - Elevato: 4 - Ottimo: 7,14

Totale da scheda:/50

Firma del Responsabile di P.O.

Firma del Dipendente per presa visione



COMUNE DI S. TERESA DI RIVA

PROVINCIA DI MESSINA

gemellato con Fuveau (Francia)

Deliberazione G. M. N° 62

del 04-04-2024

COPIA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA MUNICIPALE

OGGETTO:

APPROVAZIONE PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE PER L'ESERCIZIO 2024 E, ASSEGNAZIONE OBIETTIVI E RISORSE ECONOMICHE AI RESPONSABILI DI POSIZIONE E DEI SERVIZI. CONFERMA PIANO OBIETTIVI ASSEGNATO CON DELIBERA DI G.M. N. 70 DEL 12.06.2023.

L'anno duemilaventiquattro addì quattro del mese di aprile alle ore 13:00 nella Casa Comunale e nella consueta sala delle adunanze, a seguito di inviti di convocazione diramati a domicilio, si è riunita la Giunta Municipale sotto la Presidenza del Sig. **LO GIUDICE DANILO SINDACO**.

All'appello nominale risulta l'intervento dei Signori:

LO GIUDICE DANILO	SINDACO	P
TRIMARCHI DOMENICO	ASSESSORE	A
MIANO ANNALISA	VICE SINDACO	P
LOMBARDO GIAMMARCO RODOLFO	ASSESSORE	A
SIGILLO ERNESTO	ASSESSORE	P

Partecipa il Segretario del Comune Dott.ssa **GIORGIANNI ROSSANA**

Essendo legale il numero degli intervenuti, il Sig. **LO GIUDICE DANILO** assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

LA GIUNTA MUNICIPALE

VISTA l'allegata proposta di deliberazione concernente l'oggetto;

DATO ATTO che la stessa è corredata dei pareri prescritti dall'art.53 della legge 8 giugno 1990 n.142 recepita dalla L.R. 48/91;

RITENUTO che la proposta di che trattasi è meritevole di approvazione;

CON votazione unanime resa e verificata nei modi e forme di legge;

VISTA la L.R. 44/91;

VISTA la L.R. 23/97;

D E L I B E R A

1) APPROVARE e far propria l'allegata proposta di deliberazione avente per oggetto "APPROVAZIONE PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE PER L'ESERCIZIO 2024 E, ASSEGNAZIONE OBIETTIVI E RISORSE ECONOMICHE AI RESPONSABILI DI POSIZIONE E DEI SERVIZI. CONFERMA PIANO OBIETTIVI ASSEGNATO CON DELIBERA DI G.M. N. 70 DEL 12.06.2023 "che forma parte integrante e sostanziale del presente atto.

A questo punto il Presidente pone in votazione la proposta di immediata esecutività della proposta testè approvata.

LA GIUNTA MUNICIPALE

Con separata votazione resa all'unanimità di voti favorevoli espressi in forma palese **dichiara la presente deliberazione immediatamente esecutiva.**



COMUNE DI S. TERESA DI RIVA

C.A.P 98028 PROVINCIA DI MESSINA Part. IVA 00411750839

OGGETTO: approvazione Piano esecutivo di gestione per l'esercizio 2024 e, assegnazione obiettivi e risorse economiche ai responsabili di posizione e dei servizi. Conferma piano obiettivi assegnato con delibera di G.M. 70 del 12.06.2023

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che:

- con deliberazione del Consiglio comunale n. 2 del 19.02.2024 è stato approvato il Documento unico di programmazione (DUP) per il periodo 2024-2026;
- con deliberazione del Consiglio comunale n. 7 del 27.02.2024 è stato approvato il bilancio di previsione per l'esercizio finanziario 2024-2026;

Richiamati:

- l'articolo 4 del D.Lgs. n. 165/2001 che stabilisce che:
 - spetta ai dirigenti la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, mediante poteri autonomi di spesa e di organizzazione delle risorse umane e strumentali;
 - spetta agli Organi di Governo dell'Ente la definizione dei programmi, degli obiettivi, delle priorità e delle scelte, il controllo e la verifica dei risultati della gestione amministrativa;
- l'articolo 17 del citato decreto legislativo n. 165/2001 e successive modificazioni, che definisce le attività di gestione da attribuire ai dirigenti;
- l'articolo 107, comma 2, del decreto legislativo n. 267/2000 (TUEL), con il quale si stabilisce che ai dirigenti sono attribuiti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dall'Organo politico;
- l'articolo 109, comma 2, del medesimo TUEL, con il quale si stabilisce che nei comuni privi di personale di qualifica dirigenziale le funzioni di cui sopra sono svolte dai responsabili degli uffici e dei servizi;
- l'articolo 147 del TUEL, che attribuisce agli Enti Locali, nell'ambito della loro autonomia normativa e organizzativa, il compito di individuare strumenti e metodologie adeguati a verificare, attraverso il controllo di gestione, l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare il rapporto tra costi e risultati;

Richiamati altresì:

- l'art. 197 del TUEL, che prevede l'articolazione del controllo di gestione almeno in tre fasi (predisposizione del piano esecutivo di gestione; rilevazione dei dati relativi a costi, proventi e risultati raggiunti; valutazione dei dati predetti in rapporto al piano degli obiettivi al fine di verificare il loro stato di attuazione e per misurare efficacia, efficienza ed economicità dell'azione intrapresa);

- l'articolo 175 comma 5 - quater del TUEL, per il quale l'assegnazione ai singoli dirigenti dei fondi di cui al presente atto viene effettuata dalla Giunta a livello di macroaggregato e che le



COMUNE DI S. TERESA DI RIVA

C.A.P 98028 PROVINCIA DI MESSINA Part. IVA 00411750839

variazioni compensative fra capitoli di entrata della medesima categoria e fra i capitoli di spesa del medesimo macroaggregato saranno effettuate nel corso dell'esercizio con provvedimento amministrativo del responsabile finanziario;

Visti:

- l'articolo 169, comma 1, del TUEL, per il quale:

“La giunta delibera il piano esecutivo di gestione (PEG) entro venti giorni dall'approvazione del bilancio di previsione, in termini di competenza. Con riferimento al primo esercizio il PEG è redatto anche in termini di cassa. Il PEG è riferito ai medesimi esercizi considerati nel bilancio, individua gli obiettivi della gestione e affida gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi”;

- il comma 2 del succitato articolo, per il quale:

“Nel PEG le entrate sono articolate in titoli, tipologie, categorie, capitoli, ed eventualmente in articoli, secondo il rispettivo oggetto. Le spese sono articolate in missioni, programmi, titoli, macroaggregati, capitoli ed eventualmente in articoli. I capitoli costituiscono le unità elementari ai fini della gestione e della rendicontazione, e sono raccordati al quarto livello del piano dei conti finanziario di cui all'art. 157”;

- il comma 3-bis del medesimo articolo, per il quale:

“Il PEG è deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con il documento unico di programmazione. Al PEG è allegato il prospetto concernente la ripartizione delle tipologie in categorie e dei programmi in macroaggregati, secondo lo schema di cui all'allegato n. 8 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni. Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PEG”;

Atteso che il Documento unico di programmazione (DUP) è stato predisposto in coerenza con i contenuti delle linee programmatiche del Sindaco al fine di delineare una guida strategica e operativa dell'Ente e costituisce, nel rispetto del principio di coerenza e coordinamento dei documenti di bilancio, il presupposto necessario per tutti gli altri documenti di programmazione, in conformità ai principi contabili approvati con il decreto legislativo n. 118/2011 e successive modifiche;

Dato atto che:

- la detta proposta di Piano Esecutivo di Gestione è stata redatta conformemente ai programmi, piani e obiettivi generali dell'amministrazione, contenuti nel Documento Unico di Programmazione, nel programma strategico e nel Bilancio di previsione e costituisce documento di raccordo tra gli strumenti programmatici e gli obiettivi e le azioni da affidare alla struttura organizzativa dell'Ente attraverso l'individuazione dei centri di responsabilità;
- la struttura del PEG è quella rappresentata nell'allegato 1 (Elenco delle Unità organizzative);
- ai direttori di Area vengono assegnate le risorse e le disponibilità finanziarie di entrata e di spesa rappresentate nel Piano esecutivo di gestione 2024-2026;



COMUNE DI S. TERESA DI RIVA

C.A.P 98028 PROVINCIA DI MESSINA Part. IVA 00411750839

- la traduzione gestionale e operativa degli obiettivi del PEG viene operata, ai sensi degli articoli 108 e 197 del TUEL, tramite il Piano dettagliato degli obiettivi e delle performance (POP);

Vista la delibera di G.M. n. 104 del 19 agosto 2022 ove si rideterminava l'organigramma del Comune stabilendo a tal fine la ripartizione della struttura in tre direzioni di area, con un totale di venti servizi;

Visti il decreti sindacali:

- n. 18 del 05.08.2022 avente ad oggetto: Attribuzione della posizione organizzativa e delle funzioni dirigenziali – 1^ Direzione “Area Finanziaria – Amministrativa – Affari Generali” – Assegnazione personale; Nomina responsabili degli uffici e successivo decreto di conferma;
- n. 19 del 05.08.2022 avente ad oggetto: attribuzione della posizione organizzativa e delle funzioni dirigenziali – 3^ Direzione “Area Polizia Municipale Controllo e Prevenzione Territoriale ed Ambientale” – Assegnazione personale; Nomina responsabili degli uffici e, successivo decreto di conferma;
- n. 17 del 05.08.2022 avente ad oggetto: attribuzione della posizione organizzativa e delle funzioni dirigenziali – 2^ Direzione “Area Pianificazione e Gestione del Territorio – Attività Produttive” – Assegnazione personale; Nomina responsabili degli uffici, e successivo decreto di conferma;
- n. 3 del 02.02.2023 ove si confermava la nomina del responsabili della I° II° e III° Direzione;
- n.4 del 29.01.2024 avente per oggetto “conferma nomina responsabili di posizione di EQ-Direttori 1°-2°-3° direzione di area;

RILEVATO che il piano fa riferimento alla reale e concreta attività gestionale dei Dirigenti/Responsabili medesimi ed alle dotazioni finanziarie, umane e strumentali assegnate rispetto alle quali risultano quindi effettivamente compatibili e realizzabili, salvo, le eventuali modifiche che potranno essere apportate in corso d'anno, in funzione di cambiamenti organizzativi, gestionali, operativi che impongano una revisione anche parziale degli stessi obiettivi;

VISTA la proposta di Piano esecutivo di gestione allegata *sub A*) alla presente deliberazione, che risulta strutturato per le entrate in titoli, tipologie, categorie, capitoli, ed eventualmente in articoli, secondo il rispettivo oggetto, mentre per le spese è articolato in missioni, programmi, titoli, macroaggregati, capitoli ed eventualmente in articoli, mentre i capitoli costituiscono le unità elementari ai fini della gestione e della rendicontazione, e sono raccordati al quarto livello del piano dei conti finanziario di cui all'art. 157;

DATO ATTO che attraverso il PEG si potrà consentire la ricognizione finale del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati, per finalità connesse all'attribuzione della parte variabile della retribuzione legata al conseguimento dei risultati dei dirigenti/responsabili di



COMUNE DI S. TERESA DI RIVA

C.A.P 98028 PROVINCIA DI MESSINA Part. IVA 00411750839

servizio, nel rispetto dell'attività di valutazione del personale e delle norme del C.C.N.L. di categoria;

RITENUTO necessario, pertanto, provvedere all'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione per l'anno finanziario 2023 al fine di assegnare ai Dirigenti/Responsabili dei vari servizi gli obiettivi di gestione nonché le dotazioni strumentali, umane e finanziarie necessarie per il perseguimento di tali obiettivi;

Richiamate altresì:

- la delibera di G.M. n. 164 del 16.12.2022 di approvazione del sistema di valutazione della performance 2022/2024;
- la delibera di G.M. 70 DEL 12.06.2023 con la quale si approvava il PEG e si assegnavano gli OBIETTIVI e ritenuto di dover confermare con il presente atto data la loro portata pluriennale;

VISTI:

- il D.Lgs. n. 267/2000 (T.U.E.L.) ed, in particolare, art. 169;
- il D.Lgs. n. 118/2011 e gli allegati principi contabili; lo Statuto comunale; i regolamenti comunali;

VISTO il vigente regolamento degli uffici e dei servizi;

VISTI il vigente regolamento di contabilità armonizzato (approvato con deliberazione di C.C. n. 52 del 11.09.2019);

Visto il D.lgs. n.267/2000;

PROPONE

- 1) Di approvare il Piano esecutivo di gestione per gli esercizio 2024 -2026 (allegato *sub A*) dando atto che il medesimo è stato definito conformemente alle previsioni del bilancio di previsione e al documento unico di programmazione approvati con delibere di C.C. nn. 2 e 7 del 19.02.2024 e del 27.02.2024;
- 2) di dover confermare con il presente atto la delibera di G.M. 70 DEL 12.06.2023 con la quale si approvava il PEG e si assegnavano gli OBIETTIVI data la loro portata pluriennale;
- 3) Di dare atto che le entrate sono articolate in titoli, tipologie, categorie, capitoli, ed eventualmente in articoli, secondo il rispettivo oggetto, e le spese sono articolate in missioni, programmi, titoli, macroaggregati, capitoli ed eventualmente in articoli, mentre i capitoli costituiscono le unità elementari ai fini della gestione e della rendicontazione, e sono raccordati al quarto livello del piano dei conti finanziario di cui all'art. 157, in conformità all'art. 169, comma 2, del t.u. sull'ordinamento degli enti locali;
- 4) di determinare con il Piano suddetto gli obiettivi di gestione contenuti in bilancio di previsione e negli altri documenti programmatici dell'ente;
- 5) di assegnare gli ulteriori obiettivi ai responsabili di posizione e dei servizi;
- 6) di affidare, conseguentemente, la responsabilità dell'esecuzione di ciascun capitolo di spesa del predetto PEG ai responsabili dei servizi individuati con i provvedimenti del Sindaco



COMUNE DI S. TERESA DI RIVA

C.A.P 98028 PROVINCIA DI MESSINA Part. IVA 00411750839

richiamati in premessa, attribuendo ai centri di responsabilità, coincidenti con le direzioni dell'Ente, le risorse economiche (umane e strumentali) e finanziarie all'uopo necessarie.

6) di stabilire che i Direttori e Responsabili dei servizi sono incaricati della gestione delle risorse finanziarie, umane e strumentali rispettivamente assegnate per il perseguimento degli obiettivi individuati, e della acquisizione delle entrate, adottando i necessari atti di gestione, impegnando direttamente le risorse finanziarie ed accertando le entrate assegnate, nel rispetto delle competenze attribuite dalla legge alla Giunta ed al Consiglio Comunale;

7) di stabilire che ove ricorrano le fattispecie, espressamente e tassativamente previste da norme di legge, di deliberazioni di Consiglio o di Giunta Comunale che comportino accertamenti di entrata o impegni di spesa, l'assunzione dell'accertamento o dell'impegno avrà luogo con il medesimo atto deliberativo;

8) di autorizzare i Dirigenti e i Responsabili dei servizi a seguire ad espletare la rispettiva attività di gestione, anche assumendo impegni di spesa a carico degli esercizi successivi al primo, nei termini e con le modalità di cui al regolamento di contabilità e nei limiti degli stanziamenti approvati in sede di Bilancio triennale;

9) di dare atto che l'autorizzazione di cui al punto precedente deve intendersi limitata alla sola attività di gestione ordinaria rimanendo preclusa ai Dirigenti Responsabili dei servizi la possibilità di procedere all'assunzione di impegni di spesa in presenza di nuove attività od iniziative rispetto alle quali non sia stato espresso, preventivamente, un indirizzo politico e amministrativo da parte della Giunta Comunale;

10) di disporre che i responsabili dei servizi nell'emanazione dei propri provvedimenti dovranno seguire i sottoindicati indirizzi di carattere generale:

a) nei casi di erogazione di contributi economici di qualsivoglia natura, dove disposizioni di natura legislativa o regolamentare ovvero i parametri appositamente predeterminati con diversi provvedimenti non consentano di pervenire in via automatica e oggettiva alla individuazione dell'ammontare della somma da erogare e del destinatario del contributo, sarà competenza della Giunta comunale esprimere le necessarie direttive, restando in ogni caso competenza del Responsabile del Servizio l'atto di concreta assegnazione ed erogazione;

b) in mancanza di atti di indirizzo precedenti, preliminarmente all'organizzazione o all'esecuzione di interventi e/o attività che impegnino l'Amministrazione, dovrà essere sentito il Sindaco o l'Assessore competente che impartirà le necessarie direttive;

11) di dare atto che, per l'anno 2023/2024, dovranno attuarsi gli obiettivi assegnati con il presente atto, ai responsabili di posizione e ai responsabili dei servizi e che, comunque, in esito ad ulteriori esigenze programmatiche potranno essere assegnati ulteriori obiettivi strategici che verranno comunicati e trasmessi unitamente al presente atto ai direttori di area e ai responsabili dei servizi;

12) di comunicare copia del presente provvedimento a direttori di area ed a ciascun responsabile di servizio, per estratto relativo alla parte di sua competenza;



COMUNE DI S. TERESA DI RIVA
C.A.P 98028 PROVINCIA DI MESSINA Part. IVA 00411750839

13) di pubblicare la presente deliberazione e il PEG allegato sul sito al link Amministrazione Trasparente – piano della performance;

14) di comunicare il presente atto al Nucleo di Valutazione nominato al fine di consentire il monitoraggio e la verifica finale del risultato di gestione da parte dei Responsabili dei servizi.

15) di dichiarare la delibera immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del d.lgs. n. 267/2000.





COMUNE DI S.TERESA DI RIVA

PROVINCIA DI MESSINA

gemellato con Fuveau (Francia)

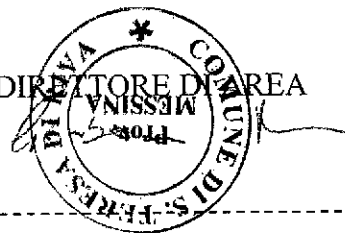
Oggetto: approvazione Piano esecutivo di gestione per l'esercizio 2024 e, assegnazione obiettivi e risorse economiche ai responsabili di posizione e dei servizi. Conferma piano obiettivi assegnato con delibera di G.M. 70 del 12.06.2023

PARERE DEL DIRETTORE DI AREA

Ai sensi dell'art. 53 della L. 8/6/1990 n° 142 recepito dall'art. 1 della L.R. 11/12/1991 n° 48, così come sostituito dall'art. 12 della L.R. 23/12/2000 n° 30 in ordine alla regolarità tecnica si esprime parere FAVOREVOLE.

S. Teresa di Riva, 04.04.2024

IL DIRETTORE DI AREA

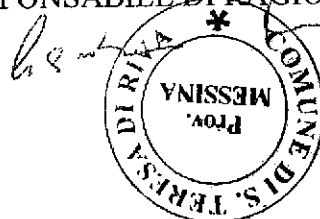


PARERE DEL RESPONSABILE DI RAGIONERIA

Ai sensi dell'art. 53 della L. 8/6/1990 n° 142 recepito dall'art. 1 della L.R. 11/12/1991 n° 48, così come sostituito dall'art. 12 della L.R. 23/12/2000 n° 30 in ordine alla regolarità contabile si esprime parere favorevole e si attesta la copertura finanziaria di.....sull'intervento n. del bilancio comunale.

S. Teresa di Riva li, 04.04.2024

IL RESPONSABILE DI RAGIONERIA



Il presente verbale, dopo la lettura, si sottoscrive per conferma.

F.to Sig. **LO GIUDICE ANILO**

L'Assessore Anziano

F.to **MIANO ANNALISA**



Il Segretario Generale

F.to Dott.ssa **GIORGIANI ROSSANA**

La presente è copia conforme all'originale

Li _____

Il Segretario Generale
GIORGIANI ROSSANA

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario, su conforme attestazione del Messo Comunale, certifica che la presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio on line il giorno 08-04-2024 per giorni 15 consecutivi ai sensi e per gli effetti dell'art. 11 bis della L.R. 44/91 e che contro la stessa sono stati presentati reclami. In fede.

Dalla Residenza Municipale , li 24-04-2024

Il Messo Comunale

Il SEGRETARIO COMUNALE

F.to **GIORGIANI ROSSANA**



Il sottoscritto Segretario Generale, visti gli atti d'ufficio,

A T T E S T A

[X] CHE è divenuta esecutiva il 04-04-2024

[X] CHE in data 08-04-2024 è stata trasmessa alla 1° , 2° e 3° Direzione di Area .

Il SEGRETARIO COMUNALE

F.to **GIORGIANI ROSSANA**





COMUNE DI SANTA TERESA DI RIVA

PROVINCIA DI MESSINA

gemellato con Fuveau (Francia)

OBIETTIVI 1^ DIREZIONE AREA FINANZIARIA – AMMINISTRATIVA - AFFARI GENERALI

RESPONSABILE: Rag. Rosaria Gambadoro

Direttore Area Finanziaria - Amministrativa - Affari Generali

nominata Direttore Area con Decreto sindacale n°18 del 05.08.2022 e N. 3 del 02/02/2023 e n. 4/2024

PERSONALE ASSEGNATO:

- Bruno Maria - Caspanello Santi - Bucalo Antonino - Ricci Rita
- Ferro Rosario - Scarcella Agatina - Cisto Concetta - Trimarchi Antonio - Piddini Emilia -
Intemperante Carmela - Muscolino Olga - Cacciola Elvira - Chillemi Rosa - Crupi Antonia Rita -
Ferraro Maria Luisa - Ravidà Rita - Mantarro Giuseppa - Pasquale Antonia - Maccarrone Giovanni -
Maccarrone Angelo - Garufi Giuseppa - Fleri Sabrina -- MianoRosa - Palella Antonino - Di Bella
Rosanna - Lo Giudice Antonina - FerraroAssunta – Sturiale Carmelina – Catanzaro Maria.

SERVIZI DI AREA

Segreteria - Affari Generali - Protocollo - Archiviazione - Amministrazione Trasparente;
Contenzioso – Contratti; Servizi Demografici- stato civile - Elettorale - Partecipazione Popolare;
Pubblica Istruzione - AsiloNido; trasporto scolastico – mensa scolastica
Servizi Sociali e di promozione sociale e disabili - Supporto Attività Amministrativa - Cultura -
Sport - Spettacolo - Tempo Libero -Promozione del Territorio;
- Segretariato Sociale - Trasporto P.H. - Biblioteca – Contabilità
- Bilancio - Rendicontazione - Controllo di Gestione Economato;
Ufficio Unico Delle Entrate – accertamenti - Riscossioni – entrate tributarie e patrimoniali –
contenzioso tributario. Organizzazione e Gestione Giuridica ed Economica del Personale.
Contrattazione decentrata

PIANO DELLE RISORSE ED OBIETTIVI

SETTORE

DIREZIONE AREA FINANZIARIA - AMMINISTRATIVA - AFFARI GENERALI

OBIETTIVO 1

Garantire tempestività nei pagamenti e Monitoraggio pareggio di bilancio in base ai nuovi principi contabili

TIPOLOGIA OBIETTIVO

Ordinario

COLLEGAMENTO AL DUP

Programma Tutti i programmi

FINALITÀ OBIETTIVO – RISULTATO ATTESO

Assicurare il pareggio di Bilancio con un saldo non negativo tra entrate finali e spese finali. In base ai nuovi principi contabili armonizzati. Riduzione dei tempi di pagamento

TEMPISTICA REALIZZAZIONE OBIETTIVO

1°

2° semestre 2024

TOTALE

X

X

100%

1° e 2° SEMESTRE 2025

X

RESPONSABILE

Direttore di Area

PORTATORI DI INTERESSE

- ☒ Cittadinanza
- ☐ UtENZE socialmente deboli
- ☐ Imprenditori
- ☐ Altro: _____

INDICATORI CORRELATI ALL'OBIETTIVO

Peso obiettivo **0.5**

Un prospetto dimostrativo del rispetto del saldo, verifica degli equilibri finanziari in termini di competenza, cassa, residui. Monitoraggio costante nel corso dell'anno al fine del raggiungimento dell'obiettivo finale di pareggio. Adozione delibera di assestamento di bilancio. Monitorare la consistenza dell'entrata e della spesa. **Garantire la tempestività dei pagamenti alle ditte**, rispettando gli obblighi connessi alla trasparenza (pubblicazione indicatore tempi pagamento) N.ro ____ mandati; n.ro ____ reversali

RICADUTE OPERATIVE

Evitare le sanzioni di cui ai commi 475 e 476 art. 1 legge di bilancio 2017 (L. n. 232/2016) **riduzione del fondo debiti commerciali-**

RICADUTE FINANZIARIE

Pareggio di Bilancio; evitare sanzioni quali: riduzione dei trasferimenti erariali; Divieto di ricorrere all'indebitamento per investimenti; Divieto di assunzioni. Assicurare la corretta applicazione di tutti gli equilibri finanziari, economici e patrimoniali.

RISORSE UMANE DA UTILIZZARE

Direttore di Area – tutto il personale addetto gestione ed emanazione mandati e reversali- obiettivo trasversale per tutte le aree di riferimento.

RISORSE STRUMENTALI DA UTILIZZARE

Programma di contabilità economica e finanziaria

SETTORE

DIREZIONE AREA FINANZIARIA - AMMINISTRATIVA - AFFARI GENERALI

OBIETTIVO 2

ATTIVITA' istruttoria relativa alla definizione agevolata c.d. rottamazione quater approvata con delibera di C.C n. 27/2023

TIPOLOGIA OBIETTIVO

Strategico collegato al DUP

COLLEGAMENTO AL DUP

Programma Tutti i programmi

FINALITÀ OBIETTIVO – RISULTATO ATTESO

Potenziamento servizio di riscossione dei tributi con incremento delle entrate in termini di cassa riduzione fondo crediti di dubbia esigibilità, riduzione residui attivi.

TEMPISTICA REALIZZAZIONE OBIETTIVO

1° semestre 2024

X

2° semestre 2024

X

TOTALE

50%

X

I° e 2° semestre 2025

50%

RESPONSABILE

Direttore di Area Finanziaria

INDICATORI CORRELATI ALL'OBIETTIVO**PESO OBIETTIVO 1,1**

Numero di pratiche trattate oggetto di definizione, **numero richieste di definizione agevolata**. Quantificazione maggiori entrate derivanti dalla definizione agevolata a seguito del pagamento delle rate concesse. Attività di monitoraggio del rispetto del piano rateale concesso.

RISORSE CORRELATE ALL'OBIETTIVO

Capitoli parte entrata PEG

RICADUTE OPERATIVE

Svincolo parte di avanzo di amministrazione vincolato a fondo crediti di dubbia esigibilità, riduzione residui attivi.

RICADUTE FINANZIARIE

Conseguimento di maggiori entrate che contribuiscono ad una sana gestione dell'Ente per conseguire una maggiore liquidità di cassa e, poter utilizzare maggiore spesa corrente.

RISORSE UMANE e strumentali DA UTILIZZARE

Personale ufficio tributi- responsabile ufficio tributi, gestione del software messo a disposizione del concessionario per il monitoraggio dell'attività di riscossione

SETTORE

DIREZIONE AREA FINANZIARIA - AMMINISTRATIVA - AFFARI GENERALI

OBIETTIVO 3

monitoraggio esecuzione dei piani di rateizzazione. Attività di riscossione canone idrico UTENZE NON DOMESTICHE – ATTIVAZIONE PROCEDURA DISTACCO FORNITURA ACQUA – CONTESTUALE ATTIVITA' DI BONIFICA DELLA BANCA DATI. Attività di riscossione utenze domestiche e non messa a ruolo dei solleciti del 2022 riferiti all'anno 2020; .

TIPOLOGIA OBIETTIVO

Strategico inserito nel DUP

COLLEGAMENTO AL DUP

Programma Tutti i programmi

FINALITÀ OBIETTIVO – RISULTATO ATTESO

Conseguimento maggiori entrate e riduzione dei residui passivi e riduzione accantonamento fondo crediti di dubbia esigibilità

TEMPISTICA REALIZZAZIONE OBIETTIVO

	2° semestre 2024	TOTALE
X	X	50%
1° e 2° semestre 2025		totale 50%

RESPONSABILE

Direttore di Area Finanziaria – RESPONSABILE DEL SERVIZIO TRIBUTI – personale addetto al servizio

INDICATORI CORRELATI ALL'OBIETTIVO

Emissione Ruolo 2020 e inoltro sollecito 2022. Monitoraggio della riscossione in conto residui.

PESO obiettivo 1

RICADUTE OPERATIVE

MIGLIORARE LA CAPACITA' DI RISCOSSIONE – riduzione residui attivi -

RISORSE UMANE DA UTILIZZARE

Personale dell'ufficio Tributi addetto alla gestione e riscossione canone idrico.

RISORSE STRUMENTALI DA UTILIZZARE

Software in dotazione Ufficio Tributi e banca dati unica.

SETTORE

DIREZIONE AREA FINANZIARIA - AMMINISTRATIVA - AFFARI GENERALI

OBIETTIVO 4

Riduzione e rispetto dei tempi di pagamento affidati ai dirigenti responsabili delle transazioni finanziarie e alle figure apicali delle relative strutture. Attuazione D.L. n. 13/2023 indicatore di ritardo annuale dell'art. 1, co. 859, lettera b), e co. 861, della Legge n. 145/2018.

TIPOLOGIA OBIETTIVO

Ordinario

COLLEGAMENTO AL DUP

Programma Programmi collegati al Capitolo PEG di riferimento

FINALITÀ OBIETTIVO – RISULTATO ATTESO

Riduzione fondo debiti commerciali – attuazione obiettivo del PNRR

TEMPISTICA REALIZZAZIONE OBIETTIVO

2° semestre 2024

1° e 2° semestre 2025

TOTALE

X

X

100%

Risorse umane

Responsabili dei servizi in collaborazione con gli uffici diversamente coinvolti in esito alla tipologia dei procedimenti di spesa. Obiettivo trasversale a tutti di direttori di area e responsabili di servizio

Indicatori correlati all' obiettivo

Peso obiettivo 2,3

Riduzione indicatore di ritardo annuale dell'art. 1, co. 859, lettera b), e co. 861, della Legge n. 145/2018.

RISORSE CORRELATE ALL'OBIETTIVO

Capitoli di riferimento individuati nel PEG

RICADUTE OPERATIVE

Liberazione di risorse finanziarie come spesa corrente riduzione fondo debiti commerciali

RICADUTE FINANZIARIE

Maggiore spesa corrente.

OBIETTIVO n. 5

Gestione diretta del contenzioso tributario dinanzi alla Corte di giustizia Tributaria 1° e 2° grado, con evidenti risparmi di risorse economiche per l'Ente CURA DEL PROCEDIMENTO INERENTE L'ISTITUTO conciliazione e/o mediazione

TIPOLOGIA OBIETTIVO

Ordinario

COLLEGAMENTO AL DUP

Programma titolo 1° e titolo 3° delle entrate

FINALITÀ OBIETTIVO – RISULTATO ATTESO

Ridurre la spesa per il contenzioso avvalendosi di personale interno per gestire i ricorsi tributari presso la Corte di giustizia tributaria di 1° e 2° grado, attuando altresì l'istituto del ravvedimento.

TEMPISTICA REALIZZAZIONE OBIETTIVO

	1° e 2° semestre 2024	1° e 2° semestre 2025	TOTALE
Prevista	X	X	100%

RESPONSABILE

Direttore di Area – attività di coordinamento segretario generale

INDICATORI CORRELATI ALL'OBIETTIVO

Controdeduzioni a ricorsi presso la Corte di giustizia tributaria di 1° e 2° grado		
PESO	OBIETTIVO	1,5

RICADUTE FINANZIARIE

Attuazione risparmio di spese legali

RISORSE UMANE DA UTILIZZARE

Direttore di Area – componenti Ufficio Unico delle Entrate Dott.ssa Olga Muscolino con attività di coordinamento ed assistenza alle udienze in seduta pubblica del segretario generale.

RISORSE STRUMENTALI DA UTILIZZARE

Applicativi software PTP

Obiettivo N. 6

Organizzazione attività di formazione del personale assegnato

Ricadute operative – obiettivo trasversale AGGIORNAMENTO del personale per un'azione amministrativa aderente all'evoluzione normativa

PESO obiettivo 0.6

Personale assegnato: responsabili dei servizi

Tempistica di realizzazione dell'obiettivo – I° e II° semestre 2024 e 2025

INDICATORI – corsi di formazione svolti ed attestati di partecipazione



COMUNE DI SANTA TERESA DI RIVA

PROVINCIA DI MESSINA

gemellato con Fuveau (Francia)

OBIETTIVI 2^ DIREZIONE AREA **PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO** **ATTIVITÀ PRODUTTIVE**

RESPONSABILE: Geom. Francesco Pagano Direttore Area Pianificazione e Gestione del Territorio - Attività Produttive nominato Direttore Area con Decreto sindacale n°17 del 05.08.2022 e N. 3 del 02/02/2023 e n. 4/2024

PERSONALE ASSEGNATO:

Crisafulli Onofrio - Scarcella Francesco – Caminiti Angelo (convenzione con comune di Messina)
- Catania Silvana - Rinati Androsiana - Tollino Maria Rosa - Fava Ersilia- Settimo Santo – Culicerta Sebastiano - Vasta Mimmo - Triolo Santi – Signorino Luigina (convenzione con comune di Messina) - Pirri Maria - Micalizzi Massimo - Fichera Angelo - Starrantino Gaetano – Alligo Marcello - Floresta Carmelina - Triolo Filippo - Mazza Richard

SERVIZI DI AREA

Attività di programmazione, Progettazione e Direzione Lavori - Manutenzioni - Rendicontazione - Urbanistica - Edilizia - Condonò;
Suap – Commercio;
Gestione Servizio Acquedotto e Rete Idrica – Cimitero;
Patrimonio - Ambiente – Protezione Civile - Controllo del Territorio - Servizio Pronto Intervento.

PIANO DELLE RISORSE ED OBIETTIVI

SETTORE

DIREZIONE AREA PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO ATTIVITÀ PRODUTTIVE

OBIETTIVO 1

Attività di COORDIMANETO per la redazione P.U.G a norma dell'art. 26 della L.R: n. 19/2020

TIPOLOGIA OBIETTIVO

Strategico inserito nel Dup

COLLEGAMENTO AL DUP

Programma Tutti i programmi collegati al PEG

FINALITÀ OBIETTIVO – RISULTATO ATTESO

PORTARE a termine l'approvazione del P.U.G con l'emanazione del decreto assessorato territorio ambiente

TEMPISTICA REALIZZAZIONE OBIETTIVO

1° 2024 e 2° semestre 2024

X

TOTALE

50%

1° 2025 e 2° semestre 2025

X

50%

RESPONSABILE

Direttore di Area

PORTATORI DI INTERESSE

- ☒ Cittadinanza
- ☐ Utenze socialmente deboli
- ☐ Imprenditori
- ☒ Altro: Comune

INDICATORI CORRELATI ALL'OBIETTIVO

PESO OBIETTIVO 2

Avviso di avvio del procedimento di formazione del PUG – consultazione soggetti pubblici e privati, trasmissione al Consiglio comunale il documento preliminare di PUG per l'adozione unitamente al rapporto preliminare VAS e dei contributi pervenuti. (I° e II° semestre 2024)

Trasmissione progetto di PUG – indizione conferenza di pianificazione – pubblicazione del preliminare di Piano e successivamente del PUG (I° semestre 2025 II° semestre 2025

RISORSE CORRELATE ALL'OBIETTIVO

Capitoli del PEG di spesa

RICADUTE OPERATIVE

Nuova pianificazione del territorio

RISORSE UMANE DA UTILIZZARE

Ufficio di piano

RISORSE STRUMENTALI DA UTILIZZARE

Applicativi software

SETTORE

DIREZIONE AREA PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO ATTIVITÀ PRODUTTIVE

OBIETTIVO 2

A seguito di gara ad evidenza pubblica esperita dalla SRR-Messina. Stipula contratto di servizio in collaborazione con il segretario generale ed attivazione del servizio con il nuovo operatore individuato

TIPOLOGIA OBIETTIVO

Ordinario

COLLEGAMENTO AL DUP

Programma Tutti i programmi collegati al PEG

FINALITÀ OBIETTIVO – RISULTATO ATTESO

Attività di coordinamento per l'inizio del servizio da parte del nuovo operatore economico individuato

TEMPISTICA REALIZZAZIONE OBIETTIVO

	2 semestre 2024	1° semestre 2025	TOTALE
Prevista	X	X	100%

RESPONSABILE

Direttore di Area D.E.C. – segretario generale

PORTATORI DI INTERESSE

- ☒ Cittadinanza
- ☐ Utente socialmente deboli
- ☐ Imprenditori
- ☐ Altro: _____

INDICATORI CORRELATI ALL'OBIETTIVO

Attività di coordinamento per l'inizio e avviamento del servizio il nuovo operatore individuato Stipula contratto di servizio ed verbale avvio dell'esecuzione.

Peso obiettivo

1

RISORSE UMANE DA UTILIZZARE

R.U.P individuato e direttore dell'esecuzione – segretario generale

RISORSE STRUMENTALI DA UTILIZZARE

Applicativi software

SETTORE

DIREZIONE AREA PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO ATTIVITÀ PRODUTTIVE

OBIETTIVO 3

adeguamento PUDM redazione ed adozione del Piano di Utilizzo del Demanio Marittimo.

TIPOLOGIA OBIETTIVO

Ordinario

COLLEGAMENTO AL DUP

Programma Pianificazione del territorio

FINALITÀ OBIETTIVO – RISULTATO ATTESO

Piano di utilizzo delle spiagge

TEMPISTICA REALIZZAZIONE OBIETTIVO**TOTALE**

Prevista

1° e 2° semestre 2024

100%

RESPONSABILE

Direttore di Area-responsabile servizio

PORTATORI DI INTERESSE

- ☒ Cittadinanza
- ☐ Utente socialmente deboli
- ☐ Imprenditori
- ☒ Altro: Comune

INDICATORI CORRELATI ALL'OBIETTIVO

1	Verifica documentazione agli atti, attività istruttoria per la redazione e approvazione del P.U.D.M ,	Peso obiettivo
		0,5

RICADUTE OPERATIVE

Decoro urbano con restituzione degli spazi fruibili alla collettività.

RISORSE UMANE DA UTILIZZARE

Ingegnere Crisafulli Onofrio responsabile del servizio 11

SETTORE

DIREZIONE AREA PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO ATTIVITÀ PRODUTTIVE

OBIETTIVO 4

Tempestività dei pagamenti alle ditte per l'esecuzione di lavori, forniture di beni e servizi – D.L.n. 23/2023

TIPOLOGIA OBIETTIVO

Ordinario

COLLEGAMENTO AL DUP

Programma Capitoli del peg assegnati

FINALITÀ OBIETTIVO – RISULTATO ATTESO

obiettivo trasversale riduzione del fondo debiti commerciali.

TEMPISTICA REALIZZAZIONE OBIETTIVO

1 2° semestre 2024

1 e 2 semestre 2025

TOTALE

X

X

100%

RESPONSABILE

Direttori di Area 2^ e responsabili dei servizi e dell'istruttoria relativa agli atti di liquidazione

PORTATORI DI INTERESSE

- ☐ Cittadinanza
☐ Utenze socialmente deboli
☐ Imprenditori
☐ Altro: Comune

INDICATORI CORRELATI ALL'OBIETTIVO

Adozione determine di liquidazione rispetto all'emissione delle fatture

Peso obiettivo

2,5

RISORSE CORRELATE ALL'OBIETTIVO

Capitoli PEG di entrata assegnati

RISORSE UMANE DA UTILIZZARE

Direttori 2^ Area responsabile del servizio

Obiettivo N. 5

Organizzazione attività di formazione del personale assegnato

Ricadute operative – obiettivo trasversale AGGIORNAMENTO del personale per un'azione amministrativa aderente all'evoluzione normativa

PESO obiettivo 1

Personale assegnato: responsabili dei servizi

Tempistica di realizzazione dell'obiettivo – I° e II° semestre 2024 e 2025

INDICATORI – corsi di formazione svolti ed attestati di partecipazione



COMUNE DI SANTA TERESA DI RIVA

PROVINCIA DI MESSINA

gemellato con Fuveau (Francia)

OBIETTIVI 3^ DIREZIONE AREA POLIZIA MUNICIPALE **CONTROLLO E PREVENZIONE TERRITORIALE ED AMBIENTALE**

RESPONSABILE: Cap. Diego Mangiò

Direttore Area Polizia Municipale Controllo e Prevenzione Territoriale ed Ambientale
nominato con Decreto sindacale n°19 del 05.08.2022 e N. 3 del 02/02/2023 e decreto
sindacale n. 4/2024

PERSONALE ASSEGNATO:

- Rigano Giuseppe - Scarcella Santi - Carella Antonella - Muscolino Giuseppe - Freni Giovanna -
Spadaro Giovanni - Fiumara Concetta - Trimarchi Agatino - Centorrino Domenico - personale
LSU: Panteoro Rosario, Bongiorno Giuseppina, Nicita Santa Vittoria, Triolo Carmela anche in
supporto al servizio 10^, Carnabuci Antonella anche in supporto al servizio 3^;

SERVIZI DI AREA

Polizia Stradale;
Polizia Amministrativa - Tutela Ambientale;
Polizia Giudiziaria;
Abusivismo Edilizio.

PIANO DELLE RISORSE ED OBIETTIVI

SETTORE

DIREZIONE AREA POLIZIA MUNICIPALE CONTROLLO E PREVENZIONE TERRITORIALE ED AMBIENTALE

OBIETTIVO 1

Migliorare l'attività propria di controllo in tutte le materie di competenza della Polizia Municipale ed in particolare il rispetto dei regolamenti in materia di rifiuti.

Porre particolare attenzione alla rilevazione di eventuali anomalie della pubblica illuminazione, del manto stradale di vie e piazze, nell'attività di spazzamento strade, vie e piazze con conseguente segnalazione trasmissione allo ufficio tecnico e successiva verifica dell'adempimento. Verifica del rispetto modalità di esecuzione della raccolta differenziata da parte dei cittadini e delle attività commerciali.

TIPOLOGIA OBIETTIVO

Ordinario

COLLEGAMENTO AL DUP

Programma Tutti i programmi collegati al PEG

FINALITÀ OBIETTIVO – RISULTATO ATTESO

La finalità che si intende perseguire è il miglioramento dell'immagine esterna e l'aumento della sicurezza stradale del Comune - prevenzione illegalità

TEMPISTICA REALIZZAZIONE OBIETTIVO

1 e 2° semestre 2024 e 2025

Totale

X

X

100%

RESPONSABILE

Direttore di Area

PORTATORI DI INTERESSE

- ☒ Cittadinanza
- ☐ Utenze socialmente deboli
- ☐ Imprenditori
- ☒ Altro: Comune

INDICATORI CORRELATI ALL'OBIETTIVO

Relazioni di servizio, verbali di violazione in materia ambientale segnalazioni di anomalia nell'esecuzione servizio di raccolta e spazzamento Rifiuti urbani

Peso obiettivo

1

VALUTAZIONI CORRELATE ALL'OBIETTIVO

Presentazione di un report sull'attività svolta e presentazione delle segnalazioni trasmesse all' ufficio tecnico. Numero di sanzioni elevate per violazioni ambientali e per mancato rispetto del regolamento comunale, numero di segnalazioni al soggetto gestore.

RICADUTE OPERATIVE

Sensibilizzazione della popolazione e maggiore attenzione nell'attuazione della raccolta differenziata. – Rispetto dell'ordinanza sindacale e dei regolamenti comunali. – Attività di prevenzione e controllo volta al rispetto da parte della cittadinanza della normativa in materia di igiene ambientale di cui al D. lgs. 152/2006. Positive refluenze nella gestione del servizio raccolta rifiuti e nel decoro urbano

RICADUTE FINANZIARIE

Introito eventuali sanzioni amministrative applicate-

RISORSE UMANE DA UTILIZZARE

Ufficio Vigili/Ispettori Ambientali

SETTORE

DIREZIONE AREA POLIZIA MUNICIPALE CONTROLLO E PREVENZIONE TERRITORIALE ED AMBIENTALE

OBIETTIVO 2

Attività di controllo a seguito di rilascio di autorizzazione alla scavo con particolare attenzione al ripristino dello stato dei luoghi con applicazione delle sanzioni amministrative.

Verifica e controllo rispetto regole relative alle autorizzazioni per l'occupazione di suolo pubblico temporanea e permanente; contestazioni irregolarità per mancati pagamenti del canone concessorio dovuto per le occupazioni permanenti. Attività di controllo sulle concessioni per occupazioni suolo pubblico con dehor con tavoli o spazi attrezzati. Ricognizioni con sopralluoghi per le occupazioni permanenti, avvio procedimento di revoca per mancato pagamento del canone concessorio.

TIPOLOGIA OBIETTIVO

Strategico collegato al DUP

COLLEGAMENTO AL DUP

Programma

Tutti i programmi collegati al PEG

FINALITÀ OBIETTIVO – RISULTATO ATTESO

Attività sorveglianza sul territorio

TEMPISTICA REALIZZAZIONE OBIETTIVO

1 e 2° semestre 2024

50%

1 e 2° semestre 2025

50%

TOTALE

100%

RESPONSABILE

Direttore di Area

PORTATORI DI INTERESSE

- ☐ Comune recupero
- ☐ evasione regolarizzazione
- ☐ pagamento canone
- ☐

INDICATORI CORRELATI ALL'OBIETTIVO

Controllo su tutte le concessioni permanenti di suolo pubblico rilasciate, avvio del procedimento di revoca in caso di irregolarità, controllo sulle concessioni abusive. Report sulle singole attività svolte.

Peso obiettivo

3

RISORSE CORRELATE ALL'OBIETTIVO

Capitolo PEG

RICADUTE OPERATIVE

Attività di controllo del territorio e recupero entrate extra-tributarie, decoro urbano e vigilanza .

RISORSE UMANE DA UTILIZZARE

Ufficio Vigili personale addetto alla polizia stradale

SETTORE

DIREZIONE AREA POLIZIA MUNICIPALE CONTROLLO E PREVENZIONE TERRITORIALE ED AMBIENTALE

OBIETTIVO 3

Monitoraggio attuazione della rateizzazione derivante dalla definizione agevolata approvata con delibera di C.C. n.27/2023 Recupero sanzioni derivanti dalle violazioni del codice della strada anni pregressi -2019-2020-2021-2022

TIPOLOGIA OBIETTIVO

Ordinario

COLLEGAMENTO AL DUP

Programma Tutti i programmi collegati al PEG

FINALITÀ OBIETTIVO – RISULTATO ATTESO

Velocizzare attività di riscossione delle sanzioni applicate in violazione al codice della strada, aumento della capacità di riscossione rispetto ai ruoli emessi, attraverso un controllo puntuale nelle fasi che vanno dall'accertamento all'emissione del ruolo con trasferimento dello stesso in capo alla Società di riscossione.

TEMPISTICA REALIZZAZIONE OBIETTIVO

1° e 2° semestre 2024

50%

1° e 2° semestre 2025

50%

TOTALE

100%

RESPONSABILE

Direttore di Area

INDICATORI CORRELATI ALL'OBIETTIVO

Emissione liste di carico anni - 2020-2021-2022-2023. Numero di pratiche trattate e portate a buon fine	Peso obiettivo 0,5

RISORSE CORRELATE ALL'OBIETTIVO

Capitoli di riferimento parte entrate PEG

RICADUTE FINANZIARIE

Maggiori entrate che contribuiscono a una sana gestione di cassa dell'Ente

RISORSE UMANE DA UTILIZZARE

Direttore di Area e tutto l'Ufficio Vigili ciascuno in base alle proprie competenze.

SETTORE

DIREZIONE AREA POLIZIA MUNICIPALE CONTROLLO E PREVENZIONE TERRITORIALE ED AMBIENTALE

Obiettivo N. 4

Tempestività dei pagamenti alla ditte per l'esecuzione di forniture di beni e servizi – D.L.n. 23/2023
Ricadute operative – obiettivo trasversale riduzione del fondo debiti commerciali.

PESO obiettivo 2

Personale assegnato: responsabili dei servizi e dell'istruttoria relativa agli atti di liquidazione.

Tempistica di realizzazione dell'obiettivo – I° e II° semestre 2024 e 2025

INDICATORI – determine di liquidazione rispetto all'emissione delle fatture.

Obiettivo N. 5

Organizzazione attività di formazione del personale assegnato

Ricadute operative – obiettivo trasversale AGGIORNAMENTO del personale per un'azione amministrativa aderente all'evoluzione normativa

PESO obiettivo 0.5

Personale assegnato: responsabili dei servizi

Tempistica di realizzazione dell'obiettivo – I° e II° semestre 2024 e 2025

INDICATORI – corsi di formazione svolti ed attestati di partecipazione



COMUNE DI S. TERESA DI RIVA

PROVINCIA DI MESSINA

gemellato con Fuveau (Francia)

Deliberazione G. M. N° 53

del 27-03-2025

COPIA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA MUNICIPALE

OGGETTO:

APPROVAZIONE PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE PER L'ESERCIZIO 2025 E, ASSEGNAZIONE OBIETTIVI E RISORSE ECONOMICHE AI RESPONSABILI DI POSIZIONE E DEI SERVIZI. CONFERMA PIANO OBIETTIVI ASSEGNATI CON DELIBERA DI G.M. 62 DEL 04.04.2024.

L'anno **duemilaventicinque** addì **ventisette** del mese di **marzo** alle ore **12:30** nella Casa Comunale e nella consueta sala delle adunanze, a seguito di inviti di convocazione diramati a domicilio, si è riunita la Giunta Municipale sotto la Presidenza del Sig. **LO GIUDICE DANILO SINDACO**.

All'appello nominale risulta l'intervento dei Signori:

LO GIUDICE DANILO	SINDACO	P
TRIMARCHI DOMENICO	ASSESSORE	A
MIANO ANNALISA	VICE SINDACO	P
LOMBARDO GIAMMARCO RODOLFO	ASSESSORE	P
SIGILLO ERNESTO	ASSESSORE	P

Partecipa il Segretario del Comune Dott.ssa **GIORGIANNI ROSSANA**

Essendo legale il numero degli intervenuti, il Sig. **LO GIUDICE DANILO** assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

LA GIUNTA MUNICIPALE

VISTA l'allegata proposta di deliberazione concernente l'oggetto;

DATO ATTO che la stessa è corredata dei pareri prescritti dall'art.53 della legge 8 giugno 1990 n.142 recepita dalla L.R. 48/91;

RITENUTO che la proposta di che trattasi è meritevole di approvazione;

CON votazione unanime resa e verificata nei modi e forme di legge;

VISTA la L.R. 44/91;

VISTA la L.R. 23/97;

DELIBERA

1) APPROVARE e far propria l'allegata proposta di deliberazione avente per oggetto "APPROVAZIONE PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE PER L'ESERCIZIO 2025 E, ASSEGNAZIONE OBIETTIVI E RISORSE ECONOMICHE AI RESPONSABILI DI POSIZIONE E DEI SERVIZI. CONFERMA PIANO OBIETTIVI ASSEGNATI CON DELIBERA DI G.M. 62 DEL 04.04.2024 "che forma parte integrante e sostanziale del presente atto.

A questo punto il Presidente pone in votazione la proposta di immediata esecutività della proposta testè approvata.

LA GIUNTA MUNICIPALE

Con separata votazione resa all'unanimità di voti favorevoli espressi in forma palese **dichiara la presente deliberazione immediatamente esecutiva.**



COMUNE DI S. TERESA DI RIVA

C.A.P. 98028 PROVINCIA DI MESSINA Part. IVA 00411750839

OGGETTO: approvazione Piano esecutivo di gestione per l'esercizio 2025 e, assegnazione obiettivi e risorse economiche ai responsabili di posizione e dei servizi. Conferma piano obiettivi assegnati con delibera di G.M. 62 del 04.04.2024

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che:

- con deliberazione del Consiglio comunale n. 4 del 10.03.2025 è stato approvato il Documento unico di programmazione (DUP) per il periodo 2025-2027;
- con deliberazione del Consiglio comunale n. 5 del 10.03.2025 è stato approvato il bilancio di previsione per l'esercizio finanziario 2025-2027;

Richiamati:

- l'articolo 4 del D.Lgs. n. 165/2001 che stabilisce che:
 - spetta ai dirigenti la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, mediante poteri autonomi di spesa e di organizzazione delle risorse umane e strumentali;
 - spetta agli Organi di Governo dell'Ente la definizione dei programmi, degli obiettivi, delle priorità e delle scelte, il controllo e la verifica dei risultati della gestione amministrativa;
- l'articolo 17 del citato decreto legislativo n. 165/2001 e successive modificazioni, che definisce le attività di gestione da attribuire ai dirigenti;
- l'articolo 107, comma 2, del decreto legislativo n. 267/2000 (TUEL), con il quale si stabilisce che ai dirigenti sono attribuiti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dall'Organo politico;
- l'articolo 109, comma 2, del medesimo TUEL, con il quale si stabilisce che nei comuni privi di personale di qualifica dirigenziale le funzioni di cui sopra sono svolte dai responsabili degli uffici e dei servizi;
- l'articolo 147 del TUEL, che attribuisce agli Enti Locali, nell'ambito della loro autonomia normativa e organizzativa, il compito di individuare strumenti e metodologie adeguati a verificare, attraverso il controllo di gestione, l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare il rapporto tra costi e risultati;

Richiamati altresì:

- l'art. 197 del TUEL, che prevede l'articolazione del controllo di gestione almeno in tre fasi (predisposizione del piano esecutivo di gestione; rilevazione dei dati relativi a costi, proventi e risultati raggiunti; valutazione dei dati predetti in rapporto al piano degli obiettivi al fine di verificare il loro stato di attuazione e per misurare efficacia, efficienza ed economicità dell'azione intrapresa);

- l'articolo 175 comma 5 - quater del TUEL, per il quale l'assegnazione ai singoli dirigenti dei fondi di cui al presente atto viene effettuata dalla Giunta a livello di macroaggregato e che le



COMUNE DI S. TERESA DI RIVA

C.A.P 98028 PROVINCIA DI MESSINA Part. IVA 00411750839

variazioni compensative fra capitoli di entrata della medesima categoria e fra i capitoli di spesa del medesimo macroaggregato saranno effettuate nel corso dell'esercizio con provvedimento amministrativo del responsabile finanziario;

Visti:

- l'articolo 169, comma 1, del TUEL, per il quale:

“La giunta delibera il piano esecutivo di gestione (PEG) entro venti giorni dall'approvazione del bilancio di previsione, in termini di competenza. Con riferimento al primo esercizio il PEG è redatto anche in termini di cassa. Il PEG è riferito ai medesimi esercizi considerati nel bilancio, individua gli obiettivi della gestione e affida gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi”;

- il comma 2 del succitato articolo, per il quale:

“Nel PEG le entrate sono articolate in titoli, tipologie, categorie, capitoli, ed eventualmente in articoli, secondo il rispettivo oggetto. Le spese sono articolate in missioni, programmi, titoli, macroaggregati, capitoli ed eventualmente in articoli. I capitoli costituiscono le unità elementari ai fini della gestione e della rendicontazione, e sono raccordati al quarto livello del piano dei conti finanziario di cui all'art. 157”;

- il comma 3-bis del medesimo articolo, per il quale:

“Il PEG è deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con il documento unico di programmazione. Al PEG è allegato il prospetto concernente la ripartizione delle tipologie in categorie e dei programmi in macroaggregati, secondo lo schema di cui all'allegato n. 8 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni. Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PEG”;

Atteso che il Documento unico di programmazione (DUP) è stato predisposto in coerenza con i contenuti delle linee programmatiche del Sindaco al fine di delineare una guida strategica e operativa dell'Ente e costituisce, nel rispetto del principio di coerenza e coordinamento dei documenti di bilancio, il presupposto necessario per tutti gli altri documenti di programmazione, in conformità ai principi contabili approvati con il decreto legislativo n. 118/2011 e successive modifiche;

Dato atto che:

- la detta proposta di Piano Esecutivo di Gestione è stata redatta conformemente ai programmi, piani e obiettivi generali dell'amministrazione, contenuti nel Documento Unico di Programmazione, nel programma strategico e nel Bilancio di previsione e costituisce documento di raccordo tra gli strumenti programmatici e gli obiettivi e le azioni da affidare alla struttura organizzativa dell'Ente attraverso l'individuazione dei centri di responsabilità;
- la struttura del PEG è quella rappresentata nell'allegato 1 (Elenco delle Unità organizzative);
- ai direttori di Area vengono assegnate le risorse e le disponibilità finanziarie di entrata e di spesa rappresentate nel Piano esecutivo di gestione 2025-2027;



COMUNE DI S. TERESA DI RIVA

C.A.P. 98028 PROVINCIA DI MESSINA Part. IVA 00411750839

- la traduzione gestionale e operativa degli obiettivi del PEG viene operata, ai sensi degli articoli 108 e 197 del TUEL, tramite il Piano dettagliato degli obiettivi e delle performance (POP);

Vista la delibera di G.M. n. 4 del 08 gennaio 2025 ove si rideterminava l'organigramma del Comune stabilendo a tal fine la ripartizione della struttura in tre direzioni di area, con un totale di diciannove servizi;

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

Visti il decreti sindacali:

- n. 02 del 14.01.2025 avente ad oggetto: Attribuzione della posizione organizzativa e delle funzioni dirigenziali – 1^ Direzione “Area Finanziaria – Amministrativa – Affari Generali” – Assegnazione personale; Nomina responsabili degli uffici e successivo decreto di conferma;
- n. 03 del 14.01.2025 avente ad oggetto: attribuzione della posizione organizzativa e delle funzioni dirigenziali – 3^ Direzione “Area Polizia Municipale Controllo e Prevenzione Territoriale ed Ambientale” – Assegnazione personale; Nomina responsabili degli uffici e, successivo decreto di conferma;
- n. 04 del 14.01.2025 avente ad oggetto: attribuzione della posizione organizzativa e delle funzioni dirigenziali – 2^ Direzione “Area Pianificazione e Gestione del Territorio – Attività Produttive” – Assegnazione personale; Nomina responsabili degli uffici, e successivo decreto di conferma;

RILEVATO che il piano fa riferimento alla reale e concreta attività gestionale dei Dirigenti/Responsabili medesimi ed alle dotazioni finanziarie, umane e strumentali assegnate rispetto alle quali risultano quindi effettivamente compatibili e realizzabili, salvo, le eventuali modifiche che potranno essere apportate in corso d'anno, in funzione di cambiamenti organizzativi, gestionali, operativi che impongano una revisione anche parziale degli stessi obiettivi;

VISTA la proposta di Piano esecutivo di gestione allegata *sub A*) alla presente deliberazione, che risulta strutturato per le entrate in titoli, tipologie, categorie, capitoli, ed eventualmente in articoli, secondo il rispettivo oggetto, mentre per le spese è articolato in missioni, programmi, titoli, macroaggregati, capitoli ed eventualmente in articoli, mentre i capitoli costituiscono le unità elementari ai fini della gestione e della rendicontazione, e sono raccordati al quarto livello del piano dei conti finanziario di cui all'art. 157;

Rilevato che il principio contabile chiarisce al punto 10.1, All. 4/1, che “... Il PEG rappresenta lo strumento attraverso il quale si guida la relazione tra organo esecutivo e responsabili dei servizi. Tale relazione è finalizzata alla definizione degli obiettivi di gestione, alla assegnazione delle risorse necessarie al loro raggiungimento e alla successiva valutazione ... Il PEG facilita la valutazione della fattibilità tecnica degli obiettivi definiti a livello politico orientando e guidando



COMUNE DI S. TERESA DI RIVA

C.A.P 98028 PROVINCIA DI MESSINA Part. IVA 00411750839

la gestione, grazie alla definizione degli indirizzi da parte dell'organo esecutivo, e responsabilizza sull'utilizzo delle risorse e sul raggiungimento dei risultati ..." e al punto 10.2, All. 4/1: "... Il PEG assicura un collegamento con ... la struttura organizzativa dell'ente, tramite l'individuazione dei responsabili della realizzazione degli obiettivi di gestione; gli obiettivi di gestione, attraverso la definizione degli stessi ... Le risorse finanziarie assegnate per ogni programma definito nel SeO del DUP sono destinate ai singoli dirigenti per la realizzazione degli obiettivi di gestione che ciascun programma contribuisce a realizzare ... Gli 'obiettivi di gestione' costituiscono obiettivi generali di primo livello verso i quali indirizzare le attività e coordinare le risorse nella gestione dei processi di erogazione di un determinato servizio. Gli obiettivi specifici, di secondo livello, funzionali al conseguimento degli obiettivi della gestione, sono indicati nel piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1 del TUEL e nel piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, assorbiti nel Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) di cui all'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 ...";

DATO ATTO che attraverso il PEG si potrà consentire la ricognizione finale del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati, per finalità connesse all'attribuzione della parte variabile della retribuzione legata al conseguimento dei risultati dei dirigenti/responsabili di servizio, nel rispetto dell'attività di valutazione del personale e delle norme del C.C.N.L. di categoria;

RITENUTO necessario, pertanto, provvedere all'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione per l'anno finanziario 2025 al fine di assegnare ai Dirigenti/Responsabili dei vari servizi gli obiettivi di gestione nonché le dotazioni strumentali, umane e finanziarie necessarie per il perseguimento di tali obiettivi;

Richiamate altresì:

- la delibera di G.M. n. 164 del 16.12.2022 di approvazione del sistema di valutazione della performance 2022/2024;
- la delibera di G.M. 62 del 04.04.2024 con la quale si approvava il PEG e si assegnavano gli OBIETTIVI e ritenuto di dover confermare con il presente atto data la loro portata pluriennale;

VISTI:

- il D.Lgs. n. 267/2000 (T.U.E.L.) ed, in particolare, art. 169;
- il D.Lgs. n. 118/2011 e gli allegati principi contabili; lo Statuto comunale; i regolamenti comunali;

VISTO il vigente regolamento degli uffici e dei servizi;

VISTI il vigente regolamento di contabilità armonizzato (approvato con deliberazione di C.C. n. 52 del 11.09.2019);

Visto il D.lgs. n.267/2000;



COMUNE DI S. TERESA DI RIVA

C.A.P. 98028 PROVINCIA DI MESSINA Part. IVA 00411750839

PROPONE

- 1) Di approvare il Piano esecutivo di gestione per gli esercizio 2025 -2027 (allegato *sub A*) dando atto che il medesimo è stato definito conformemente alle previsioni del bilancio di previsione e al documento unico di programmazione approvati con delibere di C.C. nn. 4 e 5 del 10.03.2025;
- 2) di dover confermare con il presente atto la delibera di G.M. 62 del 04.04.2025 con la quale si approvava il PEG e si assegnavano gli OBIETTIVI data la loro portata pluriennale;
- 3) Di dare atto che le entrate sono articolate in titoli, tipologie, categorie, capitoli, ed eventualmente in articoli, secondo il rispettivo oggetto, e le spese sono articolate in missioni, programmi, titoli, macroaggregati, capitoli ed eventualmente in articoli, mentre i capitoli costituiscono le unità elementari ai fini della gestione e della rendicontazione, e sono raccordati al quarto livello del piano dei conti finanziario di cui all'art. 157, in conformità all'art. 169, comma 2, del t.u. sull'ordinamento degli enti locali;
- 4) di determinare con il Piano suddetto gli obiettivi di gestione contenuti in bilancio di previsione e negli altri documenti programmatici dell'ente;
- 5) di riservarsi di assegnare, con successivo atto ulteriori obiettivi ai responsabili di elevata qualificazione e dei servizi;
- 6) di affidare, conseguentemente, la responsabilità dell'esecuzione di ciascun capitolo di spesa del predetto PEG ai responsabili dei servizi individuati con i provvedimenti del Sindaco richiamati in premessa, attribuendo ai centri di responsabilità, coincidenti con le direzioni dell'Ente, le risorse economiche (umane e strumentali) e finanziarie all'uopo necessarie.
- 6) di stabilire che i Direttori e Responsabili dei servizi sono incaricati della gestione delle risorse finanziarie, umane e strumentali rispettivamente assegnate per il perseguimento degli obiettivi individuati, e della acquisizione delle entrate, adottando i necessari atti di gestione, impegnando direttamente le risorse finanziarie ed accertando le entrate assegnate, nel rispetto delle competenze attribuite dalla legge alla Giunta ed al Consiglio Comunale;
- 7) di stabilire che ove ricorrano le fattispecie, espressamente e tassativamente previste da norme di legge, di deliberazioni di Consiglio o di Giunta Comunale che comportino accertamenti di entrata o impegni di spesa, l'assunzione dell'accertamento o dell'impegno avrà luogo con il medesimo atto deliberativo;
- 8) di autorizzare i Dirigenti e i Responsabili dei servizi a seguire ad espletare la rispettiva attività di gestione, anche assumendo impegni di spesa a carico degli esercizi successivi al primo, nei termini e con le modalità di cui al regolamento di contabilità e nei limiti degli stanziamenti approvati in sede di Bilancio triennale;
- 9) di dare atto che l'autorizzazione di cui al punto precedente deve intendersi limitata alla sola attività di gestione ordinaria rimanendo preclusa ai Dirigenti Responsabili dei servizi la possibilità di procedere all'assunzione di impegni di spesa in presenza di nuove attività od



COMUNE DI S. TERESA DI RIVA

C.A.P 98028 PROVINCIA DI MESSINA Part. IVA 00411750839

iniziative rispetto alle quali non sia stato espresso, preventivamente, un indirizzo politico e amministrativo da parte della Giunta Comunale;

10) di disporre che i responsabili dei servizi nell'emanazione dei propri provvedimenti dovranno seguire i sottoindicati indirizzi di carattere generale:

a) nei casi di erogazione di contributi economici di qualsivoglia natura, dove disposizioni di natura legislativa o regolamentare ovvero i parametri appositamente predeterminati con diversi provvedimenti non consentano di pervenire in via automatica e oggettiva alla individuazione dell'ammontare della somma da erogare e del destinatario del contributo, sarà competenza della Giunta comunale esprimere le necessarie direttive, restando in ogni caso competenza del Responsabile del Servizio l'atto di concreta assegnazione ed erogazione;

b) in mancanza di atti di indirizzo precedenti, preliminarmente all'organizzazione o all'esecuzione di interventi e/o attività che impegnino l'Amministrazione, dovrà essere sentito il Sindaco o l'Assessore competente che impartirà le necessarie direttive;

11) di dare atto che, i responsabili di elevata qualificazione i responsabili dei servizi per l'anno 2025, dovranno raggiungere gli obiettivi assegnati con il presente atto ed eventualmente completare gli obiettivi del 2024 e che, comunque, in esito ad ulteriori esigenze programmatiche potranno essere assegnati ulteriori obiettivi strategici che verranno comunicati e trasmessi unitamente al presente atto ai direttori di area e ai responsabili dei servizi;

12) di comunicare copia del presente provvedimento a direttori di area ed a ciascun responsabile di servizio, per estratto relativo alla parte di sua competenza;

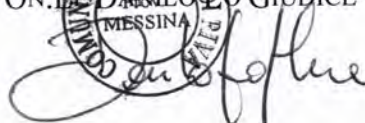
13) di pubblicare la presente deliberazione e il PEG allegato sul sito al link Amministrazione Trasparente – piano della performance;

14) di comunicare il presente atto al Nucleo di Valutazione nominato al fine di consentire il monitoraggio e la verifica finale del risultato di gestione da parte dei Responsabili dei servizi.

15) di dichiarare la delibera immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del d.lgs. n. 267/2000.

IL PROPONENTE

IL SINDACO
ON. IL DANIELE GIUDICE
MESSINA





COMUNE DI S.TERESA DI RIVA

PROVINCIA DI MESSINA

gemellato con Fuveau (Francia)

Oggetto: approvazione Piano esecutivo di gestione per l'esercizio 2025 e, assegnazione obiettivi e risorse economiche ai responsabili di posizione e dei servizi. Conferma piano obiettivi assegnati con delibera di G.M. 62 del 04.04.2024

PARERE DEL DIRETTORE DI AREA

Ai sensi dell'art. 49 del D.lgs. n. 267/2000 così recepito dalla L.R. 23/12/2000 n° 30 in ordine alla regolarità tecnica non si esprime parere in quanto atto d'indirizzo

S. Teresa di Riva, 24-03-2025

IL DIRETTORE della I AREA
IL DIRETTORE DELL'AREA FINANZIARIA
(Rosaria GAMBADORO)

PARERE DEL RESPONSABILE DI RAGIONERIA

Ai sensi dell'art. dell'art. 49 del D.lgs. n. 267/2000 così recepito dalla L.R. 23/12/2000 n° 30 L.R. 23/12/2000 n° 30 in ordine alla regolarità contabile si esprime parere favorevole e si attesta la copertura finanziaria di.....
.....sull'intervento n. del bilancio comunale.

S. Teresa di Riva li,

IL RESPONSABILE DI RAGIONERIA

Il presente verbale, dopo la lettura, si sottoscrive per conferma.

IL SINDACO
F.to Sig. **LO GIUDICE DANILO**



L'Assessore Anziano
F.to **MIANO ANNALISA**

Il Segretario Generale
F.to Dott.ssa **GIORGIANNI ROSSANA**

La presente è copia conforme all'originale

Li _____

Il Segretario Generale
GIORGIANNI ROSSANA

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario, su conforme attestazione del Messo Comunale, certifica che la presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio on line il giorno 31-03-2025 per giorni 15 consecutivi ai sensi e per gli effetti dell'art. 11 bis della L.R. 44/91 e che contro la stessa sono stati presentati reclami. In fede.

Dalla Residenza Municipale , lì 16-04-2025

Il Messo Comunale

II SEGRETARIO COMUNALE
F.to **GIORGIANNI ROSSANA**



Il sottoscritto Segretario Generale, visti gli atti d'ufficio,

A T T E S T A

[X] CHE è divenuta esecutiva il 27-03-2025

[X] CHE in data 31-03-2025 è stata trasmessa ai Direttori di Area e ai Responsabili degli Uffici e Servizi.

II SEGRETARIO COMUNALE
F.to **GIORGIANNI ROSSANA**





COMUNE DI SANTA TERESA DI RIVA

PROVINCIA DI MESSINA

gemellato con Fuveau (Francia)

OBIETTIVI 1^ DIREZIONE AREA FINANZIARIA – AMMINISTRATIVA - AFFARI GENERALI

RESPONSABILE: Rag. Rosaria Gambadoro

Direttore Area Finanziaria - Amministrativa - Affari Generali

nominata Direttore Area con Decreto sindacale n°18 del 05.08.2022 e N. 3 del 02/02/2023 e n. 4/2024 e n. 2/2025.

PERSONALE ASSEGNATO:

- Pirri Maria – Bruno Maria (in supporto al Servizio 1^ e Servizio 15^) Caspanello Santi Giovanni– Settimo Francesco Giuseppe – Momich Patrich – Sigillo Andrea –Ferraro Nunzia – Barbaro Venera – Famulari Giuseppa Fosca – Triolo Angela Maria – Micalizzi Beatrice – Carnabuci Giuseppina - Miuccio Beatrice – Carnabuci Antonella (anche in supporto al servizio 17^)- Finocchio Elio – Culicerta Sebastiano (in supporto al Servizio 3 e Serv. 15^) -

- Ferro Rosario - Scarcella Agatina - Cisto Concetta - Piddini Emilia - Intemperante Carmela - Muscolino Olga - Cacciola Elvira - Chillemi Rosa - Ferraro Maria Luisa - Ravidà Rita - Mantarro Giuseppa - Pasquale Antonia - Maccarrone Giovanni - Maccarrone Angelo - Garufi Giuseppa - Fleri Sabrina – MianoRosa - Palella Antonino - Di Bella Rosanna - Lo Giudice Antonina - Ferraro Assunta – Sturiale Carmelina – Catanzaro Maria – Triolo Carmela (anche in supporto del Serv. 17^) - Panteoro Rosario – Gambadoro Manuela

SERVIZI DI AREA

Segreteria - Affari Generali - Protocollo - Archiviazione - Amministrazione Trasparente;
Contenzioso – Contratti; Servizi Demografici- stato civile - Elettorale - Partecipazione Popolare;
Pubblica Istruzione - AsiloNido; trasporto scolastico – mensa scolastica
Servizi Sociali e di promozione sociale e disabili - Supporto Attività Amministrativa - Cultura - Sport - Spettacolo - Tempo Libero -Promozione del Territorio;
- Segretariato Sociale - Trasporto P.H. - Biblioteca – Contabilità
- Bilancio - Rendicontazione - Controllo di Gestione Economato;
Ufficio Unico Delle Entrate – accertamenti - Riscossioni – entrate tributarie e patrimoniali – contenzioso tributario. Organizzazione e Gestione Giuridica ed Economica del Personale.
Contrattazione decentrata

PIANO DELLE RISORSE ED OBIETTIVI

SETTORE

DIREZIONE AREA FINANZIARIA - AMMINISTRATIVA - AFFARI GENERALI

OBIETTIVO 1

Garantire tempestività nei pagamenti e Monitoraggio pareggio di bilancio in base ai nuovi principi contabili

TIPOLOGIA OBIETTIVO

Ordinario

COLLEGAMENTO AL DUP

Programma Tutti i programmi

FINALITÀ OBIETTIVO – RISULTATO ATTESO

Assicurare il pareggio di Bilancio con un saldo non negativo tra entrate finali e spese finali. In base ai nuovi principi contabili armonizzati. Riduzione dei tempi di pagamento

TEMPISTICA REALIZZAZIONE OBIETTIVO

1°

2° semestre 2024

TOTALE

X

X

100%

1° e 2° SEMESTRE 2025

X

RESPONSABILE

Direttore di Area

PORTATORI DI INTERESSE

- ☒ Cittadinanza
- ☐ Utenze socialmente deboli
- ☐ Imprenditori
- ☐ Altro: _____

INDICATORI CORRELATI ALL'OBIETTIVO

Peso obiettivo **0.5**

Un prospetto dimostrativo del rispetto del saldo, verifica degli equilibri finanziari in termini di competenza, cassa, residui. Monitoraggio costante nel corso dell'anno al fine del raggiungimento dell'obiettivo finale di pareggio. Adozione delibera di assestamento di bilancio. Monitorare la consistenza dell'entrata e della spesa. **Garantire la tempestività dei pagamenti alle ditte**, rispettando gli obblighi connessi alla trasparenza (pubblicazione indicatore tempi pagamento) N.ro ____ mandati; n.ro ____ reversali

RICADUTE OPERATIVE

Evitare le sanzioni di cui ai commi 475 e 476 art. 1 legge di bilancio 2017 (L. n. 232/2016) **riduzione del fondo debiti commerciali-**

RICADUTE FINANZIARIE

Pareggio di Bilancio; evitare sanzioni quali: riduzione dei trasferimenti erariali; Divieto di ricorrere all'indebitamento per investimenti; Divieto di assunzioni. Assicurare la corretta applicazione di tutti gli equilibri finanziari, economici e patrimoniali.

RISORSE UMANE DA UTILIZZARE

Direttore di Area – tutto il personale addetto gestione ed emanazione mandati e reversali- obiettivo trasversale per tutte le aree di riferimento.

RISORSE STRUMENTALI DA UTILIZZARE

Programma di contabilità economica e finanziaria

SETTORE

DIREZIONE AREA FINANZIARIA - AMMINISTRATIVA - AFFARI GENERALI

OBIETTIVO 2

ATTIVITA' istruttoria relativa alla definizione agevolata c.d. rottamazione quater approvata con delibera di C.C n. 27/2023

TIPOLOGIA OBIETTIVO

Strategico collegato al DUP

COLLEGAMENTO AL DUP

Programma Tutti i programmi

FINALITÀ OBIETTIVO – RISULTATO ATTESO

Potenziamento servizio di riscossione dei tributi con incremento delle entrate in termini di cassa riduzione fondo crediti di dubbia esigibilità, riduzione residui attivi.

TEMPISTICA REALIZZAZIONE OBIETTIVO

1° semestre 2024

X

2° semestre 2024

X

TOTALE

50%

X

I° e 2° semestre 2025

50%

RESPONSABILE

Direttore di Area Finanziaria

INDICATORI CORRELATI ALL'OBIETTIVO**PESO OBIETTIVO 1,1**

Numero di pratiche trattate oggetto di definizione, **numero richieste di definizione agevolata**. Quantificazione maggiori entrate derivanti dalla definizione agevolata a seguito del pagamento delle rate concesse. Attività di monitoraggio del rispetto del piano rateale concesso.

RISORSE CORRELATE ALL'OBIETTIVO

Capitoli parte entrata PEG

RICADUTE OPERATIVE

Svincolo parte di avanzo di amministrazione vincolato a fondo crediti di dubbia esigibilità, riduzione residui attivi.

RICADUTE FINANZIARIE

Conseguimento di maggiori entrate che contribuiscono ad una sana gestione dell'Ente per conseguire una maggiore liquidità di cassa e, poter utilizzare maggiore spesa corrente.

RISORSE UMANE e strumentali DA UTILIZZARE

Personale ufficio tributi- responsabile ufficio tributi, gestione del software messo a disposizione del concessionario per il monitoraggio dell'attività di riscossione

SETTORE

DIREZIONE AREA FINANZIARIA - AMMINISTRATIVA - AFFARI GENERALI

OBIETTIVO 3

monitoraggio esecuzione dei piani di rateizzazione. Attività di riscossione canone idrico UTENZE NON DOMESTICHE – ATTIVAZIONE PROCEDURA DISTACCO FORNITURA ACQUA – CONTESTUALE ATTIVITA' DI BONIFICA DELLA BANCA DATI. Attività di riscossione utenze domestiche e non messa a ruolo dei solleciti del 2022 riferiti all'anno 2020; .

TIPOLOGIA OBIETTIVO

Strategico inserito nel DUP

COLLEGAMENTO AL DUP

Programma

Tutti i programmi

FINALITÀ OBIETTIVO – RISULTATO ATTESO

Conseguimento maggiori entrate e riduzione dei residui passivi e riduzione accantonamento fondo crediti di dubbia esigibilità

TEMPISTICA REALIZZAZIONE OBIETTIVO

	2° semestre 2024	TOTALE
X	X	50%
1° e 2° semestre 2025		totale 50%

RESPONSABILE

Direttore di Area Finanziaria – RESPONSABILE DEL SERVIZIO TRIBUTI – personale addetto al servizio

INDICATORI CORRELATI ALL'OBIETTIVO

Emissione Ruolo 2020 e inoltro sollecito 2022. Monitoraggio della riscossione in conto residui.

PESO obiettivo 1

RICADUTE OPERATIVE

MIGLIORARE LA CAPACITA' DI RISCOSSIONE – riduzione residui attivi -

RISORSE UMANE DA UTILIZZARE

Personale dell'ufficio Tributi addetto alla gestione e riscossione canone idrico.

RISORSE STRUMENTALI DA UTILIZZARE

Software in dotazione Ufficio Tributi e banca dati unica.

SETTORE

DIREZIONE AREA FINANZIARIA - AMMINISTRATIVA - AFFARI GENERALI

OBIETTIVO 4

Riduzione e rispetto dei tempi di pagamento affidati ai dirigenti responsabili delle transazioni finanziarie e alle figure apicali delle relative strutture. Attuazione D.L. n. 13/2023 indicatore di ritardo annuale dell'art. 1, co. 859, lettera b), e co. 861, della Legge n. 145/2018.

TIPOLOGIA OBIETTIVO

Ordinario

COLLEGAMENTO AL DUP

Programma Programmi collegati al Capitolo PEG di riferimento

FINALITÀ OBIETTIVO – RISULTATO ATTESO

Riduzione fondo debiti commerciali – attuazione obiettivo del PNRR

TEMPISTICA REALIZZAZIONE OBIETTIVO

2° semestre 2024

1° e 2° semestre 2025

TOTALE

X

X

100%

Risorse umane

Responsabili dei servizi in collaborazione con gli uffici diversamente coinvolti in esito alla tipologia dei procedimenti di spesa. Obiettivo trasversale a tutti di direttori di area e responsabili di servizio

Indicatori correlati all' obiettivo**Peso obiettivo 2,3**

Riduzione indicatore di ritardo annuale dell'art. 1, co. 859, lettera b), e co. 861, della Legge n. 145/2018.

RISORSE CORRELATE ALL'OBIETTIVO

Capitoli di riferimento individuati nel PEG

RICADUTE OPERATIVE

Liberazione di risorse finanziarie come spesa corrente riduzione fondo debiti commerciali

RICADUTE FINANZIARIE

Maggiore spesa corrente.

OBIETTIVO n. 5

Gestione diretta del contenzioso tributario dinanzi alla Corte di giustizia Tributaria 1° e 2° grado, con evidenti risparmi di risorse economiche per l'Ente CURA DEL PROCEDIMENTO INERENTE L'ISTITUTO conciliazione e/o mediazione

TIPOLOGIA OBIETTIVO

Ordinario

COLLEGAMENTO AL DUP

Programma titolo 1° e titolo 3° delle entrate

FINALITÀ OBIETTIVO – RISULTATO ATTESO

Ridurre la spesa per il contenzioso avvalendosi di personale interno per gestire i ricorsi tributari presso la Corte di giustizia tributaria di 1° e 2° grado, attuando altresì l'istituto del ravvedimento.

TEMPISTICA REALIZZAZIONE OBIETTIVO

	1° e 2° semestre 2024	1° e 2° semestre 2025	TOTALE
Prevista	X	X	100%

RESPONSABILE

Direttore di Area – attività di coordinamento segretario generale

SETTORE

DIREZIONE AREA FINANZIARIA - AMMINISTRATIVA - AFFARI GENERALI

INDICATORI CORRELATI ALL'OBIETTIVO

Controdeduzioni a ricorsi presso la Corte di giustizia tributaria di 1° e 2° grado

PESO OBIETTIVO

1,5

RICADUTE FINANZIARIE

Attuazione risparmio di spese legali

RISORSE UMANE DA UTILIZZARE

Direttore di Area – componenti Ufficio Unico delle Entrate Dott.ssa Olga Muscolino con attività di coordinamento ed assistenza alle udienze in seduta pubblica del segretario generale.

RISORSE STRUMENTALI DA UTILIZZARE

Applicativi software PTP

Obiettivo N. 6

Organizzazione attività di formazione del personale assegnato

Ricadute operative – obiettivo trasversale AGGIORNAMENTO del personale per un'azione amministrativa aderente all'evoluzione normativa

PESO obiettivo 0.6

Personale assegnato: responsabili dei servizi

Tempistica di realizzazione dell'obiettivo – I° e II° semestre 2024 e 2025

INDICATORI – corsi di formazione svolti ed attestati di partecipazione



COMUNE DI SANTA TERESA DI RIVA

PROVINCIA DI MESSINA

gemellato con Fuveau (Francia)

OBIETTIVI 2^ DIREZIONE AREA **PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO** **ATTIVITÀ PRODUTTIVE**

RESPONSABILE: Geom. Francesco Pagano Direttore Area Pianificazione e Gestione del Territorio - Attività Produttive nominato Direttore Area con Decreto sindacale n°17 del 05.08.2022 e N. 3 del 02/02/2023 e n. 3/2024

PERSONALE ASSEGNATO:

Crisafulli Onofrio - Scarcella Francesco – Caminiti Angelo (convenzione con comune di Messina) - Catania Silvana - Rinati Androsiana - Tollino Maria Rosa - Fava Ersilia – Culicerta Sebastiano (in supporto al Serv. 3^ e al serv. 15^) - Vasta Mimmo - Triolo Santi – Signorino Luigina (convenzione con Comune di Messina) - Micalizzi Massimo - Fichera Angelo - Starrantino Gaetano – Alligo Marcello - Floresta Carmelina - Mazza Richard – Bruno Maria (in supporto al Serv. 1^ e Serv. 15^) – Tamà Santina – Leo Augusto.

SERVIZI DI AREA

Attività di programmazione, Progettazione e Direzione Lavori - Manutenzioni - Rendicontazione - Urbanistica - Edilizia - Condonò;
Suap – Commercio;
Gestione Servizio Acquedotto e Rete Idrica – Cimitero;
Patrimonio - Ambiente – Protezione Civile - Controllo del Territorio - Servizio Pronto Intervento.

PIANO DELLE RISORSE ED OBIETTIVI

SETTORE

DIREZIONE AREA PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO ATTIVITÀ PRODUTTIVE

OBIETTIVO 1

Attività di COORDIMANETO per la redazione P.U.G a norma dell'art. 26 della L.R: n. 19/2020

TIPOLOGIA OBIETTIVO

Strategico inserito nel Dup

COLLEGAMENTO AL DUP

Programma Tutti i programmi collegati al PEG

FINALITÀ OBIETTIVO – RISULTATO ATTESO

PORTARE a termine l'approvazione del P.U.G con l'emanazione del decreto assessorato territorio ambiente

TEMPISTICA REALIZZAZIONE OBIETTIVO

1° 2024 e 2° semestre 2024

X

TOTALE

50%

1° 2025 e 2° semestre 2025

X

50%

RESPONSABILE

Direttore di Area

PORTATORI DI INTERESSE

- ☒ Cittadinanza
- ☐ Utenze socialmente deboli
- ☐ Imprenditori
- ☒ Altro: Comune

INDICATORI CORRELATI ALL'OBIETTIVO

PESO OBIETTIVO 2

Avviso di avvio del procedimento di formazione del PUG – consultazione soggetti pubblici e privati, trasmissione al Consiglio comunale il documento preliminare di PUG per l'adozione unitamente al rapporto preliminare VAS e dei contributi pervenuti. (I° e II° semestre 2024)

Trasmissione progetto di PUG – indizione conferenza di pianificazione – pubblicazione del preliminare di Piano e successivamente del PUG (I° semestre 2025 II° semestre 2025

RISORSE CORRELATE ALL'OBIETTIVO

Capitoli del PEG di spesa

RICADUTE OPERATIVE

Nuova pianificazione del territorio

RISORSE UMANE DA UTILIZZARE

Ufficio di piano

RISORSE STRUMENTALI DA UTILIZZARE

Applicativi software

SETTORE

DIREZIONE AREA PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO ATTIVITÀ PRODUTTIVE

OBIETTIVO 2

A seguito di gara ad evidenza pubblica esperita dalla SRR-Messina. Stipula contratto di servizio in collaborazione con il segretario generale ed attivazione del servizio con il nuovo operatore individuato

TIPOLOGIA OBIETTIVO

Ordinario

COLLEGAMENTO AL DUP

Programma Tutti i programmi collegati al PEG

FINALITÀ OBIETTIVO – RISULTATO ATTESO

Attività di coordinamento per l'inizio del servizio da parte del nuovo operatore economico individuato

TEMPISTICA REALIZZAZIONE OBIETTIVO

	2 semestre 2024	1° semestre 2025	TOTALE
Prevista	X	X	100%

RESPONSABILE

Direttore di Area D.E.C. – segretario generale

PORTATORI DI INTERESSE

- ☒ Cittadinanza
- ☐ Utenze socialmente deboli
- ☐ Imprenditori
- ☐ Altro: _____

INDICATORI CORRELATI ALL'OBIETTIVO

Attività di coordinamento per l'inizio e avviamento del servizio il nuovo operatore individuato Stipula contratto di servizio ed verbale avvio dell'esecuzione.

Peso obiettivo

1

RISORSE UMANE DA UTILIZZARE

R.U.P individuato e direttore dell'esecuzione – segretario generale

RISORSE STRUMENTALI DA UTILIZZARE

Applicativi software

SETTORE

DIREZIONE AREA PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO ATTIVITÀ PRODUTTIVE

OBIETTIVO 3

adeguamento PUDM redazione ed adozione del Piano di Utilizzo del Demanio Marittimo.

TIPOLOGIA OBIETTIVO

Ordinario

COLLEGAMENTO AL DUP

Programma Pianificazione del territorio

FINALITÀ OBIETTIVO – RISULTATO ATTESO

Piano di utilizzo delle spiagge

TEMPISTICA REALIZZAZIONE OBIETTIVO**TOTALE**

Prevista

1° e 2° semestre 2024

100%

RESPONSABILE

Direttore di Area-responsabile servizio

PORTATORI DI INTERESSE

- ☒ Cittadinanza
- ☐ Utente socialmente deboli
- ☐ Imprenditori
- ☒ Altro: Comune

INDICATORI CORRELATI ALL'OBIETTIVO

1	Verifica documentazione agli atti, attività istruttoria per la redazione e approvazione del P.U.D.M ,	Peso obiettivo
		0,5

RICADUTE OPERATIVE

Decoro urbano con restituzione degli spazi fruibili alla collettività.

RISORSE UMANE DA UTILIZZARE

Ingegnere Crisafulli Onofrio responsabile del servizio 11

SETTORE

DIREZIONE AREA PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO ATTIVITÀ PRODUTTIVE

OBIETTIVO 4

Tempestività dei pagamenti alle ditte per l'esecuzione di lavori ,forniture di beni e servizi – D.L.n. 23/2023

TIPOLOGIA OBIETTIVO

Ordinario

COLLEGAMENTO AL DUP

Programma Capitoli del peg assegnati

FINALITÀ OBIETTIVO – RISULTATO ATTESO

obiettivo trasversale riduzione del fondo debiti commerciali.

TEMPISTICA REALIZZAZIONE OBIETTIVO

1 2° semestre 2024

1 e 2 semestre 2025

TOTALE

X

X

100%

RESPONSABILE

Direttori di Area 2^ e responsabili dei servizi e dell'istruttoria relativa agli atti di liquidazione

PORTATORI DI INTERESSE

- ☐ Cittadinanza
☐ Utenze socialmente deboli
☐ Imprenditori
☐ Altro: Comune

INDICATORI CORRELATI ALL'OBIETTIVO

Adozione determine di liquidazione rispetto all'emissione delle fatture

Peso obiettivo

2,5

RISORSE CORRELATE ALL'OBIETTIVO

Capitoli PEG di entrata assegnati

RISORSE UMANE DA UTILIZZARE

Direttori 2^ Area responsabile del servizio

Obiettivo N. 5

Organizzazione attività di formazione del personale assegnato

Ricadute operative – obiettivo trasversale AGGIORNAMENTO del personale per un'azione amministrativa aderente all'evoluzione normativa

PESO obiettivo 1

Personale assegnato: responsabili dei servizi

Tempistica di realizzazione dell'obiettivo – I° e II° semestre 2024 e 2025

INDICATORI – corsi di formazione svolti ed attestati di partecipazione



COMUNE DI SANTA TERESA DI RIVA

PROVINCIA DI MESSINA

gemellato con Fuveau (Francia)

OBIETTIVI 3^ DIREZIONE AREA POLIZIA MUNICIPALE **CONTROLLO E PREVENZIONE TERRITORIALE ED AMBIENTALE**

RESPONSABILE: Cap. Diego Mangiò

Direttore Area Polizia Municipale Controllo e Prevenzione Territoriale ed Ambientale
nominato con Decreto sindacale n°19 del 05.08.2022 e N. 3 del 02/02/2023 e decreto
sindacale n. 4/2024 e n. 4/2025.

PERSONALE ASSEGNATO:

- Rigano Giuseppe - Scarcella Santi - Carella Antonella - Muscolino Giuseppe - Freni Giovanna -
Spadaro Giovanni - Fiumara Concetta - Centorrino Domenico - Bongiorno Giuseppina - Nicita
Santa Vittoria - Triolo Carmela anche in supporto al servizio 10^ - Carnabuci Antonella anche in
supporto al servizio 4^ - Sottile Antonio - Sterrantino Stefania - Bambara Alessandro.

SERVIZI DI AREA

Polizia Stradale;
Polizia Amministrativa - Tutela Ambientale;
Polizia Giudiziaria;
Abusivismo Edilizio.

PIANO DELLE RISORSE ED OBIETTIVI

SETTORE

DIREZIONE AREA POLIZIA MUNICIPALE CONTROLLO E PREVENZIONE TERRITORIALE ED AMBIENTALE

OBIETTIVO 1

Migliorare l'attività propria di controllo in tutte le materie di competenza della Polizia Municipale ed in particolare il rispetto dei regolamenti in materia di rifiuti.

Porre particolare attenzione alla rilevazione di eventuali anomalie della pubblica illuminazione, del manto stradale di vie e piazze, nell'attività di spazzamento strade, vie e piazze con conseguente segnalazione trasmissione allo ufficio tecnico e successiva verifica dell'adempimento. Verifica del rispetto modalità di esecuzione della raccolta differenziata da parte dei cittadini e delle attività commerciali.

TIPOLOGIA OBIETTIVO

Ordinario

COLLEGAMENTO AL DUP

Programma Tutti i programmi collegati al PEG

FINALITÀ OBIETTIVO – RISULTATO ATTESO

La finalità che si intende perseguire è il miglioramento dell'immagine esterna e l'aumento della sicurezza stradale del Comune - prevenzione illegalità

TEMPISTICA REALIZZAZIONE OBIETTIVO

1 e 2° semestre 2024 e 2025

Totale

X

X

100%

RESPONSABILE

Direttore di Area

PORTATORI DI INTERESSE

- ☒ Cittadinanza
- ☐ Utenze socialmente deboli
- ☐ Imprenditori
- ☒ Altro: Comune

INDICATORI CORRELATI ALL'OBIETTIVO

Relazioni di servizio, verbali di violazione in materia ambientale
segnalazioni di anomalia nell'esecuzione servizio di raccolta
e spazzamento Rifiuti urbani

Peso obiettivo

1

VALUTAZIONI CORRELATE ALL'OBIETTIVO

Presentazione di un report sull'attività svolta e presentazione delle segnalazioni trasmesse all' ufficio tecnico.
Numero di sanzioni elevate per violazioni ambientali e per mancato rispetto del regolamento comunale,
numero di segnalazioni al soggetto gestore.

RICADUTE OPERATIVE

Sensibilizzazione della popolazione e maggiore attenzione nell'attuazione della raccolta differenziata. –
Rispetto dell'ordinanza sindacale e dei regolamenti comunali. – Attività di prevenzione e controllo volta
al rispetto da parte della cittadinanza della normativa in materia di igiene ambientale di cui al D. lgs.
152/2006. Positive refluenze nella gestione del servizio raccolta rifiuti e nel decoro urbano

RICADUTE FINANZIARIE

Introito eventuali sanzioni amministrative applicate-

RISORSE UMANE DA UTILIZZARE

Ufficio Vigili/Ispettori Ambientali

SETTORE

DIREZIONE AREA POLIZIA MUNICIPALE CONTROLLO E PREVENZIONE TERRITORIALE ED AMBIENTALE

OBIETTIVO 2

Attività di controllo a seguito di rilascio di autorizzazione alla scavo con particolare attenzione al ripristino dello stato dei luoghi con applicazione delle sanzioni amministrative.

Verifica e controllo rispetto regole relative alle autorizzazioni per l'occupazione di suolo pubblico temporanea e permanente; contestazioni irregolarità per mancati pagamenti del canone concessorio dovuto per le occupazioni permanenti. Attività di controllo sulle concessioni per occupazioni suolo pubblico con dehor con tavoli o spazi attrezzati. Ricognizioni con sopralluoghi per le occupazioni permanenti, avvio procedimento di revoca per mancato pagamento del canone concessorio.

TIPOLOGIA OBIETTIVO

Strategico collegato al DUP

COLLEGAMENTO AL DUP

Programma Tutti i programmi collegati al PEG

FINALITÀ OBIETTIVO – RISULTATO ATTESO

Attività sorveglianza sul territorio

TEMPISTICA REALIZZAZIONE OBIETTIVO

1 e 2° semestre 2024

50%

1 e 2° semestre 2025

50%

TOTALE

100%

RESPONSABILE

Direttore di Area

PORTATORI DI INTERESSE

- ☐ Comune recupero
- ☐ evasione regolarizzazione
- ☐ pagamento canone
- ☐

INDICATORI CORRELATI ALL'OBIETTIVO

Controllo su tutte le concessioni permanenti di suolo pubblico rilasciate, avvio del procedimento di revoca in caso di irregolarità, controllo sulle concessioni abusive. Report sulle singole attività svolte.

Peso obiettivo

3

RISORSE CORRELATE ALL'OBIETTIVO

Capitolo PEG

RICADUTE OPERATIVE

Attività di controllo del territorio e recupero entrate extra-tributarie, decoro urbano e vigilanza .

RISORSE UMANE DA UTILIZZARE

Ufficio Vigili personale addetto alla polizia stradale

SETTORE

DIREZIONE AREA POLIZIA MUNICIPALE CONTROLLO E PREVENZIONE TERRITORIALE ED AMBIENTALE

OBIETTIVO 3

Monitoraggio attuazione della rateizzazione derivante dalla definizione agevolata approvata con delibera di C.C. n.27/2023 Recupero sanzioni derivanti dalle violazioni del codice della strada anni pregressi -2019-2020-2021-2022

TIPOLOGIA OBIETTIVO

Ordinario

COLLEGAMENTO AL DUP

Programma Tutti i programmi collegati al PEG

FINALITÀ OBIETTIVO – RISULTATO ATTESO

Velocizzare attività di riscossione delle sanzioni applicate in violazione al codice della strada, aumento della capacità di riscossione rispetto ai ruoli emessi, attraverso un controllo puntuale nelle fasi che vanno dall'accertamento all'emissione del ruolo con trasferimento dello stesso in capo alla Società di riscossione.

TEMPISTICA REALIZZAZIONE OBIETTIVO

1° e 2° semestre 2024

50%

1° e 2° semestre 2025

50%

TOTALE

100%

RESPONSABILE

Direttore di Area

INDICATORI CORRELATI ALL'OBIETTIVO

Emissione liste di carico anni - 2020-2021-2022-2023. Numero di pratiche trattate e portate a buon fine	Peso obiettivo 0,5

RISORSE CORRELATE ALL'OBIETTIVO

Capitoli di riferimento parte entrate PEG

RICADUTE FINANZIARIE

Maggiori entrate che contribuiscono a una sana gestione di cassa dell'Ente

RISORSE UMANE DA UTILIZZARE

Direttore di Area e tutto l'Ufficio Vigili ciascuno in base alle proprie competenze.

SETTORE

DIREZIONE AREA POLIZIA MUNICIPALE CONTROLLO E PREVENZIONE TERRITORIALE ED AMBIENTALE

Obiettivo N. 4

Tempestività dei pagamenti alla ditte per l'esecuzione di forniture di beni e servizi – D.L.n. 23/2023
Ricadute operative – obiettivo trasversale riduzione del fondo debiti commerciali.

PESO obiettivo 2

Personale assegnato: responsabili dei servizi e dell'istruttoria relativa agli atti di liquidazione.

Tempistica di realizzazione dell'obiettivo – I° e II° semestre 2024 e 2025

INDICATORI – determine di liquidazione rispetto all'emissione delle fatture.

Obiettivo N. 5

Organizzazione attività di formazione del personale assegnato

Ricadute operative – obiettivo trasversale AGGIORNAMENTO del personale per un'azione amministrativa aderente all'evoluzione normativa

PESO obiettivo 0.5

Personale assegnato: responsabili dei servizi

Tempistica di realizzazione dell'obiettivo – I° e II° semestre 2024 e 2025

INDICATORI – corsi di formazione svolti ed attestati di partecipazione



COMUNE DI SANTA TERESA DI RIVA

CITTÀ METROPOLITANA DI MESSINA

gemellato con Fuveau (Francia)



PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE IN MATERIA DI PARI OPPORTUNITÀ 2025-2027 (ex art. 48 d.lgs. 198/2006)

Il Comune di Santa Teresa di Riva sulla base di quanto stabilito dal D.lgs. n. 198 dell'11 aprile 2006 "*Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246*" intende assicurare la rimozione degli ostacoli che impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.

Al fine di ottemperare a quanto previsto nelle norme succitate, l'Amministrazione di Santa Teresa di Riva mette in atto le seguenti azioni positive:

1. Garantisce per la composizione delle Commissioni di concorso la conformità a quanto stabilito dalla normativa vigente e che pertanto viene sempre attivata la ricerca di componenti di entrambi i sessi;
2. Promuove la presenza delle donne nei ruoli di vertice e decisionali e pertanto gli incarichi di posizione organizzativa sono conferiti tenendo conto delle condizioni di pari opportunità e che comunque alla componente femminile non viene impedita la valorizzazione e la carriera, come si evince dal prospetto riportato in calce;
3. Garantisce il medesimo trattamento retributivo senza distinzioni tra uomini e donne;
4. Realizza la migliore utilizzazione delle risorse umane, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti, senza discriminazioni tra uomini e donne, come metodo permanente per assicurare l'efficienza degli uffici attraverso il costante adeguamento delle competenze di tutti i lavoratori. A tal fine questo Ente privilegia interventi di formazione *in house* rispetto ad interventi di formazione fuori sede, in maniera tale che l'impegno di tempo richiesto al personale rientri principalmente nell'ambito dell'orario di lavoro. Anche nella formulazione degli orari per la realizzazione dei suddetti corsi l'Ente tiene in primaria considerazione le esigenze delle donne in part-time e in generale delle lavoratrici;
5. Facilita la conciliazione tra vita e lavoro attuando agevolazioni orarie nei confronti delle donne, attraverso la positiva risposta alle richieste di trasformazione dell'orario di lavoro da part-time a tempo pieno e viceversa, sulla base delle esigenze familiari del personale e secondo l'articolazione concordata tra gli interessati ed i propri dirigenti; si dà atto che l'Ente non si è avvalso della facoltà di cui all'art. 16 della l. 183/2010 per la revisione dei part-time;
6. Tiene in debita considerazione tutte le esigenze del personale legate a cause familiari o a particolari condizioni psicofisiche, in particolare a sostegno della maternità a mezzo di opportuni adeguamenti dell'organizzazione del lavoro delle donne nei livelli, nei ruoli e nelle posizioni di responsabilità e l'adozione di strategie basate sulla conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
7. Garantisce la pari opportunità di tutti i lavoratori per l'accesso alle procedure selettive o di attribuzione di incarichi di responsabilità;
8. Garantisce la conoscenza al personale neo assunto mediante consegna diretta, all'atto della sottoscrizione del contratto di lavoro, di tutti i documenti riguardanti le prerogative, le garanzie, i diritti ed i doveri dei dipendenti;
9. Favorisce le attività del "*Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni*";
10. Potenzia la comunicazione interna e la conoscibilità delle attività e delle iniziative secondo il principio della trasparenza.

Vertice Amministrativo: Segretario Generale: donna.



COMUNE DI S. TERESA DI RIVA

PROVINCIA DI MESSINA

gemellato con Fuveau (Francia)

Deliberazione G. M. N° 16

del 29-01-2024

COPIA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA MUNICIPALE

OGGETTO:

APPROVAZIONE PIANO TRIENNALE ANTICORRUZIONE 2024/2026 E CODICE DI COMPORTAMENTO.

L'anno **duemilaventiquattro** addì **ventinove** del mese di **gennaio** alle ore **11:30** nella Casa Comunale e nella consueta sala delle adunanze, a seguito di inviti di convocazione diramati a domicilio, si è riunita la Giunta Municipale sotto la Presidenza del Sig. **LO GIUDICE DANILO SINDACO**.

All'appello nominale risulta l'intervento dei Signori:

LO GIUDICE DANILO	SINDACO	P
TRIMARCHI DOMENICO	ASSESSORE	A
MIANO ANNALISA	VICE SINDACO	P
LOMBARDO GIAMMARCO RODOLFO	ASSESSORE	P
SIGILLO ERNESTO	ASSESSORE	P

Partecipa il Segretario del Comune Dott.ssa **GIORGIANNI ROSSANA**

Essendo legale il numero degli intervenuti, il Sig. **LO GIUDICE DANILO** assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

LA GIUNTA MUNICIPALE

VISTA l'allegata proposta di deliberazione concernente l'oggetto;

DATO ATTO che la stessa è corredata dei pareri prescritti dall'art.53 della legge 8 giugno 1990 n.142 recepita dalla L.R. 48/91;

RITENUTO che la proposta di che trattasi è meritevole di approvazione;

CON votazione unanime resa e verificata nei modi e forme di legge;

VISTA la L.R. 44/91;

VISTA la L.R. 23/97;

D E L I B E R A

1) APPROVARE e far propria l'allegata proposta di deliberazione avente per oggetto "APPROVAZIONE PIANO TRIENNALE ANTICORRUZIONE 2024/2026 E CODICE DI COMPORTAMENTO" che forma parte integrante e sostanziale del presente atto.

A questo punto il Presidente pone in votazione la proposta di immediata esecutività della proposta testè approvata.

LA GIUNTA MUNICIPALE

Con separata votazione resa all'unanimità di voti favorevoli espressi in forma palese **dichiara la presente deliberazione immediatamente esecutiva.**



COMUNE DI S.TERESA DI RIVA

Città Metropolitana di Messina

Atto istruttorio da sottoporre alla giunta Comunale

Oggetto: approvazione piano triennale anticorruzione 2024/2026 e codice di comportamento

Dato atto che la Giunta comunale è tenuta ad approvare in via definitiva, ed entro il 31 gennaio, il Piano di Prevenzione della Corruzione (PTPC) 2024-2026;

Visto l'articolo 1, comma 8 della Legge 6 novembre 2012, n. 190 (*"Disposizioni per la prevenzione la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"*), il quale dispone che l'organo di indirizzo politico, su proposta del responsabile della prevenzione della corruzione, entro il 31 gennaio di ogni anno, adotta il Piano di Prevenzione della Corruzione (PTPC), curandone la trasmissione al Dipartimento della funzione pubblica e che il responsabile, entro lo stesso termine, definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;

Visto l'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, stabilisce che: *"1. Per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione, di seguito denominato Piano, nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n. 190.*

Atteso che:

- con il comunicato ANAC del 10.01.2024 ove si è evidenziato **E' tuttavia opportuno evidenziare che, per i soli enti locali, il termine ultimo per l'adozione del PIAO è fissato al 15 aprile 2024, a seguito del differimento al 15 marzo 2024 del termine per l'approvazione del bilancio di previsione 2024/2026 disposto dal decreto del Ministro dell'interno del 22 dicembre 2023.**

- sempre con il medesimo comunicato del 10.01.2024 l'ANAC ha espresso quanto segue ...**E' fissato al 31 gennaio 2024 il termine per le pubbliche amministrazione per la predisposizione e pubblicazione del piano anticorruzione 2024-2026. Questa deve avvenire nell'ambito dell'adozione del Piao, il Piano integrato di attività e organizzazione.**

Visto altresì l'articolo 10 comma 1 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 il quale prevede che ogni amministrazione adotta il Programma Triennale per la Trasparenza dell'integrità (PTT), da aggiornare annualmente;

Richiamato, al riguardo, l'art. 1, comma 15 della Legge 6 novembre 2012 n. 190, che definisce la trasparenza dell'attività amministrativa come livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili, ai sensi dell'articolo 117, 2° comma, lettera m) della costituzione, e stabilisce che la trasparenza è assicurata mediante pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi sui siti ufficiali delle pubbliche amministrazioni secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione e nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, segreto d'ufficio di protezione dei dati personali;

Visto la delibera n. 605 del 19 dicembre 2023 con la quale l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha approvato l'Aggiornamento 2023 del PNA 2022.

Preso atto che:

- con delibera di G.M. n. 86 del 03.07.2023 è stato approvato il P.I.A.O contenente altresì il piano anticorruzione 2023/2025;
- è stato pubblicato presso l'albo pretorio on line l'avviso di aggiornamento al piano anticorruzione e che entro la data del 22.01.2024 non sono pervenute osservazioni e/o proposte di aggiornamento;

Ritenuto che unitamente al presente piano viene approvato il codice di comportamento aggiornato con le disposizioni del DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 13 giugno 2023, n. 81 dando atto che lo stesso diviene parte integrante del piano anticorruzione e costituisce strumento orientativo del corretto agire amministrativo a cui tutti i dipendenti dovranno conformarsi;

Dato atto che, in ottemperanza al disposto normativo sopra citato, si rende necessario procedere all'adozione del PTPC 2024/2026 sulla base della proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione (RPC);

Dato atto che la strategia di prevenzione della corruzione, indicata nel piano sottoposto all'approvazione dapprima del Consiglio e, successivamente, della Giunta tiene conto anche dei seguenti documenti:

- la relazione annuale del responsabile della prevenzione della corruzione relativamente all'anno 2015;
- gli esiti delle attività di controllo sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione svolta dalla Responsabile della trasparenza ai sensi dell'articolo 43, comma 1 del decreto legislativo 33/2013, relativamente all'anno 2014;
- gli esiti del controllo successivo di regolarità amministrativa relativamente all'anno 2015
- dati ed informazioni di (eventuali) procedimenti disciplinari;

Visti, altresì:

- la Legge 7 agosto 1990, n. 241; il D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267;

PROPONE

per le ragioni indicate in narrativa, e che qui si intendono integralmente richiamate:

Di adottare il Piano Triennale Anticorruzione 2024/2026 allegato al presente atto e contestualmente i seguenti allegati:

- - Mappatura, valutazione, misure di sicurezza e scheda di monitoraggio semestrale;
- ALLEGATO B - Codice di comportamento dei dipendenti adottato ai sensi e per gli effetti dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001 e del D.P.R. n. 62/2013. Codice di comportamento che sarà pubblicato sul sito internet istituzionale e nella rete intranet, nonché trasmesso tramite e-mail a tutti i propri dipendenti ed è allegato ai contratti di consulenza o di collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale. Dello stesso è consegnata copia ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione; stabilendo che contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, il Codice sia consegnato ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati.

Di dare atto che il piano anticorruzione, con tutti i suoi allegati, sarà pubblicato sul sito del Comune in AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE e precisamente nella sezione "Altri Contenuti", sottosezione "Anticorruzione" e che lo stesso rimanga in pubblica visione di chiunque.

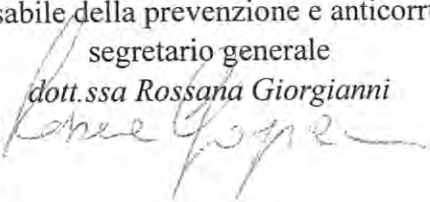
Di stabilire che il presente piano anticorruzione 2024/2026 verrà inserito nel P.I.A.O. che si andrà ad approvare.

Di disporre che venga assicurata la necessaria correlazione tra il PTPC e gli altri strumenti di programmazione dell'ente, in particolare, la programmazione strategica (DUP) e il Piano della performance, organizzativa e individuale, stabilendo che le misure previste nel PTPC costituiscano obiettivi individuali dei dirigenti/responsabili P.O. responsabili delle misure stesse e che, comunque, costituiscano già obiettivo alla data di approvazione dei presenti piani;

Di dare atto che, relativamente al procedimento di formazione, adozione e aggiornamento dei piani in oggetto, non sussiste conflitto di interessi, neppure potenziale, in capo al responsabile del procedimento e ai titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale;

Di disporre che al presente provvedimento venga assicurata: la pubblicità legale pubblicazione all'Albo Pretorio¹ nonché la trasparenza secondo il disposto dell'art. 1, commi 15 e 16 della legge 13 novembre 2012 n. 190 nonché del D.Lgs. 14 marzo 2013 n. 33, art. 37, mediante la pubblicazione sul sito Web istituzionale, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione: del presente provvedimento nella sezione "Amministrazione trasparente", sezione di primo livello "altri contenuti-anticorruzione";

il responsabile della prevenzione e anticorruzione
segretario generale
dott.ssa Rossana Giorgianni





PROVINCIA DI MESSINA
gemellato con Fuveau (Francia)

PROPOSTA DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE

OGGETTO: *approvazione piano triennale anticorruzione 2024/2026 e codice di comportamento*

PARERE del responsabile

Ai sensi dell'art. 53 della L. 8/6/1990 n° 142 recepito dall'art. 1 della L.R. 11/12/1991 n° 48, così come sostituito dall'art. 12 della L.R. 23/12/2000 n° 30 in ordine alla regolarità tecnica non si esprime parere in quanto atto d'indirizzo politico

Santa Teresa di Riva 29.01.2024



responsabile prevenzione e anticorruzione
Dott.ssa Rossana Giorgianni

Rossana Giorgianni



COMUNE DI S. TERESA DI RIVA

CITTÀ METROPOLITANA DI MESSINA

gemellato con Fuveau (Francia)



AVVISO AGGIORNAMENTO PIANO ANTICORRUZIONE – 2024 - 2026

La Legge 6 novembre 2012 n. 190, concernente "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e della illegalità nella pubblica amministrazione", prevede che tutte le pubbliche amministrazioni provvedano ad adottare il Piano triennale di prevenzione della corruzione. Parte integrante del detto Piano è il Piano triennale per la trasparenza e l'integrità.

Il D.Lgs. 14.03.2013, n. 33, in esecuzione della delega contenuta nella legge 90/2012, disciplina la trasparenza e gli obblighi di pubblicità in capo alle pubbliche amministrazioni, essendo la trasparenza una delle misure obbligatorie di prevenzione della corruzione.

Il Comune di Santa Teresa di Riva ha adottato il P.I.A.O. integrato con il piano di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza con deliberazione G.M. 86 del 03/07/2023.

Il Piano Nazionale Anticorruzione prevede che le amministrazioni, al fine di elaborare un'efficace strategia anticorruzione, debbano realizzare forme di consultazione con il coinvolgimento del cittadini e delle organizzazioni portatrici di interessi collettivi in occasione dell'elaborazione/aggiornamento del proprio piano od in sede di valutazione della sua adeguatezza. Al fine di assicurare il più ampio coinvolgimento nel processo di aggiornamento del citato piano, si invitano tutti i cittadini, le associazioni o altre forme di organizzazioni portatrici di interessi collettivi, a presentare eventuali proposte, suggerimenti e/o osservazioni di cui l'Amministrazione terrà conto in sede di aggiornamento del proprio Piano Triennale Anticorruzione e per la redazione del Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità.

Per meglio consentire l'apporto di contributi mirati, sono disponibili sul sito internet dell'Ente, nella sezione Amministrazione Trasparente – altri contenuti – corruzione oppure Disposizioni generali - Programma per la trasparenza e l'integrità.

I suddetti stakeholder (portatori di interessi) sono invitati a presentare le eventuali osservazioni e/o proposte relative ai contenuti del Piano triennale di prevenzione della corruzione e del Piano triennale della trasparenza e dell'integrità che dovranno pervenire **entro e non oltre le ore 12.00 del giorno 22/01/2024**

all'indirizzo di posta elettronica certificata: comunesantateresadiriva@pec.it



responsabile dell'anticorruzione e trasparenza
f.to Dott.ssa Rossana Giorgianni

COMUNE DI SANTA TERESA DI RIVA
Provincia di MESSINA



**CODICE DI COMPORTAMENTO
DEI DIPENDENTI**

Art. 54, c. 5, D.Lgs. n. 165/2001¹

¹ Aggiornato con le disposizioni del DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 13 giugno 2023, n. 81 Regolamento concernente modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recante: «Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165».

Art. 1 - Disposizioni di carattere generale

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", definisce, ai fini dell'art. 54, D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e ai sensi del D.P.R. n. 62/2013², i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti del Comune sono tenuti ad osservare. Le previsioni del presente Codice sono estese, in quanto compatibili, anche al personale di enti e organismi variamente denominati e/o partecipati dal Comune.

2. Il Codice è esteso, per quanto compatibile, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, a tutti i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, il Comune inserisce apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice.

Art. 2 - Principi generali

1. Il dipendente del Comune, oltre a quanto previsto dal D.P.R. n. 62/2013 e dal Codice disciplinare di cui al CCNL 22.1.2004 e ss.mm. e ii., osserva il presente Codice conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa, svolgendo i propri compiti nel rispetto della legge e dei regolamenti dell'ente, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare, esercitando i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia e assicurando la piena parità di trattamento a parità di condizioni e la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni e i diversi utenti.

Art. 3 - Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.

² Come modificato e integrato dal DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 13 giugno 2023, n. 81 Regolamento concernente modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recante: «Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165».

2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali e non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
3. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.
4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali o per attività di volontariato.
5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore orientativamente non superiore a euro 150 (centocinquanta), anche sotto forma di sconto.
6. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza. L'interesse economico è significativo ed è valutato dal dirigente/Responsabile degli uffici e dei servizi quando si riferisce a incarichi di collaborazione che, in relazione all'oggetto della prestazione dedotta nell'incarico, hanno un'evidente e peculiare conseguenza sullo svolgimento delle attività dell'ufficio.
7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il Dirigente/Responsabile degli uffici e dei servizi vigila sulla corretta applicazione del presente articolo e monitorizza l'attività dei dipendenti assegnati.

Art. 4 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica per iscritto entro 10 giorni al Direttore/Responsabile degli uffici e dei servizi la propria

adesione o appartenenza ad associazioni e organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati. Le comunicazioni di cui al presente comma sono conservate nel fascicolo matricolare del dipendente.

2. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni e organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

Art. 5 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto entro il termine di 10 giorni il Dirigente/Responsabile degli uffici e dei servizi di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

- a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
- b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado, comunicando la propria astensione tempestivamente al Dirigente/Responsabile degli uffici e dei servizi. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

Art. 6 - Obbligo di astensione

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale ma senza aver intrattenuto eventuali rapporti di natura contrattuale, ovvero, di soggetti e organizzazioni con cui egli o il coniuge abbiano causa pendente o grave

inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il Dirigente/Responsabile degli uffici e dei servizi.

2. La comunicazione dell'astensione e delle relative ragioni è comunicata dal dipendente al Dirigente/Responsabile degli uffici e dei servizi nel termine di 10 giorni dall'insorgere del fatto che lo pone in potenziale conflitto di interesse.

3. La comunicazione dell'astensione e delle relative ragioni è comunicata dal Dirigente / Responsabile del servizio al Responsabile per la prevenzione della corruzione nel termine di 10 giorni dall'insorgere del fatto che lo pone in potenziale conflitto di interesse.

4. I casi di astensione sono archiviati secondo le modalità preventivamente definite dal Responsabile della prevenzione della corruzione.

Art. 7 - Prevenzione della corruzione e della tutela del dipendente che segnala un illecito

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

2. Il dipendente che intende segnalare un illecito segue il seguente iter procedurale: segnalazione scritta a mezzo mail riservata al segretario generale del Comune;

3. Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione:

a) *al responsabile della prevenzione*; il responsabile valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto al dirigente sovraordinato del dipendente che ha operato la discriminazione; il dirigente valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione,

- b) *all'Ufficio Procedimenti Disciplinari*; l'U.P.D., per i procedimenti di propria competenza, valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione,
- c) *all'Ufficio del contenzioso*; l'Ufficio del contenzioso valuta la sussistenza degli estremi per esercitare in giudizio l'azione di risarcimento per lesione dell'immagine della pubblica amministrazione;
- d) *all'Ispettorato della Funzione pubblica*; l'Ispettorato della Funzione pubblica valuta la necessità di avviare un'ispezione al fine di acquisire ulteriori elementi per le successive determinazioni;
- e) può dare notizia dell'avvenuta discriminazione all'organizzazione sindacale alla quale aderisce o ad una delle organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto presenti nell'amministrazione; l'organizzazione sindacale deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile per la prevenzione della corruzione.

Inoltre, il dipendente:

- f) può dare notizia dell'avvenuta discriminazione al Comitato Unico di Garanzia (C.U.G.); il presidente del C.U.G. deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della Funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile per la prevenzione della corruzione;
- g) può agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione e dell'amministrazione per ottenere:
 - i. un provvedimento giudiziale d'urgenza finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria e/o al ripristino immediato della situazione precedente;
 - ii. l'annullamento davanti al T.A.R. dell'eventuale provvedimento amministrativo illegittimo e/o, se del caso, la sua disapplicazione da parte del Tribunale del lavoro e la condanna nel merito per le controversie in cui è parte il personale c.d. contrattualizzato;
 - iii. il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione.

Art. 8 - Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalle disposizioni normative vigenti e dal Programma Triennale sulla Trasparenza, prestando la

massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti è, in tutti i casi, garantita nelle forme previste dal Programma Triennale sulla Trasparenza.

Art. 9 - Comportamento nei rapporti privati

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

3. Il dipendente non sfrutta la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino. Nei rapporti privati, in particolare con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, non menziona né fa altrimenti intendere, di propria iniziativa, tale posizione, qualora ciò possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

Art. 10 - Comportamento in servizio

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza. Il Dirigente/Responsabile del servizio rileva e tiene conto delle eventuali deviazioni dovute alla negligenza di alcuni dipendenti nell'ambito della misurazione e della valutazione della *performance* individuale.

2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi. Il Dirigente/Responsabile del servizio segnala tempestivamente e senza indugio all'Ufficio Procedimenti Disciplinari eventuali deviazioni del dipendente sulla corretta timbratura delle presenze nonché sull'uso dei permessi di astensione, comunque denominati, previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

3. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi

d'ufficio. Il dipendente in generale ha cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti e automezzi, comprese le macchine d'ufficio e i relativi applicativi informatici, a lui affidati e non se ne serve per ragioni che non siano di servizio. Salvo casi d'urgenza, egli non utilizza le linee telefoniche dell'ufficio per esigenze personali.

Art. 10-bis – Utilizzo delle tecnologie informatiche

1. Ai dipendenti è consentito l'utilizzo di account istituzionali per i soli fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili e tale utilizzo non può in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione dell'amministrazione.
2. L'utilizzo di caselle di posta elettronica personali è di norma evitato per attività o comunicazioni afferenti al servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale.
3. Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati. I dipendenti si uniformano alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dall'amministrazione di appartenenza. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile.
4. Al dipendente è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dall'amministrazione per poter assolvere alle incombenze personali senza doversi allontanare dalla sede di servizio, purché l'attività sia contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali.
5. È vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'amministrazione, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità dell'amministrazione.

Art. 10-ter – Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media

1. Nell'utilizzo dei propri account di social media, il dipendente utilizza ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente alla pubblica amministrazione di appartenenza.
2. In ogni caso il dipendente è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale.

3. Al fine di garantirne i necessari profili di riservatezza le comunicazioni, afferenti direttamente o indirettamente il servizio non si svolgono, di norma, attraverso conversazioni pubbliche mediante l'utilizzo di piattaforme digitali o social media. Sono escluse da tale limitazione le attività o le comunicazioni per le quali l'utilizzo dei social media risponde ad una esigenza di carattere istituzionale.

4. Fermi restando i casi di divieto previsti dalla legge, i dipendenti non possono divulgare o diffondere per ragioni estranee al loro rapporto di lavoro con l'amministrazione e in difformità alle disposizioni di cui al decreto legislativo 13 marzo 2013, n. 33, e alla legge 7 agosto 1990, n. 241, documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità.

Art. 11 - Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del *badge* o di altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti; opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica opera nella maniera più completa e accurata possibile. Il dipendente risponde generalmente con lo stesso mezzo, riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile dell'istruttoria e della esaustività della risposta.

2. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, il dipendente indirizza l'interessato al funzionario o all'ufficio competente della medesima amministrazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità o il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dal Dirigente/Responsabile del servizio, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami. Qualora per ragioni d'ufficio non fosse in grado di garantire l'appuntamento, comunica al cittadino e al Dirigente/Responsabile del servizio la sua indisponibilità e l'eventuale nuovo appuntamento.

3. Per migliorare l'efficacia dell'attività del Comune e la sua rispondenza alle esigenze degli utenti, il dipendente che svolge la sua attività lavorativa fornendo servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione nelle apposite carte dei servizi e nel Piano della *performance* e fornisce tutte le informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

4. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio, la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali nonché le disposizioni interne in materia e non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori delle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di diritto di accesso e di accesso civico; informa sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico, se istituito, e rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso, di accesso civico e dai regolamenti adottati dal Comune.

5. Fatto salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione o che possano nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale.

Art. 12 - Disposizioni particolari per i Dirigenti/Responsabili dei servizi

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai Dirigenti/Responsabili dei servizi, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'art. 19, c. 6, D.Lgs. n. 165/2001 e dell'art. 110, D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, e ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche.

2. Il Dirigente/Responsabile del servizio svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico; assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare, in termini di integrità, imparzialità, buona fede e correttezza, parità di trattamento, equità, inclusione e ragionevolezza, e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa; cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

3. Il Dirigente/Responsabile del servizio, prima di assumere le sue funzioni, comunica per iscritto all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi anche potenziale con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio.

4. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, nonché di relazioni, interne ed esterne alla struttura, basate su una leale collaborazione e su una reciproca fiducia e assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

5. Il Dirigente/Responsabile del servizio assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Egli affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, ove possibile, secondo criteri di rotazione.

6. Il Dirigente/Responsabile del servizio svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e nel pieno rispetto del Sistema di misurazione e di valutazione della *performance* adottato dal Comune, misurando il raggiungimento dei risultati e il comportamento organizzativo.

7. Il Dirigente/Responsabile del servizio intraprende, nel termine di 10 giorni dall'accadimento del fatto, le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito; attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente e senza indugio l'illecito all'Ufficio Procedimenti Disciplinari o altra autorità competente, prestando puntualmente ove richiesta la propria collaborazione. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'art. 54-bis, D.Lgs. n. 165/2001.

8. Il dirigente osserva e vigila sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, anche al fine di evitare pratiche non consentite di doppio lavoro.

Art. 13 - Contratti e altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.
2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, a eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del codice civile³. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni e alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio. La comunicazione di astensione è tempestivamente trasmessa al Dirigente/Responsabile degli uffici e dei servizi.
3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, a eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile⁴, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento e assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il Dirigente/Responsabile del servizio.
4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il Dirigente/Responsabile degli uffici e dei servizi, questi informa per iscritto il Responsabile della prevenzione della corruzione.
5. Il dipendente che negli ultimi tre anni di servizio ha esercitato poteri autoritativi o negoziali, alla cessazione del rapporto di lavoro, ai sensi dell'art. 53, c. 16-ter, D.Lgs. n. 165/2001, non può prestare attività lavorativa, a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo, per i tre anni successivi alla cessazione nei confronti dei destinatari di

³ Contratto concluso mediante moduli o formulari.

⁴ Contratto concluso mediante moduli o formulari.

provvedimenti adottati o di contratti conclusi con il suo apporto decisionale. In caso di mancato rispetto della presente norma, il Comune agisce in giudizio nei confronti del dipendente per ottenere il risarcimento del danno.

Art. 14 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Ai sensi dell'art. 54, c. 6, D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del presente Codice: i Dirigenti/Responsabili dei servizi, le strutture di controllo interno, l'Organismo Indipendente di valutazione/il Nucleo di valutazione e l'Ufficio Procedimenti Disciplinari.

2. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'Ufficio Procedimenti Disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nel Piano di prevenzione della corruzione adottato ai sensi dell'art. 1, c. 2, L. 6 novembre 2012, n. 190. L'Ufficio Procedimenti Disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'art. 55-bis e seguenti, D.Lgs. n. 165/2001, cura l'aggiornamento del codice di comportamento, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'art. 54-bis, D.Lgs. n. 165/2001.

3. Il responsabile per la prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza del Codice di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, ai sensi dell'art. 54, c. 7, D.Lgs. n. 165/2001, attraverso la predisposizione di una relazione entro il 31 gennaio dell'anno successivo da pubblicare sul sito istituzionale e da comunicare all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'art. 1, c. 2, L. 6 novembre 2012, n. 190.

4. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione del Codice di comportamento, l'Ufficio Procedimenti Disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione un parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'art. 1, c. 2, lett. d), L. n. 190/2012.

5. Al personale sono rivolte specifiche attività formative in materia di trasparenza e integrità, perché possa conseguire una piena conoscenza dei contenuti del Codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

Art. 15 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra i comportamenti contrari ai doveri d'ufficio previsti dal D.P.R. n. 62/2013, dal Codice disciplinare di cui al CCNL 22.1.2004, dai regolamenti o dai contratti collettivi. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente, tale violazione è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, che ne deriva per il decoro o per il prestigio dell'amministrazione. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

Art. 16 – Obblighi di comportamento e valutazione delle *performance*

1. L'osservanza delle regole contenute nel Codice costituisce uno degli indicatori rilevanti ai fini della misurazione e della valutazione della *performance* individuale di ciascun dipendente del Comune.

2. L'Organismo Indipendente di valutazione/il Nucleo di Valutazione, quale soggetto preposto alla misurazione e alla valutazione della *performance* individuale del Dirigente/Responsabile del servizio, valuta le violazioni del Codice di comportamento formalmente e debitamente accertate, e ne tiene conto in sede di valutazione della *performance* individuale di ciascuno.

3. Analogamente, i Dirigenti/Responsabili dei servizi, quali soggetti preposti alla misurazione e alla valutazione della *performance* individuale del restante personale, valutano le violazioni del Codice di comportamento formalmente e debitamente accertate, e ne tengono conto in sede di valutazione della *performance* individuale.

Art. 17 - Disposizioni finali e abrogazioni

1. Il Comune diffonde il Codice, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale e nella rete intranet, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti e lo allega ai contratti di consulenza o di collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale. Dello stesso è consegnata copia ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonché ai collaboratori a qualsiasi

titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione. Il Comune, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del Codice.

Il presente verbale, dopo la lettura, si sottoscrive per conferma.

IL SINDACO

F.to Sig. **DO GIUDICE DANILO**

L'Assessore Anziano

F.to **MIANO ANNALISA**



Il Segretario Generale

F.to Dott.ssa **GIORGIANNI ROSSANA**

La presente è copia conforme all'originale

Li _____

Il Segretario Generale
GIORGIANNI ROSSANA

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario, su conforme attestazione del Messo Comunale, certifica che la presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio on line il giorno 30-01-2024 per giorni 15 consecutivi ai sensi e per gli effetti dell'art. 11 bis della L.R. 44/91 e che contro la stessa sono stati presentati reclami. In fede.

Dalla Residenza Municipale , li 15-02-2024

Il Messo Comunale



II SEGRETARIO COMUNALE

F.to **GIORGIANNI ROSSANA**

Il sottoscritto Segretario Generale, visti gli atti d'ufficio,

ATTESTA

[X] CHE è divenuta esecutiva il 29-01-2024

[X] CHE in data 30-01-2024 è stata trasmessa ai Direttori di area

II SEGRETARIO COMUNALE

F.to **GIORGIANNI ROSSANA**





Comune di Santa Teresa di Riva (ME)



COMUNE DI SANTA TERESA DI RIVA
CITTÀ METROPOLITANA DI MESSINA

**PIANO TRIENNALE
DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
E DELLA TRASPARENZA
2025-2027**

PARTE PRIMA PREMESSE

Articolo 1 OGGETTO DEL PIANO

1. Il presente piano triennale dà attuazione alle disposizioni di cui alla L. 190 del 6 novembre 2012, attraverso l'individuazione di misure finalizzate a prevenire la corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune di ~~S. TERESA DI RIVA~~

2. Il piano realizza tale finalità attraverso:

- a) l'individuazione delle attività dell'ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
- b) la previsione, per le attività individuate ai sensi della lett. a), di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- c) la previsione di obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento del piano;
- d) il monitoraggio, in particolare, del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- e) il monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione comunale e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti;
- f) l'individuazione di specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

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

- a) amministratori;
- b) dipendenti;
- c) concessionari e incaricati di pubblici servizi e i soggetti di cui all'art. 1, comma 1-ter, della L. 241/90.

Articolo 2 IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione (in seguito solo Responsabile) nel Comune di ~~S. TERESA DI RIVA~~ è il Segretario Comunale/Generale dell'Ente. A norma dell'articolo 1, comma 7, della Legge 6 novembre 2012, n. 190, il Sindaco può disporre diversamente, motivandone le ragioni in apposito provvedimento di individuazione del responsabile della prevenzione della corruzione, adottato con determina sindacale previo parere della Giunta municipale.

2. Il Responsabile esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente piano; in particolare:

- a) elabora la proposta di piano triennale di prevenzione della corruzione ed i successivi aggiornamenti da sottoporre all'organo di indirizzo politico ai fini della successiva approvazione, secondo le procedure di cui al successivo art. 3;

COMUNE DI S. TERESA DI RIVA

(Prov. MESSINA)

Comune di ... (Provincia di Messina)

- b) verifica l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità e ne propone la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- c) verifica, d'intesa con il Dirigente o Titolare di P.O., l'attuazione del piano di rotazione degli incarichi di cui al successivo art. 6 negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- d) definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori individuati quali particolarmente esposti alla corruzione;
- e) entro il 15 dicembre di ogni anno pubblica sul sito web istituzionale dell'ente una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette al Consiglio Comunale, al quale riferisce in ordine all'attività espletata, su richiesta di quest'ultimo o di propria iniziativa.

3. Il Responsabile si avvale di una struttura composta da n. 6.. unità, con funzioni di supporto, alle quali può attribuire responsabilità procedimentali, ai sensi dell'art. 5 della L.R. n. 10/1991 e ss.mm.ii.

4.L'individuazione dei soggetti della struttura di supporto spetta al Responsabile della prevenzione della corruzione, che la esercita autonomamente, su base fiduciaria, previa verifica della insussistenza di cause di incompatibilità.

5.Il Responsabile nomina ogni anno, entro 15 giorni dell'approvazione del piano, per ciascun settore amministrativo in cui si articola l'organizzazione dell'ente, un referente. I referenti curano la tempestiva comunicazione delle informazioni nei confronti del Responsabile, secondo quanto stabilito nel piano anticorruzione dell'ente. I referenti coincidono, di norma, con i Responsabili delle macro-strutture organizzative in cui è articolato l'Ente. Nel caso in cui il Responsabile intenda discostarsi da tale indicazione, ne motiva le ragioni nel provvedimento di individuazione.

Articolo 3 PROCEDURE DI FORMAZIONE E ADOZIONE DEL PIANO

1.Entro il 30 settembre di ogni anno ciascun Dirigente/Titolare di P.O., trasmette al Responsabile della prevenzione le proprie proposte aventi ad oggetto l'individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione, indicando, altresì, le concrete misure organizzative da adottare dirette a contrastare il rischio rilevato. Qualora tali misure comportino degli oneri economici per l'ente, le proposte dovranno indicare la stima delle risorse finanziarie occorrenti.

2.Entro il 30 ottobre il Responsabile della Prevenzione, anche sulla scorta delle indicazioni raccolte ai sensi del precedente comma, elabora il Piano di prevenzione della corruzione, recante l'indicazione delle risorse finanziarie e strumentali occorrenti per la relativa attuazione, e lo trasmette al Sindaco ed alla Giunta.

3.Entro il 31 dicembre la Giunta adotta lo schema di Piano da sottoporre al Consiglio Comunale per la sua definitiva approvazione.

4.Il Consiglio Comunale approva il Piano triennale entro il 31 gennaio di ciascun anno, salvo diverso altro termine fissato dalla legge.

5.Il Piano, una volta approvato, viene trasmesso alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica e al Dipartimento regionale delle autonomie locali nonché

COMUNE DI S. TERESA DI RIVA

Comune di ... (Prov. MESSINA)

pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale dell'ente in apposita sottosezione all'interno di quella denominata "Amministrazione Trasparente".

6. Nella medesima sottosezione del sito viene pubblicata, a cura del Responsabile, entro il 15 dicembre di ciascun anno la relazione recante i risultati dell'attività svolta.

7. Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione.

PARTE SECONDA MISURE DI PREVENZIONE

Articolo 4 INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ A RISCHIO

1. In via generale ed esemplificativa, costituiscono attività a maggior rischio di corruzione, quelle che implicano:

- a) l'erogazione di benefici e vantaggi economici da parte dell'ente, anche mediati;
- b) il rilascio di concessioni o autorizzazioni e atti similari;
- c) le procedure di impiego e/o di utilizzo di personale; progressioni in carriera; incarichi e consulenze;
- d) l'affidamento di commesse pubbliche, specie quelle con più elevato livello di discrezionalità.

2. In particolare, anche sulla scorta delle proposte formulate dai Dirigenti/Titolari di P.O., il piano individua i settori amministrativi maggiormente a rischio, così come indicati nelle allegate schede, recanti, per ciascuno di essi:

- a) i singoli procedimenti e attività a rischio;
- b) il livello di valutazione del rischio (se alto, medio o basso);
- c) le specifiche misure organizzative di contrasto da attuare.

Articolo 5 MISURE DI PREVENZIONE COMUNI A TUTTI I SETTORI A RISCHIO

1. Oltre alle specifiche misure indicate nelle allegate schede, che costituiscono parte integrante e sostanziale del presente piano, si individuano, in via generale, per il triennio 2013-2015, le seguenti attività finalizzate a contrastare il rischio di corruzione nei settori di cui al precedente articolo:

a) Meccanismi di formazione e attuazione delle decisioni

Per ciascuna tipologia di attività e procedimento a rischio dovrà essere redatta, a cura del Responsabile di Settore competente, una *check-list* delle relative fasi e dei passaggi procedurali, completa dei relativi riferimenti normativi (legislativi e regolamentari), dei tempi di conclusione del procedimento e di ogni altra indicazione utile a standardizzare e a tracciare l'iter amministrativo.

Ciascun responsabile del procedimento avrà cura di compilare e conservare agli atti apposita scheda di verifica del rispetto degli standard procedurali di cui alla predetta *check-list*.

COMUNE DI S. TERESA DI RIVA

Comune di ... (Provincia di Messina)

b) Meccanismi di controllo delle decisioni e di monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti

Salvi controlli previsti dai regolamenti adottati ai sensi e per gli effetti di cui al D.L. n. 174/2012, convertito in legge n. 213/2012, con cadenza quadrimestrale i referenti individuati ai sensi del precedente art. 2, comma 4, dal Responsabile della prevenzione della corruzione, comunicano a quest'ultimo un report indicante, per le attività a rischio afferenti il settore di competenza:

- il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati gli standard procedurali di cui alla precedente lett. a);
- il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati i tempi di conclusione dei procedimenti e la percentuale rispetto al totale dei procedimenti istruiti nel periodo di riferimento;
- la segnalazione dei procedimenti per i quali non è stato rispettato l'ordine cronologico di trattazione.

Il Responsabile della prevenzione e della corruzione, entro un mese dall'acquisizione dei report da parte dei referenti di ciascun settore, pubblica sul sito istituzionale dell'ente i risultati del monitoraggio effettuato.

c) Monitoraggio dei rapporti, in particolare quelli afferenti i settori di cui al precedente art. 4, tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere.

Con cadenza quadrimestrale i referenti comunicano al Responsabile della prevenzione un report circa il monitoraggio delle attività e dei procedimenti a rischio del settore di appartenenza, verificando, anche sulla scorta dei dati ricavabili dai questionari di cui al successivo art. 7, comma 5, eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere e i Dirigenti/Titolari di P.O. e i dipendenti che hanno parte, a qualunque titolo, in detti procedimenti.

d) Individuazione di specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge

Nelle schede allegate vengono individuati per ciascun procedimento e/o attività a rischio gli obblighi di trasparenza aggiuntivi rispetto a quelli già previsti dalla legge.

e) Archiviazione informatica e comunicazione

Gli atti ed i documenti relativi alle attività ed ai procedimenti di cui al precedente art. 4, devono essere archiviati in modalità informatica mediante scannerizzazione.

Ogni comunicazione interna inerente tali attività e procedimenti, inoltre, deve avvenire esclusivamente mediante posta elettronica certificata.

Articolo 6

PERSONALE IMPEGATO NEI SETTORI A RISCHIO

1. La scelta del personale da assegnare ai settori individuati a rischio, ai sensi dell'art. 4, deve prioritariamente ricadere su quello appositamente selezionato e formato.

COMUNE DI S. TERESA DI RIVA

Comune di ... (Provincia di Messina)

Piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità

2. A tal fine, entro il 30 settembre di ogni anno i Dirigenti/Titolari di P.O. propongono al Responsabile della Prevenzione della Corruzione i nominativi del personale da inserire nei programmi di formazione da svolgere nell'anno successivo, ai fini dell'assegnazione nei settori a rischio.
3. Entro il 30 ottobre il Responsabile della Prevenzione, sentiti i Dirigenti/Titolari di P.O., redige l'elenco del personale da inserire prioritariamente nel programma annuale di formazione e ne dà comunicazione ai diretti interessati.
4. In sede di prima attuazione, gli adempimenti di cui ai precedenti commi, dovranno effettuarsi rispettivamente entro 30 e 60 giorni dalla definitiva approvazione del presente piano.
5. La partecipazione al piano di formazione da parte del personale selezionato rappresenta un'attività obbligatoria.
6. Entro il 30 novembre di ogni anno il Responsabile della prevenzione della corruzione definisce, sentiti i Dirigenti/Titolari di P.O., il programma annuale della formazione da svolgersi nell'anno successivo.
7. In sede di prima attuazione, il programma di formazione da svolgersi nell'anno in corso verrà definito entro 90 giorni dalla definitiva approvazione del presente piano.
8. Il Responsabile della prevenzione può richiedere supporto tecnico ed informativo al Prefetto, anche al fine di garantire che il piano comunale sia formulato ed adottato nel rispetto delle linee guida contenute nel Piano nazionale.
9. Il personale impiegato nei settori a rischio deve, ove possibile, essere sottoposto a rotazione periodica, secondo un intervallo compreso tra tre e cinque anni, salvaguardando comunque l'efficienza e la funzionalità degli uffici.
10. A tal fine ogni Responsabile di Settore, comunica al Responsabile della prevenzione della corruzione, entro il 30 settembre di ogni anno, il piano di rotazione relativo al settore di competenza.
11. Nel piano devono essere indicati per ciascun dipendente interessato il tempo di permanenza nello specifico ruolo/funzione considerati a rischio. La maggior durata dell'incarico ricoperto, rappresenta un criterio di priorità nell'individuazione del personale da sottoporre a rotazione.
12. In sede di prima attuazione, il piano di rotazione di cui al precedente comma 10, dovrà essere definito entro 90 giorni dalla definitiva approvazione del presente piano di prevenzione.

Articolo 7

MISURE DI PREVENZIONE RIGUARDANTI TUTTO IL PERSONALE

1. Ai sensi dell'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 46 della L. 190/2012, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

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

COMUNE DI S. TERESA DI RIVA

Comune di ... (Provincia di Messina)

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

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

2. Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare – non appena ne viene a conoscenza – al Responsabile della prevenzione, di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati di previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

3. Ai sensi dell'art. 6-bis della L. n. 241/90, così come introdotto dall'art.1, comma 41, della L. 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, ai loro superiori gerarchici. I Dirigenti/Titolari di P.O. formulano la segnalazione riguardante la propria posizione al Segretario Generale ed al Sindaco.

4. Ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 1, comma 51, della L. 190/2012, fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 24, e successive modificazioni.

5. A tutti i dipendenti in servizio presso il Comune di ^{S. TERESA DI RIVA} è sottoposto, con cadenza annuale, un questionario, ove dovranno essere indicati e attestati ai sensi e per gli effetti di cui al D.P.R. 445/00:

a) i rapporti di collaborazione, sia retribuiti che a titolo gratuito, svolti nell'ultimo quinquennio e se sussistono ancora rapporti di natura finanziaria o patrimoniale con il soggetto per il quale la collaborazione è stata prestata;

b) se e quali attività professionali o economiche svolgono le persone con loro conviventi, gli ascendenti e i discendenti e i parenti e gli affini entro il secondo grado;

c) eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, limitatamente agli ambiti di lavoro di competenza.

I dati acquisiti dai questionari avranno in ogni caso carattere riservato, nel rispetto di quanto previsto in materia di tutela della privacy. Sarà cura del Dirigente/Titolare di P.O. dell'Ufficio di appartenenza, adottare, nel caso in cui si ravvisino possibili conflitti d'interessi, le opportune

COMUNE DI S. TERESA DI RIVA

Comune di ... (Provincia di Messina)

iniziative in sede di assegnazione dei compiti d'ufficio, ai sensi dell'art. 53, comma 5, del d.lgs. n. 165/2001, così come modificato dall'art. 1, comma 42, della L. 190/2012.
I questionari compilati dai Dirigenti/Titolari di P.O. sono trasmessi al Sindaco ai fini delle valutazioni ai sensi del predetto articolo.

6. Restano ferme le disposizioni previste dal D.Lgs. 165/2001 in merito alle incompatibilità dei dipendenti pubblici, e in particolare l'articolo 53, comma 1 bis, relativo al divieto di conferimento di incarichi di direzione di strutture organizzative deputate alla gestione del personale (cioè competenti in materia di reclutamento, trattamento e sviluppo delle risorse umane) a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici ovvero in movimenti sindacali oppure che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.

Ai sensi dell'articolo 53, comma 3-bis, del D.Lgs. 165/2001 e altresì vietato ai dipendenti comunali svolgere anche a titolo gratuito i seguenti incarichi:

- a) Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti ai quali abbiano, nel biennio precedente, aggiudicato ovvero concorso ad aggiudicare, per conto dell'Ente, appalti di lavori, forniture o servizi;
- a) Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti con i quali l'Ente ha in corso di definizione qualsiasi controversia civile, amministrativa o tributaria;
- b) Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti pubblici o privati con i quali l'Ente ha instaurato o è in procinto di instaurare un rapporto di partenariato.

7. A tutto il personale del Comune, indipendentemente dalla categoria e dal profilo professionale, si applica il "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", ai sensi dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 1, comma 44, della L. n. 190/2012.

8. Alla stregua dell'art. 4, comma 4, del "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, ad euro 100, anche sotto forma di sconto. Tale valore non deve essere superato nemmeno dalla somma di più regali o utilità nel corso dello stesso anno solare, da parte dello stesso soggetto.

9. I regali e le altre utilità, comunque ricevuti fuori dai casi consentiti, sono immediatamente restituiti, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti.

10. Tale limite non si applica nel caso di regali o altre utilità elargite nei confronti dell'Ente e dalle quali il dipendente può trovare indiretto giovamento (convenzioni, tessere omaggio, etc.).

11. Tutti i dipendenti dell'ente, all'atto dell'assunzione e, per quelli in servizio, con cadenza annuale, sono tenuti a dichiarare, mediante specifica attestazione da trasmettersi al Responsabile della prevenzione, la conoscenza e presa d'atto del piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità in vigore, pubblicato sul sito istituzionale dell'ente.

12. Le misure di prevenzione di cui al presente piano costituiscono obiettivi strategici, anche ai fini della redazione del piano delle performance.

Articolo 8 SANZIONI

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, risponde ai sensi dell'art. 1, commi 12, 13 e 14 primo periodo, della L. 190/2012.

COMUNE DI S. TERESA DI RIVA

Comune di ... (Provincia di Messina)

2. Ai sensi dell'art. 1, comma 14, secondo periodo, della L. 190/2012, la violazione, da parte dei dipendenti dell'ente, delle misure di prevenzione previste dal presente piano costituisce illecito disciplinare.

PARTE TERZA TRASPARENZA ED ACCESSO

Art. 9

Processo di Attuazione della Trasparenza

In ossequio al [Decreto Legislativo n. 33/2013](#), così come integrato e modificato dal [Decreto Legislativo 25 maggio 2016, n. 97](#), la Pubblicazione e la Qualità dei dati comunicati appartengono alla responsabilità dei Responsabili, degli Istruttori Direttivi e dei Dipendenti addetti al compito specifico in virtù di apposito inquadramento organico e/o di Disposizioni di Servizio.

L'interesse pubblico alla Conoscibilità dei dati e dei documenti dell'Ente, e quello privato del rispetto dei dati personali, sensibili, giudiziari e, comunque, eccedenti lo scopo della pubblicazione, così come previsto dagli artt. 26 e 27 [del Decreto Legislativo n. 33/2013](#), così come integrato e modificato dal [Decreto Legislativo 25 maggio 2016, n. 97](#), dal [Regolamento UE 2016/679](#) e dal [Decreto Legislativo n. 196/2003](#), deve costituire oggetto di apposito bilanciamento a tutela di tutte le posizioni giuridiche e di tutte le situazioni giuridiche.

L'ipotesi di *Violazione della disciplina in materia di privacy* produce la responsabilità dei Responsabili e degli Istruttori Direttivi che dispongono la materiale pubblicazione dell'atto o del dato. È compito del Responsabile della Trasparenza segnalare formalmente al Dirigente competente eventuali inesattezze, ritardi o inadempienze.

L'inadempimento incide ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio connesso alla performance individuale dei Responsabili, degli Istruttori Direttivi e dei singoli Dipendenti; tuttavia, il Responsabile dell'inadempimento non risponde di alcuna responsabilità se prova, per iscritto, al Responsabile della Trasparenza, che l'inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile.

Le sanzioni sono quelle previste dal [Decreto Legislativo n. 33/2013](#), artt. 46 e 47, fatta salva l'applicazione di sanzioni diverse per le violazioni in materia di trattamento dei dati personali e di qualità dei dati pubblicati; pertanto, anche in applicazione delle Linee Guida ANAC di cui alla [Delibera n. 1310 del 28 dicembre 2016](#), le sanzioni applicabili sono le seguenti:

- attribuzione di responsabilità dirigenziale;
- divieto di corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio;
- sanzione pecuniaria da 50 a 1.000 €, applicabile da parte del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, e della Trasparenza.

La Rotazione deve essere attuata, ma deve essere attuabile, e ciò a condizione che sussistano idonei presupposti oggettivi (disponibilità in termini quantitativi e qualitativi di Personale apicale e non apicale da far ruotare) e soggettivi (necessità di assicurare continuità all'azione amministrativa, attraverso adeguate soluzioni di *rotazioni* che possano essere sostenibili dal punto di vista della direzione in senso *tecnico* dei settori oggetto di rotazione) che consentano la realizzazione della misura.

In riferimento alle situazioni di Conflitto d'interesse e Obbligo di astensione, nel caso che per i Responsabili e i Dipendenti emergano potenziali situazioni di conflitto d'interesse, intervengono gli obblighi di astensione disposti dal Codice di Comportamento generale introdotto con [D.P.R. n. 62/2013](#) e dal Codice di Comportamento dell'Ente regolarmente approvato.

L'Ente vigila in ordine alla sussistenza di eventuali cause di inconferibilità e incompatibilità di cui al

Capo III (*inconferibilità di incarichi a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalle Pubbliche Amministrazioni*) e al Capo IV (*Inconferibilità di incarichi a componenti di organi di indirizzo politico*) del [Decreto Legislativo n. 39/2013](#), per ciò che concerne il conferimento di incarichi dirigenziali.

A tal fine, il destinatario dell'incarico dirigenziale, produce dichiarazione sostitutiva di certificazione, secondo quanto previsto dall'art. 46 del [D.P.R. n. 445/2000](#), pubblicata sul sito istituzionale del Comune o della Società conferente.

Le violazioni in tema d'inconferibilità determinano la nullità dell'incarico (cfr. art. 17 del [Decreto Legislativo n. 39/2013](#)) e l'applicazione delle connesse sanzioni (cfr. art. 18 del [Decreto Legislativo n. 39/2013](#)).

Per le posizioni apicali, l'Ente vigila in ordine alla sussistenza di eventuali cause di *Incompatibilità tra incarichi nelle Pubbliche Amministrazioni e negli enti privati in controllo pubblico e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalle Pubbliche Amministrazioni nonché lo svolgimento di attività professionale e Incompatibilità tra incarichi nelle Pubbliche Amministrazioni e negli enti privati in controllo pubblico e cariche di componenti di organi di indirizzo politico*, ai sensi del [Decreto Legislativo n. 39/2013](#), per ciò che concerne il conferimento di incarichi dirigenziali.

Il controllo in parola deve essere effettuato:

- all'atto del conferimento dell'incarico;
- e su richiesta, nel corso del rapporto.

La sussistenza di eventuali cause di incompatibilità è contestata dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione, e della Trasparenza, in applicazione degli artt. 15 e 19 del [Decreto Legislativo n. 39/2013](#).

Relativamente alle Misure specifiche in materia di Formazione di Commissioni, di assegnazione ad uffici, di gestione dei casi di condanna penale per delitti contro la P.A., ai sensi dell'art. 35-bis del [Decreto Legislativo n. 165/2001](#) (Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici) e dell'art. 3 del [Decreto Legislativo n. 39/2013](#) (*Inconferibilità di incarichi in caso di condanna per reati contro la Pubblica Amministrazione*) l'Ente è obbligato ad eseguire verifiche in ordine alla sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e dei soggetti cui intendono conferire incarichi nei seguenti casi:

- formazione delle commissioni di concorso e delle commissioni per l'affidamento di lavori, servizi e forniture; conferimento di incarichi apicali e degli altri incarichi di cui all'art. 3 del richiamato [Decreto Legislativo n. 39/2013](#);
- assegnazione dei dipendenti dell'area direttiva agli uffici indicati dall'art. 35-bis del [Decreto Legislativo n. 165/2001](#) (*Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici*); all'entrata in vigore dei citati artt. 3 e 35, con riferimento agli incarichi già conferiti e al personale già assegnato.

L'accertamento sui precedenti penali avviene d'ufficio, ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ai sensi dell'art. 46 del [D.P.R. n. 445/2000](#).

Le violazioni in materia di inconferibilità determinano la nullità dell'incarico e l'applicazione delle sanzioni previste, in applicazione degli artt. 17 e 18 del [Decreto Legislativo n. 39/2013](#).

Art. 10

Obblighi di Pubblicazione

Ai sensi del [Decreto Legislativo n. 33/2013](#), come modificato ed integrato dal [Decreto Legislativo n. 97/2016](#), oltre agli obblighi di pubblicazione già introdotti e disciplinati prima delle integrazioni e delle modifiche del [Decreto Legislativo n. 97/2016](#), sono oggetto di pubblicazione, ai sensi dell'art. 12, co. 5, tutti gli atti che riguardino l'organizzazione, le funzioni, gli obiettivi, l'interpretazione di disposizioni di Legge che incidono sull'attività dell'Ente, i codici di condotta.

Pertanto, oltre a tutti quelli già previsti, gli obblighi di pubblicazione sono estesi:

- ai documenti di programmazione strategico-gestionale, quali atti di indirizzo generale;

Ai sensi dell'art. 19, sono estesi gli obblighi di pubblicazione (oltre che ai bandi di concorso) ai criteri di valutazione della Commissione, non appena disponibili, e delle tracce delle prove scritte, ma queste dopo lo svolgimento delle prove.

Ai sensi dell'art. 22, gli obblighi sono estesi ai provvedimenti di interventi societari pubblici: in caso di mancata o incompleta pubblicazione (art. 19, co. 5 e 6 del [Decreto Legislativo n. 175/2016](#); art. 22, co. 4 del [D.Lgs n. 33/2013](#)) da verificare sul sito web della società da finanziare, sussiste il divieto di erogare somme con conseguente responsabilità a carico del Dirigente responsabile.

Ai sensi dell'art. 1 comma 37 della legge n. 160/2019 verrà pubblicato sul sito internet alla sezione Amministrazione Trasparente sottosezione Opere pubbliche i finanziamenti assegnati e la finalizzazione degli stessi.

Art. 11

Pubblicazione degli Atti di Bilancio

Al fine di assicurare la piena accessibilità e comprensibilità, ai sensi dell'art. 29 del [Decreto Legislativo 33/2013](#), il Comune pubblica il Bilancio di previsione e consuntivo, completo di allegati, entro trenta giorni dalla sua adozione nonché pubblica il Piano degli Indicatori, di cui al comma secondo dell'articolo suddetto, con cui si fornisce ai cittadini la possibilità di esercitare anche un controllo sugli obiettivi dell'Ente.

La valenza informativa dei dati di bilancio e di quelli contenuti nel Piano degli indicatori è finalizzata al corretto assolvimento degli obblighi di pubblicazione, in quanto diretti a fornire ai cittadini una lettura facile ed immediata riguardo all'azione degli amministratori in termini di obiettivi, risultati e risorse impiegate.

Art. 12

Beni Immobili e Gestione del Patrimonio

Ai sensi dell'art. 30 del [Decreto Legislativo n. 33/2013](#), il Comune ha l'obbligo di pubblicare:

- le informazioni identificative degli immobili posseduti e di quelli detenuti, nonché dei canoni di locazione o di affitto versati o percepiti;
- il patrimonio immobiliare a propria disposizione, posseduto in ragione di un titolo di proprietà o altro diritto reale di godimento o semplicemente detenuto; ciò, evidentemente, allo scopo di consentire alla collettività di valutare il corretto utilizzo delle risorse pubbliche, anche patrimoniali, nel perseguimento delle funzioni istituzionali.

Si osserva, infatti, che, in generale, tutti i beni patrimoniali, non solo quelli di proprietà, generano oneri nel bilancio dell'Amministrazione connessi semplicemente al loro mantenimento.

Al fine di garantire una pubblicazione uniforme dei dati, è opportuno che le informazioni sugli immobili siano rese sulla base dei dati catastali.

Art. 13

Dati sui Controlli sull'Organizzazione e sull'Attività amministrativa

Ai sensi dell'art. 31 del [Decreto Legislativo n. 33/2013](#), il Comune ha l'obbligo di pubblicare gli atti conclusivi degli esiti dei controlli sull'attività amministrativa, prevedendo la pubblicazione di tutti gli atti degli Organismi di controllo (procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti), delle relative variazioni e del conto consuntivo o bilancio di esercizio, nonché tutti dei rilievi, ancorché non recepiti, della Corte dei conti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle Amministrazioni e dei loro uffici; inoltre, vi è l'obbligo di pubblicare tutti i rilievi formulati dalla Corte dei conti nell'esercizio della propria funzione di controllo, sia quelli non recepiti, sia quelli ai quali l'Amministrazione/ente abbia ritenuto di conformarsi.

Art. 14

Obblighi di Pubblicazione delle Prestazioni offerte e dei Servizi erogati

Il Comune, ai sensi dell'art. 32 del [Decreto Legislativo n. 33/2013](#), ha l'obbligo, come Gestore di Pubblici Servizi, di rendere pubblici i Servizi erogati e le Prestazioni offerte, pubblicando la Carta dei Servizi o un documento analogo ove sono indicati i livelli minimi di qualità dei servizi e quindi gli impegni assunti nei confronti degli utenti per garantire il rispetto degli standard fissati, corredati dai costi contabilizzati e dal relativo andamento nel tempo.

Art. 15

Dati sui tempi di pagamento dell'Ente

La misurazione dei tempi riguarda ogni tipo di contratto stipulato dall'Ente, ivi compresi quelli aventi a oggetto prestazioni professionali, affidati nel rispetto della disciplina vigente; per cui, l'Ente ha l'obbligo di ostensione, con cadenza annuale, dell'ammontare complessivo dei debiti e del numero delle imprese creditrici, rendendo disponibile, nella sotto-sezione di secondo livello "Indicatore di tempestività dei pagamenti/ammontare complessivo dei debiti" della sezione "Amministrazione Trasparente", possibilmente non oltre il 31 gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento, l'ammontare complessivo del debito maturato dall'Ente e il numero delle imprese creditrici e dei professionisti creditori.

Art. 16

Pubblicazione dell'Ufficio del RUP

Il Comune ha l'obbligo di pubblicare l'Ufficio Responsabile del Procedimento; per cui: non sussiste l'obbligo di pubblicare il nome del Responsabile del Procedimento.

Art. 17

Contratti pubblici di lavori, servizi e forniture

Ai sensi dell'art. 37 il Comune è tenuto a pubblicare nella sezione "Amministrazione Trasparente" - sottosezione "Bandi di gara e contratti" gli atti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del [Decreto Legislativo n. 50/2016](#), come modificato ed integrato dal [Decreto Legislativo n. 56/2017](#), e ss.mm. e ii., nonché gli elenchi dei verbali delle commissioni di gara, ferma restando la possibilità di esercizio del diritto di accesso generalizzato ai predetti verbali, ai sensi degli artt. 5, co. 2 e 5-bis del [Decreto Legislativo n. 33/2013](#).

Gli atti in questione possono essere pubblicati nella predetta sotto-sezione, anche tramite link ad altre parti del sito, in attuazione dell'art. 9 del [Decreto Legislativo n. 33/2013](#).

Art. 18

Dati sui processi di pianificazione, realizzazione e valutazione delle opere pubbliche

Ai sensi dell'art. 38 il Comune è tenuto a pubblicare:

- a) le informazioni relative alle funzioni ed ai compiti attribuiti agli Organi di controllo;
- b) le procedure e i criteri di valutazione dei componenti e i loro nominativi;
- c) i documenti di programmazione delle opere pubbliche;
- d) gli atti di aggiudicazione relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture.

Il Comune procede ad inserire, nella sezione "Amministrazione Trasparente" sotto-sezione "Opere pubbliche" del proprio sito istituzionale il collegamento ipertestuale alla sotto-sezione "Bandi di gara e contratti", ove risultano pubblicati i dati in questione.

Si fa presente, inoltre, che per quanto riguarda le modalità da seguire per la pubblicazione sul sito informatico dell'Osservatorio del programma biennale degli acquisti di beni e servizi e del programma triennale dei lavori pubblici, anche delle opere in corso, da effettuarsi ai sensi del citato art. 21, co. 7, del [Decreto Legislativo n. 50/2016](#), l'ANAC, con [comunicato del Presidente del 26 ottobre 2016](#), ha precisato che nelle more dell'adeguamento definitivo dei sistemi informatici dell'Autorità, al fine di renderli idonei al ricevimento delle suddette comunicazioni, l'Ente deve adempiere agli obblighi previsti dall'art. 21, co. 7 del Codice degli appalti mediante la pubblicazione dei programmi sul proprio profilo di committente e sul sito del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti.

Art. 19

Attività di pianificazione e governo del territorio

Ai sensi dell'art. 39 rimangono oggetto di obbligo di pubblicazione i piani territoriali, i piani di coordinamento, i piani paesistici, gli strumenti urbanistici generali ed attuativi e le loro varianti.

Non sono più oggetto di pubblicazione obbligatoria gli schemi di provvedimento, le delibere di adozione o approvazione e i relativi allegati tecnici.

Tra gli atti di governo del territorio rientrano anche il Documento Programmatico Preliminare, contenente gli obiettivi e i criteri per la redazione del Piano Urbanistico Generale, nonché i Piani delle attività estrattive (altrimenti detti Piani cave e torbiere).

Si sottolinea che la pubblicità dei suddetti atti è condizione per l'acquisizione di efficacia degli stessi, secondo quanto previsto dal comma terzo del medesimo art. 39.

Art. 20

Accesso civico per mancata pubblicazione di dati

L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle Pubbliche Amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati, comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.

Questa tipologia di accesso riguarda, quindi, i soli atti, documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione e costituisce un rimedio nei casi di mancata osservanza degli stessi.

Si tratta di un istituto attraverso il quale si può realizzare, è bene ripeterlo, il *controllo sociale* previsto dall'art. 1 del [D.Lgs. 33/2013](#).

L'art. 5 del [Decreto Legislativo n. 33/2013](#), modificato dall'art. 6 del [Decreto Legislativo n. 97/2016](#), riconosce a chiunque:

- a) il diritto di richiedere all'Ente documenti, informazioni o dati per i quali è prevista la pubblicazione obbligatoria, nei casi in cui gli stessi non siano stati pubblicati nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale (accesso civico "semplice");
- b) il diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dall'Ente, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del [Decreto Legislativo n. 33/2013](#), nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'art. 5-bis (accesso civico "generalizzato").

Per quanto riguarda gli obblighi di pubblicazione normativamente previsti, il legislatore ha confermato l'istituto dell'accesso civico volto ad ottenere la corretta pubblicazione dei dati rilevanti ex lege, da pubblicare all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente".

L'istanza va presentata al Responsabile per la Trasparenza, il quale è tenuto a concludere il procedimento di accesso civico con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni.

Se sussistono i presupposti, il Responsabile per la Trasparenza avrà cura di pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione degli stessi, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Nonostante non si menzioni più il possibile ricorso al Titolare del Potere Sostitutivo, da una lettura

sistematica delle norme, l'Autorità ritiene possa applicarsi l'istituto generale previsto dall'art. 2, comma 9-bis della [L. n. 241/1990](#); pertanto, in caso di ritardo, o mancata risposta, o diniego da parte del Responsabile della Trasparenza, il richiedente può ricorrere al Titolare del Potere Sostitutivo che conclude il procedimento di accesso civico come sopra specificato, entro i termini e le modalità di cui all'art. 2, comma 9-ter della [Legge n. 241/1990](#) e ss.mm. e ii..

A fronte dell'inerzia da parte del Responsabile per la Trasparenza, o del Titolare del Potere Sostitutivo, il richiedente, ai fini della tutela del proprio diritto, può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'art. 116 del [Decreto Legislativo 2 luglio 2010, n. 104](#).

L'Ente è tenuto a pubblicare, nella sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Altri contenuti" / "Accesso civico" gli indirizzi di posta elettronica cui inoltrare le richieste di accesso civico e di attivazione del potere sostitutivo.

Art. 21

Definizioni di Accesso

L'Accesso Documentale è quello disciplinato dal Capo V della [Legge n. 241/1990](#).

L'Accesso Civico è quello disciplinato dall'art. 5, comma primo, del [Decreto Legislativo n. 33/2013](#).

L'Accesso Generalizzato è quello disciplinato dall'art. 5, comma secondo, del [Decreto Legislativo n. 33/2013](#) e dal [Decreto Legislativo n. 97/2016](#).

Art. 22

L'Accesso Documentale

L'Accesso Documentale, noto come Accesso tradizionale, di cui agli artt. 22 e seguenti della [Legge 7 agosto 1990, n. 241](#), è quella tipologia di accesso finalizzata a porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà – partecipative e/o oppositive e/o difensive – che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari; più precisamente, dal punto di vista soggettivo, ai fini dell'istanza di accesso ex [Legge n. 241/1990](#), il richiedente deve dimostrare di essere titolare di un «interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso».

La [Legge n. 241/1990](#) esclude perentoriamente l'utilizzo del diritto di accesso al fine di sottoporre l'Ente a un controllo generalizzato; l'Accesso Documentale, poi, consente un accesso più in profondità a dati pertinenti e di interesse in cui sarà possibile che titolari di una situazione giuridica qualificata accedano ad atti e documenti per i quali è invece negato l'accesso generalizzato.

Art. 23

L'Accesso Civico

L'Accesso Civico è quella tipologia di accesso circoscritta ai soli atti, documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione; esso, in realtà, costituisce un rimedio alla mancata e/o parziale e/o errata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla Legge.

Art. 24

L'Accesso Generalizzato

La principale novità del [D.Lgs. n. 97 del 2016](#), in materia di trasparenza, ha riguardato il nuovo diritto di Accesso generalizzato a dati e documenti non oggetto di pubblicazione obbligatoria, delineato nel novellato art. 5, comma secondo, del [D.Lgs. 33/2013](#).

In virtù della disposizione richiamata, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli per i quali è stabilito un obbligo di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, tassativamente indicati dalla legge, che contestualmente vengono in evidenza.

Si tratta di un diritto di accesso avanzato, poiché non condizionato dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti ed avente ad oggetto tutti i dati e i documenti detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria.

Sull'istituto dell'Accesso generalizzato l'Autorità, chiamata dallo stesso [D.Lgs. 33/2013](#) a definire le esclusioni e i limiti, d'intesa con il Garante per la protezione dei dati personali e sentita la Conferenza unificata, ha adottate specifiche Linee guida, già richiamate, con [Deliberazione n. 1309/2016](#), cui si rimanda per indicazioni operative.

L'Accesso generalizzato non ha sostituito l'Accesso civico previsto dall'art. 5, comma primo, del [D.Lgs. 33/2013](#), e disciplinato nel citato Decreto già prima delle modifiche ad opera del [D.Lgs. 97/2016](#).

L'Accesso Generalizzato è quella tipologia di accesso per la quale chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dal Comune, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti.

L'obiettivo della norma è quello di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, ma soprattutto, di tutelare i diritti dei cittadini e di promuovere alla partecipazione gli interessati all'attività amministrativa.

Art. 25

Disciplina delle Modalità di Accesso

Il PTPCT disciplina le Modalità di Accesso agli atti, ai dati ed alle informazioni del Comune muovendo dai presupposti imprescindibili della trasparenza, della conoscibilità generalizzata, della tutela dell'interesse pubblico e della tutela delle situazioni giuridiche sottoposte a riservatezza.

Ogni Istanza di qualsiasi tipologia di Accesso deve essere indirizzata al soggetto di seguito indicato che decide in merito ed ossia:

- al Direttore di Area competente per materia rispetto all'Accesso Documentale che deve essere specificamente motivata;
- al Responsabile della Trasparenza per l'istanza relativa all'Accesso Civico che deve indicare l'omissione rilevata;
- al Responsabile della Trasparenza per l'istanza relativa all'Accesso Generalizzato e non necessita di motivazione.

Ogni Istanza di Accesso, in special modo quelle relative all'Accesso Generalizzato, non deve essere:

- generica, dovendo consentire l'individuazione del dato, del documento, della informazione;
- irragionevole, non dovendo riguardare richieste astratte e/o eccessive;
- impossibile, potendo l'Ente solo fornire l'Accesso ai documenti e ai dati in suo possesso.

Ogni Istanza di Accesso è valutata dal Responsabile che esperisce una valutazione con la tecnica del bilanciamento degli interessi coinvolti, finalizzata ad accertare la sussistenza di un nesso causale tra accesso e diritto, e tra accesso e pregiudizio, per poi decidere se consentire l'Accesso, oppure negarlo: sia in caso accoglimento dell'Istanza, e sia in caso di diniego, occorre che vi sia idonea e congrua motivazione.

L'Accesso è negato in tutti i casi in cui vi siano eccezioni assolute, ed è negato, o parzialmente negato, nei casi di eccezioni relative.

In tal senso, costituiscono situazioni rilevanti:

- il segreto statistico;
- il segreto bancario;
- l'ordine e la sicurezza pubblica;
- il segreto scientifico e quello industriale;

- il segreto sul contenuto della corrispondenza;
- il segreto professionale;
- i dati economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, comprendenti la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali;
- i pareri legali attinenti il diritto di difesa e o gli scritti defensionali prodotti dalle parti in causa;
- il segreto d'ufficio, nel senso della riservatezza;
- le attività ispettive in corso di espletamento;
- il segreto istruttorio penale;
- gli atti dello Stato Civile e delle Anagrafi della Popolazione;
- gli Archivi di Stato, ed altri Archivi;
- gli elenchi dei contribuenti e relative dichiarazioni reddituali;
- divulgazione di atti in generale;
- i procedimenti tributari;
- gli atti normative, amministrativi generali, pianificatori e programmatori in fase di formazione;
- i procedimenti selettivi con riferimento alle informazioni di carattere psicoattitudinale riferite a terzi, cosiddetti dati supersensibili come quelli dei punti che seguono;
- i dati sui minori;
- i dati sullo stato di salute (patologie, malattie, invalidità, disabilità handicap);
- i dati sulla vita sessuale;
- i dati identificativi di persone fisiche beneficiari di aiuti economici o in situazioni di disagio;
- tutte le situazioni previste e tutelate dal [Regolamento UE 2016/679](#).

Per i dati delle ultime voci occorre evidenziare che, qualora sia stato negato l'Accesso generalizzato, è possibile che questo sia consentito al singolo soggetto istante qualora dimostri, con apposita motivazione, che riveste un interesse direttamente connesso, concreto e attuale, che determina una situazione giuridicamente rilevante che può trovare soddisfazione attraverso l'Istanza di Accesso Documentale.

INTEGRAZIONE PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELL'ILLEGALITA'

2016-2018

Approvato con deliberazione della Giunta Municipale del

PARTE QUINTA

Articolo 20

MISURE DI PREVENZIONE RIGUARDANTI TUTTO IL PERSONALE

1. Ai sensi dell'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 46 della L. 190/2012, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;

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

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

2. Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare - non appena ne viene a conoscenza - al Responsabile della prevenzione, di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati di previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

3. Ai sensi dell'art. 6-bis della L. n. 241/90, così come introdotto dall' art. 1, comma 41, della L. 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, ai loro superiori gerarchici. I Responsabili di Settore formulano la segnalazione riguardante la propria posizione al Segretario Generale ed al Sindaco.

4. Ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 1, comma 51, della L. 190/2012, fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia

venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 24, e successive modificazioni.

5. I dipendenti, sia tempo determinato che indeterminato, titolari di funzioni dirigenziali, in servizio presso il Comune di Santa Teresa di Riva, con cadenza annuale, dovranno rendere dichiarazione e attestare, ai sensi e per gli effetti di cui al D.P.R. 445/00:

a) i rapporti di collaborazione, sia retribuiti che a titolo gratuito, svolti nell'ultimo quinquennio e se sussistono ancora rapporti di natura finanziaria o patrimoniale con il soggetto per il quale la collaborazione è stata prestata;

b) attestare di non trovarsi in una situazione d'incompatibilità prevista e disciplinata dagli articoli 3 e seguenti del D.lgs. n. 39/2013 e nonché dal capo II del D.lgs. n. 33/2015 in combinato disposto con quanto previsto dall'art. 53 del D.lgs. n. 165/2001;

I dati acquisiti dai questionari avranno in ogni caso carattere riservato, nel rispetto di quanto previsto in materia di tutela della privacy. Sarà cura di ciascun Responsabile di Settore adottare, nel caso in cui si ravvisino possibili conflitti d'interessi, le opportune iniziative in sede di assegnazione dei compiti d'ufficio, ai sensi dell'art. 53, comma 5, del d.lgs. n. 165/2001, così come modificato dall'art. 1, comma 42, della L. 190/2012. Le dichiarazioni compilate suddette saranno trasmesse al Sindaco ai fini delle valutazioni ai sensi del predetto articolo.

6. Restano ferme le disposizioni previste dal D. Lgs. n. 165/2001 in merito alle incompatibilità dei dipendenti pubblici, e in particolare l'art. 53, comma 1 bis, relativo al divieto di conferimento di incarichi di direzione di strutture deputate alla gestione del personale (cioè competenti in materia di reclutamento, trattamento e sviluppo delle risorse umane) a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali o che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.

7. A tutto il personale del Comune, indipendentemente dalla categoria e dal profilo professionale, si applica il "codice di comportamento dei dipendenti pubblici, ai sensi dell'art. 54 del D. Lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 1, comma 44, della L. n. 190/2012 ed il codice di comportamento integrativo approvato dalla Giunta Municipale con deliberazione n. 5 del 31/01/2014. La violazione del codice di comportamento costituisce illecito disciplinare.

8. Tutti i dipendenti dell'ente, all'atto dell'assunzione e, per quelli in servizio, con cadenza annuale, sono tenuti a dichiarare, mediante specifica attestazione da trasmettersi al Responsabile della prevenzione, la conoscenza e presa d'atto del piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità in vigore, pubblicato sul sito istituzionale dell'ente.

9. Le misure di prevenzione di cui al presente piano costituiscono obiettivi strategici, anche ai fini della redazione del piano delle performance.

10. Il Dipendente al quale viene rilasciata una attestazione negativa in merito a quanto previsto sopra a), ovvero che abbia subito una sanzione disciplinare per violazione del codice di comportamento è escluso dalla attribuzione di ogni qualsiasi tipologia di premialità.

11. All'atto del conferimento degli incarichi di Responsabile di area e/o direttore, i dipendenti incaricati sono tenuti a rendere apposita dichiarazione, nei termini ed alle condizioni di cui all'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000, circa la sussistenza di eventuali condizioni ostative, ai sensi dell'art 20 del d.lgs. n. 39 del 2013.

12. La dichiarazione, la cui mancanza comporta la nullità dell'incarico conferito, deve essere pubblicata sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "Amministrazione Trasparente" - sotto sezione "incarichi Amministrativi di vertice", a cura del Responsabile della segreteria.

Articolo 21 SANZIONI

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, risponde ai sensi dell'art. 1, commi 12, 13 e 14 primo periodo, della L. 190/2012. 2. Ai sensi dell'art. 1, comma 14, secondo periodo, della L. 190/2012, la violazione, da parte dei dipendenti dell'ente, delle misure di prevenzione previste dal presente piano costituisce illecito disciplinare.

Articolo 22

TUTELA DEI DIPENDENTI CHE SEGNALANO ILLECITI (cd. Whistleblowing)

1. La identità personale del dipendente che segnala illeciti di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio lavoro non viene resa nota, fatti salvi i casi in cui ciò è espressamente previsto dalla normativa.
2. Il dipendente che denuncia condotte illecite non può essere sanzionato, licenziato o discriminato.
3. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990 n° 241 e successive modifiche ed integrazioni.
4. La segnalazione dovrà avvenire in forma telematica mediante invio all'indirizzo e-mail o indirizzo pec istituzionale del Segretario Generale/Responsabile della Prevenzione della corruzione.
5. Per ogni segnalazione ricevuta il Responsabile per la prevenzione della corruzione dovrà svolgere adeguata attività istruttoria per verificare quanto segnalato.

DISCIPLINA DELLE INCOMPATIBILITA', CUMULO DI IMPIEGHI ED INCARICHI AL PERSONALE DIPENDENTE

Articolo 23

OGGETTO E AMBITO DI APPLICAZIONE

1. La presente sezione del piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità disciplina, ai sensi dell'art.53, comma 5, del D. Lgs. n.165/2001, come modificato dall'art.1, comma 42, della Legge n.190/2012, i criteri e le procedure di conferimento ai dipendenti comunali degli *incarichi extraistituzionali* a favore di Enti Pubblici o di soggetti privati nonché a favore dello stesso Ente di appartenenza.
2. Per incarichi extraistituzionali si intendono le prestazioni non comprese nei compiti e doveri d'ufficio del dipendente o che non sono ricollegate direttamente dalla legge o da altre fonti normative alla specifica categoria istituzionalmente ricoperta dal dipendente.
3. I criteri previsti dal presente Regolamento rispondono all'esigenza di escludere *casi di incompatibilità*, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento dell'amministrazione o *situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi*, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente, tenendo tuttavia presente che lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali può rappresentare per il dipendente un'opportunità di arricchimento professionale e culturale utile a determinare una positiva ricaduta sull'attività istituzionale ordinaria.

La presente disciplina regolamentare si applica al personale dipendente con rapporto di lavoro a tempo determinato e indeterminato, a tempo pieno e a tempo parziale, con le precisazioni ivi contenute in caso di prestazione lavorativa pari o inferiore al 50%. Esso si applica anche ad eventuale personale incaricato ai sensi dell'art. 110 del D.Lgs. n.267/2000

INCOMPATIBILITA' GENERALE

1. Fatte salve le eccezioni previste da leggi speciali, al *dipendente comunale* con prestazione a tempo pieno (o a tempo parziale superiore al 50%) è *precluso*, ai sensi dell'art.60 D.P. R. n.3/1957, *richiamato dall'art. 53 comma 1 del D.Lgs.165/2001*:

a) esercitare attività commerciale e industriale. Sono considerate tali le *attività imprenditoriali* (continue e remunerate) di cui agli artt. 2082, 2083, 2135 e 2195 del Codice Civile. b) esercitare attività professionale Sono considerate *attività professionali, anche nella forma di consulenza e collaborazione*, quelle per il cui esercizio è necessaria l'iscrizione ad Albi o Registri o l'appartenenza ad Ordini professionali e che risultano connotate da abitudine, sistematicità e continuità. c) instaurare, in costanza di rapporto di lavoro con il Comune, altri *rapporti di impiego alle dipendenze di privati*; d) assumere *in società con fini di lucro cariche che presuppongono l'esercizio di rappresentanza, l'esercizio di amministrazione o l'esercizio di attività in nome e per conto della società*, con esclusione di quelle a prevalente capitale pubblico che gestiscono servizi pubblici locali costituite o partecipate dal Comune;

Al dipendente è, inoltre, precluso: a) assumere altri impieghi pubblici ai sensi dell'art. 65, comma 1, D.P.R. n.3/1957, fatte salve le eccezioni previste da leggi speciali (art.92, comma 1, D.Lgs. n.267/2000 e art. 1, comma 557, della legge n.311/2004) b) stipulare contratti di collaborazione coordinata e continuativa (CO. CO. CO.) e di collaborazione continuata a progetto (CO.CO.PRO) ai sensi del D.Lgs. n.276/2003 e succ.mm.ed ii.

Al personale con funzione dirigenziale (Responsabili di Settore *Incaricati di Posizione Organizzativa*), SI applicano, *altresì*, i casi di incompatibilità assoluta di cui agli artt. 9 e 12 del D.Lgs. 11.39/2013.

Ai sensi dell'art.1, comma 56 bis, L. n.662/1996 ai dipendenti pubblici in part time pari o inferiore al 50% iscritti in Albi professionali e che esercitano attività professionale non possono essere conferiti incarichi professionali da amministrazioni pubbliche.

Articolo 24 CONFLITTO DI INTERESSI

1. Sono incompatibili gli incarichi che generano ovvero siano idonei a generare *conflitto di interessi anche potenziale* con le funzioni svolte dal dipendente comunale presso il Servizio/Settore di assegnazione, ovvero, più in generale, con i compiti istituzionali del Comune.

2. A titolo *esemplificativo e non esaustivo* sono incompatibili i seguenti incarichi: **a)** incarichi di collaborazione, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto, nel biennio precedente un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza. Possono avere un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio quei soggetti che: siano o siano stati, nel biennio precedente, aggiudicatari di appalti, sub-appalti, cottimi fiduciari o concessioni, di lavori, servizi o forniture, nell'ambito di procedure curate personalmente dal dipendente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento e a qualunque titolo; abbiano in corso procedimenti volti ad ottenere, o abbiano già ricevuto nel biennio precedente, sovvenzioni, contributi, sussidi e ausili finanziari o vantaggi economici di qualunque genere, nell'ambito di procedure curate personalmente dal dipendente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento e a qualunque titolo; -siano, o siano stati nel biennio precedente, destinatari di provvedimenti a contenuto autorizzatorio concessori o, o abilitativo, permessi, nulla osta o altri atti di consenso da parte dell'Amministrazione curate personalmente dal dipendente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento e a qualunque titolo; **b)** incarichi attribuiti da soggetti privati nei confronti dei quali il dipendente svolga *attività di controllo o di vigilanza* e ogni altro tipo di attività ove esista un interesse da parte dei soggetti conferenti; **c)** incarichi attribuiti da soggetti pubblici o privati destinatari di finanziamenti nei confronti dei quali il dipendente svolga *finzioni relative alla concessione e alla erogazione di finanziamenti*. Non rientrano nel divieto i soggetti "intermedi" che ricevono il finanziamento solo per ridistribuirlo ad altri soggetti senza alcuna discrezionalità nè gli incarichi resi a favore di soggetti che beneficiano di un finanziamento predeterminato in forma generale e fissa; **d)** incarichi affidati da soggetti che abbiano in corso *contenziosi* con l'Ente. **e)** attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti pubblici e/o privati con i quali il Comune ha instaurato, o è in procinto di instaurare, un rapporto di partenariato. Per i dipendenti dell'Ufficio Tecnico incarichi tecnici (*progettazione, di direzione lavori, collaudo etc*) di cui al D. Lgs. n.163/2006 per la realizzazione di opere pubbliche, comprese le opere di urbanizzazione, per le quali il dipendente *abbia rilasciato* (o abbia ricevuto istanza di rilascio di) *autorizzazioni o abbia espresso pareri in ordine alla loro progettazione e/o esecuzione*.

INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI A FAVORE DI ENTI PUBBLICI E SOGGETTI PRIVATI CHE DEVONO ESSERE SVOLTI PREVIA AUTORIZZAZIONE

1. *Salva la valutazione del conflitto di interessi, e previa autorizzazione del direttore è consentito al dipendente* con rapporto di lavoro a tempo pieno (o parziale superiore al 50%) esercitare a favore di Amministrazioni pubbliche diverse da quelle di appartenenza o a favore di società o persone fisiche che svolgano attività d'impresa o commerciale (ati.53 comma 5 D.Lgs.n 165/200 1) le seguenti

attività extraistituzionali di seguito indicate a titolo esemplificativo: **a)** *partecipazione in società agricole a conduzione familiare*, qualora la stessa richieda un impegno modesto e non abituale o continuato durante l'anno (circolare Funzione Pubblica n.6/1997 e art. 12 legge di attuazione delle direttive Consiglio Comunità Europea n.153/1975); **b)** assunzione di *cariche sociali presso società cooperative* qualora non sussista interferenza fra le attività connesse alla carica sociale e il contenuto della prestazione lavorativa del pubblico dipendente unitamente alle competenze dell'Amministrazione (art.61, *comma 1*, del D.P.R. 11.3/1957-circolare Funzione Pubblica n.6/1997); **c)** assunzione di *cariche sociali presso associazioni e/o società sportive, ricreative, culturali*, qualora non sussista interferenza fra l'oggetto sociale e lo svolgimento dell'attività d'ufficio del dipendente (art. 5 D.P.R. n.62/2013); **d)** partecipazione *nelle società di capitali* in qualità di *semplice socio*; **e)** *nelle società di persone: socio accomandante* nella società in accomandita semplice e *socio con limitazione di responsabilità* ex art.2267 nella società semplice **f)** *incarico di amministratore di condominio* relativamente all'immobile ove è fissata la propria residenza; **g)** attività di rilevazione indagini statistiche; **h)** *incarichi di docente in corsi di formazione, perito, arbitro, revisore dei conti, membro del Collegio Sindacale di Società Miste a maggioranza pubblica, membro di Commissione Tributaria, membro del Nucleo di Valutazione o O.I.V., membro di commissioni giudicatrici di concorso o di gare d'appalto, Commissario ad Acta, Curatore Fallimentare, Consulente tecnico* (per il quale è richiesta l'iscrizione nell'Albo Speciale dei consulenti tecnici formato presso il Tribunale ai sensi dell'art.61 c.p.c.); **i)** incarichi di progettazione, direzione, coordinamento lavori e collaudo opere pubbliche, servizi e forniture. **l)** *l'attività di mediazione*, di cui al d.lgs. 4.3.20 IO, n.28. In relazione allo svolgimento di tale attività, è fatto obbligo al dipendente di dare preventiva comunicazione all'amministrazione rispetto alla manifestazione di disponibilità all'organismo, di cui all'art. 6, comma 2 letto a) del D.M. 18.10.2010, n.180. Tale comunicazione preventiva, comunque, non comporta automatica acquiescenza da parte dell'amministrazione rispetto allo svolgimento degli incarichi e/o al rilascio dell'autorizzazione allo svolgimento degli stessi.

CRITERI PER LA CONCESSIONE DI AUTORIZZAZIONI

1. **L' autorizzazione è concessa** qualora l'incarico da autorizzare: a) sia di *carattere temporaneo ed occasionale*, definito nella sua natura e nella sua durata temporale; b) si svolga totalmente *al di fuori dell'orario di lavoro*; c) *non comprometta* per l'impegno richiesto e/o per le modalità di svolgimento, un completo, tempestivo e puntuale *assolvimento dei compiti e dei doveri d'ufficio* da parte del dipendente o comunque influenzarne negativamente l'adempimento; d) *non assuma un carattere di prevalenza economica* rispetto al lavoro dipendente. A tal fine l'incarico non può prevedere un compenso lordo che, né complessivamente, né rapportato pro quota e sommato con altri compensi per incarichi di qualsiasi tipo percepiti nel corso dell'anno solare, risulti superiore al 40% della *retribuzione annua lorda percepita dal dipendente* nell'esercizio precedente. Resta applicabile l'art.1, comma 123, L. n.662/1996. Se trattasi di incarico da espletare nel corso di più annualità, il limite del 40% non si riferisce al compenso previsto per l'intera prestazione, bensì alla quota percepibile per ogni anno di riferimento dell'incarico. e) *non produca conflitto, anche potenziale, di interesse* con le funzioni svolte dal dipendente all'interno della struttura di assegnazione o, comunque, con l'Amministrazione Comunale, in conformità a quanto previsto dall'art.3 del presente Regolamento. f) *non comprometta il decoro e il prestigio dell'Amministrazione Comunale e non ne danneggi l'immagine,* g) *non comporti l'utilizzo di beni, strumentazioni o informazioni di proprietà dell'Amministrazione Comunale;* h) comporti un *arricchimento professionale per il dipendente* o per l'Ente.

2. L'autorizzazione **non può superare l'arco temporale di 12 mesi**, fatti salvi gli incarichi che, per la loro natura, hanno una durata pluriennale comunque predeterminata. In tal caso, il dipendente annualmente presenta apposita comunicazione.

3. Ai fini dell'autorizzazione, il singolo incarico dovrà essere svolto *al di fuori dell'orario di lavoro*. Tuttavia, quando lo stesso debba essere effettuato durante l'orario di lavoro, *non potrà comunque determinare un'assenza dal servizio superiore a 5 giornate lavorative in uno stesso mese*. A tal fine il dipendente dovrà utilizzare le ferie e non potrà usufruire dei permessi con recupero

PROCEDIMENTO AUTORIZZATIVO

1. Il dipendente che intende svolgere un incarico per il quale non sia prevista un'incompatibilità assoluta, deve presentare *domanda di autorizzazione*, al direttore di area, utilizzando il modulo da quest'ultimo predisposto. L'autorizzazione può essere richiesta anche dai soggetti pubblici o privati che intendono conferire l'incarico.

La domanda viene presentata al direttore di area almeno 30 giorni prima dell'inizio dello svolgimento dell'incarico, salvi casi eccezionali debitamente motivati.

Nella domanda il dipendente deve indicare: -la tipologia dell'incarico (specificare l'oggetto dell'attività); -il soggetto a favore del quale svolge l'incarico con indicazione del luogo di svolgimento dell'attività, nome o ragione sociale del soggetto conferente indicandone il codice fiscale o partita IV A e la sede legale; -se si tratta di incarico da conferire in base ad una normativa specifica; -la data iniziale e finale prevista.

La domanda contiene la dichiarazione, sotto la propria responsabilità, da parte del dipendente: a) che l'incarico ha carattere *temporaneo ed occasionale* e che *non rientra tra i compiti e doveri d'ufficio*; b) che *non sussistono situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi o motivi di incompatibilità, di diritto o di fatto*, secondo le indicazioni del presente Regolamento; c) che l'incarico verrà svolto *al di fuori dell'orario di lavoro*, d) che l'incarico non prevede un *compenso lordo* che, *né complessivamente, né rapportato pro quota* e sommato con altri compensi per incarichi di qualsiasi tipo percepiti nel corso dell'anno solare, risulta *superiore al 40%* della retribuzione annua lorda *percepita* dal dipendente nell'esercizio precedente. e) che l'incarico *non compromette il decoro e il prestigio* dell'Amministrazione Comunale e non ne danneggia *l'immagine*; f) che si impegna ad assicurare il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio; g) che si impegna a non utilizzare beni, mezzi ed attrezzature del Comune per lo svolgimento dell'incarico; h) che si impegna a fornire immediata comunicazione al direttore di eventuali incompatibilità sopravvenute provvedendo all'immediata cessazione dell'incarico.

la domanda per essere accolta non devono sussistere esigenze organizzative tali da impedire l'autorizzazione, tenuto conto delle necessità di servizio e dell'impegno richiesto dall'incarico. Nello stesso nulla osta il direttore può esprimere le proprie osservazioni riguardo ai vantaggi che l'autorizzazione all'incarico può recare all'Amministrazione in conseguenza dell'accrescimento della professionalità del dipendente.

Al fine di verificare le caratteristiche dell'incarico o della carica da autorizzare, il Responsabile del Settore I può richiedere ulteriori elementi di valutazione all'interessato, al soggetto a favore del quale la prestazione è diretta o al Responsabile del Settore di assegnazione del dipendente. In tal caso i 30 giorni per l'istruttoria decorrono dalla data in cui vengono acquisiti tutti gli elementi necessari all'autorizzazione.

Decorsi 30 giorni dal ricevimento dell'istanza, qualora non vengano richieste ulteriori informazioni ai sensi del comma 6, la domanda di autorizzazione s'intende accolta per incarichi presso altre pubbliche amministrazioni e, negata per incarichi presso altri soggetti (art.53, comma 10, D.Lgs. n.165/2001)

Salvo i casi di cui sopra, il procedimento si conclude *entro 30 giorni dal ricevimento dell'istanza* con apposita *determina del direttore*. L'autorizzazione è comunicata all'interessato e, per conoscenza, al Responsabile del Settore cui il dipendente è assegnato.

AUTORIZZAZIONI DI INCARICHI AI TITOLARI DI P.O.

L'autorizzazione all'assunzione di incarichi esterni da parte dei direttori di area (Incaricati di P.O.) viene concessa solo ove si tratti di incarichi di *carattere occasionale e temporaneo*, in considerazione del fatto che ad essi è richiesto di destinare ogni risorsa lavorativa a tempo pieno ed in modo esclusivo all'espletamento dell'incarico dirigenziale affidato.

Le autorizzazioni direttori di area sono rilasciate con le stesse modalità dal Segretario Generale, previa istruttoria del Responsabile del Settore I.

Articolo 25 INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI A FAVORE DI ENTI PUBBLICI E SOGGETTI PRIVATI CHE POSSONO ESSERE SVOLTI SENZA AUTORIZZAZIONE

1. Non necessita di autorizzazione né di comunicazione lo svolgimento delle attività, anche a titolo oneroso, riconducibili alle categorie di cui all'art.53, comma 6, del D.Lgs. n.165/2001 e precisamente: a) la collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili quando tali prestazioni non si traducano in attività continuativa o professionale implicante rilevante impegno operativo e costante applicazione; b) l'utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali svolta in forma non professionale; c) la partecipazione a convegni e seminari in qualità di relatori svolta in forma non professionale; d) gli incarichi per i quali viene corrisposto all'interessato solo il rimborso delle spese documentate (viaggio-vitto-alloggio) ove l'attività non sia di intensità tale da costituire attività prevalente o, comunque, pregiudizievole per l'attività svolta nell'ambito del rapporto di lavoro con l'Amministrazione; e) gli incarichi per il cui svolgimento il dipendente venga posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo senza oneri per l'Ente; f) gli incarichi conferiti dalle Organizzazioni Sindacali a dipendenti distaccati presso le stesse, oppure

posti in aspettativa non retribuita; g) le attività di formazione diretta ai dipendenti della Pubblica Amministrazione nonché di docenza e di ricerca scientifica, ove esercitate in forma occasionale e non professionale.

2. Necessita di comunicazione al Responsabile di Area di appartenenza lo svolgimento delle attività a titolo gratuito che il dipendente è chiamato a svolgere in considerazione della professionalità che lo caratterizza all'interno dell'Amministrazione (art. 53, comma 12, D.Lgs. n.165/2001-P.N.A.-D.P.R. n.62/20 13). Entro 5 giorni dalla comunicazione, redatta secondo apposito modulo, da inviare per conoscenza anche al Responsabile del Settore I ai fini del successivo art. 24, il Responsabile del Settore di appartenenza del dipendente deve valutare l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale e, se del caso, comunicare al dipendente il diniego allo svolgimento dell'incarico.

A titolo esemplificativo e non esaustivo rientra nell'obbligo di comunicazione lo svolgimento delle seguenti attività rese a titolo gratuito:

a) attività presso associazioni di volontariato e società cooperative a carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro (es: Assistente Sociale) (*art. 1, comma 61, Legge 11.662/1996*) b) svolgimento di attività nell'ambito delle società e associazioni sportive dilettantistiche (*art.90 comma 23 Legge 289/2002*); c) svolgimento di attività artistiche (pittura, scultura, musica) purché non si concretizzino in attività di tipo professionale; d) qualsivoglia attività di collaborazione prestata presso esercizi commerciali, bar, ristorazione.

Articolo 26 ISCRIZIONE AD ALBI O ELENCHI PROFESSIONALI

1. E' *incompatibile* con la qualità di *dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno (o parziale superiore al 50%)* l'iscrizione ad Albi professionali qualora i relativi ordinamenti professionali richiedano *come presupposto* dell'iscrizione *l'esercizio dell'attività libero professionale*.

2. Qualora la legge professionale consenta al pubblico dipendente l'iscrizione in Albi professionali (R.D. n.2637 del 5.06.2001 integrato da DPR n.328 del 23.10.1995 consente l'iscrizione all'Albo per ingegneri e architetti) o l'iscrizione in Albi speciali (*art.3, lett.b rdl 27.1.1933 n.1578 per gli avvocati impiegati presso i servizi legali del Comune*), resta comunque fermo il divieto di esercitare la libera professione.

3. Ai dipendenti *non è consentito essere titolari di Partita Iva*.

4. E' *consentita l'iscrizione nel Registro dei Revisori*, previa autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza.

Articolo 27 CONCESSIONE DI ASPETTATIVA PER ATTIVITA'IMPRENDITORIALE

Il dipendente può chiedere di essere collocato in aspettativa, senza assegni e senza decorrenza dell'anzianità di servizio, per un periodo massimo di dodici mesi, anche per avviare un'attività autonoma o imprenditoriale (*art. 18 della L. n. 183/2010 Collegato Lavoro*).

Tale periodo di aspettativa è autorizzato dal Responsabile del Settore I su domanda documentata del dipendente e può essere usufruito anche per periodi inferiori all'anno purché non superi la durata complessiva di un anno nella vita lavorativa del dipendente. Resta fermo quanto previsto dall'art.23 bis del D. Lgs. n.165/2001.

Articolo 28 PRATICANTATO

1. Nel caso di praticantato obbligatorio previsto dalla legge, il dipendente a tempo pieno o con prestazione superiore al 50% deve formulare richiesta corredata dal parere del Responsabile del Servizio di assegnazione e dell'impegno a rispettare le seguenti condizioni:

a) che l'impegno richiesto non sia incompatibile con lo svolgimento dei compiti d'ufficio; b) che le eventuali assenze dal servizio siano preventivamente autorizzate; c) che il dipendente si astenga dal curare pratiche o dalla trattazione di questioni che possano interferire con le attività istituzionali che gli competono o nelle quali possa l'avvisarsi un conflitto d'interesse con l'Amministrazione; d) che l'attività di tirocinio non dissimuli l'esercizio di una libera professione e sia finalizzata esclusivamente al sostenimento dell'esame di abilitazione.

2. Previo nulla osta del Responsabile del Settore di assegnazione, il Responsabile del Settore I adotta il provvedimento di autorizzazione entro 30 giorni dal ricevimento della domanda.

Articolo 28 DIPENDENTI CON RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE PARI O INFERIORE AL 50%

Ai sensi del D.P. C.M 17 marzo 1989 11.117 "Norme regolamentari sulla disciplina del rapporto di lavoro a tempo parziale", il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale pari o inferiore al 50% di quella a tempo pieno, previa motivata autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza, può esercitare ulteriori attività lavorative di lavoro autonomo o subordinato a condizione che le stesse a) non arrechino pregiudizio alle esigenze di servizio e b) non siano incompatibili o in conflitto, anche potenziale, con gli interessi dell'Amministrazione .

Per il rilascio dell'autorizzazione si rinvia ai precedenti articoli.

3. Ai sensi dell'art. 1, comma 56 bis, della Legge n.662/1996, i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione pari o inferiore al 50% *possono iscriversi agli Albi Professionali, essere titolari di Partita Iva ed esercitare attività libero professionale. Agli stessi dipendenti non possono essere conferiti incarichi professionali dalle Amministrazioni Pubbliche.*

Articolo 29 OBBLIGHI DEL DIPENDENTE INCARICATO

1. al dipendente cui sia conferito un incarico ai sensi della presente disciplina regolamentare ha l'obbligo: a) di svolgere l'attività al di fuori dell'orario di lavoro e comunque al di fuori del complesso di prestazioni rese in via ordinaria e straordinaria all'Ente in virtù del rapporto di pubblico impiego; b) di non utilizzare per lo svolgimento dell'attività locali, mezzi o strutture dell'Ente *se non previa espressa autorizzazione*; c) di rendere pienamente compatibili lo svolgimento dell'attività oggetto dell'incarico con quella resa in forza del rapporto di pubblico impiego e con quelle eventualmente rese a favore di altri soggetti pubblici o privati in ragione di altri incarichi assegnati ai sensi dell'art.53 D.Lgs. n.165/2001; d) di non utilizzare i risultati dell'attività oggetto dell'incarico conferito dall'Amministrazione per fini personali o in relazione ad altri incarichi esterni.

Articolo 30 INCOMPATIBILITA' CONCERNENTI EX DIPENDENTI

1. Ai sensi dell'art. 5, comma 9, D.L. 11.95/2012 (Spending Review) convertito nella Legge 11.135/2012 , così come modificato dall'art. 6 del d.l. n. 90/2014, convertito con legge n. 114/2014, "non possono essere attribuiti incarichi di studio e di consulenza a soggetti già lavoratori privati o pubblici collocati in quiescenza. (. .) E', altresì, fatto divieto di conferire ai medesimi soggetti incarichi dirigenziali o direttivi

o cariche in organi di governo delle amministrazioni (. .) e degli enti e società da esse controllati, ad eccezione dei componenti delle giunte degli enti territoriali (...). Incarichi e collaborazioni sono consentiti, esclusivamente a titolo gratuito e per una durata non superiore a un anno, non prorogabile né rinnovabile, presso ciascuna amministrazione. Devono essere rendicontati eventuali rimborsi di spese, corrisposti nei limiti fissati dall'organo competente dell'amministrazione interessata. "

2. Ai sensi dell'art. 53, comma 16 ter, D.Lgs. 11.165/2001 come introdotto dalla Legge 11.190, art. 1 comma 42, i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi e negoziali per conto di pubbliche amministrazioni, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono

nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati ad essi riferiti.

3. In caso di violazione del divieto, l'ente agirà in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti dell'ex-dipendente.

Articolo 31 REVOCA E SOSPENSIONE DELL'INCARICO

L'Amministrazione comunale si riserva la facoltà di *revocare l'incarico* conferito o autorizzato al dipendente qualora risulti compromesso il buon andamento della stessa o sopravvengano condizioni di conflitto, anche potenziale, di interessi o di incompatibilità di fatto o di diritto o qualora vengano contestate violazioni alle norme che disciplinano il regime degli incarichi.

Grava sul dipendente l'onere di comunicare tempestivamente al Responsabile del Settore di appartenenza (al Segretario Generale per i Responsabili di Settore) il sopravvenire di condizioni di incompatibilità o di conflitto di interessi o qualsiasi altra causa ostativa alla continuazione dell'incarico.

In caso di revoca dell'incarico, il dipendente ha diritto al compenso per l'attività svolta fino a quel momento.

L'autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni concessa e gli incarichi conferiti ai sensi della presente disciplina regolamentare può essere *temporaneamente sospesa* o *definitivamente revocata* per gravi esigenze di servizio che richiedono la presenza dell'interessato in orario di lavoro ordinario o straordinario coincidente con lo svolgimento delle prestazioni autorizzate o conferite.

Articolo 32 APPLICAZIONE NORME IN MATERIA DI TRASPARENZA

L'Amministrazione, una volta conferito o autorizzato un *incarico, anche a titolo gratuito*, ai propri dipendenti *comunica* per via telematica, tramite il sito www.perlapa.gov.it "Anagrafe delle prestazioni", *nel termine di 15 giorni*, al *Dipartimento della Funzione Pubblica* gli incarichi *conferiti* o *autorizzati* ai dipendenti stessi, con l'indicazione dell'oggetto dell'incarico e del compenso lordo, ove previsto. La comunicazione è accompagnata da una *relazione* nella quale sono indicate le norme in applicazione delle quali gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati, le ragioni del conferimento o dell'autorizzazione, i criteri di scelta dei dipendenti cui gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati e la rispondenza dei medesimi ai principi di buon andamento dell'amministrazione, nonché le misure che si intendono adottare per il contenimento della spesa (art.53, comma 12, D.Lgs. n.165/2001). Tale relazione deve essere predisposta dal *Responsabile del Settore di assegnazione del dipendente*.

Entro il 30 giugno di ogni anno a cura del responsabile Settore I, vanno comunicati i compensi erogati nell'anno precedente per gli incarichi conferiti o autorizzati ai propri dipendenti, anche se comandati o fuori ruolo; entro lo stesso termine e con le stesse modalità va in ogni caso inviata una dichiarazione negativa.

3. *L'elenco degli incarichi* conferiti o autorizzati ai dipendenti del Comune, con l'indicazione della *durata e del compenso* spettante per ogni incarico deve essere pubblicato a cura del Responsabile del Settore I nel sito internet del Comune, Sezione "*Amministrazione Trasparente*", sotto sezione livello 1" Personale ", sotto sezione livello 2" Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti ", denominazione singolo obbligo " Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti".

Articolo 33 VIOLAZIONE DELLE NORME IN MATERIA DI INCOMPATIBILITA'

1. Il direttore di area (direttore) *vigila sul* rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, al fine di evitare pratiche illecite di doppio lavoro. Pertanto, ove il Responsabile di Settore accerti che il proprio dipendente (a tempo pieno ovvero a tempo parziale con prestazione lavorativa superiore al 50%) svolge altra attività lavorativa senza la prevista autorizzazione, *verificata l'incompatibilità o il conflitto di interessi*, diffida il dipendente a cessare, ai sensi dell'art.63 D.P.R. n.3/1957, la situazione di incompatibilità entro 15 giorni, pena la decadenza dall'impiego.

Contestualmente alla diffida, il Responsabile di Area (direttore) provvede all'avvio del procedimento disciplinare, informando l'Ufficio Procedimenti disciplinari per i provvedimenti di competenza.

Ai sensi dell'art.53 del D.Lgs. n.165/2001, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte senza la preventiva autorizzazione o che eccedono i limiti regolamentari deve essere versato dal dipendente nel conto dell'entrata del bilancio dell'Amministrazione per essere destinato al fondo di produttività. Nel caso il dipendente non provveda al versamento, l'Amministrazione procederà al recupero delle somme dovute mediante trattenuta sulla retribuzione.

Ai sensi dell'art. 1, comma 61, della Legge n.662/1996, la mancata comunicazione di inizio di attività o di diversa attività da parte di chi usufruisce del *part-time in misura pari o inferiore al 50% del tempo pieno*, o le informazioni non veritiere in materia comunicate dal dipendente, costituiscono *giusta causa di recesso dal rapporto di lavoro*.

Con le disposizioni del presente regolamento si intende abrogata ogni altra norma regolamentare vigente presso l'ente eventualmente incompatibile.

MISURE DI PREVENZIONE

Attività successive alla cessazione dal servizio (art. 53 comma 16 ter D.lgs. 165/2001)

La misura trova la sua precisa regolamentazione nell'art. 53 comma 16 ter del D.lgs. n. 165 del 30 marzo 2001 (comma introdotto dalla legge 190/2012), che così recita: *“I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1 comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti”*. Essa è stata ulteriormente specificata nel Piano Nazionale Anticorruzione vigente, All. 1, Par. B10. Con direttiva n. 10 del 7 gennaio 2015, emessa dal Segretario comunale – RPC ENTRO il 31.12. di ogni anno si effettueranno verifiche per attuare le suddette previsioni; individuati i dipendenti per i quali si è verificata la cessazione del servizio nel triennio, si verifica congiuntamente al Responsabile dell'Ufficio del Personale (Settore Finanziario) ed ai Responsabili dei Settori presso i quali operavano i dipendenti cessati dal servizio, l'insussistenza, nel triennio anteriore alla cessazione del rapporto di lavoro, dell'esercizio di poteri negoziali o autoritativi per conto dell'amministrazione (Comune) con riferimento allo svolgimento di attività presso i soggetti privati destinatari di provvedimenti, accordi, contratti; le relative attestazioni, da parte dei Responsabili verranno acquisite per iscritto dal RPC. Si dispone che, al fine di dare anche in futuro piena attuazione alla norma in questione, ciascun Responsabile di settore e/o servizio, provveda ad inserire nei bandi di ciascun Responsabile di Settore provveda ad inserire nei bandi di gara per l'affidamento

di lavori, servizi e forniture di beni, la condizione che i soggetti concorrenti non abbiano stipulato contratto instaurativi di rapporti di lavoro subordinato, autonomo o rapporti di collaborazione professionale con i dipendenti comunali nei confronti dei quali ricorrano le condizioni di cui all'art. 53 comma 16 ter del D.lgs. 165/2001; inserire nei contratti di lavoro di assunzione del personale il divieto espresso di svolgere attività lavorativa alle condizioni e nei confronti dei soggetti di cui all'art. 53 comma 16 ter D.lgs. di cui all'art. 53 comma 16 ter D.lgs. 165/2001; si richiede a ciascun Responsabile di informare prontamente il Segretario comunale laddove rilevino violazioni dell'art. 53 comma 16 ter del D.lgs. 165/2001.

Conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro al PA (art. 35 bis del D.lgs. 165/2001)

Acquisizione delle dichiarazioni dei Responsabili di Settore sulle inconferibilità ed incompatibilità ex D.lgs. 39/2013 e verifica a campione sulla veridicità delle affermazioni in esse contenute con particolare riguardo all'inesistenza di condanne per reati contro la Pubblica Amministrazione;

Monitoraggio dei tempi procedurali (art. 1 comma 9, lettera d) della legge 190/2012); monitoraggio di attuazione delle misure di prevenzione.

Verrà effettuato il monitoraggio dei tempi procedurali rispetto ad alcune tipologie di atti procedurali (es. concessioni ed autorizzazioni edilizie; rimborsi tributi), Il monitoraggio verrà effettuato quindi nelle date del 30 giugno e del 30 novembre di ciascun anno.

PARTE SESTA

Art.34

- Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti

Dopo il pronunciamento dell'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture (ora ANAC), a mezzo determinazione n. 4/2012 circa la legittimità di prescrivere l'inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti, anche questa Amministrazione comunale, in attuazione dell'art. 1, comma 17, della legge n. 190/2012, predisporrà ed utilizzerà protocolli di legalità e patti di integrità per l'affidamento di commesse d'importo superiore a € 500.000,00. Pertanto, negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito verrà inserita la clausola di salvaguardia che *“il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto”*.

Clausola trasparenza e tracciabilità da inserire nei contratti d'importo superiore a €1.000.000,00

inserire la clausola (CLAUSOLA T&T PER LA TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ) da inserire nel bando di gara o nella manifestazione pubblica della volontà di aggiudicazione del contratto. La clausola proposta, utilizzabile per il contratto da affidare superiore a un milione di euro, tale clausola, di trasparenza e tracciabilità è da inserire, altresì, come clausola contrattuale poiché attiene anche alla fase esecutiva dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture.

INSERITA nel bando di gara o nella manifestazione pubblica della volontà di aggiudicazione del contratto, affinché tutti i partecipanti ne abbiano piena conoscenza, definisce i modi ed i tempi per l'invio delle informazioni nonché le penali per il mancato rispetto delle norme richiamate. Essa deve essere espressamente accettata dai partecipanti, già in sede di domanda di partecipazione alla gara.

Le clausole T&T richiamano, negli atti di gara prima e nel contratto successivamente, obblighi che già il Codice prevede per i partecipanti/aggiudicatario e, in coerenza alle previsioni dell'art. 80 del Codice e alla sentenza dell'Adunanza Plenaria del Consiglio di Stato n. 9 del 25 febbraio 2014, rendono tali obblighi concretamente efficaci, in quanto prescrivono le modalità di adempimento, prevenendo l'esclusione del partecipante alla gara che non volesse accettare le clausole nonché penali per coloro che, accettate le clausole, non adempiono alle relative previsioni.

Evidentemente, la clausola di contratto “tipo” dovrà essere di volta in volta adattata dall'affidante alla specifica fattispecie di subcontratto da stipulare. Le comunicazioni tra affidatario e stazione appaltante dovranno avvenire nelle modalità di cui all'art. 105 commi 2,7,9, del d.lgs. n. 50/2016;

L'Amministrazione aggiudicatrice, l'operatore economico aggiudicatario e gli operatori economici coinvolti a qualsiasi livello della filiera dei subcontratti, sono tenuti al pieno rispetto di quanto previsto dal comma 9 dell'articolo 3 della legge 136/2010 e di seguito trascritto. Comma 9, art.3, l. 136/2010: *“La stazione appaltante verifica che nei contratti sottoscritti con i subappaltatori e i subcontraenti della filiera delle imprese a qualsiasi titolo interessate ai lavori, ai servizi e alle forniture di cui al comma 1 sia inserita, a pena di nullità assoluta, un'apposita clausola con la quale ciascuno di essi assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla presente legge”*.

Nell'affidamento dei subcontratti, a qualsiasi livello della filiera, il rispetto della norma è attuato con la trascrizione della presente CLAUSOLA DI CONTRATTO T&T nel relativo subcontratto.

Art. 35 - Realizzazione del sistema di monitoraggio per il rispetto dei termini previsti dalla legge o dal regolamento per la conclusione dei procedimenti.

La competenza del monitoraggio circa il rispetto dei tempi procedurali spetterà, in primo luogo a tutti i funzionari responsabili di posizione organizzativa, ognuno per il proprio settore, ed al RPC. Ogni responsabile di procedimento, qualora ravvisi l'impossibilità di rispettare il termine di conclusione di un procedimento previsto dalla legge o dal regolamento comunale sul procedimento amministrativo, ne dà immediata comunicazione, prima della scadenza del termine al proprio diretto

superiore, il quale dispone, ove possibile, le misure necessarie affinché il procedimento sia concluso nel termine prescritto, esponendo le ragioni della mancata conclusione del procedimento o del ritardo. Fermo restando l'esercizio delle prerogative e dei doveri previsti dai commi 9 bis, 9 ter e 9 quater dell'art. 2 della legge n. 241/1990 e successive modificazioni ed integrazioni, in capo al soggetto individuato quale responsabile del potere sostitutivo, il Responsabile del servizio e/o il direttore dell'Area di riferimento, valuta le ragioni della mancata conclusione del procedimento, ovvero del ritardo, ed impartisce le misure, anche di natura organizzativa, necessarie affinché siano rimosse le cause del ritardo.

Del mancato rispetto del termine di conclusione del procedimento e delle ragioni di ciò è data comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione ed all'Ufficio Disciplina. Qualora le ragioni del ritardo dipendano da accertate carenze di personale o in genere da carenze di ordine organizzativo, la cui possibile soluzione ecceda l'ambito delle attribuzioni gestionali rispettivamente del Responsabile del settore di appartenenza, la comunicazione è corredata da una proposta organizzativa per il superamento delle criticità riscontrate.

Parte SETTIMA Trasparenza

Art. 36 L'amministrazione ritiene la *trasparenza sostanziale* della PA e l'accesso civico le misure principali per contrastare i fenomeni corruttivi.

Il 14 marzo 2013 il legislatore ha varato il decreto legislativo 33/2013 di "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*".

Il decreto legislativo 97/2016, il cosiddetto *Freedom of Information Act*, ha modificato la quasi totalità degli articoli e degli istituti del suddetto "*decreto trasparenza*".

Nella versione originale il decreto 33/2013 si poneva quale oggetto e fine la "*trasparenza della PA*". Il *Foia* ha spostato il baricentro della normativa a favore del "*cittadino*" e del suo diritto di accesso. E' la *libertà di accesso civico* l'oggetto ed il fine del decreto, libertà che viene assicurata, seppur nel rispetto "*dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti*", attraverso:

l'*istituto dell'accesso civico*, estremamente potenziato rispetto alla prima versione del decreto legislativo 33/2013;

la *pubblicazione* di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.

In ogni caso, **la trasparenza rimane la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione** delineato dal legislatore della legge 190/2012.

Secondo l'articolo 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal decreto legislativo 97/2016:

"La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche."

In conseguenza della cancellazione del *programma triennale per la trasparenza e l'integrità*, ad opera del decreto legislativo 97/2016, l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza è parte integrante del PTPC in una "*apposita sezione*".

L'ANAC raccomanda alle amministrazioni di "*rafforzare tale misura nei propri PTPC anche oltre al rispetto di specifici obblighi di pubblicazione già contenuti in disposizioni vigenti*" (PNA 2016 pagina 24).

Art. 37 Obiettivi strategici

L'amministrazione ritiene che la *trasparenza* sia la misura principale per contrastare il fenomeno corruttivi come definiti dalla legge 190/2012.

Pertanto, intende realizzare i seguenti obiettivi di *trasparenza sostanziale*:

1. la **trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale** alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;
2. **il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico**, come potenziato dal decreto legislativo 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.

Tali obiettivi hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:

- a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici, anche onorari;
- b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

Altri strumenti di programmazione

Gli obiettivi di *trasparenza sostanziale* sono stati formulati coerentemente con la programmazione strategica e operativa definita e negli strumenti di programmazione di medio periodo e annuale, riportati nelle Tabelle che seguono:

Programmazione di medio periodo:

Documento di programmazione triennale	Periodo	Obbligatorio	Atto di approvazione
DUP - Documento Unico di Programmazione (art. 170 TUEL)	2025-2027	SI	
Programmazione triennale del fabbisogno di personale (art. 39 decreto legislativo 449/1997)	2024-2026	SI	
Piano della performance triennale (art. 10 decreto legislativo 150/2009)	2024-2026	SI	
Piano triennale delle azioni positive per favorire le pari opportunità (art. 48 decreto legislativo 198/2006)		SI	
Programmazione triennale dei LLPP (decreto legislativo 36/2023)	2025-2027	SI	
Programmazione triennale di forniture e servizi (decreto legislativo 36/2023)	2025-2027	SI	

Programmazione operativa annuale:

Documento di programmazione triennale	Periodo	Obbligatorio	Atto di approvazione
Bilancio annuale (art. 162 e ss. TUEL)	2020	SI	
Piano esecutivo di gestione (art. 169 TUEL)	2020	SI	
Piano degli obiettivi (art. 108 TUEL)	2020	NO	
Programma degli incarichi di collaborazione (art. 3 co. 55 legge 244/2007)	2020	SI	
Ricognizione annuale delle situazioni di soprannumero o di eccedenza del personale (artt. 6 e 33 decreto legislativo 165/2001)	2020	SI	
Piano delle alienazioni e delle valorizzazioni degli immobili (art. 58 DL 112/2008)	2020	SI	
Elenco annuale dei LLPP (art. 21 decreto legislativo 50/2016)	2020	SI	

Art. 38 Comunicazione

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

L'allegato A del decreto legislativo 33/2013 disciplina la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni.

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

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

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

Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'ente ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale costantemente aggiornato.

La legge 69/2009 riconosce l'effetto di "*pubblicità legale*" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle PA.

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

L'amministrazione ha adempiuto al dettato normativo sin dal 1° gennaio 2010: l'albo pretorio è esclusivamente informatico. Il relativo link è ben indicato nella *home page* del sito istituzionale.

Come deliberato dall'*Autorità nazionale anticorruzione* (legge 190/2012), per gli atti soggetti a pubblicità legale **all'albo pretorio on line**, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalle legge, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito istituzionale, nonché nell'apposita sezione "*trasparenza, valutazione e merito*" (oggi "*amministrazione trasparente*").

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

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

Art. 39 Accesso civico

Il decreto legislativo 33/2013, comma 1, del rinnovato articolo 5 prevede:

“L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione”.

Mentre il comma 2, dello stesso articolo 5:

“Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione” obbligatoria ai sensi del decreto 33/2013.

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

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

L'accesso civico, come in precedenza, non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente: spetta a chiunque.

Esso viene esercitato nelle modalità di cui all'art.5 del d.lgs. n. 33/2013, l'istanza è rivolta al responsabile del servizio che ha curato l'istruttoria dell'atto interessato all'esercizio del diritto di accesso o comunque al responsabile dell'ufficio che detiene i dati e/o i documenti.

Art. 40

Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti

(articolo introdotto dall'art. 1 della legge n. 179 del 2017)

Il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, ovvero all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. L'adozione di misure ritenute ritorsive, di cui al primo periodo, nei confronti del segnalante è comunicata in ogni caso all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere. L'ANAC informa il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri o gli altri organismi di garanzia o di disciplina per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza.

2. Ai fini del presente articolo, per dipendente pubblico si intende il dipendente delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, ivi compreso il dipendente di cui all'articolo 3, il dipendente di un ente pubblico economico ovvero il dipendente di un ente di diritto privato sottoposto a controllo pubblico ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile. La disciplina di cui al presente articolo si applica anche ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica.

3. L'identità del segnalante non può essere rivelata. Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale. Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria. Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.

4. **La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n.241, e successive modificazioni.**

5. L'ANAC, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, adotta apposite linee guida relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni. Le linee guida prevedono l'utilizzo di modalità anche informatiche e promuovono il ricorso a strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante e per il contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione.

6. Qualora venga accertata, nell'ambito dell'istruttoria condotta dall'ANAC, l'adozione di misure discriminatorie da parte di una delle amministrazioni pubbliche o di uno degli enti di cui al comma 2, fermi restando gli altri profili di responsabilità, l'ANAC applica al responsabile che ha adottato tale misura una sanzione amministrativa pecuniaria da 5.000 a 30.000 euro. Qualora venga accertata l'assenza di procedure per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni ovvero l'adozione di procedure non conformi a quelle di cui al comma 5, l'ANAC applica al responsabile la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro. Qualora venga accertato il mancato svolgimento da parte del responsabile di attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute, si applica al responsabile la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro. L'ANAC determina l'entità della sanzione tenuto conto delle dimensioni dell'amministrazione o dell'ente cui si riferisce la segnalazione.

7. E' a carico dell'amministrazione

pubblica o dell'ente di cui al comma 2 dimostrare che le misure discriminatorie o ritorsive, adottate nei confronti del segnalante, sono motivate da ragioni estranee alla segnalazione stessa. Gli atti discriminatori o ritorsivi adottati dall'amministrazione o dall'ente sono nulli. **8. Il segnalante che sia licenziato a motivo della segnalazione è reintegrato nel posto di lavoro ai sensi dell'articolo 2 del decreto legislativo 4 marzo 2015, n. 23.** 9. Le tutele di cui al presente articolo non sono garantite nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia di cui al comma 1 ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave.

Art. 41

oggetto della segnalazione

Non esiste una lista tassativa di reati o irregolarità che possono costituire l'oggetto del *whistleblowing*. Vengono considerate rilevanti le segnalazioni che riguardano comportamenti, rischi, reati o irregolarità, consumati o tentati, a danno dell'interesse pubblico.

In particolare la segnalazione può riguardare azioni od omissioni, commesse o tentate:

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

Il *whistleblowing* non riguarda doglianze di carattere personale del segnalante o rivendicazioni/istanze che rientrano nella disciplina del rapporto di lavoro o rapporti col superiore gerarchico o colleghi, per le quali occorre fare riferimento alla disciplina e alle procedure di competenza del Ufficio Personale e del Comitato Unico di Garanzia.

CONTENUTO DELLE SEGNALAZIONI

Il *whistleblower* deve fornire tutti gli elementi utili a consentire agli uffici competenti di procedere alle dovute ed appropriate verifiche ed accertamenti a riscontro della fondatezza dei fatti oggetto di segnalazione.

A tal fine, la segnalazione deve preferibilmente contenere i seguenti elementi:

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

Le segnalazioni anonime, vale a dire prive di elementi che consentano di identificare il loro autore, purché recapitate tramite le modalità previste dal presente documento, verranno prese in considerazione ove si presentino adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, siano tali cioè da far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati (esempio indicazioni

di nominativi o qualifiche particolari, menzione di uffici specifici, procedimenti o eventi particolari, ecc).

MODALITA' E DESTINATARI DELLA SEGNALAZIONE

Il Comune mette a disposizione dei propri dipendenti e dei propri collaboratori a qualsiasi titolo un apposito modello il cui utilizzo rende più agevole e rispondente ai requisiti della presente procedura. Il modello è reperibile nel sito web del Comune nella sezione "Amministrazione trasparente".

La segnalazione va effettuata utilizzando l'apposito modello e indirizzata al Responsabile per la prevenzione della corruzione dell'Ente, il quale potrà avvalersi del supporto di un nucleo ristretto di persone per la gestione delle segnalazioni.

Il modulo per la segnalazione di "condotte illecite-whistleblowing policy" è reperibile sul sito internet del Comune nella sezione "Amministrazione Trasparente" sotto la voce "Altri Contenuti" - "Prevenzione Corruzione".

La segnalazione può essere presentata con le seguenti modalità:

1. mediante invio, all'indirizzo di posta elettronica segretariogenerale@comune.santateresadiriva.me.it. In tal caso, l'identità del segnalante sarà conosciuta solo dal Responsabile della prevenzione della corruzione che ne garantirà la riservatezza, fatti salvi i casi in cui non è opponibile per legge;
2. a mezzo del servizio postale o *brevi manu*; in tal caso, per poter usufruire della garanzia della riservatezza, è necessario che la segnalazione venga inserita in una busta chiusa che rechi all'esterno la dicitura "All'attenzione del Responsabile della prevenzione della corruzione riservata/personale – non aprire".

Il dipendente può, comunque, segnalare i fatti all'Anac ovvero effettuare denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o contabile, come previsto dalla legge.

Art. 42

Attività di verifica della fondatezza della segnalazione

La gestione e la verifica sulla fondatezza delle circostanze rappresentate nella segnalazione sono affidate al Responsabile per la prevenzione della corruzione che vi provvede nel rispetto dei principi di imparzialità e riservatezza effettuando ogni attività ritenuta opportuna, inclusa l'audizione personale del segnalante e di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti segnalati.

A tal fine, il Responsabile per la prevenzione della corruzione può avvalersi del supporto e della collaborazione delle competenti strutture dell'Ente e, all'occorrenza, di organi di controllo esterni (tra cui Corte dei Conti, Guardia di Finanza, Agenzia delle Entrate, ecc.).

Qualora, all'esito della verifica, la segnalazione risulti fondata, il Responsabile per la prevenzione della corruzione, in relazione alla natura della violazione, provvederà:

- o a presentare denuncia all'autorità giudiziaria competente;
- o a comunicare l'esito dell'accertamento al Responsabile dell'Ufficio Provvedimenti Disciplinari, nonché al Responsabile della struttura di appartenenza dell'autore della violazione accertata affinché sia espletato l'esercizio dell'azione disciplinare;
- o a comunicare l'esito dell'accertamento agli organi e alle strutture competenti affinché adottino gli eventuali ulteriori provvedimenti e/o azioni che nel caso concreto si rendano necessari a tutela dell'Ente.

Art. 43

forme di tutela del *whistleblower*

Obblighi di riservatezza sull'identità del *whistleblower* e sottrazione al diritto di accesso della segnalazione

Ad eccezione dei casi in cui sia configurabile una responsabilità a titolo di calunnia e di diffamazione ai sensi delle disposizioni del codice penale o dell'art. 2043 del codice civile e delle ipotesi in cui l'anonimato non è opponibile per legge, (es. indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni di organi di controllo) l'identità del *whistleblower* viene protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione. Pertanto, fatte salve le eccezioni di cui sopra, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo espresso consenso e tutti coloro che ricevono o sono coinvolti nella gestione della segnalazione sono tenuti a tutelare la riservatezza di tale informazione. La violazione dell'obbligo di riservatezza è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve ulteriori forme di responsabilità previste dall'ordinamento.

Per quanto concerne, in particolare, l'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata all'autorità disciplinare e all'incolpato solo nei casi in cui:

- vi sia il consenso espresso del segnalante;
- la contestazione dell'addebito disciplinare risulti fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante risulti assolutamente indispensabile alla difesa dell'incolpato, sempre che tale circostanza venga da quest'ultimo dedotta e comprovata in sede di audizione o mediante la presentazione di memorie difensive.

La segnalazione del *whistleblower* è, inoltre, sottratta al diritto di accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge 241/1990 e ss.mm.ii. Il documento non può, pertanto, essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte di richiedenti, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, comma 1, lett. a), della l. n. 241/90 s.m.i..

Divieto di discriminazione nei confronti del *whistleblower*. Nei confronti del dipendente che effettua una segnalazione ai sensi della presente procedura non è consentita, né tollerata alcuna forma di ritorsione o misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

Per misure discriminatorie si intendono le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili.

La tutela è circoscritta alle ipotesi in cui segnalante e denunciato siano entrambi dipendenti del Comune.

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

- o al Responsabile della struttura di appartenenza del dipendente autore della presunta discriminazione. Il Responsabile della struttura valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente autore della discriminazione;
- o all'U.P.D., che, per i procedimenti di propria competenza, valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;

- o all' Ufficio Legale dell'Ente, se istituito, che valuta la sussistenza degli estremi per esercitare in giudizio l'azione di risarcimento per lesione dell'immagine dell'Istituto;
- o all'Ispettorato della funzione pubblica.

RESPONSABILITA' DEL *WHISTLEBLOWER*

La presente procedura lascia impregiudicata la responsabilità penale e disciplinare del *whistleblower* nell'ipotesi di segnalazione calunniosa o diffamatoria ai sensi del codice penale e dell'art. 2043 del codice civile. Sono altresì fonte di responsabilità, in sede disciplinare e nelle altre competenti sedi, eventuali forme di abuso della presente policy, quali le segnalazioni manifestamente opportunistiche e/o effettuate al solo scopo di danneggiare il denunciato o altri soggetti, e ogni altra ipotesi di utilizzo improprio o di intenzionale strumentalizzazione dell'istituto oggetto della presente procedura.

Art. 44

CLAUSOLA PER CONTRATTI DI INCARICHI PROFESSIONALI E al ALTRI INCARICHI : "Ai sensi del combinato disposto degli artt. 2, comma 3, del D.P.R. n. 62/2013 “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165” e dell'art. 2 e 14 del Codice di comportamento del Comune di Santa Teresa di Riva, il collaboratore/l'incaricato /il titolare di incarico presso l'ufficio _____ si impegna, pena la risoluzione del rapporto con l'Ente, al rispetto degli obblighi di condotta previsti dal sopracitato codice, per quanto compatibile, codici che – pur non venendo materialmente allegati al presente contratto – sono consegnati in copia contestualmente alla sottoscrizione.

in alternativa:

aggiungere nello schema di contratto che già si utilizza, tra le cause di risoluzione la violazione degli obblighi di comportamento di cui al codice di comportamento dei dipendenti pubblici nazionale e di cui al Codice di comportamento del Comune di Santa Teresa di Riva, per quanto compatibili, Codici che – pur non venendo materialmente allegati al presente contratto – sono consegnati in copia contestualmente alla sottoscrizione.

CLAUSOLA PER CONTRATTI DI APPALTO: "Ai sensi del combinato disposto dell'art. 2, comma 3, del D.P.R. n. 62/2013 “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165” e dell'art. 2 e 14 del Codice di comportamento del Comune di Santa Teresa di Riva, l'appaltatore e, per suo tramite, i suoi dipendenti e/o collaboratori a qualsiasi titolo si impegnano, pena la risoluzione del contratto, al rispetto degli obblighi di condotta previsti da codice di comportamento, per quanto compatibili, codici che – pur non venendo materialmente allegati al presente contratto – sono consegnati in copia contestualmente alla sottoscrizione."

in alternativa:

aggiungere nello schema di contratto che già si utilizza, tra le cause di risoluzione la violazione da parte dell'appaltatore e dei suoi dipendenti e/o collaboratori a qualsiasi titolo degli obblighi di comportamento di cui al codice di comportamento dei dipendenti pubblici nazionale e di cui al Codice di comportamento, per quanto compatibili, codici che – pur non venendo materialmente allegati al presente contratto – sono consegnati in copia contestualmente alla stipula.

Art. 45

Il Direttore di Area dovrà provvedere all'individuazione formale per ciascun procedimento o gruppi di procedimenti del relativo responsabile che dovrà curare l'istruttoria e sottoscrivere la proposta di provvedimento finale, effettuando tutte le dichiarazioni circa ipotesi di conflitto di interesse, incompatibilità o altre situazioni che in base alla legge e alle misure del presente PTPC importano l'obbligo o l'opportunità di astensione o, quantomeno, l'obbligo di segnalazione per monitorare l'assetto degli interessi di ciascun procedimento.

Il Direttore di Area dovrà provvedere ad effettuare dei controlli a campione sulle dichiarazioni rese e dovrà altresì, in stretta collaborazione con i responsabili dei servizi, far compilare la modulistica di competenza ed ai terzi interessati.

Il Direttore di Area, ai sensi dell'art. 44 del piano anticorruzione e trasparenza, inoltre, s'impegna a inserire la CLAUSOLA PER CONTRATTI DI INCARICHI PROFESSIONALI E ALTRI INCARICHI ED OSSIA: "Ai sensi del combinato disposto degli artt. 2, comma 3, del D.P.R. n. 62/2013 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165" e dell'art. 2 e 14 del Codice di comportamento del Comune di Santa Teresa di Riva, il collaboratore/l'incaricato /il titolare di incarico presso l'ufficio _____ si impegna, pena la risoluzione del rapporto con l'Ente, al rispetto degli obblighi di condotta previsti dal sopracitato codice, per quanto compatibile, codici che – pur non venendo materialmente allegati al presente contratto – sono consegnati in copia contestualmente alla sottoscrizione, o in alternativa: aggiungere nello schema di contratto che già si utilizza, tra le cause di risoluzione la violazione degli obblighi di comportamento di cui al codice di comportamento dei dipendenti pubblici nazionale e di cui al Codice di comportamento del Comune di Santa Teresa di Riva, per quanto compatibili, Codici che – pur non venendo materialmente allegati al presente contratto – sono consegnati in copia contestualmente alla sottoscrizione.

Comune di Santa Teresa di Riva
Elenco delle scadenze degli obblighi amministrativi a carico dei cittadini
 Obblighi di trasparenza: articolo 12, comma 1-bis del decreto legislativo n. 33/2013.

Data efficacia	Scadenza	Denominazione	Descrizione	Pagina web di riferimento	Servizio	Riferimento normativo
01/01/2014	4 rate annuali	VERSAMENTO TARIP	Tassa sui rifiuti	https://www.comune.santateresadiriva.me.it/	Tributi	Art. 1 Legge 147/2013 - Regolamento comunale per l'applicazione della Tassa comunale sui rifiuti (TARI)
01/01/2014	entro 60 giorni dall'inizio dell'occupazione o conduzione, ogni circostanza rilevante per l'applicazione del tributo e in particolare: a. L'inizio, la variazione o la cessazione dell'utenza; b. La sussistenza delle condizioni per ottenere agevolazioni o riduzioni; c. Il modificarsi o il venir meno delle condizioni per beneficiare di agevolazioni o riduzioni	DICHIARAZIONE TARIP				

Comune di Santa Teresa di Riva
Elenco delle scadenze degli obblighi amministrativi a carico dei cittadini
 Obblighi di trasparenza: articolo 12, comma 1-bis del decreto legislativo n. 33/2013.

Data efficacia	Scadenza	Denominazione	Descrizione	Pagina web di riferimento	Servizio	Riferimento normativo
24.01.2021	versamento di norma annuale a seguito di invio richiesta di pagamento da parte dell'ufficio tributi	pagamento C.U.P. permanente	canone dovuto da chiunque occupi in modo permanente spazi o aree pubbliche (es.passo carrabile)e da chiunque formuli istanze pubblicitarie	https://www.comune.santateresadiriva.me.it/	Tributi	<i>regolamento delibera di C.C. n.. 7 del 26.04.2021</i>
01/01/2012	due rate annuali acconto il 16.6 saldo 16.12	VERSAMENTO IMU	Imposta municipale unica su case e terreni	https://www.comune.santateresadiriva.me.it/	Tributi	Decreto Legge 201/2011 convertito in Legge 22 dicembre 2011 n. 214 Regolamento comunale Imposta municipale propria (IMU)
01/01/2012	i soggetti passivi devono presentare la dichiarazione entro il 30 giugno dell'anno successivo a quello in cui il possesso degli immobili ha avuto inizio o sono intervenute variazioni rilevanti ai fini della determinazione dell'imposta utilizzando il modello approvato di cui all'art. 9 comma 6 del Decreto legislativo 23/2011	DICHIARAZIONE IMU				

Comune di Santa Teresa di Riva
Elenco delle scadenze degli obblighi amministrativi a carico dei cittadini
Obblighi di trasparenza: articolo 12, comma 1-bis del decreto legislativo n. 33/2013.

Data efficacia	Scadenza	Denominazione	Descrizione	Pagina web di riferimento	Servizio	Riferimento normativo
						legge n. 675/1996
	Entro 20 giorni dal trasferimento nella nuova abitazione	Richiesta di residenza a Santa Teresa di Riva	I cittadini provenienti da altri comuni italiani oppure dall'estero che vengono ad abitare a Santa Teresa di Riva, devono richiedere la residenza nel nuovo comune	https://www.comune.santateresadi-riva.me.it/	Anagrafe	legge n. 675/1996
	entro 10 giorni dalla nascita	Denuncia della nascita di un figlio	Iscrizione all'anagrafe del figlio		Stato civile	D.P.R. 3 novembre 2000, n. 396
	entro 24 ore dalla morte	Denuncia di morte	Dichiarazione dell'avvenuto decesso		Stato civile	D.P.R. 3 novembre 2000, n. 396
	La CIE viene rilasciata dal Ministero dell'Interno nell'arco temporale di 10 giorni lavorativi e consegnata, presso l'indirizzo indicato dal cittadino al momento della richiesta.	Richiesta carta d'identità	La carta d'identità viene rilasciata a tutti i cittadini aventi residenza nel Comune		Anagrafe	
	Richiesta iscrizione mese di febbraio – luglio ANNUALE	Iscrizione asilo nido	Iscrizione per i bambini dai 0 mesi ai 3 anni		Servizi educativi	legge 6 dicembre 1971, n° 1044
21.12.2000	Richiesta entro SEI MESI DALLA NASCITA		ASSEGNO DI MATERNITA'		Servizi sociali	articolo 74 del decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 51)

MACROPROCESSO	PROCESSO	ATTIVITA'	UNITA' ORGANIZZATIVE	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	SCANSIONE TERMINI PROCEDIMENTALI	EVENTO RISCHIOSO	AREA1 VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MIURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
1) RECLUTAMENTO		ELABORAZIONE FABBISOGNO PERSONALE E VALUTAZIONI ECCEDEXENZE	UFFICI E ORGANO POLITICO	ART. 6 D. LGS 165/2001	DUP	PREVISIONE DI POSTI IN ORGANICO SUPERIORE ALLE EFFETTIVE NECESSITÀ AL FINE DI FAVORIRE ASSUNZIONI NON NECESSARIE PER L'ENTE	MEDIO	Giusta elaborazione capacità assunzionale secondo la normativa vigente
		ELABORAZIONE AVVISO MOBILITÀ VOLONTARIA E PUBBLICAZIONE	Dir. 1° Area e responsabile personale	ART. 30 TUPi	PUBBLICAZIONE, DOPO ESPERIMENTO MOBILITÀ OBBLIGATORIA		MEDIO	
		ELABORAZIONE BANDO CONCORSO	Dir. 1° Area e responsabile personale	DPR 487/1994/	PUBBLICAZIONE, DOPO ESPERIMENTO MOBILITÀ OBBLIGATORIA E VOLONTARIA	PREVISIONI DI REQUISITI DI ACCESSO PERSONALIZZATI	MEDIO	
		NOMINA COMMISSIONE	Dir. 1° Area e responsabile personale		SCADUTI I TERMINI PER LA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA	IRREGOLARE COMPOSIZIONE DELLA COMMISSIONE DI CONCORSO FINALIZZATA AL RECLUTAMENTO DI CANDIDATI PARTICOLARI	MEDIO	Controllo cause di inconferibilità e/o incompatibilità
		PREPARAZIONE PROVE DI CONCORSO	COMMISSIONE		PRIMA DELLE PROVE	INOSSERVANZA REGOLE PROCEDURALI A GARANZIA DELLA TRASPARENZA E DELL'IMPARZIALITÀ DELLA SELEZIONE (ANONIMATO, ECC)	MEDIO	
		VALUTAZIONE PROVE SCRITTE	COMMISSIONE	DPR 487/1994	NON PRIMA DI 20 GIORNI DALL'AVVISO DI CONVOCAZIONE		MEDIO	
		VALUTAZIONE TITOLI	COMMISSIONE	DPR 487/1994	PRIMA DELLE PROVE ORALI		MEDIO	Rispetto della normativa di settore nei criteri di attribuzione dei punteggi

ACQUISIZIONE DI	PERSONALE T.I.	VALUTAZIONE PROVE ORALI	COMMISSIONE	DPR 487/1994		SUGGERIMENTI A RISPOSTE PER AGEVOLARE UN CONCORRENTE A DISCAPITO DI ALTRI	AREA1 MEDIO	Rispetto dei criteri predeterminati nel bando di concorso sia per la valutazione delle prove che per l'attribuzione dei punteggi Pubblicazione tempestiva sul sito e amministrazione trasparente Controllo da parte del Direttore di Area di riferimento
		FORMAZIONE GRADUATORIA	COMMISSIONE	DPR 487/1994			MEDIO	
		APPROVAZIONE GRADUATORIA	Dir. 1° Area e responsabile personale	DPR 487/1994			MEDIO	
		STIPULA CONTRATTO INDIVIDUALE DI LAVORO E IMMISSIONE IN RUOLO	Dir. 1° Area e responsabile personale				MEDIO	
		CREAZIONE VOCE STIPENDIALI E CONTRIBUTIVE	UFF. RAGIONERIA			INESATTA APPLICAZIONE DEL CONTRATTO E DELLE NORMATIVE AL FINE DI AGEVOLARE ECONOMICAMENTE IL NEO ASSUNTO	MEDIO	
		VALUTAZIONE PERIODO DI PROVA	RESP. UFFICIO DI DESTINAZIONE	CCNL			MEDIO	
		ASSUNZIONE DEFINITIVA	Dir. 1° Area e responsabile personale			RITARDO E/O SCARSA PUBBLICIZZAZIONE AL FINE DI SCORAGGIARE RICORSI	MEDIO	
		ELABORAZIONE FABBISOGNO PERSONALE	UFFICI E ORGANO POLITICO					Esatta determinazione capacità assunzionale nel rispetto della normativa di settore

PERSONALE	2) RECLUTAMENTO PERSONALE FLESSIBILE (ART. 110, 108 TUEL; ART. 1 C. 557 L.311/04 O NORMATIVA DI SETTORE SUI SINGOLI CONTRATTI FLESSIBILI)	ELABORAZIONE BANDO SELEZIONE				PREVISIONI DI REQUISITI DI ACCESSO PERSONALIZZATI	MEDIO	AREA1	Preventiva predisposizione dei criteri di selezione e valutazione inerenti le materie oggetto di concorso	
		PREPARAZIONE PROVE	COMMISSIONE							IRREGOLARE COMPOSIZIONE DELLA COMMISSIONE DI CONCORSO FINALIZZATA AL RECLUTAMENTO DI CANDIDATI PARTICOLARI
		VALUTAZIONE PROVE E/O TITOLI	COMMISSIONE							INOSSERVANZA REGOLE PROCEDURALI A GARANZIA DELLA TRASPARENZA E DELL'IMPARZIALITÀ DELLA SELEZIONE (ANONIMATO, ECC)
		APPROVAZIONE GRADUATORIA	SEGR/RESP.AA.GG							
		STIPULA CONTRATTO INDIVIDUALE DI LAVORO	Dir. 1° Area e responsabile personale							
		CREAZIONE VOCE STIPENDIALI E CONTRIBUTIVE	RAG.							
	ELABORAZIONE DEL PIANO DI PREVISIONE DEGLI INCARICHI DI COLLABORAZIONE DA AFFIDARE NELL'ANNO	UFFICI E ORGANO POLITICO	ART. 3 COMMA 55 L. 244/2007	APPROVAZIONE DEL PROGRAMMA AFFIDAMENTO INCARICHI DI COLLABORAZIONE				Rispetto della normativa di settore e dei limiti di spesa		
	COMUNICAZIONE DELL'AVVIO DELLE PROCEDURE DI SELEZIONE AGLI ORGANI POLITICI, SEG. COMUNALE E RESPONSABILE SETTORE PERSONALE	SETTORE CHE NECESSITA DELLA FIGURA PROFESSIONALE (ES.PSICOLOGO)								

Page 3

GESTIONE GIURIDICO ECONOMICA DEL PERSONALE	5) CONGEDI ORDINARI, STRAORDINARI E FERIE		Dir. Di Area e responsabile personale	CCNL		IRREGOLARE APPLICAZIONE DELLA NORMATIVA VIGENTE, AL FINE DI FAVORIRE IL DIPENDENTE	AREA1 MEDIO	PUNTUALE E PRECISA APPLICAZIONE DELLE VIGENTI DISPOSIZIONI (NORMATIVA E CCNL)
	6) NOMINA POSIZIONI ORGANIZZATIVE		SINDACO	CCNL		PREVISIONE DI RUOLI E COMPETENZE NON RISPONDENTI ALLE EFFETTIVE NECESSITÀ	MEDIO	RICOGNIZIONE PUNTUALE DELLE NECESSITA'
	7) ATTRIBUZIONE RIMBORSI MISSIONE		RESP. PERSONALE	CCNL		ERRONEA APPLICAZIONE DELLE DISPOSIZIONI VIGENTI AL FINE DI ATTRIBUIRE INDEBITI VANTAGGI ECONOMICI	MEDIO	PUNTUALE E PRECISA APPLICAZIONE DELLE VIGENTI DISPOSIZIONI (NORMATIVA E CCNL)
	8) INDENNITÀ DI POSIZIONI ORGANIZZATIVE		SINDACO	CCNL		DISCREZIONALITÀ NELLA INDIVIDUAZIONE DELLE INDENNITÀ IN ASSENZA DI ADEGUATI CRITERI DI PESATURA	MEDIO	INDIVIDUAZIONE DI DETTAGLIATI CRITERI DI PESATURA
		NOMINA DELEGAZIONE TRATTANTE	GIUNTA COMUNALE		ANNUALE salvo mantenimento della precedente delegazione	MEMBRI DI ORGANI POLITICI O SOGGETTI CHE RICOPRONO INCARICHI SINDACALI NON POSSONO FARNE PARTE POTENDO CONDIZIONARE LE SCELTE DI ALLOCAZIONE DELLE RISORSE IN SEDE DI TRATTATIVE IN VIRTÙ DELL'APPARTENENZ A POLITICA O SINDACALE DELL'ENTE		ESCLUSIONE DEI SOGGETTI INDICATI NELLA COMPOSIZIONE DELLA DELEGAZIONE TRATTANTE- CORRETTA APPLICAZIONE DELLE DISPOSIZIONI NORMATIVE E DEL CCNL-APPLICAZIONE DI METODI DI VALUTAZIONE OGGETTIVIFISSAZIO NE DI CRITERI DETTAGLIATI IN SEDE DI CONTRATTAZIONE
		COSTITUZIONE DEL FONDO	UFF.RAGIONERIA			LA DETERMINAZIONE DI COSTITUZIONE DEL FONDO È SOSTANZIALMENTE VINCOLATA ATTENENDO LA PARTE VARIABILE ALLA SCELTA DELLA GIUNTA COMUNALE		Rispetto normativa di settore per la determinazione della parte stabile e variabile del fondo, mantenimento dei vincoli finanziari

EDIO	AREA1	
		Verifica da parte dei Direttori di Area prima dell'attribuzione dei emonumenti accessori e/o altra indennità

		VALUTAZIONE PERFORMANCE	SINGOLI RESPONSABILI DI AREA PER IL PERSONALE AD ESSI ASSEGNATO. PER I RESPONSABILI DI AREA SU PROPOSTA DEL NUCLEO CON ATTO DEL SINDACO	DLGS 150/09		SE NON ADEGUATAMENTE PRECEDUTA DA UN PIANO DELLA PERFORMANCE E CRITERI DI VALUTAZIONE OBIETTIVI E MISURABILI RISCHIA DI PENALIZZARE ALCUNI DIPENDENTI A SCAPITO DI ALTRI	AREA1	
10) ATTRIBUZIONE PROGRESSIONI ECONOMICHE PERSONALE	PUBBLICAZIONE BANDO	SEGR./RESP. AA.GG	CCNL	ANNUALE CON STANZIAMENTO IN SEDE DI CONTRATTAZIONE DECENTRATA	L'ELABORAZIONE DI UN BANDO I CUI CRITERI NON SIANO OBIETTIVI RISCHIA DI CREARE INIQUITÀ TRA I DIPENDENTI CHE PRESENTINO DOMANDA .L'ATTRIBUZIONE DEVE ESSERE DUNQUE SELETTIVA E NON PUÒ RIGUARDARE RIPETUTAMENTE LO STESSO PERSONALE.		DETTAGLIATA DEFINIZIONE IN SEDE DI CONTRATTAZIONE DEI CRITERI DI PROGRESSIONE- ADEGUATA PUBBLICAZIONE DELLA PROCEDURA	
	GRADUATORIA		CCNL	ALLA SCADENZA DEL BANDO CON VALENZA DAL 1 GENNAIO DELL'ANNO IN CORSO	L'APPROVAZIONE DI UNA GRADUATORIA NON ADEGUATAMENTE MOTIVATA OVE ANCHE I CRITERI NON SIANO MATEMATICI ED OBIETTIVI RISCHIA DI CREARE DISCRIMINAZIONI			

PROCESSO	ATTIVITA'	UNITA' ORGANIZZATIVE	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	SCANSIONE TERMINI PROCEDIMENTALI	AREA2 EVENTO RISCHIOSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE SPECIFICHE
	INDAGINI DI MERCATO/MANIFESTAZIONI DI INTERESSE/ COSTITUZIONE DI ELENCHI DI OPERATORI ECONOMICI (DA UTILIZZARE EVENTUALMENTE PER LE PROCEDURE NEGOZiate)	RESPONSABILE SERVIZIO COMPETENTE	D.LGS. 36/2023 - LINEE GUIDA ANAC N. 4 <i>PROCEDURE PER L'AFFIDAMENTO DEI CONTRATTI PUBBLICI DI IMPORTO INFERIORE ALLE SOGLIE DI RILEVANZA COMUNITARIA, INDAGINI DI MERCATO E FORMAZIONE E GESTIONE DEGLI ELENCHI DI OPERATORI ECONOMICI</i> (PER LE PROCEDURE NEGOZiate)				Applicazione del principio di rotazione, secondo la normativa introdotta dall'art. 49 D.lgs. n. 36/2023
	VALUTAZIONE CIRCA LA NECESSITÀ DI AVVALERSI DELLA CENTRALE DI COMMITTENZA O DEGLI STRUMENTI TELEMATICI DI NEGOZIAZIONE OVVERO DELLA POSSIBILITÀ DI PROCEDERE AUTONOMAMENTE	RESPONSABILE SERVIZIO COMPETENTE	DEL D.LGS. 36/2023 - ART. 1 L. 296/2006, COMMA 450, COME MODIFICATO DALLA L. 208/2015				

INDIVIDUAZIONE DELLO STRUMENTO/ISTITUTO PER L'AFFIDAMENTO (PROCEDURA APERTA, RISTRETTA, NEGOZIATA ECC.?)	RESPONSABILE SERVIZIO COMPETENTE	ARTT. 36 E 59 DEL D.LGS. 50/2016		AREA2 ERRATA INDIVIDUAZIONE DELLO STRUMENTO/ISTITUTO UTILIZZABILE PER LA NORMATIVA VIGENTE
INDIVIDUAZIONE ELEMENTI ESSENZIALI DEL CONTRATTO E IMPORTO	RESPONSABILE SERVIZIO COMPETENTE			
PREDISPOSIZIONE ATTI E DOCUMENTI DI GARA E CAPITOLATO	RESPONSABILE SERVIZIO COMPETENTE			PREDISPOSIZIONE ATTI E DOCUMENTI DI GARA "SARTORIALI"
DEFINIZIONE DEI CRITERI DI PARTECIPAZIONE, DI AGGIUDICAZIONE, DI ASSEGNAZIONE DEI PUNTEGGI	RESPONSABILE SERVIZIO COMPETENTE	ARTT. 83 - 94 - 95 DEL D.LGS. 50/2016	PRIMA DELL'AVVIO DELLA PROCEDURA	INDIVIDUAZIONE DI CRITERI NON AMMESSI DALLA NORMA. AD ESEMPIO CRITERIO PER LA SELEZIONE DELLE OFFERTE DEL PREZZO PIÙ BASSO PER LAVORI DI IMPORTO SUPERIORE A 2 MILIONI DI EURO

PEDISSEQUA APPLICAZIONE DELLA NORMATIVA DI RIFERIMENTO E DI QUANTO STATUITO DAGLI STRUMENTI REGOLATIVI PREDISPOSTI DALL'ENTE-ADEGUATA PUBBLICIZZAZIONE E VERABILIZZAZIONE DELLE FASI DELLA PROCEDURA-ACQUISIZIONE DI DICHIARAZIONI DI ASSENZA DI CONFLITTO DI INTERESSE, CAUSE INCOMPATIBILITA' E INCONFERIBILITA'

Criteri oggettivi nell'assegnazione dei punteggi per la valutazione dell'offerta Tecnico-Economica data dal rapporto qualità prezzo

11) AFFIDAMENTO MEDIANTE
PROCEDURA APERTA,
RISTRETTA, NEGOZIATA DI
LAVORI, SERVIZI E
FORNITURE

NOMINA DEL RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE SERVIZIO COMPETENTE	ART. 31 DEL D.LGS. 50/2016 - LINEE GUIDA ANAC N. 3 <i>NOMINA, RUOLO E COMPITI DEL RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO PER L'AFFIDAMENTO DI APPALTI E CONCESSIONI</i>	PRIMA DELL'AVVIO DELLA PROCEDURA	AREA2 INDIVIDUAZIONE DI UN RESPONSABILE UNICO PRIVO DEI REQUISITI PREVISTI DALLA NORMATIVA VIGENTE
DETERMINA A CONTRARRE	RESPONSABILE SERVIZIO COMPETENTE / RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO	ART. 32 DEL D.LGS. 50/2016	ALL'AVVIO DELLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO	
PUBBLICAZIONE DEL BANDO DI GARA	RESPONSABILE SERVIZIO COMPETENTE / RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO	ARTT. 60, 61, 62, 64, 65, 71 - 76, 79 D.LGS. 50/2016	I PERIODI MINIMI DI PUBBLICAZIONE SONO QUELLI CONTENUTI NEGLI ARTT. 60, 61, 62, 64 E 65 DEL D.LGS. 50/2016 E SONO: A) 35 GIORNI PER LE PROCEDURE APERTE; B) 30 GIORNI PER LE PROCEDURE RISTRETTE; PROCEDURE COMPETITIVE CON NEGOZIAZIONE; DIALOGO COMPETITIVO; PARTENARIATO PER L'INNOVAZIONE	BANDO PUBBLICATO PER UN PERIODO DI TEMPO INFERIORE ALLE PRESCRIZIONI NORMATIVE; BANDO NON CONTENENTE LE INFORMAZIONI DI CUI ALL'ALLEGATO XIV, PARTE I, LETTERA C, DEL D.LGS. 50/2016; BANDO NON PUBBLICATO SECONDO LE MODALITÀ DI CUI AGLI ARTT. 72 E 73 DEL D.LGS. 50/2016
NOMINA COMMISSIONE DI GARA	RESPONSABILE SERVIZIO COMPETENTE	ART. 77 E 78 DEL D.LGS. 50/2016 E ART. 84 D.LGS. 163/2006 (PER IL PERIODO TRANSITORIO)	DOPO LA SCADENZA DEL TERMINE FISSATO PER LA PRESENTAZIONE DELLE OFFERTE	NOMINA DI COMMISSARI INCOMPATIBILI SECONDO LA NORMATIVA VIGENTE; NOMINA DELLA COMMISSIONE PRIMA DELLA SCADENZA DEL TERMINE PER LA PRESENTAZIONE DELLE OFFERTE;

Verifica situazione di incompatibilità e/o incoferibilità

Verifica situazione di incompatibilità e/o incoferibilità

APERTURA DELLE BUSTE	COMMISSIONE GIUDICATRICE/ SEGGIO UNICO DI GARA	ART. 80 - 83 DEL D.LGS. 50/2016	TERMINE DI APERTURA DELLE BUSTE INDICATO NEL BANDO OVVERO IN AVVISO SUCCESSIVO	AREA2 MANCATO RISPETTO DEI PRINCIPI CHE REGOLANO LO SVOLGIMENTO DELLE SEDUTE DI GARA: A) PRINCIPIO DI PUBBLICITÀ; B) PRINCIPIO DI SEGRETEZZA DELLA FASE DI VALUTAZIONE DELLE OFFERTE TECNICHE; C) MANCATO RISPETTO DELLE NORME IN MATERIA DI SOCCORSO ISTRUTTORIO	ALTO	Attenta verifica delle cause di esclusione di cui al D. Lgs. N. 36/2023
VALUTAZIONE DELLE OFFERTE	COMMISSIONE GIUDICATRICE/ SEGGIO UNICO DI GARA	ARTT. 77 - 99 DEL D.LGS. 50/2016		COMPORTAMENTI NON INTEGRALI NELLA VALUTAZIONE DELLE OFFERTE		
VERIFICA EVENTUALE ANOMALIA DELLE OFFERTE	COMMISSIONE GIUDICATRICE/ SEGGIO UNICO DI GARA	ART. 97 DEL D.LGS. 50/2016		MANCATA APPLICAZIONE DELLE REGOLE SULLE OFFERTE ANORMALMENTE BASSE		Applicazione dei criteri di verifica previsti dal codice appalti
ESCLUSIONI	COMMISSIONE GIUDICATRICE/ SEGGIO UNICO DI GARA	ART. 80 E 83 DEL D.LGS. 50/2016		MANCATA ESCLUSIONE DI OPERATORE ECONOMICO PRIVO DI REQUISITI (DA AUTODICHIARARE); ESCLUSIONE DI OPERATORE ECONOMICO IN POSSESSO DEI REQUISITI (AUTODICHIARATI)		
PROPOSTA DI AGGIUDICAZIONE	COMMISSIONE GIUDICATRICE/ SEGGIO UNICO DI GARA	ART. 32 DEL D.LGS. 50/2016				

VERIFICA DEI REQUISITI GENERALI E SPECIALI	RESPONSABILE SERVIZIO COMPETENTE / RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO	ART. 32 DEL D.LGS. 50/2016 E D.LGS. 159/2011 (CODICE ANTIMAFIA)		AREA2 VERIFICA INCOMPLETA DEI REQUISITI. RISCHIO DI AGGIUDICAZIONE AD OPERATORE PRIVO DEI REQUISITI
AGGIUDICAZIONE DEFINITIVA	RESPONSABILE SERVIZIO COMPETENTE / RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO	ART. 32 DEL D.LGS. 50/2016		
STIPULAZIONE DEL CONTRATTO	RESPONSABILE SERVIZIO COMPETENTE	ART. 32 DEL D.LGS. 50/2016	NON PRIMA DI 35 GIORNI E NON OLTRE 60 GIORNI DALL'AGGIUDICAZIONE DEFINITIVA (SALVO LE ECCEZIONI DEL CO. 10 ART. 32 D.LGS. 50/2016 A CUI NON SI APPLICA IL TERMINE DILATORIO DI 35 GIORNI)	STIPLULA DEL CONTRATTO NEL MANCATO RISPETTO DEI TERMINI PREVISTI; MANCATO RISPETTO DELLE FORME DEL CONTRATTO PREVISTE DALL'ART. 32, COMMA 14, DEL D.LGS. 50/2016 (ES. USO DELLA FORMA PUBBLICA QUANDO NON NECESSARIA)
APPROVAZIONE MODIFICHE CONTRATTO ORIGINARIO E VARIANTI IN CORSO D'OPERA	RESPONSABILE SERVIZIO COMPETENTE / RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO	ART. 106 DEL D.LGS. 50/2016		APPROVAZIONI DI VARIANTI E MODIFICHE OLTRE I CASI PREVISTI DALLA NORMATIVA DI RIFERIMENTO
SUBAPPALTO	RESPONSABILE SERVIZIO COMPETENTE / RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO	ART. 105 DEL D.LGS. 50/2016		SUBAPPALTO AUTORIZZATO OLTRE I LIMITI AMMESSI DALLA NORMATIVA
VERIFICHE IN CORSO DI ESECUZIONE (COLLAUDI IN CORSO DI ESECUZIONE)	RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO CONGIUNTAMENTE AL DIRETTORE DEI LAVORI PER I LAVORI E AL DIRETTORE DELL'ESECUZIONE DEL CONTRATTO PER I SERVIZI E FORNITURE	ART. 102 DEL D.LGS. 50/2016		MANCATO SVOLGIMENTO DELLE VERIFICHE

Controllo e verifica del mantenimento dei requisiti in ordine alla capacità di contrarre con la Pubblica Amministrazione da parte del subappaltatore

UTILIZZO DI RIMEDI DI SOLUZIONI DELLE CONTROVERSIE ALTERNATIVI A QUELLI GIURISDIZIONALI	RESPONSABILE SERVIZIO COMPETENTE / RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO	ARTT. 205 - 2011 DEL D.LGS. 50/2016		AREA2 UTILIZZO DEGLI STRUMENTI STRAGIUDIZIALI DI RISOLUZIONE DELLE CONTROVERSIE, COME STRUMENTO PER LA MODIFICA ARTIFICIOSA DEL CONTENUTO DEI CONTRATTI
NOMINA COLLAUDATORE	RESPONSABILE DEL SERVIZIO COMPETENTE	ART. 102 D.LGS. 50/2016		NOMINA DI SOGGETTI NON RIENTRANTI IN QUELLI DI CUI ALL'ART. 102 DEL CODICE
COLLAUDO FINALE O VERIFICA DI CONFORMITÀ	COLLAUDATORI NOMINATI	ART. 102 D.LGS. 50/2016	ENTRO 6 MESI DALL'ULTIMAZIONE DEI LAVORI (SALVO DEROGHE)	
RILASCIO CERTIFICATO DI COLLAUDO, VERIFICA DI CONFORMITÀ, ATTESTATO REGOLARE ESECUZIONE	COLLAUDATORI NOMINATI	ART. 102 D.LGS. 50/2016		FALSA ATTESTAZIONE NEI COLLAUDI E VERIFICHE FINALI
REVOCA DEL BANDO	RESPONSABILE DEL SERVIZIO COMPETENTE	ART. 21 QUINQUES L. 241/1990	ENTRO LA STIPULA DEL CONTRATTO	REVOCA IN ASSENZA DEI PRESUPPOSTI NORMATIVI
RISOLUZIONE CONTRATTUALE	RESPONSABILE DEL SERVIZIO COMPETENTE	DISPOSIZIONI CONTRATTUALI E CAPITOLATO PRESTAZIONALE		ABUSO DEL POTERE DI RISOLUZIONE

12) AFFIDAMENTI DIRETTI DI
LAVORI, SERVIZI E
FORNITURE

GESTIONE ELENCHI ED ALBI OPERATORI ECONOMICI	RESPONSABILE SERVIZIO COMPETENTE	ARTT. 4 E 36 DEL D.LGS. 50/2016; LINEE GUIDA ANAC N. 4 PROCEDURE PER L'AFFIDAMENTO DEI CONTRATTI PUBBLICI DI IMPORTO INFERIORE ALLE SOGLIE DI RILEVANZA COMUNITARIA, INDAGINI DI MERCATO E FORMAZIONE E GESTIONE DEGLI ELENCHI DI OPERATORI ECONOMICI (PER LE PROCEDURE NEGOZiate)		AREA2 SVIAMENTO NELL'APPLICAZIONE DEL PRINCIPIO DI IMPARZIALITÀ, PARITÀ DI TRATTAMENTO E ROTAZIONE	
INDAGINI DI MERCATO (ANCHE MEDIANTE AVVISI DA PUBBLICARE SUL PROFILO COMMITTENTE DELLA STAZIONE APPALTANTE / RICHIESTA DI PREVENTIVI/ELABOR AZIONE ELENCHI DI OPERATORI ECONOMICI	RESPONSABILE DEL SERVIZIO COMPETENTE	ARTT. 4, 36 E 37 DEL D.LGS. 50/2016; ART. 1 L. 296/2006, COMMA 450, COME MODIFICATO DALLA L. 208/2015; LINEE GUIDA ANAC N. 4 PROCEDURE PER L'AFFIDAMENTO DEI CONTRATTI PUBBLICI DI IMPORTO INFERIORE ALLE SOGLIE DI RILEVANZA COMUNITARIA, INDAGINI DI MERCATO E FORMAZIONE E GESTIONE DEGLI ELENCHI DI OPERATORI ECONOMICI	PRIMA DELL'AVVIO DELLA PROCEDURA		
INDIVIDUAZIONE RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO	RASPONSABILE DEL SERVIZIO COMPETENTE			INDIVIDUAZIONE DI UN RESPONSABILE UNICO PRIVO DEI REQUISITI PREVISTI DALLA NORMATIVA VIGENTE	Verifica dell'attuazione del principio di rotazione

	DETERMINA A CONTRARRE	RESPONSABILE DEL SERVIZIO COMPETENTE / RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO	ART. 32 E 36 DEL D.LGS. 50/2016		AREA2	
	VERIFICA REQUISITI GENERALI E SPECIALI	RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO	ART. 36 DEL D.LGS. 50/2016	PRIMA DELLA DETERMINA A CONTRARRE SE L'AFFIDAMENTO VIENE FATTO TRAMITE DETERMINA AI SENSI DELL'ART. 32, COMMA 2, D.LGS. 50/2016. PRIMA DEL CONTRATTO SE SI PROCEDE TRAMITE ATTO SEPARATO E SUCCESSIVO ALLA DETERMINA.		
	VERIFICA REGOLARE ESECUZIONE DELL'AFFIDAMENTO	RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO	ART. 80 E 83 DEL D.LGS. 50/2016			
	VERIFICA PRESUPPOSTI PER CONSIDERARE LA SOCIETÀ "IN HOUSE": 1. CONTROLLO ANALOGO; 2. L'80% DELLE ATTIVITÀ SVOLTE IN FAVORE DI ENTI AGGIUDICATORI; 3. ASSENZA CAPITALI PRIVATI (PREVISTE ECCEZIONI).	RESPONSABILE UFFICIO DI DESTINAZIONE	ART. 5 D.LGS. N. 50/2016	ISTRUTTORIA: ANTECEDENTE L'AFFIDAMENTO	INCOMPLETA O MANCATA VERIFICA SULLA SOCIETÀ IN HOUSE	

13)AFFIDAMENTI IN HOUSE

VERIFICA PRESUPPOSTI DI AFFIDAMENTO: ISCRIZIONE NELL'ELENCO AGGIUDICATORI E, PER SERVIZI DISPONIBILI SUL MERCATO, SPECIFICA MOTIVAZIONE.	RESPONSABILE UFFICIO DI DESTINAZIONE	ART. 192 D.LGS. N. 50/2016 - ALL'ART. 1 COMMA 553 LEGGE DI STABILITÀ 2014	ISTRUTTORIA: ANTECEDENTE L'AFFIDAMENTO	AREA2 SERVIZI NON DISPONIBILI SUL MERCATO: NESSUN RISCHIO; <u>SERVIZI DISPONIBILI SUL MERCATO</u> : MANCATA O INCOMPLETA VALUTAZIONE SULLA CONGRUITÀ DELL'OFFERTA E DEI BENEFICI PER LA COLLETTIVITÀ
LINEE DI INDIRIZZO NELL'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO	RESPONSABILE E ORGANO DI GOVERNO	ART. 48 E 107 TUEL		
AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO	RESPONSABILE UFFICIO DI DESTINAZIONE	ART. 192 D.LGS. N. 50/2016	30 GIORNI D INDIRIZZI	
CONTROLLI SUI REQUISITI PREVISTI PER L'AFFIDAMENTO DI APPALTI E/O CONCESSIONI	RESPONSABILE UFFICIO DI DESTINAZIONE	ART. 80 D.LGS. N. 50/2016	30 GIORNI DA AFFIDAMENTO	
CONTRATTO O CONVENZIONE	RESPONSABILE UFFICIO DI DESTINAZIONE	ART. 32 D.LGS. N. 50/2016	ENTRO 60 GIORNI DALL'AFFIDAMENTO	
PUBBLICITÀ DI OGNI ATTO CONNESSO L'AFFIDAMENTO A SOCIETÀ IN HOUSE	RESPONSABILE UFFICIO DI DESTINAZIONE	ART. 192 D.LGS. N. 50/2016 - D.LGS. N. 33/2013	TEMPESTIVAMENTE	

PROCESSO	ATTIVITA'	UNITA' ORGANIZZATIVE	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	SCANSIONE TERMINI PROCEDIMENTALI	AREA2 EVENTO RISCHIOSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE SPECIFICHE
RILASCIO PERMESSI A COSTRUIRE	RICEZIONE ISTANZA	UFFICIO URBANISTICA	l.r. N. 16/2016		ALTERAZIONE DELL'ORDINE CRONOLOGICO DI ARRIVO DELL'ISTANZA	ALTO	PEDISSEQUA APPLICAZIONE DELLA NORMATIVA DI RIFERIMENTNO E DEGLI STRUMENTI REGOLATIVI PREDISPOSTI DALL'ENTE- DETTAGLIATA DOCUMENTAZIONE DELL'ITER DELLA PRATICA FASE PER FASE-CONTROLLO SUCCESSIVO DO REGOLARITA' AMMINISTRATIVA- RISPETTO DELLE TEMPISTICHE PREVISTE
	ASSEGNAZIONE ISTRUTTORIA DELL'ISTANZA E NOMINAZIONE	UFF. TECNICO	ARTT. 4-5 L. 241/1990	ENTRO 10 GIORNI DALLA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA	DISPARITÀ DI TRATTAMENTO NELL'ITER DELLA PRATICA		
	ISTRUTTORIA (ACCERTAMENTO DELLA SITUAZIONE DI FATTO E VINCOLI EDILIZI, ACQUISIZIONE EVENTUALI PARERI)	UFF. TECNICO		ENTRO 60/120 GIORNI DALLA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA	FALSA/ERRATA RAPPRESENTAZIONE DELLE SITUAZIONI DI FATTO E DELLA NORMATIVA EDILIZIA.		
	CONFERENZA DI SERVIZI (EVENTUALE, NEL CASO IN CUI ALTRE AMMINISTRAZIONI COINVOLTE NON SI PRONUNCINO ENTRO 30 GIORNI DALLA RICHIESTA DEL COMUNE)	UFF. TECNICO	ARTT. 14 SS. L. 241/1990	ENTRO 45 GIORNI DALL'INDIZIONE DELLA CONFERENZA DI SERVIZI	FALSA/ERRATA RAPPRESENTAZIONE DELLE SITUAZIONI DI FATTO E DELLA NORMATIVA EDILIZIA.		
	RILASCIO DEL TITOLO EDILIZIO	UFF. TECNICO	ART. 12, T.U. N. 380/2001 E l.r. N. 16/2016	ENTRO 30 GIORNI DALLA FORMULAZIONE DELLA PROPOSTA DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO, OVVERO DALL'ESITO DELLA CONFERENZA DI SERVIZI	RILASCIO TITOLO EDILIZIO IN ASSENZA DEI PRESCRITTI REQUISITI DI LEGGE O REGOLAMENTO		
	RICEZIONE ISTANZA	Direzione II°	ART.146 E SS. DEL D.LGS.42/2004 DPR 380/2001		ALTERAZIONE DELL'ORDINE CRONOLOGICO DI ARRIVO DELL'ISTANZA		
	ASSEGNAZIONE ISTRUTTORIA DELL'ISTANZA E NOMINAZIONE	UFF. TECNICO	ARTT. 4-5 L. 241/1990	ENTRO 10 GIORNI DALLA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA	DISPARITÀ DI TRATTAMENTO NELL'ITER DELLA PRATICA		

VERIFICA PRELIMINARE DOCUMENTAZIONE ED EVENTUALE RICHIESTA DOCUMENTAZIONE INTEGRATIVA (IN QUESTA FASE VIENE EFFETTUATA UNA VERIFICA PRELIMINARE AL FINE DI ACCERTARE SE L'INTERVENTO PROGETTATO SIA ESONERATO DALL'AUTORIZZAZIONE PAESAGGISTICA, AI SENSI DELL'ARTICOLO 149 DEL CODICE. ALL'ESITO DELLA VERIFICA L'UFFICIO COMUNICA AL RICHIEDENTE CHE L'INTERVENTO NON È SOGGETTO AD AUTORIZZAZIONE O RICHIEDE LE NECESSARIE INTEGRAZIONI AI FINI DEL RILASCIO DELL'AUTORIZZAZIONE ORDINARIA)	UFF. TECNICO	ART.146 E SS. DEL D.LGS.42/2004		AREA2 MANCANZA DI CONTROLLI/VERIFICHE DISCREZIONALITÀ NELLE VALUTAZIONI DISCREZIONALITÀ NEI TEMPI DI GESTIONE DEI PROCEDIMENTI POSSIBILITÀ DI PRESSIONI ESTERNE FALSA/ERRRATA RAPPRESENTAZIONE DELLA REALTÀ
VALUTAZIONE DELLA RICHIESTA E INVIO DOCUMENTAZIONE ALLA SORPINTENDENZA, COMUNICAZIONE DELL'AVVIO DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO ALL'INTERESSATO (ENTRO QUARANTA GIORNI DALLA RICEZIONE DELL'ISTANZA, L'AMMINISTRAZIONE EFFETTUA GLI ACCERTAMENTI CIRCA LA CONFORMITÀ DELL'INTERVENTO PROPOSTO CON LE PRESCRIZIONI CONTENUTE NEI PROVVEDIMENTI DI DICHIARAZIONE DI INTERESSE PUBBLICO E NEI PIANI PAESAGGISTICI, ACQUISISCE IL PARERE DELLA LOCALE COMMISSIONE PAESAGGIO E TRASMETTE AL SOPRINTENDENTE LA DOCUMENTAZIONE, UNITAMENTE A PROPOSTA DI PROVVEDIMENTO)	UFF. TECNICO	ART.146 E SS. DEL D.LGS.42/2004	ENTRO 40 GIORNI DALLA RICHIESTA	MANCANZA DI CONTROLLI/VERIFICHE DISCREZIONALITÀ NELLE VALUTAZIONI FALSA/ERRATA RAPPRESENTAZIONE DEI FATTI POSSIBILITÀ DI PRESSIONI ESTERNE OMISSIONI ADEMPIMENTI NEI CONFRONTI INTERESSATO

PEDISSEQUA
APPLICAZIONE
DELLA NORMATIVA
DI RIFERIMETNO E
DEGLI STRUMENTI
REGOLATIVI

RILASCIO PERMESSI A COSTRUIRE AREE SOGGETTE A VINCOLO PAESAGGISTICO PROCEDIMENTO ORDINARIO (TERMINE CONCLUSIONE PROCEDIMENTO ENTRO 120 GIORNI)	RICEZIONE PARERE VINCOLANTE DELLA SOPRINTENDENZA (IL SOPRINTENDENTE RENDE IL PARERE DI COMPETENZA, ENTRO IL TERMINE DI QUARANTACINQUE GIORNI DALLA RICEZIONE DEGLI ATTI. IL SOPRINTENDENTE, IN CASO DI PARERE NEGATIVO, COMUNICA AGLI INTERESSATI IL PREAVVISO DI PROVVEDIMENTO NEGATIVO AI SENSI DELL'ARTICOLO 10-BIS DELLA LEGGE 7 AGOSTO 1990, N. 241)	UFF. TECNICO	ART.146 E SS. DEL D.LGS.42/2004	ENTRO 45 GIORNI DALLA RICHIESTA	AREA2	ALTO	PREDISPOSTI DALL'ENTE- DETTAGLIATA DOCUMENTAZIONE DELL'ITER DELLA PRATICA FASE PER FASE-CONTROLLO SUCCESSIVO DO REGOLARITA' AMMINISTRATIVA- RISPETTO DELLE TEMPISTICHE PREVISTE
	CONFERENZA SERVIZI (EVENTUALE). IN MANCANZA DI PARERE ESPRESSO DA PARTE DELLA SOPRINTENDENZA L'AMMINISTRAZIONE PUÒ <u>INDIRE</u> UNA CONFERENZA DI SERVIZI	UFF TECNICO	ARTICOLI 14 E SEGUENTI DELLA LEGGE 7 AGOSTO 1990, N. 241	DECISIONE ENTRO 45/90 GIORNI DALL'INDIZIONE			
	RILASCIO AUTORIZZAZIONE PAESAGGISTICA	UFF. TECNICO	ART. 146 DLGS 42/2004, ART. 14--BIS, CO 4 L. 241/1990	ENTRO 20 GIORNI DALLA RICEZIONE DEL PARERE FAVOREVOLE DELLA SOPRINTENDENZA OVVERO DALL'ESITO DELLA CONFERENZA DI SERVIZI, OVVERO DECORSI INUTILMENTE 60 GIORNI DALLA RICHIESTA DI PARERE ALLA SOPRINTENDENZA	RILASCIO AUTORIZZAZIONE IN ASSENZA DEI PRESCRITTI REQUISITI DI LEGGE O REGOLAMENTO RITARDO INGIUSTIFICATO NELL'ADOZIONE DELL'ATTO		

	NOTIFICA ALL'INTERESSATO E PUBBLICAZIONE SULL'ALBO PRETORIO DEL COMUNE INVIO COPIA PROVVEDIMENTO A SOPRINTENDENZA, REGIONE ED EVENTUALI ALTRI ENTI PUBBLICI INTERESSATI	UFF. TECNICO		TEMPESTIVO	AREA2 OMISSIONE ADEMPIMENTI NEI CONFRONTI DELL'INTERESSATO E DI TERZI		
	RICEZIONE ISTANZA ANCHE IN MODALITÀ TELEMATICA, RILASCIO RICEVUTA E REGISTRAZIONE NEGLI ARCHIVI INFORMATICI DELL'UFFICIO	UFFICIO TECNICO	DPR 380/2001 D.LGS.42/2004 E SS.MM.II. D.P.R. 13 FEBBRAIO 2017 N. 31		ALTERAZIONE DELL'ORDINE CRONOLOGICO DI ARRIVO DELL'ISTANZA		
	ASSEGNAZIONE ISTRUTTORIA DELL'ISTANZA E NOMINAZIONE RUP	UFF. TECNICO	ARTT. 4-5 L. 241/1990	ENTRO 10 GIORNI DALLA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA	DISPARITÀ DI TRATTAMENTO NELL'ITER DELLA PRATICA		
	VERIFICA PRELIMINARE DOCUMENTAZIONE E RICHIESTA EVENTUALI INTEGRAZIONI DOCUMENTALI (IN QUESTA FASE VIENE EFFETTUATA UNA VERIFICA PRELIMINARE AL FINE DI ACCERTARE SE L'INTERVENTO PROGETTATO SIA ESONERATO DALL'AUTORIZZAZIONE PAESAGGISTICA, AI SENSI DELL'ARTICOLO 149 DEL CODICE, OPPURE SE SIA ASSOGGETTATO AL REGIME ORDINARIO DI CUI ALL'ARTICOLO 146 DEL CODICE. IN TALI CASI, RISPETTIVAMENTE, L'UFFICIO COMUNICA AL RICHIEDENTE CHE L'INTERVENTO NON È SOGGETTO AD AUTORIZZAZIONE O RICHIEDE LE NECESSARIE INTEGRAZIONI AI FINI DEL RILASCIO DELL'AUTORIZZAZIONE ORDINARIA)	UFF. TECNICO	ARTT.146, 149 DEL D.LGS.42/2004 E SS.MM.II D.P.R. 13 FEBBRAIO 2017 N. 31	ENTRO 10 GIORNI DALLA RICEZIONE DELL'ISTANZA	MANCANZA DI CONTROLLI/VERIFICHE FALSA/ERRATA RAPPRESENTAZIONE DEI FATTI DISCREZIONALITÀ NELLE VALUTAZIONI DISCREZIONALITÀ NEI TEMPI DI GESTIONE DEI PROCEDIMENTI POSSIBILITÀ DI PRESSIONI ESTERNE		

RILASCIO PERMESSI A COSTRUIRE AREE SOGGETTE A VINCOLO PAESAGGISTICO PROCEDIMENTO SEMPLIFICATO (TERMINE CONCLUSIONE PROCEDIMENTO ENTRO 60 GIORNI)	VALUTAZIONE DELLA CONFORMITÀ DELL'INTERVENTO ALLE PREVISIONI DEL VINCOLO O DEL PIANO PAESAGGISTICO E IN CASO DI VALUTAZIONE POSITIVA TRASMISSIONE DELLA DOMANDA E DELLA PROPOSTA DI ACCOGLIMENTO, PER VIA TELEMATICA, ALLA SOPRINTENDENZA PER IL RELATIVO PARERE. (IN CASO DI ESITO NEGATIVO DELLA VALUTAZIONE L'AMMINISTRAZIONE PROCEDENTE, ENTRO DIECI GIORNI DAL RICEVIMENTO DELLA RICHIESTA, NE DÀ COMUNICAZIONE ALL'INTERESSATO, COMUNICANDO, AI SENSI DELL'ARTICOLO 10-BIS DELLA LEGGE 7 AGOSTO 1990, N. 241, CONTESTUALMENTE I MOTIVI CHE OSTANO ALL'ACCOGLIMENTO DELL'ISTANZA E LE MODIFICHE INDISPENSABILI AFFINCHÉ SIA FORMULATA LA PROPOSTA DI ACCOGLIMENTO)	UFF. TECNICO	D.LGS.42/2004 E SS.MM.II. D.P.R. 13 FEBBRAIO 2017 N. 31	ENTRO 20 GIORNI DALLA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA O DALLA RICHIESTA DI INTEGRAZIONE DOCUMENTALE.	AREA2 FALSA/ERRATA RAPPRESENTAZIONE DELLA REALTÀ MANCANZA DI CONTROLLI/VERIFIC HE DISCREZIONALITÀ NELLE VALUTAZIONI POSSIBILITÀ DI PRESSIONI ESTERNE	MEDIO	PEDISSEQUA APPLICAZIONE DELLA NORMATIVA DI RIFERIMENTNO E DEGLI STRUMENTI REGOLATIVI PREDISPOSTI DALL'ENTE- DETTAGLIATA DOCUMENTAZIONE DELL'ITER DELLA PRATICA FASE PER FASE-CONTROLLO SUCCESSIVO DO REGOLARITA' AMMINISTRATIVA- RISPETTO DELLE TEMPISTICHE PREVISTE
	CONFERENZA DI SERVIZI (EVENTUALE) NEL CASO IN CUI L'INTERVENTO O LE OPERE RICHIEDANO UNO O PIÙ ATTI DI ASSENSO COMUNQUE DENOMINATI, ULTERIORI ALL'AUTORIZZAZIONE PAESAGGISTICA SEMPLIFICATA E AL TITOLO ABILITATIVO EDILIZIO	UFF. TECNICO	ARTICOLI 14 E SEGUENTI DELLA LEGGE 7 AGOSTO 1990, N. 241 ART. 11 D.P.R. 13 FEBBRAIO 2017 N. 31	TERMINI DIMEZZATI RISPETTO A QUELLI ORDINARI DI 90 GIORNI PREVISTI PER LE AMMINISTRAZIONI PREPOSTE ALLA TUTELA DEL PAESAGGIO	DISCREZIONALITÀ NEI TEMPI DI GESTIONE DEI PROCEDIMENTI		
	RICEZIONE PARERE OBBLIGATORIO MA NON VINCOLANTE DA PARTE DELLA SOPRINTENZA (LA SOPRINTENDENZA OVE NON INTENDA CONCEDERE PARERE POSITIVO COMUNICA ALL'INTERESSATO I MOTIVI CHE IMPEDISCONO L'ACCOGLIMENTO DELLA DOMANDA E LE MODIFICHE DA APPORTARE AL PROGETTO AI FINI DELL'ACCOGLIMENTO ENTRO 10 DIECI GIORNI DALLA RICEZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE)	UFF. TECNICO	D.P.R. 13 FEBBRAIO 2017 N. 31	ENTRO 20 GIORNI DALLA RICHIESTA			

	RILASCIO AUTORIZZAZIONE PAESAGGISTICA	UFF. TECNICO	D.P.R. 13 FEBBRAIO 2017 N. 31 ART. 17 BIS LEGGE 241/1990, INTRODOTTO DALLA LEGGE 124/2015	ENTRO 10 GIORNI DALLA RICEZIONE DEL PARERE FAVOREVOLE DELLA SOPRINTENDENZA OVVERO DECORSO INUTILMENTE IL TERMINE DI 20 GIORNI DALLA RICHIESTA DI PARERE ALLA SOPRINTENDENZA (SILENZIO - ASSENSO)	AREA2 RILASCIO AUTORIZZAZIONE IN ASSENZA DEI REQUISITI DI LEGGE RITARDO INGIUSTICATO DI RILASCIO DELL'AUTORIZZAZIO NE	
	NOTIFICA ALL'INTERESSATO E PUBBLICAZIONE SULL'ALBO PRETORIO DEL COMUNE INVIO COPIA PROVVEDIMENTO A SOPRINTENDENZA, REGIONE ED EVENTUALI ALTRI ENTI PUBBLICI INTERESSATI	UFF. TECNICO		TEMPESTIVO	OMISSIONE ADEMPIMENTI NEI CONFRONTI DELL'INTERESSATO E DI TERZI	
	ADOZIONE/AGGIORNAMENTO REGOLAMENTO PER L'APPLICAZIONE DEL CANONE/TASSA PER L'OCCUPAZIONE DI SPAZI ED AREE PUBBLICHE	UFFICIO FINANZIARIO E CONSIGLIO COMUNALE	LEGGE N. 160/2019; ART. 63 D. LGS 446/1997; ART. 42 D.LGS. N. 267/2000		PREVISIONI CONTRASTANTI CON I PRINCIPI DI LEGALITÀ, IMPARZIALITÀ E BUON ANDAMENTO	PEDISSEQUA APPLICAZIONE DELLA NORMATIVA DI RIFERIMENTO E DEGLI STRUMENTI REGOLATIVI PREDISPOSTI DALL'ENTE
	ADOZIONE DELIBERAZIONE DI DETERMINAZIONE DELLA TARIFFA PER L'OCCUPAZIONE DI SUOLO PUBBLICO	UFFICIO FINANZIARIO E GIUNTA COMUNALE	ARTICOLO 172 DEL D.LGS. N. 267/2000	ENTRO IL TERMINE DI APPROVAZIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE	PREVISIONI CONTRASTANTI CON I PRINCIPI DI LEGALITÀ, IMPARZIALITÀ E BUON ANDAMENTO	
	APPROVAZIONE BILANCIO DI PREVISIONE ARMONIZZATO	UFFICIO FINANZIARIO E CONSIGLIO COMUNALE	PARTE II DEL D.LGS. N. 267/2000	ENTRO IL 31 DICEMBRE DELL'ESERCIZIO PRECEDE RISPETTO A QUELLO DI RIFERIMENTO, SALVO DIFFERIMENTO MINISTERIALE DEL TERMINE	PREVISIONI CONTRASTANTI CON I PRINCIPI DI LEGALITÀ, IMPARZIALITÀ E BUON ANDAMENTO	
	PREDISPOSIZIONE MODULI PER LA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI CONCESSIONE	UFFICIO FINANZIARIO	REGOLAMENTO COMUNALE	SUCCESSIVAMENTE ALL'ADOZIONE DEL REGOLAMENTO	PREVISIONE DI MODELLI PERSONALIZZATI E NON CONFORMI ALLA NORMATIVA LEGISLATIVA E REGOLAMENTARE	

AUTORIZZAZIONE
ALL'OCCUPAZIONE DI SUOLO
PUBBLICO

ACQUISIZIONE DOMANDA DI CONCESSIONE	UFFICIO PROTOCOLLO	REGOLAMENTO COMUNALE		OMESSA O RITARDATA ACQUISIZIONE AL PROTOCOLLO; ALTERAZIONE DELLA DOMANDA; OMESSA O RITARDATA TRASMISSIONE ALL'UFFICIO COMPETENTE
ATTIVITÀ ISTRUTTORIA RELATIVA ALLA DOMANDA DI CONCESSIONE PRESENTATA DAL PRIVATO	UFFICIO FINANZIARIO (EVENTUALE COINVOLGIMENTO DI ALTRI UFFICI)	LEGGE GENERALE SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO N. 241/1990 E REGOLAMENTO COMUNALE	ENTRO IL TERMINE FISSATO DAL REGOLAMENTO A DECORRERE DAL RICEVIMENTO DELLA DOMANDA A SECONDA DELLE DIVERSE IPOTESI DI OCCUPAZIONE IVI PREVISTE, SALVO NECESSITÀ DI OTTENERE INTEGRAZIONI DOCUMENTALI	OMESSA, RITARDATA O DIFETTOSA ISTRUTTORIA IN SPREGIO AI PRINCIPI GENERALI DI BUONA AMMINISTRAZIONE ED ALLA NORMATIVA DI DETTAGLIO CONTENUTA NEL REGOLAMENTO COMUNALE AL FINE DI PREGIUDICARE O FAVORIRE ILLEGITTIMAMENTE IL SOGGETTO ISTANTE
DETERMINAZIONE ANALITICA DEL CANONE DI CONCESSIONE	UFFICIO FINANZIARIO	REGOLAMENTO COMUNALE	ENTRO IL TERMINE FISSATO DAL REGOLAMENTO PER L'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE	OMESSA O ALTERATA APPLICAZIONE DELLE TARIFFE STABILITE CON DELIBERAZIONE DI GIUNTA E/O DI NORME REGOLAMENTARI AL FINE DI PREGIUDICARE O FAVORIRE ILLEGITTIMAMENTE IL SOGGETTO ISTANTE
EMANAZIONE PROVVEDIMENTO DI ACCOGLIMENTO O DINIEGO DELLA DOMANDA DI CONCESSIONE	UFFICIO TECNICO	LEGGE GENERALE SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO N. 241/1990 E REGOLAMENTO COMUNALE	ENTRO IL TERMINE FISSATO DAL REGOLAMENTO A DECORRERE DAL RICEVIMENTO DELLA DOMANDA A SECONDA DELLE DIVERSE IPOTESI DI OCCUPAZIONE IVI PREVISTE, SALVO NECESSITÀ DI OTTENERE INTEGRAZIONI DOCUMENTALI	DIFFORMITÀ DALLE RISULTANZE DELL'ISTRUTTORIA O MANCATO RISPETTO DEL TERMINE AL AL FINE DI PREGIUDICARE O FAVORIRE ILLEGITTIMAMENTE IL SOGGETTO ISTANTE

BASSO

	RISCOSSIONE DEL CANONE	UFFICIO TECNICO/UFFICIO FINANZIARIO	REGOLAMENTO COMUNALE	ENTRO I TERMINI STABILITI DAL REGOLAMENTO COMUNALE IN RELAZIONE AI DIVERSI TIPI DI OCCUPAZIONE	MANCATA REALIZZAZIONE DELL'ATTIVITÀ DI RISCOSSIONE O MANCATO RISPETTO DEI TERMINI AL FINE DI FAVORIRE ILLEGITTIMAMENTE IL SOGGETTO ISTANTE; UTILIZZO DI MODALITÀ DIVERSE DA QUELLE PREVISTE DALLE NORME REGOLAMENTARI AL FINE DI CONSEGUIRE UN INDEBITO VANTAGGIO ECONOMICO A PROPRIO FAVORE O A FAVORE DELL'ISTANTE		
	CONTROLLO E VIGILANZA SULLE OCCUPAZIONI DI SUOLO PUBBLICO PRESENTI SUL TERRITORIO	POLIZIA MUNICIPALE	REGOLAMENTO COMUNALE		OMESSO, ARTIFICIOSO O DIFETTOSO CONTROLLO AL FINE DI FAVORIRE ILLEGITTIMAMENTE SPECIFICI SOGGETTI PRIVATI		Controllo diffuso sul territorio
	REVOCA, DECADENZA, SOSPENSIONE, SUBINGRESSO, RINNOVO DELLA CONCESSIONE (ATTIVITÀ EVENTUALE)	UFFICIO TECNICO/ FINANZIARIO	REGOLAMENTO COMUNALE	ENTRO I TERMINI STABILITI DAL REGOLAMENTO COMUNALE IN RELAZIONE AI DIVERSI TIPI DI OCCUPAZIONE	TRATTANDOSI DI PROCEDIMENTI AUTONOMI, SONO CONFIGURABILI TUTTI GLI EVENTI RISCHIOSI DELINEATI PER LE ATTIVITÀ INDICATE IN PRECEDENZA A PARTIRE DALL'AVVIO DEL PROCEDIMENTO		
	IRROGAZIONE SANZIONE PER MANCATO RISPETTO DELLE PRESCRIZIONI REGOLAMENTARI	UFFICIO FINANZIARIO / POLIZIA MUNICIPALE	REGOLAMENTO COMUNALE	ENTRO I TERMINI STABILITI DAL REGOLAMENTO COMUNALE IN RELAZIONE AI DIVERSI TIPI DI INFRAZIONE	MANCATA O DIFETTOSA ATTIVAZIONE DEL PROCEDIMENTO SANZIONATORIO. UTILIZZO DI MODALITÀ DIVERSE DA QUELLE PREVISTE DALLE NORME REGOLAMENTARI		

PERMESSO DI COSTRUIRE CONVENZIONATO	COMUNICAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE SERVIZIO/AREA/SETT ORE TECNICO	art. 80 del Tulp's E SS.MM.	TERMINI PREVISTI DALLA LEGGE	AREA2 POSSIBILE CONFLITTO DI INTERESSI TRA IL RESPONSABILE AREA/UFFICIO/SETT ORE TECNICO ED IL SOGGETTO RICHIEDENTE IL PERMESSO	MEDIO	
	ISTRUTTORIA: VERIFICA PRESUPPOSTI E CONDIZIONI PER IL RILASCIO DEL PERMESSO DI COSTRUIRE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	ART 20 DPR 380/2001	TERMINI PREVISTI DALLA LEGGE	INOSSERVANZA REGOLE PROCEDURALI A GARANZIA DELLA TRASPARENZA E DELL'IMPARZIALITÀ E CORRETTEZZA DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA/ POSSIBILE CONFLITTO DI INTERESSI TRA IL RESPONSABILE AREA/UFFICIO/SETT ORE TECNICO ED IL SOGGETTO RICHIEDENTE IL PERMESSO.		Verifica del rispetto dei termini procedimentali e di istruttoria, nonché verifica della giusta applicazione delle norme in materia urbanistica con l'esercizio del potere di avocazione e/o di eventuale annullamento in esito alla violazione della normativa di settore
	NEGOZIAZIONE CON IL SOGGETTO RICHIEDENTE IL PERMESSO PER LA DEFINIZIONE DETTAGLIATA DEI CONTENUTI DELLA CONVENZIONE IL CUI SCHEMA È STATO PREVIAMENTE APPROVATO CON DELIBERA DI CONSIGLIO COMUNALE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	ART 28BIS DPR 380/2001		INOSSERVANZA DELLE NORME TECNICHE DI ATTUAZIONE DELLO STRUMENTO URBANISTICO GENERALE O DELLA NORMATIVA IN MATERIA URBANISTICA ED EDILIZIA STATALE, REGIONALE O COMUNALE./ POSSIBILE CONFLITTO DI INTERESSI TRA IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO ED IL SOGGETTO RICHIEDENTE IL PERMESSO		
	APPROVAZIONE DELLA CONVENZIONE CON IL RICHIEDENTE DA PARTE DEL CONSIGLIO COMUNALE, QUALORA NON SUSSISTA UNA DIVERSA PREVISIONE DELLA NORMATIVA REGIONALE.	CONSIGLIO COMUNALE (SALVO DIVERSA INDICAZIONE DELLA NORMATIVA REGIONALE)	ART 28BIS DPR 380/2001				

	RILASCIO DEL PERMESSO DI COSTRUIRE CONVENZIONATO	RESPONSABILE DI AREA/SETTORE/SERVIZIO	ART 28BIS DPR 380/2001	TERMINI PREVISTI DALLA LEGGE	AREA2 INOSSERVANZA REGOLE PROCEDURALI A GARANZIA DELLA TRASPARENZA E DELL'IMPARZIALITÀ E CORRETTEZZA DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA/ POSSIBILE CONFLITTO DI INTERESSI TRA IL RESPONSABILE AREA/UFFICIO/SETT ORE TECNICO ED IL SOGGETTO RICHIEDENTE IL PERMESSO.	
	COMUNICAZIONE DEL PERMESSO DI COSTRUIRE	UFFICIO TECNICO	ART 20 DPR 380/2001 E LEGGE REGIONALE N. 16/2016	TERMINI PREVISTI DALLA LEGGE	INOSSERVANZA REGOLE PROCEDURALI A GARANZIA DELLA TRASPARENZA E DELL'IMPARZIALITÀ E CORRETTEZZA DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA/ POSSIBILE CONFLITTO DI INTERESSI TRA IL RESPONSABILE AREA/UFFICIO/SETT ORE TECNICO ED IL SOGGETTO RICHIEDENTE IL PERMESSO.	
	ADOZIONE DI UN REGOLAMENTO DISCIPLINANTE CRITERI E MODALITÀ PER L'ESPLETAMENTO DEL SERVIZIO DELLE PUBBLICHE AFFISSIONI	ORGANI DI GOVERNO (CONSIGLIO COMUNALE)	D.LGS. 15/11/1993, N. 507		POTENZIALE DISCREZIONALITÀ E MANCANZA DI OBIETTIVITÀ NELL'APPLICAZIONE DI NORMA DI LEGGE, REGOLAMENTI E TARIFFE	
	APPROVAZIONE DELLE TARIFFE PER LA DETERMINAZIONE DEL DIRITTO DA CORRISPONDERE ALL'ENTE	ORGANI DI GOVERNO (GIUNTA COMUNALE)	D.LGS. 15/11/1993, N. 507		POTENZIALE DISCREZIONALITÀ E MANCANZA DI OBIETTIVITÀ NELL'APPLICAZIONE DI NORMA DI LEGGE, REGOLAMENTI E TARIFFE	

PUBBLICHE AFFISSIONI	RISCOSSIONE DEL DIRITTO IN BASE ALLE TARIFFE APPROVATE	UFFICIO TRIBUTI	REGOLAMENTO COMUNALE		AREA2 POTENZIALE DISCREZIONALITÀ E MANCANZA DI OBIETTIVITÀ NELL'APPLICAZIONE DI NORMA DI LEGGE, REGOLAMENTI E TARIFFE	BASSO	PREDISSEQUA APPLICAZIONE DELLA NORMATIVA DI RIFERIMENTO E DEGLI STRUMENTI REGOLATIVI PREDISPOSTI DALL'ENTE
	EFFETTUAZIONE DELL'AFFISSIONE SECONDO L'ORDINE DI REGISTRAZIONE	UFFICIO TRIBUTI	REGOLAMENTO COMUNALE		INOSSERVANZA REGOLE PROCEDURALI E/O SOSTANZIALI, COMPRESA L'ASSENZA DI ADEGUATI CONTROLLI, AL FINE DI AGEVOLARE DETERMINATI SOGGETTI		
	VIGILANZA SULLA CORRETTA OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI SULL'EFFETTUAZIONE DELLA PUBBLICITÀ	POLIZIA MUNICIPALE	D.LGS. 15/11/1993, N. 507 E REGOLAMENTO COMUNALE	TEMPESTIVA	POTENZIALE OMISSIONE DELLA COMUNICAZIONE AGLI ORGANI COMPETENTI PER L'APPLICAZIONE DI SANZIONI/PROVVEDIMENTI I		
	IRROGAZIONE SANZIONI AMMINISTRATIVE	UFFICIO TRIBUTI E POLIZIA MUNICIPALE	DECRETI LEGISLATIVI NN. 471-472-473 DEL 18/12/1997	IL RILASCIO È IMMEDIATO, A MENO CHE NON SIANO NECESSARIE RICERCHE DI ARCHIVIO			
	PRESENTAZIONE SCIA COMMERCIO: APERTURA, TRASFERIMENTO, CHIUSURA, SUBENTRO, VARIAZIONE DELLE ATTIVITÀ COMMERCIALI E/O PRODUTTIVE	SUAP	LEGGE 241 DEL 1990 DECRETO LEGISLATIVO 26 MARZO 2010, N.59 DECRETO LEGISLATIVO 6 AGOSTO 2012, N. 147 DECRETO LEGISLATIVO 25 NOVEMBRE 2016, N. 222 DECRETO LEGISLATIVO 30 GIUGNO 2016, N. 126	PRIMA DELL'INIZIO DELL'ATTIVITÀ	MANCANZA DI CONTROLLI	BASSO	
	VERIFICA ISTANZE E DOCUMENTI E CHIEDE EVENTUALI INTEGRAZIONE	SUAP		ENTRO 30 GG SE NECESSARIO			

RILASCIO AUTORIZZAZIONI ATTIVITÀ PRODUTTIVE	CONFERENZA DI SERVIZI QUANDO SI RENDONO NECESSARIE PARTICOLARI INTESE ASSENSI O NULLA OSTA DELLE P.A COINVOLTE	SUAP		EVENTUALE	AREA2	APPLICAZIONE DELLA NORMATIVA DI RIFERIMENTO E DEGLI STRUMENTI REGOLATIVI PREDISPOSTI DALL'ENTE E CONTROLLI ANTIMAFIA
	TRASMISSIONE DOCUMENTAZIONE ALLE P.A COINVOLTE	SUAP		TEMPESTIVO	TARDIVITÀ NELL'INVIO DELLA DOCUMENTAZIONE	
	PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI COINVOLTE VERIFICANO REQUISITI	COMUNE/ASP/PROVINCIA		60 GG		
	PROVVEDIMENTO NEGATIVO	PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI COINVOLTE		SE NECESSARIO	OMMISSIONE DEL PROVVEDIMENTO NEGATIVO	

MACROPROCESSO	PROCESSO	ATTIVITA'	UNITA' ORGANIZZATIVE	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	SCANSIONE TERMINI PROCEDIMENTALI	EVENTO RISCHIOSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE SPECIFICHE
	GESTIONE ORDINARIA DELLE ENTRATE DI BILANCIO	RICEZIONE ATTO DI ACCERTAMENTO	SERVIZIO FINANZIARIO	ART. 179 TUEL - PRINCIPIO CONTABILE 4.2 - REGOLAMENTO CONTABILITÀ	REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ	ELUSIONE DELLE PROCEDURE DI SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ E DI CONTROLLO - USO IMPROPRIO O DISTORTO DELLA DISCREZIONALITÀ IN MERITO ALLA VERIFICA AL FINE DI FAVORIRE /SFAVORIRE SOGGETTI ESTERNI.	MEDIO	PREDISSEQUA APPLICAZIONE DELLA NORMATIVA DI RIFERIMENTO E DEGLI STRUMENTI REGOLATIVI PREDISPOSTI DALL'ENTE- DETTAGLIATA SCANSIONE DELLA PROCEDURA
		VERIFICA ELEMENTI ATTO DI ACCERTAMENTO: - RAGIONE DEL CREDITO; - TITOLO GIURIDICO CHE SUPPORTA IL CREDITO; - SOGGETTO DEBITORE; - AMMONTARE DEL CREDITO; - SCADENZA;	SERVIZIO FINANZIARIO	ART. 179 TUEL - PRINCIPIO CONTABILE 4.2 - REGOLAMENTO CONTABILITÀ	REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ			
		REGISTRAZIONE CONTABILE ACCERTAMENTO	SERVIZIO FINANZIARIO	ART. 179 TUEL - PRINCIPIO CONTABILE 4.2 - REGOLAMENTO CONTABILITÀ	REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ			
		RISCOSSIONE: EMISSIONE REVERSALE DI INCASSO	SERVIZIO FINANZIARIO	ART. 180 TUEL - PRINCIPIO CONTABILE 4.2 - REGOLAMENTO CONTABILITÀ	REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ			
		CONTABILIZZAZIONE E TRASMISSIONE AL TESORIERE DELLA REVERSALE DI INCASSO	SERVIZIO FINANZIARIO	ART. 180 TUEL - PRINCIPIO CONTABILE 4.2 - REGOLAMENTO CONTABILITÀ	REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ - ART. 180 TUEL (60 GIORNI PER LA CONTABILIZZAZIONE) - CONVENZIONE DI TESORERIA			
		VERSAMENTO	TESORIERE	ART. 181 TUEL - PRINCIPIO CONTABILE 4.2 - REGOLAMENTO CONTABILITÀ	REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ - CONVENZIONE DI TESORERIA			
		RICEZIONE PROVVEDIMENTO DI IMPEGNO DI SPESA	RESPONSABILE FINANZIARIO	ART. 183 TUEL - PRINCIPIO CONTABILE 4.2 - REGOLAMENTO CONTABILITÀ	REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ			

GESTIONE DELLE ENTRATE E DELLE SPESE	GESTIONE ORDINARIA DELLE SPESE DI BILANCIO	VERIFICA ELEMENTI PROVVEDIMENTO DI IMPEGNO: - RAGIONE DEL DEBITO; - SOMMA DA PAGARE; - SOGGETTO CREDITORE; - SCADENZA DELL'OBBLIGAZIONE; - SPECIFICAZIONE DEL VINCOLO COSTITUITO SULLO STANZIAMENTO DI BILANCIO.	RESPONSABILE FINANZIARIO	AREAS ART. 183 TUEL - PRINCIPIO CONTABILE 4.2 - REGOLAMENTO CONTABILITÀ	REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ	ELUSIONE DELLE PROCEDURE DI SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ E DI CONTROLLO - USO IMPROPRIO O DISTORTO DELLA DISCREZIONALITÀ IN MERITO ALLA VERIFICA AL FINE DI FAVORIRE /SFAVORIRE SOGGETTI ESTERNI.	MEDIO	PEDISSEQUA APPLICAZIONE DELLA NORMATIVA DI RIFERIMENTO E DEGLI STRUMENTI REGOLATIVI PREDISPOSTI DALL'ENTE- DETTAGLIATA SCANSIONE DELLA PROCEDURA
		APPOSIZIONE VISTO DI COPERTURA FINANZIARIA - REGISTRAZIONE CONTABILE IMPEGNO DI SPESA	RESPONSABILE FINANZIARIO	ART. 183 TUEL - PRINCIPIO CONTABILE 4.2 - REGOLAMENTO CONTABILITÀ	REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ			
		ATTO DI LIQUIDAZIONE	SERVIZIO COMPETENTE	ART. 184 TUEL - PRINCIPIO CONTABILE 4.2 - REGOLAMENTO CONTABILITÀ - PEG	REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ - REGOLAMENTO ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI			
		RICEZIONE ATTO DI LIQUIDAZIONE	SERVIZIO FINANZIARIO	ART. 184 TUEL - PRINCIPIO CONTABILE 4.2 - REGOLAMENTO CONTABILITÀ	REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ			
		CONTROLLI E RISCONTRI AMMINISTRATIVI, CONTABILI E FISCALI SUGLI ATTI DI LIQUIDAZIONE: - CONNESSIONE DELL' ATTO DI LIQUIDAZIONE CON IL CORRISPONDENTE ATTO DI IMPEGNO DI SPESA; - ESATTA IMPUTAZIONE DELLA SPESA DA LIQUIDARE AGLI INTERVENTI O AI CAPITOLI DI BILANCIO; - VERIFICA ESIBIBILITÀ DELLA SPESA; - COMPLETEZZA DELLA DOCUMENTAZIONE PRODOTTA; - REGOLARITÀ DELLA FATTURA CHE DEVE RIPORTARE – TRA L'ALTRO – GLI ESTREMI DELLA COMUNICAZIONE DELL'IMPEGNO DI SPESA, ASSUNTO DAL RESPONSABILE DEL SERVIZIO COMPETENTE; - VERIFICHE EX ART. 48-BIS DEL D.P.R. 602/73; - VERIFICA REGOLARITÀ CONTRIBUTIVA; - OGNI ALTRA DOCUMENTAZIONE UTILE AD ACCERTARE L'ESATTEZZA DELLA LIQUIDAZIONE;	SERVIZIO FINANZIARIO	ART. 184 TUEL - PRINCIPIO CONTABILE 4.2 - REGOLAMENTO CONTABILITÀ	REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ			
		REGISTRAZIONE CONTABILE DELLA LIQUIDAZIONE	SERVIZIO FINANZIARIO	PRINCIPIO CONTABILE 4.2 - REGOLAMENTO CONTABILITÀ	REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ			
		ORDINAZIONE: EMISSIONE MANDATO DI PAGAMENTO	DIPENDENTE DELL'ENTE INDIVIDUATO DAL REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ	ART. 185 TUEL - PRINCIPIO CONTABILE 4.2 - REGOLAMENTO CONTABILITÀ	REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ - CORTE COSTITUZIONALE, SENTENZA 17 GIUGNO 2003, N. 211			

		CONTROLLO MANDATO DI PAGAMENTO: SUSSISTENZA DELL'IMPEGNO E DELLA LIQUIDAZIONE E AL RISPETTO DELL'AUTORIZZAZIONE DI CASSA	SERVIZIO FINANZIARIO	AREAS ART. 185 TUEL - PRINCIPIO CONTABILE 4.2 - REGOLAMENTO CONTABILITÀ	REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ		
		CONTABILIZZAZIONE E TRASMISSIONE AL TESORIERE DEL MANDATO DI PAGAMENTO	SERVIZIO FINANZIARIO	ART. 185 TUEL - PRINCIPIO CONTABILE 4.2 - REGOLAMENTO CONTABILITÀ	REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ - CONVENZIONE DI TESORERIA		
		PAGAMENTO	TESORIERE	ART. 185 TUEL - PRINCIPIO CONTABILE 4.2 - REGOLAMENTO CONTABILITÀ	REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ - CONVENZIONE DI TESORERIA		
		INSERIMENTO IN BILANCIO DELLE POSTE RELATIVE AI BENI DA ALIENARE (MOBILI O IMMOBILI)	UFFICI E ORGANO POLITICO	TUEL. + ART. 58 D.L. 112/2008 (PIANO DELLE ALIENAZIONI BENI IMMOBILI)	BILANCIO DA APPROVARE ENTRO IL 31/12/N	PERIZIA DI STIMA DEI BENI (IMPORTI A BASE D'ASTA DA NON SOTTOVALUTARE).	
		ATTIVITÀ PRELIMINARI PER LA VENDITA	UFFICIO TECNICO .			PER I BENI VINCOLATI: ESPLETAMENTO DELLE FORMALITÀ LIBERATORIE DEL VINCOLO. PER I BENI SOGGETTI A PRELAZIONE: VA ACCERTATA L'ESISTENZA DEL DIRITTO PRIMA DELL'INDIZIONE DELL'ASTA	
	GARE AD EVIDENZA PUBBLICA DI VENDITA DI BENI	INDIZIONE DELL'ASTA PUBBLICA PER LA VENDITA	UFFICIO TECNICO	R.D. 23.05.1924 N. 827 + REGOLAMENTO PER ALIENAZIONE DEI BENI COMUNALI		SCELTA DELLA TIPOLOGIA DI GARA: ASTA PUBBLICA, TRATTATIVA PRIVATA PRECEDUTA DA GARA UFFICIOSA, TRATTATIVA PRIVATA (VERIFICARE EVENTUALE REGOLAMENTO SULLE ALIENAZIONI)	MEDIO
		NOMINA DELLA COMMISSIONE	RUP		SCADUTI I TERMINI PER LA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA	IRREGOLARE COMPOSIZIONE DELLA COMMISSIONE DI CONCORSO FINALIZZATA AD AGEVOLARE PARTICOLARI ISTANZE	
		STESURA VERBALE DI GARA	COMMISSIONE DI GARA	R.D. 23.05.1924 N. 827 + REGOLAMENTO PER ALIENAZIONE DEI BENI COMUNALI			
		APPROVAZIONE VERBALE DI GARA E DICHIARAZIONE VINCITORE	RUP				
		RESTITUZIONE GARANZIE, SE PREVISTE	UFFICIO SEGRETERIA				

FITTI	ATTO DI INDIRIZZO A LOCARE	ORGANO POLITICO	AREA5			MEDIO	PEDISSEQUA APPLICAZIONE DELLA NORMATIVA DI RIFERIMENTO E DEGLI STRUMENTI REGOLATIVI PREDISPOSTI DALL'ENTE- DETTAGLIATA SCANSIONE DELLA PROCEDURA- ADEGUATA PUBBLICIZZAZIONE DELLE FASI DELLA PROCEDURA- ADEGUATA MOTIVAZIONE LADDOVE VI SIA DISCREZIONALITA'
	INDAGINE DI MERCATO VOLTA AD AD ACQUISIRE INFORMAZIONI CIRCA LA FATTIBILITÀ E LE CARATTERISTICHE DELL'OGGETTO DEL CONTRATTO, I PREZZI CORRENTI E QUANT'ALTRO POSSA ESSERE UTILE PER STABILIRE I TERMINI DELLA GARA STESSA E DEL CONTRATTO	UFFICIO TECNICO			INOSSERVANZA REGOLE PROCEDURALI A GARANZIA DELLA TRASPARENZA E DELL'IMPARZIALITÀ DELLA SELEZIONE (ANONIMATO, ECC)		
	INDIVIDUAZIONE ELEMENTI ESSENZIALI DEL CONTRATTO E IMPORTO A BASE D'ASTA	UFFICIO TECNICO .			PREDISPOSIZIONE DI CLAUSOLE CONTRATTUALI DAL CONTENUTO VAGO O VESSATORIO PER DISINCENTIVARE LA PARTECIPAZIONE ALL'ASTA OVVERO PER CONSENTIRE MODIFICHE IN FASE DI ESECUZIONE		
	PREDISPOSIZIONE ATTI E DOCUMENTI	UFFICIO TECNICO			PREVISIONI DI REQUISITI DI ACCESSO PERSONALIZZATI		
	DEFINIZIONE DEI REQUISITI DI PARTECIPAZIONE, DI AGGIUDICAZIONE E DI ASSEGNAZIONE DEI PUNTEGGI	UFFICIO TECNICO			PREVISIONI DI REQUISITI DI ACCESSO PERSONALIZZATI		
	INDIVIDUAZIONE DEL RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DEL SERVIZIO TECNICO		PRIMA DELL'APERTURA DELLE BUSTE	ELUSIONE DELLE REGOLE DI AFFIDAMENTO MEDIANTE L'IMPROPRIO UTILIZZO DELLA TRATTATIVA PROVATA PER FAVORIRE UNO SPECIFICO OPERATORE		
	PUBBLICAZIONE DELL'AVVISO DI ASTA PUBBLICA	UFFICIO TECNICO					
	EVENTUALE TRATTATIVA PRIVATA PREVIE ADEGUATE FORME DI PUBBLICITÀ PER MOTIVATE E SPECIALI CIRCOSTANZE	UFFICIO TECNICO					
	TRATTAMENTO E CUSTODIA DELLA DOCUMENTAZIONE DI GARA	UFFICIO TECNICO		PRIMA DELL'APERTURA DELLE BUSTE	ALTERAZIONE O SOTTRAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE DI GARA SIA IN FASE DI GARA CHE IN FASE SUCCESSIVA DI CONTROLLO		
	EVENTUALE REVOCA DEL BANDO	UFFICIO TECNICO			ABUSO DI RICORSO ALLA REVOCA AL FINE DI ESCLUDERE CONCORRENTE INDESIDERATO E BLOCCARE UNA GARA IL CUI RISULTATO SI SIA RIVELATO DIVERSO DA QUELLO ATTESO		
NOMINA SEGGIO DI GARA/COMMISSIONE DI GARA	RESPONSABILE DEL SERVIZIO TECNICO	LEGGE DI CONTABILITÀ DELLO STATO (R.D. 2440/1923) E REGOLAMENTO ATTUATIVO (R.D. 827/1924)	IRREGOLARE COMPOSIZIONE DELLA COMMISSIONE DI CONCORSO FINALIZZATA AL RECLUTAMENTO DI CANDIDATI PARTICOLARI				
APERTURA DELLE BUSTE	SEGGIO DI GARA/COMMISSIONE						

Page 80

	VALUTAZIONE DELLE OFFERTE	SEGGIO DI GARA/COMMISSIONE	AREAS		VIOLAZIONE DI PRINCIPI DI TRASPARENZA, NON DISCRIMINAZIONE, PARITÀ DI TRATTAMENTO, NEL VALUTARE LE OFFERTE PERVENUTE		
	ESCLUSIONI	SEGGIO DI GARA/COMMISSIONE			ARTIFICIOSE ED ERRATE PROCEDURE PER PRETERMETERE L'AGGIUDICATARIO E FAVORIRE GLI OPERATORI ECONOMICI CHE SEGUONO NELLA GRADUATORIA		
	AGGIUDICAZIONE PROVVISORIA	UFFICIO TECNICO			ERRONEE AGGIUDICAZIONI CON LO SCOPO DI AVVANTAGGIARE SPECIFICI SOGGETTI		
	COMUNICAZIONE ALL'AGGIUDICATARIO	UFFICIO TECNICO					
	VERIFICA POSSESSO DEI REQUISITI GENERALI E SPECIALI	UFFICIO TECNICO			CONDOTTE TESE A RESTRINGERE INDEBITAMENTE LA PLATEA DEI PARTECIPANTI ALL'ASTA		
	AGGIUDICAZIONE DEFINITIVA	UFFICIO TECNICO			FORMALIZZAZIONE DELL'AGGIUDICAZIONE IN ASSENZA DEI NECESSARI COPNTROLI ÈPREVISTIO DALLA NORMATIVA VIGENTE O IN CASO DI INSUFFICIENZA DEGLI STESSI		
	STUPULA DEL CONTRATTO	UFFICIO TECNICO			SOTTOSCRIZIONE DEL CONTRATTO DA PARTE DI SOGGETTI CHE NON POSSIEDONO I REQUISITI PREVISTI DALLA LEGGE E I SEGUITO ALL'ESPLETAMENTO DI UNA PROCEDURA NON LEGITTIMA		
	APPROVAZIONE MODIFICHE CONTRATTO ORIGINARIO	UFFICIO TECNICO					
	RISOLUZIONE DEL CONTRATTO	UFFICIO TECNICO					
	UTILIZZO DI RIMEDI DI RISOLUZIONE DI CONTROVERSIE ALTERNATIVI A QUELLI GIURISDIZIONALE	UFFICIO TECNICO					
	CARICAMENTO IN ARCHIVIO	AREA TECNICA	CODICE CIVILE, NORMATIVA DI SETTORE, CAPITOLATO SPECIALE RSU	PROGRAMMAZIONE PLURIENNALE	INOSSERVANZA REGOLE PREVISTE NEL DUVRI E CSA		PEDISSEQUA APPLICAZIONE DELLA NORMATIVA DI RIFERIMENTO E
	VERIFICA TIPOLOGIA INTERVENTO	AREA TECNICA	CAPITOLATO SPECIALE RSU				
	SOPRALLUOGHI	AREA TECNICA	CAPITOLATO SPECIALE RSU				

GESTIONE IMMOBILI: MANUTENZIONE ORDINARIA AREE VERDI	ACCERTAMENTO	AREA TECNICA	AREA5 CAPITOLATO SPECIALE RSU	TERMINI PREVISTI DAL CSA O DA NORMA DI LEGGE		MEDIO	DEGLI STRUMENTI REGOLATIVI PREDISPOSTI DALL'ENTE- DETTAGLIATA SCANSIONE DELLA PROCEDURA- ADEGUATA PUBBLICIZZAZIONE DELLE FASI DELLA PROCEDURA	
	AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO (INCLUSA NELLA GESTIONE DEL SERVIZIO DI RSU COMUNALE)	AREA TECNICA	CAPITOLATO SPECIALE RSU					
	SORVEGLIANZA ESECUZIONE LAVORI	AREA TECNICA	CAPITOLATO SPECIALE RSU					
	LIQUIDAZIONE (INCLUSA NEL CANONE MENSILE DELL'APPALTO RSU)	AREA ECONOMICO- FINANZIARIA	CAPITOLATO SPECIALE RSU					
GESTIONE IMMOBILI: MANUTENZIONE STRAORDINARIA AREE VERDI: INTERVENTI MANUTENTIVI FINALIZZATI ALLA CONSERVAZIONE DEL PATRIMONIO ARBOREO E ATTI A GARANTIRE LA FRUIBILITÀ IN SICUREZZA DELLE AREE E SUOLO PUBBLICO	APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER LA MANUTENZIONE STRAORDINARIA AREE VERDI	AREA TECNICA	CODICE CIVILE, NORMATIVA DI SETTORE, CAPITOLATO SPECIALE RSU	TERMINI PREVISTI DAL REGOLAMENTO O DA NORMA DI LEGGE		MEDIO	PEDISSEQUA APPLICAZIONE DELLA NORMATIVA DI RIFERIMENTO E DEGLI STRUMENTI REGOLATIVI PREDISPOSTI DALL'ENTE- DETTAGLIATA SCANSIONE DELLA PROCEDURA- ADEGUATA PUBBLICIZZAZIONE DELLE FASI DELLA PROCEDURA	
	VERIFICA TIPOLOGIA INTERVENTO	AREA TECNICA						
	SOPRALLUOGHI	AREA TECNICA						
	REDAZIONE PREVENTIVI	AREA TECNICA						
	PREDISPOSIZIONE AFFIDAMENTO, DIRETTO SE SOTTOSOGLIA, IN ALTERNATIVA PREDISPOSIZIONE GARA	ORGANO POLITICO	D. LGS 50/2016					
	AFFIDAMENTO	AREA TECNICA						VALUTAZIONE ARBITRARIA DEI REQUISITI
	SORVEGLIANZA ESECUZIONE LAVORI	AREA TECNICA						
	LIQUIDAZIONE	AREA ECONOMICO- FINANZIARIA						EROGOAZIONE NON CONFORME AL REGOLAMENTO O PROVVEDIMENTO FINALE
COLLAUDO	AREA TECNICA							
GESTIONE IMMOBILI: MANUTENZIONE CIMITERI	PREDISPOSIZIONE E PUBBLICAZIONE BANDO ANNUALE	AREA TECNICA	CODICE CIVILE - DPR 285/90		TERMINI DI PUBBLICAZIONE ORDINARI	MEDIO	PEDISSEQUA APPLICAZIONE DELLA NORMATIVA DI RIFERIMENTO E DEGLI STRUMENTI REGOLATIVI PREDISPOSTI DALL'ENTE- DETTAGLIATA SCANSIONE DELLA PROCEDURA- ADEGUATA PUBBLICIZZAZIONE DELLE FASI DELLA PROCEDURA	
	PREDISPOSIZIONE BANDO	AREA TECNICA	D.LGS. 50/2016	TERMINI PREVISTI DAL REGOLAMENTO O DA NORMA DI LEGGE				
	PUBBLICAZIONE BANDO	AREA TECNICA	D.LGS. 50/2017	ALMENO 30 GIORNI	TERMINI DI PUBBLICAZIONE RIDOTTI			
	ISTRUTTORIA DOMANDE PRESENTATE	AREA TECNICA	D.LGS. 50/2018	SCADUTI I TERMIN PER LA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA	ERRATA VALUTAZIONE DELLA SUSSISTENZA DEI REQUISITI RICHIESTI			
	FORMAZIONE GRADUATORIE PROVVISORIA	COMMISSIONE	D.LGS. 50/2019	TERMINI PREVISTI DAL REGOLAMENTO O DA NORMA DI LEGGE	INOSSERVANZA REGOLE PROCEDURALI A GARANZIA DELLA TRASPARENZA E DELL'IMPARZIALITÀ DELLA SELEZIONE.			
	ESAME EVENTUALI RICORSI	COMMISSIONE		SCADUTI I TERMINI PER PRESENTARE RICORSO				
	FORMAZIONE GRADUATORIA DEFINTIVA	COMMISSIONE		TERMINI PREVISTI DAL REGOLAMENTO O DA NORMA DI LEGGE				
	AGGIUDICAZIONE	AREA TECNICA		TERMINI PREVISTI DAL REGOLAMENTO O DA NORMA DI LEGGE	PROVVEDIMENTO NON COERENTE CON GRADUATORIA			
	STIPULA CONTRATTO	SEGRETARIO COMUNALE						
	TRASMISSIONE ALLA SEGRETERIA PER REGISTRAZIONE ATTO IN REPERTORIO	SEGRETARIO COMUNALE		DOPO LA SOTTOSCRIZIONE DEL CONTRATTO				

GESTIONE DEL PATRIMONIO COMUNALE		TRASMISSIONE AGENZIA ENTRATE	SEGRETARIO COMUNALE	AREAS	ENTRO 20 GIORNI DALLA SOTTOSCRIZINE		MEDIO	PREDISSEQUA APPLICAZIONE DELLA NORMATIVA DI RIFERIMENTO E DEGLI STRUMENTI REGOLATIVI PREDISPOSTI DALL'ENTE- DETTAGLIATA SCANSIONE DELLA PROCEDURA- ADEGUATA PUBBLICIZZAZIONE DELLE FASI DELLA PROCEDURA
		LIQUIDAZIONE E PAGAMENTO CONTRIBUTO AGLI AVENTI TITOLO	AREA ECONOMICO-FINANZIARIA			EROGOAZIONE NON CONFORME AL REGOLAMENTO O PROVVEDIMENTO FINALE		
	INTERVENTI DI RISTRUTTURAZIONE E MANUTENZIONE DEI BENI CULTURALI	VALUTAZIONE DELLO STATO DELL'IMMOBILE	AREA TECNICA	REGOLAMENTO DEL PATRIMONIO E LEGGE DI SETTORE, D.M. 18/04/2012, D.LGS. 42/2004				
		PREDISPOSIZIONE SCHEDA DI VALUTAZIONE RISCHI	AREA TECNICA		TERMINI PREVISTI DA REGOLAMENTO E TECNICI	VALUTAZIONE NON CONFORME ALL'EFFETTIVO DEGRADO		
		DEFINIZIONE PIANO DI MANUTENZIONE	AREA TECNICA		10 GG.	VALUTAZIONE NON CONFORME ALL'EFFETTIVO DEGRADO		
		INDIVIDUAZIONE INTERVENTI DA EFFETTUARE IN BASE ALLE PRIORITÀ EMERSE DALLA VALUTAZIONE DELLO STATO DI DEGRADO DELL'IMMOBILE	ORGANO POLITICCO					
		VERIFICA POSSIBILITÀ DI ACCEDERE A FINANZIAMENTO PUBBLICI (MINISTERIALI, FONDI EUROPEI,...)	AREA TECNICA					
		PREDISPOSIZIONE GARA (VEDERE PROCESSO PRECEDENTE)	AREA TECNICA	D.LGS. 50/2016		INOSSERVANZA REGOLE PROCEDURALI A GARANZIA DELLA TRASPARENZA E DELL'IMPARZIALITÀ DELLA SELEZIONE		
		AFFIDAMENTO	AREA TECNICA	D.LGS. 50/2017		VERIFICA DEI REQUISITI		
		SORVEGLIANZA ESECUZIONE LAVORI	AREA TECNICA			INOSSERVANZA REGOLE DEL CAPITOLATO, DELLE LEGGI, E DELLE DISPOSIZIONI		
		LIQUIDAZIONE	AREA ECONOMICO-FINANZIARIA					
		COLLAUDO	AREA TECNICA					
	GESTIONE EDILIZIA SCOLASTICA - MANUTENZIONE ORDINARIA	CARICAMENTO IN ARCHIVIO	AREA TECNICA	REGOLAMENTO DI GESTIONE DEL PATRIMONIO COMUNALE E NORMATIVA DI SETTORE	PROGRAMMAZIONE PLURIENNALE	INOSSERVANZA REGOLE PREVISTE NEL DUVRI E CSA	MEDIO	PREDISSEQUA APPLICAZIONE DELLA NORMATIVA DI RIFERIMENTO E DEGLI STRUMENTI REGOLATIVI PREDISPOSTI DALL'ENTE- DETTAGLIATA SCANSIONE DELLA PROCEDURA- ADEGUATA PUBBLICIZZAZIONE DELLE FASI DELLA PROCEDURA
		VERIFICA TIPOLOGIA INTERVENTO	AREA TECNICA					
		SOPRALLUOGHI	AREA TECNICA					
		ACCERTAMENTO	AREA TECNICA			VALUTAZIONE NON CONFORME ALL'EFFETTIVO DEGRADO		
		VERIFICA VALORE DELL'INTERVENTO PER SCELTA DELLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO	AREA TECNICA					
		INDIVIDUAZIONE DEL TIPO DI PROCEDURA PER AFFIDAMENTO	ORGANO POLITICO	D.LGS. 50/2016				
		PROCEDURA DI AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO	AREA TECNICA	D.LGS. 50/2016		VALUTAZIONE ARBITRARIA DEI REQUISITI / INOSSERVANZA DI REGOLE IN TEMA DI AFFIDAMENTO, TRASPARENZA E IMPARZIALITÀ		
		SORVEGLIANZA ESECUZIONE LAVORI	AREA TECNICA					

		LIQUIDAZIONE	AREA ECONOMICO-FINANZIARIA			EROGOAZIONE NON CONFORME AL REGOLAMENTO O PROVVEDIMENTO FINALE		
		COLLAUDO	AREA TECNICA					
GESTIONE EDILIZIA SCOLASTICA - MANUTENZIONE STRAORDINARIA		VALUTAZIONE DELLO STATO DELL'IMMOBILE	AREA TECNICA	REGOLAMENTO DEL PATRIMONIO E LEGGE DI SETTORE			MEDIO	PREDISSEQUA APPLICAZIONE DELLA NORMATIVA DI RIFERIMENTO E DEGLI STRUMENTI REGOLATIVI PREDISPOSTI DALL'ENTE- DETTAGLIATA SCANSIONE DELLA PROCEDURA- ADEGUATA PUBBLICIZZAZIONE DELLE FASI DELLA PROCEDURA
		PREDISPOSIZIONE SCHEDA DI VALUTAZIONE RISCHI	AREA TECNICA		TERMINI PREVISTI DA REGOLAMENTO E TECNICI	VALUTAZIONE NON CONFORME ALL'EFFETTIVO DEGRADO		
		DEFINIZIONE PIANO DI MANUTENZIONE	AREA TECNICA		10 GG.	VALUTAZIONE NON CONFORME ALL'EFFETTIVO DEGRADO		
		INDIVIDUAZIONE INTERVENTI DA EFFETTUARE IN BASE ALLE PRIORITÀ EMERSE DALLA VALUTAZIONE DELLO STATO DI DEGRADO DELL'IMMOBILE	ORGANO POLITICO					
		VERIFICA POSSIBILITÀ DI ACCEDERE A FINANZIAMENTO PUBBLICI (MINISTERIALI, FONDI EUROPEI,...)	AREA TECNICA					
		PREDISPOSIZIONE GARA (VEDERE PROCESSO PRECEDENTE)	AREA TECNICA	D.LGS. 50/2016		INOSSERVANZA REGOLE PROCEDURALI A GARANZIA DELLA TRASPARENZA E DELL'IMPARZIALITÀ DELLA SELEZIONE		
		AFFIDAMENTO	AREA TECNICA	D.LGS. 50/2016		VERIFICA DEI REQUISITI		
		SORVEGLIANZA ESECUZIONE LAVORI	AREA TECNICA			INOSSERVANZA REGOLE DEL CAPITOLATO, DELLE LEGGI, E DELLE DISPOSIZIONI		
		LIQUIDAZIONE	AREA ECONOMICO-FINANZIARIA					
		COLLAUDO	AREA TECNICA					
GESTIONE IMPIANTI SPORTIVI - MANUTENZIONE ORDINARIA		CARICAMENTO IN ARCHIVIO	AREA TECNICA	LEGGE FINANZIARIA DEL 2003 - REGOLAMENTO DI GESTIONE DEL PATRIMONIO COMUNALE, REGOLAMENTO SUGLI IMPIANTI SPORTIVI E NORMATIVA DI	PROGRAMMAZIONE PLURIENNALE	INOSSERVANZA REGOLE PREVISTE NEL DUVRI E CSA	MEDIO	PREDISSEQUA APPLICAZIONE DELLA NORMATIVA DI RIFERIMENTO E DEGLI STRUMENTI REGOLATIVI PREDISPOSTI DALL'ENTE- DETTAGLIATA SCANSIONE DELLA PROCEDURA- ADEGUATA PUBBLICIZZAZIONE DELLE FASI DELLA PROCEDURA
		VERIFICA TIPOLOGIA INTERVENTO	AREA TECNICA					
		SOPRALLUOGHI	AREA TECNICA					
		ACCERTAMENTO	AREA TECNICA			VALUTAZIONE NON CONFORME ALL'EFFETTIVO DEGRADO		
		VERIFICA VALORE DELL'INTERVENTO PER SCELTA DELLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO	AREA TECNICA					
		INDIVIDUAZIONE DEL TIPO DI PROCEDURA PER AFFIDAMENTO	ORGANO POLITICO	D.LGS. 50/2016				

		PROCEDURA DI AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO	AREA TECNICA	AREAS D.LGS. 50/2016		VALUTAZIONE ARBITRARIA DEI REQUISITI / INOSSERVANZA DI REGOLE IN TEMA DI AFFIDAMENTO, TRASPARENZA E IMPARZIALITÀ		
		SORVEGLIANZA ESECUZIONE LAVORI	AREA TECNICA					
		LIQUIDAZIONE	AREA ECONOMICO-FINANZIARIA			EROGOAZIONE NON CONFORME AL REGOLAMENTO O PROVVEDIMENTO FINALE		
		COLLAUDO	AREA TECNICA					
GESTIONE IMPIANTI SPORTIVI - MANUTENZIONE STRAORDINARIA		VALUTAZIONE DELLO STATO DELL'IMMOBILE	AREA TECNICA	LEGGE FINANZIARIA DEL 2003 - REGOLAMENTO DI GESTIONE DEL PATRIMONIO COMUNALE, REGOLAMENTO SUGLI IMPIANTI SPORTIVI E NORMATIVA DI				
		PREDISPOSIZIONE SCHEDA DI VALUTAZIONE RISCHI	AREA TECNICA		TERMINI PREVISTI DA REGOLAMENTO E TECNICI	VALUTAZIONE NON CONFORME ALL'EFFETTIVO DEGRADO		
		DEFINIZIONE PIANO DI MANUTENZIONE	AREA TECNICA		10 GG.	VALUTAZIONE NON CONFORME ALL'EFFETTIVO DEGRADO		
		INDIVIDUAZIONE INTERVENTI DA EFFETTUARE IN BASE ALLE PRIORITÀ EMERSE DALLA VALUTAZIONE DELLO STATO DI DEGRADO DELL'IMMOBILE	ORGANO POLITICCO					
		VERIFICA POSSIBILITÀ DI ACCEDERE A FINANZIAMENTO PUBBLICI (MINISTERIALI, FONDI EUROPEI,...)	AREA TECNICA					
		PREDISPOSIZIONE GARA (VEDERE PROCESSO PRECEDENTE)	AREA TECNICA	D.LGS. 50/2016		INOSSERVANZA REGOLE PROCEDURALI A GARANZIA DELLA TRASPARENZA E DELL'IMPARZIALITÀ DELLA SELEZIONE		
		AFFIDAMENTO	AREA TECNICA	D.LGS. 50/2017		VERIFICA DEI REQUISITI		
		SORVEGLIANZA ESECUZIONE LAVORI	AREA TECNICA			INOSSERVANZA REGOLE DEL CAPITOLATO, DELLE LEGGI, E DELLE DISPOSIZIONI		
		LIQUIDAZIONE	AREA ECONOMICO-FINANZIARIA					
		COLLAUDO	AREA TECNICA					
ALIENAZIONI IMMOBILI COMUNALI		VERIFICA D'UFFICIO DEGLI IMMOBILI CHE POTENZIALMENTE POTREBBERO ESSERE ALIENATI	AREA TECNICA	D.LGS. 267/2000 - REGOLAMENTO DI GESTIONE DEL PATRIMONIO COMUNALE.	TERMINI PREVISTI DA APPOSITO REGOLAMENTO E DAI TECNICI			
		PREDISPOSIZIONE SCHEDA TECNICA E RELATIVA STIMA DELL'IMMOBILE	AREA TECNICA		TERMINI PREVISTI DA APPOSITO REGOLAMENTO E DAI TECNICI	VALORE DI STIMA DELL'IMMOBILE NON CONGRUO		
		PREDISPOSIZIONE ATTI DELIBERATIVI E RELATIVO BANDO PUBBLICO	AREA TECNICA			TEMPI DI PUBBLICAZIONE NON CONFORMI AL REGOLAMENTO		
		APPROVAZIONE ATTI	ORGANO POLITICCO	D.LGS. 267/2000 -				

	GARA PUBBLICA	AREA TECNICA	D.LGS. 50/2016		INOSSERVANZA REGOLE PROCEDURALI A GARANZIA DELLA TRASPARENZA E DELL'IMPARZIALITÀ DELLA SELEZIONE		
	INDIVIDUAZIONE ACQUIRENTE	AREA TECNICA	D.LGS. 50/2016		VERIFICA DEI REQUISITI		
	STIPULAZIONE CONTRATTO	UFFICIALE ROGANTE	D.LGS. 50/2016	TERMINI PREVISTI DAL D.LGS. 50/2016			
CONCESSIONE IN USO DI IMMOBILI DISPONIBILI	ISTANZA DA PARTE DEI SOGGETTI INTERESSATI (PER ES. PRIVATI O ASSOCIAZIONI SENZA SCOPO DI LUCRO)	AREA TECNICA	REGOLAMENTO DI GESTIONE DEL PATRIMONIO COMUNALE.	TERMINI PREVISTI DA APPOSITO REGOLAMENTO		MEDIO	PREDISSEQUA APPLICAZIONE DELLA NORMATIVA DI RIFERIMENTO E DEGLI STRUMENTI REGOLATIVI PREDISPOSTI DALL'ENTE- DETTAGLIATA SCANSIONE DELLA PROCEDURA- ADEGUATA PUBBLICIZZAZIONE DELLE FASI DELLA PROCEDURA
	DELIBERAZIONE GIUNTA COMUNALE PER CONCESSIONE IN USO, CONTENENTE ANCHE ATTO DI INDIRIZZO IN FAVORE DEL RESPONSABILE AREA TECNICA PER PREDISPOSIZIONE AVVISO PUBBLICO	ORGANO POLITICO					
	PREDISPOSIZIONE E PUBBLICAZIONE AVVISO PUBBLICO PER INDIVIDUAZIONE DI ALTRI EVENTUALI SOGGETTI INTERESSATI OLTRE AGLI ISTANTI	AREA TECNICA	D.LGS. 50/2016 - REGOLAMENTO COMUNALE	TERMINI PREVISTI DA APPOSITO REGOLAMENTO	MANCATO RISPETTO DEL TERMINE DI PUBBLICAZIONE		
	PROCEDURA DI INDIVIDUAZIONE CONCESSIONARIO	AREA TECNICA	D.LGS. 50/2016 - REGOLAMENTO COMUNALE	TERMINI DI CUI AL D.LGS. 50/2016	INOSSERVANZA REGOLE PROCEDURALI A GARANZIA DELLA TRASPARENZA E DELL'IMPARZIALITÀ DELLA SELEZION		
	INDIVIDUAZIONE CONCESSIONARIO	AREA TECNICA	D.LGS. 50/2016		VERIFICA DEI REQUISITI		
	STIPULAZIONE CONTRATTO	RESPONSABILE AREA TECNICA/UFFICIALE ROGANTE	D.LGS. 50/2016	TERMINI PREVISTI DAL D.LGS. 50/2016			
LOCAZIONE IMMOBILI DI PROPRIETÀ COMUNALE	ATTO DI INDIRIZZO DELLA GIUNTA COMUNALE	ORGANO POLITICO	D.LGS. 267/2000 - REGOLAMENTO DI GESTIONE DEL PATRIMONIO COMUNALE.			MEDIO	PREDISSEQUA APPLICAZIONE DELLA NORMATIVA DI RIFERIMENTO E DEGLI STRUMENTI REGOLATIVI PREDISPOSTI DALL'ENTE- DETTAGLIATA SCANSIONE DELLA PROCEDURA- ADEGUATA PUBBLICIZZAZIONE DELLE FASI DELLA PROCEDURA
	VERIFICA CONGRUITÀ CANONE	AREA TECNICA		TERMINI PREVISTI DA APPOSITO REGOLAMENTO E DAI TECNICI	VALORE DI STIMA DELL'IMMOBILE NON CONGRUO		
	PROCEDURA INDIVIDUAZIONE LOCATARIO	AREA TECNICA	D.LGS. 50/2016		INOSSERVANZA REGOLE PROCEDURALI A GARANZIA DELLA TRASPARENZA E DELL'IMPARZIALITÀ DELLA SELEZIONE		
	INDIVIDUAZIONE LOCATARIO	AREA TECNICA	D.LGS. 50/2016		VERIFICA DEI REQUISITI		
	STIPULAZIONE CONTRATTO	RESPONSABILE AREA TECNICA/UFFICIALE ROGANTE	D.LGS. 50/2016	TERMINI PREVISTI DAL D.LGS. 50/2016			
	CONTROLLO DEI TEMPI DI PAGAMENTO PREVISTI	AREA CONTABILE			DILAZIONI NEL PAGAMENTO DEI CORRISPETTIVI		
	MANIFESTAZIONE, DA PARTE DELL'AREA INTERESSATA, DEL FABBISOGNO	AREA INTERESSATA	D.LGS. 267/2000 - REGOLAMENTO DI GESTIONE DEL PATRIMONIO COMUNALE.				

LOCAZIONI PASSIVE	ATTO DI INDIRIZZO DELLA GIUNTA COMUNALE	ORGANO POLITICO	D.LGS. 267/2000 - REGOLAMENTO DI GESTIONE DEL PATRIMONIO COMUNALE.			MEDIO	PREDISSEQUA APPLICAZIONE DELLA NORMATIVA DI RIFERIMENTO E DEGLI STRUMENTI REGOLATIVI PREDISPOSTI DALL'ENTE- DETTAGLIATA SCANSIONE DELLA PROCEDURA- ADEGUATA PUBBLICIZZAZIONE DELLE FASI DELLA PROCEDURA
	INDIVIDUAZIONE IMMOBILE DA PRENDERE IN LOCAZIONE	AREA TECNICA		TERMINI PREVISTI DA APPOSITO REGOLAMENTO E DAI TECNICI	ELUSIONE DI PROCEDURE AD EVIDENZA PUBBLICA NELLA SCELTA DEL CONTRAENTE		
	VERIFICA CONGRUITÀ CANONE	AREA TECNICA		TERMINI PREVISTI DA APPOSITO REGOLAMENTO E DAI TECNICI	VALORE DI STIMA DELL'IMMOBILE NON CONGRUO		
	STIPULAZIONE CONTRATTO	UFFICIALE ROGANTE	D.LGS. 50/2016	TERMINI PREVISTI DAL D.LGS. 50/2016			
	VERIFICA DEL PERMANERE DEL FABBISOGNO DELL'UFFICIO INTERESSATO	AREA TECNICA			RITARDI NELL'EFFETTUAZION E DELLA VERIFICA		
CONCESSIONI CIMITERIALI	ACQUISIZIONE ISTANZA DI CONCESSIONE FORMALE	SEGRETERIA- PROTOCOLLO- UFFICIO TECNICO	DPR 285/1990 - REGOLAMENTO COMUNALE DI POLIZIA MORTUARIA	TEMPESTIVO - CONSEGNA AL PROTOCOLLO DELL'ENTE	ABUSO DELLA DISCREZIONALITÀ NELL'ESAME DELLE ISTANZE IN RELAZIONE ALL'ORDINE DI PRESENTAZIONE DELLE STESSE	MEDIO	PREDISSEQUA APPLICAZIONE DELLA NORMATIVA DI RIFERIMENTO E DEGLI STRUMENTI REGOLATIVI PREDISPOSTI DALL'ENTE- DETTAGLIATA SCANSIONE DELLA PROCEDURA- ADEGUATA PUBBLICIZZAZIONE DELLE FASI DELLA PROCEDURA
	ISTRUTTORIA DELLA DOMANDA. DEFINIZIONE TIPOLOGIA DI SEPOLTURA, LOCALIZZAZIONE E DETERMINAZIONE IMPORTO DOVUTO A SEGUITO DI ISTANZA. VALUTAZIONE DEI REQUISITI PER L'ASSEGNAZIONE DELLO SPAZIO. ASSEGNAZIONE FORMALE SPAZIO E CONSEGNA MODULO DI PAGAMENTO ONERI	UFFICIO TECNICO	DPR 285/1990 - REGOLAMENTO COMUNALE DI POLIZIA MORTUARIA. DELIBERA DI GIUNTA COMUNALE DI DETERMINAZIONE DEI COSTI DEGLI SPAZI CIMITERIALI.	DALLA DATA DI PRESENTAZIONE DELL'ISTANZA 1 GIORNO	VIOLAZIONE DELLE NORME VIGENTI O "CORSIE PREFERENZIALI" NELLA TRATTAZIONE DELLE PRATICHE. DISOMOGENEITÀ DELLE VALUTAZIONI. DISTORSIONE DEI REQUISITI DI ASSEGNAZIONE. DISTORTA APPLICAZIONE DEGLI IMPORTI DOVUTI PER LA CONCESSIONE CIMITERIALE.		
GESTIONE DELLE SEPOLTURE, DEI LOCULI E DELLE TOMBE DI FAMIGLIA	ACQUISIZIONE COMUNICAZIONE DI DECESSO E ISTANZA DI SEPOLTURA (LOCULO/FOSSA/TOMBA FAMIGLIA).	- PROTOCOLLO	DPR 285/1990 - REGOLAMENTO COMUNALE DI POLIZIA MORTUARIA	TEMPESTIVO - CONSEGNA AL PROTOCOLLO DELL'ENTE CONTESTUALMENTE ALLA EVENTUALE DOMANDA DI CONCESSIONE NEL CASO DI RICHIESTA SEPOLTURA IN SPAZIO A REGIME DI CONCESSIONE CIMITERIALE (CFR. MAPPATURA PROCESSO CONCESSIONI CIMITERIALI)		MEDIO	PREDISSEQUA APPLICAZIONE DELLA NORMATIVA DI RIFERIMENTO E DEGLI STRUMENTI REGOLATIVI PREDISPOSTI DALL'ENTE
	VALUTAZIONE DELLA DISPONIBILITÀ DI SPAZIO PER LA SEPOLTURA. INDIVIDUAZIONE DELLO SPAZIO PER SEPOLTURA IN FOSSA. PER RICHIESTA LOCULI/TOMBE FAMIGLIA AVVIO PROCEDIMENTO CONCESSIONE CIMITERIALE. (CFR. MAPPATURA PROCESSO CONCESSIONI CIMITERIALI)	UFFICIO TECNICO	DPR 285/1990 - REGOLAMENTO COMUNALE DI POLIZIA MORTUARIA	DALLA DATA DI PRESENTAZIONE DELL'ISTANZA 1 GIORNO	VIOLAZIONE DELLE NORME VIGENTI PER L'ASSEGNAZIONE DELLO SPAZIO. ASSEGNAZIONE DI UNO SPAZIO PER CUI È RICHIESTA UNA CONCESSIONE CIMITERIALE SENZA STIPULA DELLA CONCESSIONE.		
	COMUNICAZIONE AL CUSTODE CIMITERO DELLA DATA, DELL'ORA E DELLO SPAZIO ASSEGNATO PER LA SEPOLTURA	UFFICIO TECNICO	DPR 285/1990 - REGOLAMENTO COMUNALE DI POLIZIA MORTUARIA	DALLA DATA DI PRESENTAZIONE DELL'ISTANZA 1 GIORNO			
	SEPOLTURA	NECROFORO	DPR 285/1990 - REGOLAMENTO COMUNALE DI POLIZIA MORTUARIA	TEMPESTIVO			

		INVIO COMUNICAZIONE PER IL PAGAMENTO DEI COSTI DEI SERVIZI CIMITERIALI	UFFICIO TECNICO	REGOLAMENTO COMUNALE DI POLIZIA MORTUARIA. DELIBERA DI GIUNTA DI DETERMINAZIONE COSTI SERVIZI CIMITERIALI.	60 GIORNI	DISTORTA APPLICAZIONE DEI COSTI DEI SERVIZI.		
	EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA							
GESTIONE SOCIETA' IN HOUSE - SOCIETA' PARTECIPATE E SOCIETA' CONTROLLATE	GESTIONE DEGLI ATTI SOCIETARI (STATUTI - PATTI PARASOCIALI - CONVENZIONI)		UFFICI E ORGANO POLITICO					
	NOMINA DEI RAPPRESENTANTI DELL'ENTE PRESSO ORGANISMI PARTECIPATI	ISTRUTTORIA	SEGRETERIA	NORMATIVA DI RIFERIMENTO E ATTI REGOALENTARI E PROCEDURALI INTERNI	TEMPISTICA DETTATA DA ESIGENZA DI PROCEDERE – TEMPESTIVO	DISOMOGENEITÀ NELLA VALUTAZIONE DEI C.V. DEL SOGGETTO DESTINATARIO	MEDIO	RISPETTO DEI CRITERI FISSATI- VERIFICA DEI REQUISITI
		ADOZIONE PROVVEDIMENTO	SEGR.			SCARSA TRASPARENZA NELL'ATTRIBUZIONE DELLE NOMINE POLITICHE; MANCATA VERIFICA DEI REQUISITI SULLA CONGRUITÀ DEL COMPENSO		
		CONTROLLI E VERIFICHE SUCCESSIVE	SEGR.			MANCATA EFFETTUAZIONE DELLE VERIFICHE SULLA SUSSISTENZA DEI REQUISITI DI ONORABILITÀ, PROFESSIONILITÀ ED INDIPENDENZA		
	GESTIONE ECONOMICA: AUMENTI DI CAPITALE, FINANZIAMENTO, ACQUISIZIONI E DISMISSIONI QUOTE DI PARTECIPAZIONE, RAZIONALIZZAZIONE E REVISIONE PERIODICA		ORGANO POLITICO			INOSSERVANZA REGOLE PROCEDURALI A GARANZIA DELLA TRASPARENZA E DELL'IMPARZIALITÀ DELLA SELEZIONE (ANONIMATO, ECC)	MEDIO	
	GESTIONE DEI RAPPORTI CON GLI ORGANISMI PARTECIPATI	ESERCIZIO AZIONE CIVILE DI RESPONSABILITÀ	ORGANO POLITICO				MEDIO	
		ADOZIONE DI CORRETTIVI PER EVITARE AGGRAVAMENTO STATO DI CRISI ED INSOLVENZA DELLA SOCIETÀ	ORGANO POLITICO					
		INDIVIDUAZIONE - DEFINIZIONE DELLA STRUTTURA DEPUTATA AL CONTROLLO ANALOGO E AD ALTRE ATTIVITÀ DI CONTROLLO E MONITORAGGIO DELLE DIRETTIVI E DEGLI OBIETTIVI IMPARTITI	ORGANO POLITICO - SEGR.					
		INDIVIDUAZIONE DEI CASI DI AFFIDAMENTO DIRETTO ALLE SOCIETÀ IN HOUSE	SEGRETERIA - UFFICI					
		INDIVIDUAZIONE DEGLI OBIETTIVI ANNUALI E PLURIENNALI E DELLE SPESE DI FUNZIONAMENTO DELL'ORGANISMO PARTECIPATO	ORGANO POLITICO - SEGR.					
		ADOZIONE DEL BILANCIO CONSOLIDATO	ORGANO POLITICO - SEGR- FINANZIARIO					

		RICOGNIZIONE ORDINARIA DELLA PARTECIPAZIONE SOCIETARIA AI FINI DELLA RAZIONALIZZAZIONE, ALIENAZIONE, LIQUIDAZIONE O CESSIONE	ORGANO POLITICO - SEGR- FINANZIARIO	AREAS				
		ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO DEL CONSIGLIERE COMUNALE SUGLI ATTI DELLA SOCIETÀ	SEGRETERIA E/O UFFICIO L'ADDOVE è DEPOSITATO L'ATTO					
	CONTROLLO E MONITORAGGIO SU ORGANISMI PARTECIPATI	CONTROLLI E VERIFICHE SUCCESSIVE	SEGR. - UFFICIO DEL CONTROLLO ANALOGO			CONTROLLI INCOMPIUTI O OMISSIONI DI CONTROLLO	MEDIO	VERIFICHE E CONTROLLI TEMPESTIVI
		CONTROLLO BILANCI E RENDICONTI	ORGANO POLITICO - UFFICIO FINANZIARIO					
		CONTROLLO ATTIVITÀ AFFIDATE IN HOUSE	ORGANO POLITICO - UFFICIO CONTROLLO ANALOGO					
		CONTROLLO ATTIVITÀ ESPLETATE DALLA SOCIETÀ PARTECIPATA NEL MERCATO APERTO	ORGANO POLITICO					
		MONITORAGGIO SU ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICITÀ DEI DATI ED ADOZIONE DEL PTPC E DEI MODELLI DI ADEGUAMENTO PREVISTI DALLA L. 231/2000	SEGR. - UFFICIO DEL CONTROLLO ANALOGO					
		CONTROLLO SULL'ADEGUAMENTO DEGLI STATUTI SOCIETARI ALLE DISPOSIZIONI DI CUI AL D. LGS. 175/2016	SEGRETERIA					

MACROPROCESSO	PROCESSO	ATTIVITA'	UNITA' ORGANIZZATIVE	AREA6 NORMATIVA DI RIFERIMENTO	SCANSIONE TERMINI PROCEDIMENTALI	EVEN TO RISCHIOSO	LIVELLO DI RISCHIO
	ACCERTAMENTO ORDINARIO	ADOZIONE REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL TRIBUTO, IN PARTICOLARE PER LA SUA APPLICAZIONE, PER EVENTUALI ESENZIONI O AGEVOLAZIONI, PER EVENTUALE FACE DI ACCERTAMENTO PER ADESIONE.	CONSIGLIO COMUNALE	DLGS 446/97	TERMINE DI LEGGE	L'AUTONOMIA REGOLAMENTARE DELL'ENTE DEVE RISPETTARE I LIMITI FISSATI DALLE LEGGI DI RIFERIMENTO DI OGNI TRIBUTO LOCALE	
		ACCERTAMENTO E DEFINIZIONE DEL DEBITO TRIBUTARIO	SERVIZIO TRIBUTI	OLTRE LE SINGOLE NORMATIVE DEI TRIBUTI LOCALI, ANCHE L.N. 241/90		ERRATA VERIFICA DEI PRESUPPOSTI DEL TRIBUTO. - CARENZA DI CONTROLLI SULLE DICHIARAZIONI.	MEDIO
		VERIFICHE DELLE DICHIARAZIONI FISCALI DEI CONTRIBUENTI (TARI TASI IMU)	SERVIZIO TRIBUTI				MEDIO
		VERIFICA MANCATO O PARZIALE PAGAMENTO DEL TRIBUTO DOVUTO	SERVIZIO TRIBUTI				MEDIO
	ACCERTAMENTO CON ADESIONE (FASE EVENTUALE)	ATTIVAZIONE EVENTUALE PROCEDIMENTO DI ACCERTAMENTO CON ADESIONE, SECONDO IL REGOLAMENTO COMUNALE	SERVIZIO TRIBUTI				MEDIO
		ACQUISIZIONE DOMANDE DI DEFINIZIONE AGEVOLATA DEI CONTRIBUENTI E DEFINIZIONE DELL'ACCERTAMENT O CON ADESIONE (ACCOGLIMENTO O DINIEGO DELL'IMPORTO RICHIESTO)	SERVIZIO TRIBUTI			ERRATA DEFINIZIONE DEI PRESUPPOSTI PER L'AMMISSIONE - ERRATA DEFINIZIONE DELL'IMPORTO DOVUTO, COMPENSIVO DI SANZIONI.	MEDIO
		VERIFICA PERIODOCA DELLO STATO DEI PAGAMENTI/ DECADENZA DELL'ACCERTAMENT O CON ADESIONE	SERVIZIO TRIBUTI			RITARDO O CARENZA DEI CONTROLLI CHE DETERMINANO U MANCATO VERSAMENTO NELLE CASSE COMUNALI.	MEDIO
		ISCRIZIONE A RUOLO DELLE SOMME RESIDUE DOVUTE E DELLE SANZIONI, IN CASO DI MANCATO RISPETTO DEI TERMINI DELL'ACCERTAMENT O CON ADESIONE.	SERVIZIO TRIBUTI	REGOLAMENTO SUI TRIBUTI		MANCATA ATTIVAZIONE C	MEDIO

ACCERTAMENTI E
VERIFICHE DEI
TRIBUTI LOCALI

ACCERTAMENTI E VERIFICHE DEI TRIBUTI LOCALI	RIPRESA ACCERTAMENTO ORDINARIO (FASE EVENTUALE)	VERIFICA CIRCOSTANZE ATTENUANTI O ESIMENTI PER L'APPLICAZIONE DEL TRIBUTI, COME DISCIPLINATI DAL REGOLAMENTO COMUNALE, NEL RISPETTO DEI PRINCIPI STABILITI DALLA NORMATIVA STATALE	SERVIZIO TRIBUTI	AREA6	TERMINE DI LEGGE	ERRATA SUSSISTENZA DI ESIMENTI O CAUSE AGEVOLATIVE PER IL CONTRIBUENTE.	MEDIO
		PREDISPOSIZIONE ED INVIO DEGLI AVVISI DI ACCERTAMENTO	SERVIZIO TRIBUTI	TERMINI DECADENZIALI DI LEGGE.		CARENZA DI TUTTI I CONTENUTI OBBLIGATORI DELL'AVVISO DI ACCERTAMENTO - SUPERAMENTO DEL TERMINE QUINQUENNALE DI DECADENZA DELL'AZIONE DI ACCERTAMENTO.	MEDIO
		VERIFICA DEI PAGAMENTI EFFETTUATI DAI CONTRIBUENTI					MEDIO
	RISCOSSIONE COATTIVA (FASE EVENTUALE)	PREDISPOSIZIONE DEL RUOLO COATTIVO O DELLE INGIUNZIONI FISCALI	SERVIZIO TRIBUTI O CONCESSIONARIO ESTERNO SECONDO LO STRUMENTO DI RISCOSSIONE ATTIVATO.	DPR 602/73 - RD 639/1910 - REGOLAMENTO COMUNALE		MANCATO RISPETTO DEL TERMINE DI DECADENZA DI TRE ANNI DALLA DEFINITIVITA DELL'AVVISO DI ACCERTAMENTO PER AVVIARE LA RISCOSSIONE COATTIVA.	MEDIO
	ACCERTAMENTI CON ADESIONE DEI TRIBUTI LOCALI	ADOZIONE DEL REGOLAMENTO PER L'APPLICAZIONE DELL'IMPOSTA UNICA COMUNALE (IUC)	ORGANO DI GOVERNO CONSIGLIO COMUNALE	L. 147 27/12/2013	ENTRO I TERMINI PER L'APPRO= VAZIONE DEL BILANCIO	POTENZIALE DISCREZIONALITA' E E MANCANZA DI OBIETTIVITA' NELL'APPLICAZIONE DI DI NORMA DI LEGGE, REGOLAMENTI E TARIFFE	MEDIO
		APPROVAZIONE DELLE TARIFFE E DELLE ALIQUOTE	ORGANO DI GOVERNO CONSIGLIO COMUNALE	L. 147 27/12/2013	ENTRO I TERMINI PER L'APPRO= VAZIONE DEL BILANCIO	POTENZIALE DISCREZIONALITA' E E EMANCANZA DI OBIETTIVITA' NELL'APPLICAZIONE DI NORMA DI LEGGE, REGOLAMENTI TARIFFE	MEDIO
		RICEVIMENTO DICHIARAZIONI VERIFICA CONGRUITA' DATI CATASTALI E DEMOGRAFICI	UFFICIO TRIBUTI	REGOLAMENTO COMUNALE L. 147 27/12/2013	TERMINI DI LEGGE	POTENZIALI BANALI ERRORI MATERIALI DI ACQUISIZIONE E COMPARAZIONE DEI DATI	MEDIO
		INSERIMENTO DATI NEL DATA BASE VALIDAZIONE RUOLO FILE POSTEL INVIO AVVISI PAGAMENTO	UFFICIO TRIBUTI	REGOLAMENTO COMUNALE L. 147 27/12/2013	IN BASE AI REGOLAMENTI	POTENZIALI BANALI ERRORI MATERIALI DI FORMATTIZIONE	MEDIO

		ISPETTIVA E DI CONTROLLO PRESUPPOSTI IMPOSITIVI VERIFICA ACQUISIZIONE PAGAMENTI SOLLECITO BONARIO IRROGAZIONI SANZIONI RUOLO COATTIVO	UFFICIO TRIBUTI RESPONSABILE SERVIZIO FINANZIARIO	AREA6 REGOLAMENTO COMUNALE DLGS 471-472-473 2006 ART 1 L 206/2006 COMMI 161 → 170	ENTRO I TERMINI DELLA PRESCRIZIONE	POTENZIALE DISCREZIONALITA' E E MANCANZA DI OBIETTIVITA' DI VALUTAZIONE NELL'APPLICAZIONE DI NORME E PARAMETRI	MEDIO
		MEDIAZIONE TRIBUTARIA: ISTITUTO DEFLATTIVO DEL CONTENZIOSO TRIBUTARIO	RESPONSABILE SERVIZIO FINANZIARIO	DLGS 546/1992 ART 1 L 206/2006 COMMI 161 → 170	D'UFFICIO O A ISTANZA DI PARTE ENTRO I TERMINI DELLA PRESCRIZIONE	POTENZIALE DISCREZIONALITA' E E MANCANZA DI OBIETTIVITA' NELL'APPLICAZIONE DI NORMA DI LEGGE, REGOLAMENTI TARIFFE	MEDIO
		ACCERTAMENTO CON ADESIONE: ISTITUTO DEFLATTIVO DEL CONTENZIOSO TRIBUTARIO	RESPONSABILE SERVIZIO FINANZIARIO	REGOLAMENTO COMUNALE ARTT. 5-6-12 DLGS 218/1997 ART 1 L 206/2006 COMMI 161 → 170	D'UFFICIO O A ISTANZA DI PARTE ENTRO I TERMINI DELLA PRESCRIZIONE	DISCREZIONALITA' E E MANCANZA DI OBIETTIVITA' NELL'APPLICAZIONE DI NORMA DI LEGGE, REGOLAMENTI TARIFFE	MEDIO
	VIOLAZIONI DEL CDS	ACCERTAMENTO DEL FATTO STORICO RITENUTO CONTRARIO A DISPOSIZIONI NORMATIVE E SS.MM.II.	POLIZIA LOCALE	'NUOVO CODICE DELLA STRADA" (DECRETO LEGISLATIVO 30 APRILE 1992 N. 285 E SUCCESSIVE MODIFICAZIONI). ART. 13 LEGGE 689/1981	TEMPESTIVAMENTE	POSSIBILITÀ CHE LA FATTISPECIE CONTRARIA A NORMATIVA NON VENGA ACCERTATA PER CONDIZIONAMENTI ESTERNI	MEDIO
		CONTESTAZIONE E NOTIFICAZIONE DELL'ACCERTAMENTO DELLA VIOLAZIONE	POLIZIA LOCALE	'NUOVO CODICE DELLA STRADA" (DECRETO LEGISLATIVO 30 APRILE 1992 N. 285 E SUCCESSIVE MODIFICAZIONI).	TEMPESTIVAMENTE. NELL'IPOTESI IN CUI IL CONDUCENTE MULTATO NON SIA FERMATO AL MOMENTO DELL'INFRAZIONE – E QUINDI, QUANDO LA MULTA NON GLI VENGA IMMEDIATAMENTE CONTESTATA – LA NOTIFICA DOVRÀ AVVENIRE AL PROPRIETARIO DELL'AUTOMOBILE ENTRO 90 GIORNI DALL'INF	DISCREZIONALITÀ NELL'INTERVENIRE SCARSO O MANCATO ACCERTAMENTO NON RISPETTO DELLE SCADENZE TEMPORALI	MEDIO
		REGISTRAZIONE	POLIZIA LOCALE	'NUOVO CODICE DELLA STRADA" (DECRETO LEGISLATIVO 30 APRILE 1992 N. 285 E SUCCESSIVE MODIFICAZIONI).	TEMPESTIVAMENTE	PRESSIONI ESTERNE DIPENDENTI DA DINAMICHE SOCIALI CHE INFLUISCONO SULL'OPERATORE	MEDIO
		IDENTIFICAZIONE PROPRIETARI VEICOLI (QUALORA ASSENTI)	POLIZIA LOCALE	'NUOVO CODICE DELLA STRADA" (DECRETO LEGISLATIVO 30 APRILE 1992 N. 285 E SUCCESSIVE MODIFICAZIONI). ART. 14 LEGGE N. 689 DEL 1981	TEMPESTIVAMENTE	DISCREZIONALITÀ NELL'INTERVENIRE	MEDIO

		COMPILAZIONE VERBALI	POLIZIA LOCALE	AREA6 'NUOVO CODICE DELLA STRADA" (DECRETO LEGISLATIVO 30 APRILE 1992 N. 285 E SUCCESSIVE MODIFICAZIONI).	TEMPESTIVAMENTE	SCARSO O MANCATO ACCERTAMENTO	MEDIO
		CONTROLLO	POLIZIA LOCALE		TEMPESTIVAMENTE	NON RISPETTO DELLE SCADENZE TEMPORALI	MEDIO
		VERIFICA AVVENUTO PAGAMENTO E/O RICORSO	POLIZIA LOCALE E UFFICIO CONTABILITÀ		ENTRO MAX 60 GIORNI DA NOTIFICA	DISCREZIONALITÀ NELL'INTERVENIRE SCARSO O MANCATO ACCERTAMENTO NON RISPETTO DELLE SCADENZE TEMPORALI	MEDIO
		ISCRIZIONE A RUOLO SOMME NON PAGATE	POLIZIA LOCALE E UFFICIO CONTABILITÀ		DECORSI 60 GIORNI DA NOTIFICA	NON ATTIVAZIONE DELLA RISCOSSIONE PER FAVORIRE GLI INTERESSI DEI TERZI	MEDIO
	VIGILANZA SULLA CIRCOLAZIONE E LA SOSTA	CONTROLLO TERRITORIO COMUNALE	POLIZIA LOCALE	COSTITUZIONE ARTT. 117 C. 2 E 118; TULPS; L. 121/81; L. 125/2008; DM 2008; D.LGS 177/2016; D.M. 15 AGOSTO 2017	CON CADENZA GIORNALIERA	MANCATO O INCOMPLETO CONTROLLO	MEDIO
		VERIFICA RISPETTO CDS, ORDINANZE E REGOLAMENTI COMUNALI	POLIZIA LOCALE	COSTITUZIONE ARTT. 117 C. 2 E 118; TULPS; L. 121/81; L. 125/2008; DM 2008; D.LGS 177/2016; D.M. 15 AGOSTO 2017	CON CADENZA GIORNALIERA	MANCATA CONOSCENZA DEI REGOLAMENTI COMUNALI E DELLE ORDINANZE	MEDIO
		VERIFICA PRESENZA AUTORIZZAZIONI ALLA CIRCOLAZIONE IN DEROGA ES. PERSONE INVALIDE	POLIZIA LOCALE	COSTITUZIONE ARTT. 117 C. 2 E 118; TULPS; L. 121/81; L. 125/2008; DM 2008; D.LGS 177/2016; D.M. 15 AGOSTO 2017	TEMPESTIVAMENTE	GESTIONE ARBITRARIA DELLE AUTOTIRIZZAZIONI IN DEROGA	MEDIO
		ACCERTAMENTI RESIDENZA	SERVIZIO ANAGRAFE POLIZIA LOCALE	COSTITUZIONE ARTT. 117 C. 2 E 118; TULPS; L. 121/81; L. 125/2008; DM 2008; D.LGS 177/2016; D.M. 15 AGOSTO 2017	ENTRO 30 GIORNI DALL'AVVIO DEL PROCEDIMENTO	CARENZA DI CONTROLLI; FATTORI ESTERNI DI CONDIZIONAMENTO	MEDIO
		ACCERTAMENTO VIOLAZIONE E CONTESTAZIONE IMMEDIATA	POLIZIA LOCALE	COSTITUZIONE ARTT. 117 C. 2 E 118; TULPS; L. 121/81; L. 125/2008; DM 2008; D.LGS 177/2016; D.M. 15 AGOSTO 2017	TEMPESTIVAMENTE	PRESSIONI ESTERNE DIPENDENTI DA DINAMICHE SOCIALI CHE INFLUISCONO SULL'OPERATORE	MEDIO
		RILEVAZIONE INCIDENTI STRADALI E REDAZIONE DI PROCESSO VERBALE	POLIZIA LOCALE	COSTITUZIONE ARTT. 117 C. 2 E 118; TULPS; L. 121/81; L. 125/2008; DM 2008; D.LGS 177/2016; D.M. 15 AGOSTO 2017	TEMPESTIVAMENTE	MANCATO O INCOMPLETO CONTROLLO	MEDIO

PROCESSO	ATTIVITA'	UNITA' ORGANIZZATIVE	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	SCANSIONE TERMINI PROCEDIMENTALI	AREA7 EVENTO RISCHIOSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE SPECIFICHE
NOMINA DEI RAPPRESENTANTI DEL COMUNE PRESSO ENTI, SOCIETÀ, FONDAZIONI.	IL CONSIGLIO COMUNALE ELABORA GLI INDIRIZZI PER LA NOMINA DEI RAPPRESENTANTI DEL COMUNE PRESSO ENTI, SOCIETÀ	UFFICI E ORGANO POLITICO	ART. 50, COMMA 8, DLGS 267/2000	ATTO DI INDIRIZZO ADOTTATO DAL CONSIGLIO COMUNALE		MEDIO	RISPETTO DEGLI INDIRIZZI STABILITI DAL C.C.- CONTROLLO CONDIZIONI OPPORTUNITA', CANDIDABILITA, ELEGGIBILITA', COMPATIBILITA'- VERIFICA CONDIZIONI DI PARENTELA
	DARE ADEGUATA PUBBLICITÀ DEGLI INCARICHI DA AFFIDARE ATTRAVERSO APPOSITO AVVISO DEL SINDACO.	UFFICI E ORGANO POLITICO		L'AVVISO DEVE ESSERE PUBBLICATO ALMENO PER 10 GIORNI.			
	VERIFICA DEI REQUISITI PER LA NOMINA DEI RAPPRESENTANTI: PARI OPPORTUNITÀ, CANDIDABILITÀ, ELEGGIBILITÀ E COMPATIBILITÀ	UFFICI E ORGANO POLITICO	CAPO II, TITOLO III, D.LGS 267/2000, ART. 10 DLGS 235/2012, D.LGS 39/2013, D.L. 198/2006	TEMPISTICA INDICATA CON PROPRIO ATTO DI INDIRIZZO.	INOSSERVANZA REGOLE SULLE PARI OPPORTUNITÀ, CANDIDABILITÀ, ELEGGIBILITÀ E COMPATIBILITÀ.		
	VERIFICA DEI REQUISITI DI COMPROVATA ESPERIENZA PROFESSIONALE MATURATA NELL'ATTIVITÀ DA SVOLGERE	UFFICI E ORGANO POLITICO					
	DECRETO MOTIVATO DI NOMINA DEL SINDACO	SINDACO		15 GIORNI DALLA RICEZIONE DELLA CANDIDATURA	NOMINA DEL CONIUGE PARENTI E AFFINI ENTRO IL IV GRADO DI SINDACO E ASSESSORI.		
	COMUNICAZIONE AI MEMBRI DEL CONSIGLIO DEL DECRETO DI NOMINA.	SINDACO					

PROCESSO	ATTIVITA'	UNITA' ORGANIZZATIVE	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	SCANSIONE TERMINI PROCEDIMENTALI	EVENTO RISCHIOSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE SPECIFICHE
GESTIONE DEL CONTENZIOSO	PROCESSO DELIBERATIVO SULLA NECESSITÀ DI COSTITUIRSI IN GIUDIZIO	UFFICI E ORGANO POLITICO	ART. 17 COMMA 1, D. LGS. N. 50/2016 E SS.MM.II; DELIBERA ANAC N. 4 DEL 2016; REGOLAMENTO COMUNALE SUL CONFERIMENTO DI INCARICHI LEGALI	TEMPESTIVO		ALTO	VERIFICA DA PARTE DELL'UFFICIO CONTENZIOSO SULLA NECISSITA' DI COSTITUIRSI IN GIUDIZIO. VERIFICA
	PROCEDIMENTO DI SELEZIONE DEL LEGALE	SEGR.	ART. 17 COMMA 1, D. LGS. N. 50/2016 E SS.MM.II; DETERMINA ANAC N. 4/2016; REGOLAMENTO COMUNALE SUL CONFERIMENTO DI INCARICHI LEGALI	DETERMINA direttore per individuazione DELL'ALBO DEI LEGALI	PREVISIONI DI REQUISITI DI SELEZIONE PERSONALIZZATI		

CONTENZIOSO			AREA8			GIUDIZIO VERIFICA ASSENZA CONDIZIONI DI INCONFERIBILITA' - INCOMPATIBILITA'
	IMPEGNO DI SPESA		ART. 183 TUEL		RISPETTO DELLE PROCEDURE AL FINE DI IMPEDIRE L'INGIUSTIFICATO AUMENTO DELLE SPESE LEGALI AL FINE DI FAR CONSEGUIRE UN INGIUSTO PROFITTO AL PROFESSIONISTA	
	SOTTOSCRIZIONE DISCIPLINARE DI INCARICO LEGALE	SEGR	ART. 2222 C.C.		MANCATA INSERZIONE DI CLAUSOLE CHE LIMITINO L'AUMENTO DELLA SPESA E MANCATA PREVISIONE DELLA RIDUZIONE DELL'ONORARIO IN CASO DI SOCCOMBENZA	

[illegible]

MACROPROCESSO	PROCESSO	ATTIVITA'	UNITA' ORGANIZZATIVE	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	SCANSIONE E TERMINI PROCEDIMENTALI	EVENTO RISCHIOSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE SPECIFICHE
	CONTRATTI	ROGITO ATTI SEGRETARIO COMUNALE	SEGRETARIO COMUNALE	ART. 21, C. 4, D.P.R. N. 465 DEL 4.12.1997	SECONDO NORMATIVA DI RIFERIMENTO	ERRATA QUANTIFICAZIONE SPESE E DIRITTI SE DOVUTI	MEDIO	VERIFICA CORRETTA QUANTIFICAZIONE SPESE E DIRITTI
		AUTENTICAZIONE SCRITTURE PRIVATE	SEGRETARIO COMUNALE	ART. 21, C. 4, D.P.R. N. 465 DEL 4.12.1997		ERRATA QUANTIFICAZIONE SPESE E DIRITTI SE DOVUTI		
PRATICHE ANAGRAFICHE	ATTIVITA' UFFICIO ANAGRAFE	RILASCIO CERTIFICATI ANAGRAFICI	RESPONSABILE DEL SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA	ART. 15 DELLA LEGGE 183/2011 DPR 445/2000	TEMPESTIVO	ERRATA VALUTAZIONE DELLA TIPOLOGIA DELL'ATTO O ERRATA APPLICAZIONE DEI DIRITTI	MEDIO	PEDISSEQUA APPLICAZIONE DELLA NORMATIVA DEI RIFERIMENTO E DEGLI STRUMENTI DI REGOLAZIONE INTERNI ALL'ENTE
		PRATICA DI DIVORZIO BREVE	RESPONSABILE DEI SERVIZI DEMOGRAFICI	D.L. 132/14, CONVERTITO IN LEGGE N.162 DEL 2014	TEMPESTIVO	RILASCIO DELL'ATTESTAZIONE DI DIVORZIO IN ASSENZA DEI PRESUPPOSTI DI LEGGE		
		RILASCIO CARTE D'IDENTITÀ	RESPONSABILE DEI SERVIZI DEMOGRAFICI	R.D. 18.06.1931 N. 773, ART.3; R.D. 6.05.1940 N. 635, ARTT. 288 – 294; LEGGE 18.02.1963 N. 224; D.P.R. 30.12.1965 N. 1656; LEGGE 21.11.1967 N. 1185; LEGGE 4.04.1977 N. 127;	TEMPESTIVO	ALTERAZIONE DEL CONTO GIUDIZIALE RELATIVO AGLI INCASSI DEI DIRITTI DI SEGRETERIA DELLE CERTIFICAZIONI ANAGRAFICHE		
		ATTESTAZIONE DI ISCRIZIONE ANAGRAFICA	RESPONSABILE DEI SERVIZI DEMOGRAFICI	D.LGS N. 30/2007, ART. 9	TEMPESTIVO	ERRATA VALUTAZIONE DELLA TIPOLOGIA DELL'ATTO O ERRATA APPLICAZIONE DEI DIRITTI		
		ATTESTAZIONE DI ISCRIZIONE PERMANENTE	RESPONSABILE DEI SERVIZI DEMOGRAFICI	D.LGS N. 30/2007, ART. 9	TEMPESTIVO	ERRATA VALUTAZIONE DELLA TIPOLOGIA DELL'ATTO O ERRATA APPLICAZIONE DEI DIRITTI		
		AUTENTICAZIONE DI FOTOGRAFIA	RESPONSABILE DEI SERVIZI DEMOGRAFICI	DPR 445 DEL 2000	TEMPESTIVO	AUTENTICAZIONI IN ASSENZA DEI PRESUPPOSTI DI LEGGE O ERRATA APPLICAZIONE DEI DIRITTI		
		AUTENTICAZIONE DI COPIA ATTI E DOCUMENTI	RESPONSABILE DEI SERVIZI DEMOGRAFICI	DPR 445 DEL 2000	TEMPESTIVO	AUTENTICAZIONI IN ASSENZA DEI PRESUPPOSTI DI LEGGE O ERRATA APPLICAZIONE DEI DIRITTI		
	ACQUISTO CITTADINANZA ITALIANA	A) INVIO DA PARTE DELLA PREFETTURA DEI DECRETI DI ACQUISTO CITTADINANZA	UFFICIALE DELLO STATO CIVILE	LEGGE 91/1992 DPR 572/1993 DPR 362/1994 DPR 396/2000		INOSSERVANZA REGOLE PROCEDURALI E/O SOSTANZIALI, COMPRESA L'ASSENZA DI ADEGUATI CONTROILI AL FINE DI	BASSO	PEDISSEQUA APPLICAZIONE DELLA NORMATIVA DEI RIFERIMENTO E DEGLI STRUMENTI DI
		B) PRESTAZIONE DEL GIURAMENTO PRESSO IL COMUNE DI RESIDENZA E TRASCRIZIONE DEL DECRETO DI CONCESSIONE	UFFICIALE DELLO STATO CIVILE		TERMINI PREVISTI DALLE NORME DI LEGGE (GIURAMENTO ENTRO 6 MESI DALLA NOTIFICA DEL DECRETO)			

	C) TRASCRIZIONE ATTI E COMUNICAZIONI AI VARI UFFICI DELL'EFFICACIA DEL PROVVEDIMENTO DI ACQUISTO DELLA CITTADINANZA.	UFFICIALE DELLO STATO CIVILE		AREA10 TRASCRIZIONE DEGLI ATTI RELATIVI AI NEO CITTADINI NEI TERMINI DI LEGGE (NASCITA, MATRIMONIO, FIGLI MINORENNI ...)	AGEVOLARE DETERMINATI SOGGETTI		REGOLAZIONE INTERNI ALL'ENTE
ATTO DI NASCITA	A) DICHIARAZIONE DI NASCITA RESA DAGLI AVENTI DIRITTO ALL'UFFICIALE DELLO STATO CIVILE DEL COMUNE DI NASCITA O DI RESIDENZA DEI GENITORI NEI 10 GG SUCCESSIVI ALLA NASCITA OPPURE RESA INDISTINTAMENTE DA UNO DEI GENITORI, ENTRO 3 GG DALLA NASCITA, PRESSO LA DIREZIONE SANITARIA	UFFICIALE DELLO STATO CIVILE	DPR 396/2000, ARTT. 28-49 CODICE CIVILE	TERMINI PREVISTI DALLE NORME DI LEGGE		BASSO	
	B) FORMAZIONE ATTO DI NASCITA	UFFICIALE DELLO STATO CIVILE		FORMAZIONE DELL'ATTO CON TEMPESTIVITÀ DALLA DICHIARAZIONE DI NASCITA FATTA DAGLI AVENTI DIRITTO			
ATTO DI MATRIMONIO	A) RICHIESTA DI PUBBLICAZIONE DI MATRIMONIO	UFFICIALE DELLO STATO CIVILE	DPR 396/2000, ARTT. 50-70 CODICE CIVILE LEGGE 847/1929 (CONCORDATO TRA STATO E SANTA SEDE)			BASSO	
	B) ATTO DI PUBBLICAZIONE	UFFICIALE DELLO STATO CIVILE		LA PUBBLICAZIONE VIENE AFFISSA ALL'ALBO PRETORIO PER 8 GG. CONSECUTIVI			
	C) RILASCIO CERTIFICATO DI AVVENUTA PUBBLICAZIONE	UFFICIALE DELLO STATO CIVILE		RILASCIO DOPO 3 GIORNI DAL TERMINE DI AFFISSIONE			
	D) CELEBRAZIONE MATRIMONIO CIVILE	UFFICIALE DELLO STATO CIVILE/SINDACO		CELEBRAZIONE DEL MATRIMONIO ENTRO I 180 GG. SUCCESSIVI ALLA PUBBLICAZIONE			
	E) ANNOTAZIONI E COMUNICAZIONI SUSSEGUENTI	UFFICIALE DELLO STATO CIVILE		ANNOTAZIONI DA OPPORSI AI MARGINI DEGLI ATTI DI NASCITA CON TEMPESTIVITÀ. IN CASO DI MATRIMONIO CONCORDATARIO, TRASCRIZIONE DEL MATRIMONIO NEI REGISTRI DELLO STATO CIVILE ENTRO 24 ORE DALLA RICHIESTA DEL PARROCO.			

				AREA10			
	UNIONI CIVILI	COSTITUZIONE DELL'UNIONE CIVILE TRA PERSONE DELLO STESSO SESSO	UFFICIALE DELLO STATO CIVILE	LEGGE 76/2016 D.LGS. 5/2017	ENTRO 15 GG. DALLA RICHIESTA, L'UFFICIALE DI STATO CIVILE EFFETTUA GLI ACCERTAMENTI TESI A VERIFICARE LE DICHIARAZIONI RESE E L'ASSENZA DI IMPEDIMENTI ALLA COSTITUZIONE DELL'UNIONE. DICHIARAZIONE DI COSTITUZIONE DELL'UNIONE NEL GIORNO FISSATO CON LE PARTI		BASSO
	ATTO DI MORTE	A) FORMAZIONE ATTO DI MORTE, A SEGUITO DELLA COMUNICAZIONE DEL DECESSO INVIATA DAI SOGGETTI LEGITTIMATI, DA PARTE DELL'UFFICIALE DI STATO CIVILE DEL COMUNE IN CUI È AVVENUTO IL DECESSO	UFFICIALE DELLO STATO CIVILE	DPR 396/2000, ARRT. 71-83 DM 27/02/2001 DPR 295/1990 CODICE CIVILE REGOLAMENTO COMUNALE DI POLIZIA MORTUARIA	TEMPESTIVA: PREDISPOSIZIONE DEGLI ATTI E LORO TRASMISSIONE AGLI UFFICI PREPOSTI AL RILASCIO DELLA DOCUMENTAZIONE AUTORIZZATIVA E SANITARIA NEI TERMINI DI LEGGE.	BASSO	
		B) ANNOTAZIONE DEL DECESSO A MARGINE DELL'ATTO DI NASCITA DEL DECEDUTO	UFFICIALE DELLO STATO CIVILE		TEMPESTIVA. SE IL DECESSO AVVIENE NEL COMUNE DI NASCITA DEL DEFUNTO, L'UFFICIALE DI STATO CIVILE CHE REGISTRA L'ATTO DI MORTE, LO ANNOTA DIRETTAMENTE SU QUELLO DI NASCITA DEL DEFUNTO. SE LA NASCITA È, INVECE, AVVENUTA IN ALTRO COMUNE O IL DEFUNTO RISIEDEVA ALTROVE AL MOMENTO DELLA MORTE, EGLI DEVE DARE COMUNICAZIONE DELLA MORTE AGLI UFFICIALI DELLO STATO CIVILE DEL LUOGO DI NASCITA E DI QUELLO DI RESIDENZA DEL DEFUNTO, CHE DEVONO PROVVEDERE RISPETTIVAMENTE ALL'ANNOTAZIONE O ALLA TRASCRIZIONE DEL RELATIVO ATTO (DI NORMA ENTRO 30 GIORNI)		
		NOMINA/ELEZIONE DELLA COMMISSIONE ELETTORALE COMUNALE	ORGANO POLITICO	D.P.R. 20/03/1967 N.223 ART. 2 CO 30 LEGGE 24 DICEMBRE 2007 N.244	NELLA PRIMA SEDUTA, SUCCESSIVA ALLA ELEZIONE DEL SINDACO E DELLA GIUNTA MUNICIPALE,		
		AUTENTICAZIONE SOTTOSCRIZIONI LISTE ELETTORALI	SEGRETARIO COMUNALE	ART. 14 LEGGE 21 MARZO 1990, N. 53; ART 28 DPR 16 MAGGIO 1960, N. 570	TEMPO REALE	MANCANZA O IRRITUALITÀ DELLA AUTENTICAZIONE. NULLA SE ANTERIORE AL CENTOTTANTESIMO GIORNO PRECEDENTE IL TERMINE FISSATO PER LA PRESENTAZIONE DELLE CANDIDATURE.	

TENUTA E AGGIORNAMENTO DELLE LISTE ELETTORALI	COMPILA UN ELENCO IN TRIPLICE COPIA DEI CITTADINI CHE, PUR ESSENDO COMPRESI NELLE LISTE ELETTORALI, NON AVRANNO COMPIUTO, NEL PRIMO GIORNO FISSATO PER LE ELEZIONI, IL DICIOTTESIMO ANNO DI ETÀ	RESPONSABILE UFFICIO ELETTORALE	ART. 4-BIS ED ART. 33, COMMA 1 D.P.R. 20 MARZO 1967, N. 223 E S.M.	AREA10 10°GIORNO SUCCESSIVO ALLA PUBBLICAZIONE DEL MANIFESTO DI CONVOCAZIONE DEI COMIZI ELETTORALI DA PARTE DEL SINDACO 35° GIORNO ANTECEDENTE LA VOTAZIONE		BASSO	RISPETTO DELLA NORMATIVA DI SETTORE
	RICEZIONE DELLE CANDIDATURE	SEGRETARIO COMUNALE CHE LE RIMETTE, ENTRO LO STESSO GIORNO, ALLA COMMISSIONE ELETTORALE MANDAMENTALE.	ART. 71, COMMI 1 E 2 D.LGS. 18 AGOSTO 2000, N. 267; - ART. 28, PENULTIMO COMMA, DEL TU 16 APRILE 1960, N. 570 E S.M	LA PRESENTAZIONE DELLE CANDIDATURE DEVE ESSERE FATTA ALLA SEGRETERIA DEL COMUNE DALLE ORE 8 DEL TRENTESIMO GIORNO ALLE ORE 12 DEL VENTINOVESIMO GIORNO ANTECEDENTI LA DATA DELLA VOTAZIONE.			
	ESAME DELLE CANDIDATURE PRESENTATE	COMMISSIONE ELETTORALE CIRCONDARIALE	ART. 28, ULTIMO COMMA, DEL TESTO UNICO 16 APRILE 1960, N. 570, E S.M.	ENTRO IL GIORNO SUCCESSIVO ALLA PRESENTAZIONE DELLA CANDIDATURA.			
	RILASCIO COPIE LISTE	RESPONSABILE UFFICIO ELETTORALE	ART 51 D.P.R. 20/03/1967 N.223 E S.M.I. ; DELIBERA GARANTE PRIVACY DELL'11 FEBBRAIO 2010 "MISURE IN MATERIA DI PROPAGANDA ELETTORALE - ESONERO DALL'INFORMATIVA"; DELIBERA GARANTE PRIVACY DEL 7 SETTEMBRE 2005 "PROPAGANDA ELETTORALE: IL 'DECALOGO' DEL GARANTE"; DELIBERA GARANTE PRIVACY DEL 12 FEBBRAIO 2004 "PRIVACY E PROPAGANDA ELETTORALE. DECALOGO ELETTORALE";	ENTRO 30 GIORNI DALLA RICHIESTA. I TERMINI POSSONO ESSERE RIDOTTI	RIGETTO DELLA DOMANDA PER MOTIVI DIVERSI DA QUELLI PREVISTI EX LEGE; MANCATO RISPETTO DEI TERMINI		
	SPEDIZIONE DELLA CARTOLINA AVVISO AGLI ELETTORI RESIDENTI ALL'ESTERO DA PARTE DEL COMUNE DI ISCRIZIONE ELETTORALE	RESPONSABILE UFFICIO ELETTORALE	ART. 6 LEGGE 7 FEBBRAIO 1979, N. 40	25° GIORNO ANTECEDENTE QUELLO DELLA VOTAZIONE			
	CANCELLAZIONE DEI NOMI DEGLI ELETTORI DECEDUTI.	RESPONSABILE UFFICIO ELETTORALE	ART. 32, PRIMO COMMA, N. 1), DEL D.P.R. 223/1967	15° GIORNO ANTECEDENTE QUELLO DELLA VOTAZIONE			
	COSTITUISCE L'UFFICIO ELETTORALE E SI AUTORIZZA AL LAVORO STRAORDINARIO IL PERSONALE ADDETTO	RESPONSABILE UFFICIO ELETTORALE	ART. 15 DEL D.L. 18 GENNAIO 1993, N. 8 CONVERTITO CON MODIFICAZIONI DALLA L. 19 MARZO 1993, N. 68, COME MODIFICATO DAL COMMA 400 DELLA LEGGE N	55°GIORNO ANTECEDENTE LA VOTAZIONE			

ATTIVITÀ PREOPEDEUTICA ALL'ELEZIONE	AFFISSIONE NELL'ALBO PRETORIO ON LINE ED IN ALTRI LUOGHI PUBBLICI, DEL MANIFESTO A FIRMA DEL SINDACO CON IL QUALE VIENE DATA NOTIZIA AGLI ELETTORI DEL GIORNO DELLA VOTAZIONE E DELL'EVENTUALE TURNO DI BALLOTTAGGIO	ORGANO POLITICO	ART. 18, COMMA 1 D.P.R. 16 MAGGIO 1960, N. 570 E S.M.I	AREA10 45° GIORNO ANTECEDENTE LA VOTAZIONE	
	RICEVE LE RICHIESTE PER ESERCIZIO DEL VOTO A DOMICILIO DELL'ELETTORE	ORGANO POLITICO	TERZO COMMA DELL'ART. 1 DEL DECRETO-LEGGE N. 1 DEL 2006, COME SOSTITUITO DALL'ART. 1, COMMA 3, DELLA LEGGE N. 46 DEL 2009	DAL 40° GIORNO AL 20° GIORNO ANTECEDENTE QUELLO DELLA VOTAZIONE	
	DELIBERAZIONE DEGLI SPAZI DA DESTINARE ALLE AFFISSIONI DI PROPAGANDA ELETTORALE	ORGANO POLITICO	ARTICOLO 3 DELLA LEGGE 4 APRILE 1956, N. 212, COME MODIFICATO DALLA LEGGE 27/12/2013 N. 147	DAL 33° GIORNO AL 30° GIORNO ANTECEDENTE QUELLO DELLA VOTAZIONE	
	RILASCIO DELLA CERTIFICAZIONE NECESSARIA PER LA PRESENTAZIONE DELLE LISTE. UFFICIO DEVE RIMANERE APERTO ANCHE NEL POMERIGGIO	RESPONSABILE UFFICIO ELETTORALE	CIRCOLARE 20/2016 DEL 12/4/2016 DEL MINISTERO DELL'INTERNO – DIREZIONE CENTRALE DEI SERVIZI ELETTORALI	DAL 33° GIORNO AL 31° GIORNO ANTECEDENTE QUELLO DELLA VOTAZIONE	
	ACCERTAMENTO BUONO STATO DELLE URNE	ORGANO POLITICO CON L'ASSISTENZA DEL SEGRETARIO COMUNALE	ART. 33 PRIMO COMMA, DEL TESTO UNICO PER L'ELEZIONE DELLA CAMERA DEI DEPUTATI 30 MARZO 1957, N. 361, COME MODIFICATO DALL'ART. 1. LETTERA R, DELLA LEGGE 23 APRILE 1976, N. 136	30° GIORNO ANTECEDENTE QUELLO DELLA VOTAZIONE	
	RIPARTISCE GLI APPOSITI SPAZI DESTINATI ALLE AFFISSIONI DI PROPAGANDA ELETTORALE	ORGANO POLITICO	ART. 5 LEGGE DELLA LEGGE 4 APRILE 1956, N. 212, COME MODIFICATO DALLA LEGGE 27/12/2013 N. 147	24° GIORNO ANTECEDENTE QUELLO DELLA VOTAZIONE	
	AFFISSIONE, NELL'ALBO PRETORIO DEL COMUNE ED IN ALTRI LUOGHI PUBBLICI, A CURA DEL SINDACO, IL MANIFESTO RECANTE I NOMI DEI CANDIDATI ALLA CARICA DI SINDACO E LE COLLEGATE LISTE DEI CANDIDATI ALLA CARICA DI CONSIGLIERE COMUNALE, CON I RELATIVI CONTRASSEGNI E NUMERI D'ORDINE	ORGANO POLITICO	ART. 31, COMMA 1, ED ART. 34, COMMA 1 TU 16 APRILE 1960, N. 570 E S.M. MODIFICATO DAL D.LGS. 2 LUGLIO 2010, N. 104	8° GIORNO ANTECEDENTE QUELLO DELLA VOTAZIONE	
				BASSO	RISPETTO DELLA NORMATIVA DI SETTORE

GESTIONE DELL'ELETTORALE	COMUNICAZIONE DEI NOMINATIVI AI SINDACI DEI COMUNI OVE AVVIENE LA RACCOLTA DEL VOTO A DOMICILIO	ORGANO POLITICO	ART. 1 DEL D.L. 3/1/2006 N. 1, CONVERTITO NELLA LEGGE 27/1/2006 N. 22, COME MODIFICATO DALLA LEGGE 7 MAGGIO 2009 N. 46	AREA10 7° GIORNO ANTECEDENTE QUELLO DELLA VOTAZIONE			
	RICEZIONE DELLA RICHIESTA DI ESERCITARE IL DIRITTO DI VOTO NEL LUOGO DI DEGENZA O NEL LUOGO DI DETENZIONE DA PARTE DI ELETTORI RICOVERATI IN LUOGHI DI CURA E DI DETENUTI AVENTI DIRITTO AL VOTO	ORGANO POLITICO	ART. 42 TESTO UNICO 16 MAGGIO 1960, N. 570 E S.M. ART. 9 LEGGE 23 APRILE 1976, N. 136 ART. 1, COMMA 1, LETT. E) D.L. 3 MAGGIO 1976, N. 161, CONVERTITO, CON MODIFICAZIONI, NELLA LEGGE 14 MAGGIO 1976, N. 240	3° GIORNO ANTECEDENTE QUELLO DELLA VOTAZIONE			
	RICEZIONE DEGLI ATTI DI DESIGNAZIONE DEI RAPPRESENTANTI DEI GRUPPI DEI CANDIDATI ALLE ELEZIONI COMUNALI PRESSO OGNI SEGGIO ELETTORALE, ANCHE PER L'EVENTUALE TURNO DI BALLOTTAGGIO.	SEGRETARIO COMUNALE	ART. 35, COMMA 2, ART. 47, COMMA 1, ED ART. 48 COMMA 1 TU 16 MAGGIO 1960, N. 570 E S.M	3° GIORNO ANTECEDENTE QUELLO DELLA VOTAZIONE			
	TERMINE ULTIMO PER LA PRESENTAZIONE DEI RAPPRESENTANTI DEI GRUPPI DEI CANDIDATI ALLE ELEZIONI COMUNALI PRESSO GLI UFFICI DI SEZIONE.	SEGRETARIO DEL COMUNE	ART. 25, PRIMO COMMA, DEI TESTO UNICO PER L' ELEZIONE DELLA CAMERA DEI DEPUTATI 30 MARZO 1957 N. 361, E SUCCESSIVE MODIFICAZIONI	2° GIORNO ANTECEDENTE QUELLO DELLA VOTAZIONE			
	CONSEGNA AI PRESIDENTI DEI SEGGI ELETTORALI, IL MATERIALE OCCORRENTE PER LA VOTAZIONE, NONCHÉ GLI ELENCHI DEGLI ELETTORI E DEI DETENUTI AVENTI DIRITTO AL VOTO CHE HANNO OTTENUTO L'AUTORIZZAZIONE A VOTARE NEI LUOGHI DI CURA O NEL LUOGO DI DETENZIONE E DEGLI ALTRI ELENCHI PREVISTI DALLE ISTRUZIONI MINISTERIALI.	ORGANO POLITICO	ART. 27, COMMA 1 ED ART. 42, COMMA 3 TU 16 MAGGIO 1960, N. 570 E S.M. ARTT. 8 E 9 LEGGE 23 APRILE 1976, N. 136	GIORNO PRECEDENTE QUELLO DELLA VOTAZIONE			
	COMUNICAZIONI DATI REVISIONI E ADEMPIMENTI VARI ALLA PREFETTURA, PROCURA E S.E.C	RESPONSABILE UFFICIO ELETTORALE	D.P.R. 20/03/1967 N.223	SECONDO TERMINI DI LEGGE			
RILASCIO NUOVA TESSERA ELETTORALE E DUPLICATO	RILASCIO NUOVA TESSERA ELETTORALE E DUPLICATO	RESPONSABILE UFFICIO ELETTORALE	DPR 8/9/2000 N.299	IN TEMPO REALE. SE NON POSSIBILE E' CONSEGNA TO ALL'ELETTORE UN ATTESTATO DEL SINDACO SOSTITUTIVO DELLA TESSERA AI SOLI FINI DELL'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI VOTO PER QUELLA CONSULTAZIONE.		BASSO	RISPETTO DELLA NORMATIVA DI SETTORE

	ANNOTAZIONE DI VOTO ASSISTITO	RESPONSABILE UFFICIO ELETTORALE O PRESIDENTE DEL SEGGIO	DPR N. 361 30.03.1957 - DPR N. 570 16.05.1960 LEGGE N. 17 5/02/2003	AREA10 IN TEMPO REALE SE CORREDATA DA DOCUMENTAZIONE NECESSARIA		
PROCEDIMENTO REVISIONALE DELLE LISTE ELETTORALI	REVISIONI SEMESTRALI: ISCRIZIONE ELETTORALE, CANCELLAZIONI PER IRREPERIBILITÀ	RESPONSABILE UFFICIO ELETTORALE / COMMISSIONE ELETTORALE CIRCONDARIALE	D.P.R. 20/03/1967 N.223	SECONDO TERMINI DI LEGGE	BASSO	PEDISSEQUA APPLICAZIONE DELLA NORMATIVA DOI RIFERIMENTO E DEGLI STRUMENTI DI REGOLAZIONE INTERNI ALL'ENTE
	REVISIONE DINAMICHE :ISCRIZIONI E CANCELLAZIONI LISTE ELETTORALI	UFFICIO ELETTORALE	D.P.R. 20/03/1967 N.223	SECONDO TERMINI DI LEGGE ADOZIONE DI PROVVEDIMENTO ILLEGITTIMO O NON CONFORME A DISPOSIZIONI DI LEGGE. VICILANZA E CONTROLLO DI SPETTANZA DELLA COMMISSIONE ELETTORALE CIRCONDARIALE		
	REVISIONE DINAMICHE STRAORDINARIE	UFFICIO ELETTORALE	D.P.R. 20/03/1967 N.223	SECONDO TERMINI DI LEGGE E COMUNQUE NELL'IMMINENZA DELLE CONSULTAZIONI ELETTORALI		
AGGIORNAMENTO PERIODICO ALBO PRESIDENTI DI SEGGIO	ISCRIZIONE ALL'ALBO	ORGANO POLITICO,SENTITA LA COMMISSIONE ELETTORALE COMUNALE, COMUNICA I NOMINATIVI ALLA CANCELLERIA DELLA CORTE D'APPELLO.	LEGGE N. 53 DEL 21.03.1990 E S.M.I.	RICHIESTA ISCRIZIONE VA FATTA DAI CITTADINI ENTRO IL MESE DI OTTOBRE DI OGNI ANNO	BASSO	PEDISSEQUA APPLICAZIONE DELLA NORMATIVA DOI RIFERIMENTO E DEGLI STRUMENTI DI REGOLAZIONE INTERNI ALL'ENTE
	CANCELLAZIONE DALL'ALBO	ORGANO POLITICO,SENTITA LA COMMISSIONE ELETTORALE COMUNALE, PROPONGONO I NOMINATIVI DA ISCRIVERE ALLA CANCELLERIA DELLA CORTE D'APPELLO IN NUMERO DOPPIO RISPETTO AI DEPENNATI	LEGGE N. 53 DEL 21.03.1990 E S.M.I.	ENTRO IL MESE DI FEBBRAIO DI OGNI ANNO		
ISCRIZIONE ALBO DEGLI SCRUTATORI	PUBBLICAZIONE MANIFESTO DA AFFIGGERE NELL'ALBO PRETORIO DEL COMUNE ED IN ALTRI LUOGHI PUBBLICI, CON CUI SI INVITA GLI ELETTORI CHE DESIDERANO ESSERE INSERITI NELL'ALBO A FARNE APPOSITA DOMANDA	ORGANO POLITICO	LEGGE N. 95 DELL'8.03.1989 E S.M.I.	ENTRO MESE DI OTTOBRE DI OGNI ANNO,LA DOMANDA VA PRESENTATA ENTRO MESE DI NOVEMBRE	BASSO	PEDISSEQUA APPLICAZIONE DELLA NORMATIVA DOI RIFERIMENTO E DEGLI STRUMENTI DI REGOLAZIONE INTERNI ALL'ENTE
	ISCRIZIONE ALL'ALBO	COMMISSIONE ELETTORALE COMUNALE	LEGGE N. 95 DELL'8.03.1989 E S.M.I.	ENTRO IL 15 GENNAIO DI CIASCUN ANNO, L'ALBO DEGLI SCRUTATORI E' DEPOSITATO NELLA SEGRETERIA DEL COMUNE PER LA DURATA DI GIORNI QUINDICI ED OGNI CITTADINO DEL COMUNE HA DIRITTO DI PRENDERNE VISIONE.		

COSTITUZIONE DEI SEGGI ELETTORALI	SORTEGGIO, PER OGNI SEZIONE ELETTORALE DEL COMUNE DI UN NUMERO DI NOMINATIVI PARI AL NUMERO DI QUELLI OCCORRENTI PER LA COSTITUZIONE DEL SEGGIO.	COMMISSIONE ELETTORALE COMUNALE	LEGGE N. 53 DEL 21.03.1990 E S.M.I.	AREA10 VENTICINQUESIMO E IL VENTESIMO GIORNO ANTECEDENTI LA DATA DELLE ELEZIONI		BASSO	
ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLE ELEZIONI	PUBBLICAZIONE DEI RISULTATI DELLE ELEZIONI E NOTIFICA AGLI ELETTI	ORGANO POLITICO	61 DEL D.P.R. N. 570/1960	ENTRO TRE GIORNI DALLA CHIUSURA DELLE OPERAZIONI DI SCRUTINIO		MEDIO	PEDISSEQUA APPLICAZIONE DELLA NORMATIVA DEI RIFERIMENTO E DEGLI STRUMENTI DI REGOLAZIONE INTERNI ALL'ENTE-CONTROLLI CONDIZIONI DI CANDIDABILITA', ELEGGIBILITA', COMPATIBILITA'. PROCEDURE IDONEE A GARANTIRE LA PARITA' DI GENERE.
	ESAME ED APPROVAZIONE CONDIZIONI DI ELEGGIBILITA' DEL SINDACO NEO ELETTO E DEGLI ELETTI ALLA CARICA DI CONSIGLIERE COMUNALE	ORGANO POLITICO	TUEL ART.41 D.LGS. N. 235/2012 D.LGS. N. 39/2013	10 GIORNI DALLA CONVOCAZIONE DELLA PRIMA SEDUTA	ERRONEA VALUTAZIONE DELLE CONDIZIONI DI CANDIDABILITÀ, ELEGGIBILITÀ E COMPATIBILITÀ		
	GIURAMENTO DEL SINDACO	ORGANO POLITICO	TUEL – ART. 50/11	10 GIORNI DALLA CONVOCAZIONE DELLA PRIMA SEDUTA			
	COMUNICAZIONE DA PARTE DEL SINDACO DELLA NOMINA DELLA GIUNTA E DEL VICE SINDACO	ORGANO POLITICO	TUEL – ART. 46, COMMA 2	10 GIORNI DALLA CONVOCAZIONE DELLA PRIMA SEDUTA	MANCATO RISPETTO DEL PRINCIPIO DI PARITÀ TRA UOMINI E DONNE NELLA COMPOSIZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE		
	ISTITUZIONE COMMISSIONI CONSIGLIARI	ORGANO POLITICO	REGOLAMENTO SUL FUNZIONAMENTO DEL CC	DI NORMA NEL CORSO DELLA PRIMA ADUNANZA SUCCESSIVA A QUELLA DELLA CONVALIDA DEGLI ELETTI			
	NOMINA COMPONENTI COMMISSIONI CONSIGLIARI	ORGANO POLITICO	REGOLAMENTO SUL FUNZIONAMENTO DEL CC	DI NORMA NEL CORSO DELLA PRIMA ADUNANZA SUCCESSIVA A QUELLA DELLA CONVALIDA DEGLI ELETTI			
	SURROGA CONSIGLIERE SOSPESO	ORGANO POLITICO	TUEL - ART. 45/2	ADUNANZA SUCCESSIVA ALLA NOTIFICA DEL PROVVEDIMENTO			
	SURROGA CONSIGLIERE DIMISSIONARIO	ORGANO POLITICO	TUEL – ART. 38/8	10 GIORNI DALLA PRESENTAZIONE DELLE DIMISSIONI AL PROTOCOLLO DELL'ENTE			
	SOSTITUZIONE CONSIGLIERE DIMISSIONARIO ALL'INTERNO DELLE COMMISSIONE	ORGANO POLITICO	REGOLAMENTO SUL FUNZIONAMENTO DEL CC	DI NORMA 10 GIORNI DALLE DIMISSIONI, DALLA DECADENZA O ALTRO DEL CONSIGLIERE FACENTE PARTE DI COMMISSIONI CONSILIARE			
	GESTIONE ADEMPIMENTI ANAGRAFE AMMINISTRATORI LOCALI		D.LGS. 267/2000 – ART. 76	10 GIORNI DALLA PROCLAMAZIONE DEGLI ELETTI O IN CORSO DI MANDATO IN CASO DI VARIAZIONI			

		COSTITUZIONE DELLA COMMISSIONE COMUNALE PER LA FORMAZIONE DEGLI ELENCHI DEI GIUDICI POPOLARI: AGGIORNAMENTO DEGLI ALBI DI CORTE DI ASSISE E DI CORTE DI ASSISE D'APPELLO	ORGANO POLITICO	LEGGE N. 287 10.04.1951 E S.M.I.	AREA10 SECONDO TERMINI DI LEGGE			
GESTIONE PROTOCOLLO	GESTIONE DEL PROTOCOLLO - REGISTRAZIONE POSTA/ATTI IN ARRIVO	INFORMATIZZAZIONE DEL PROTOCOLLO- TRACCIABILITÀ DEI NOMINATIVI DEGLI ADDETTI AL PROTOCOLLO	AREA AMMINISTRATIVA	CAD		IRREGOLARITÀ NELLE OPERAZIONI DI PROTOCOLLAZIONE	MEDIO	ACCETTAZIONE E PROTOCOLAZIONE IMMEDIATA
	GESTIONE DEL PROTOCOLLO - REGISTRAZIONE DI DOCUMENTAZIONE DI GARA IN ARRIVO	PREVISIONE DEL RILASCIO DI ATTESTAZIONE DA PARTE DELL'ADDETTO AL PROTOCOLLO DEL NUMERO DI DOMANDE PERVENUTE	UFFICIO PROTOCOLLO SOTTO LA DIREZIONE DEL RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA		RILASCIO ATTESTAZIONE DA PARTE DELL'ADDETTO AL PROTOCOLLO L' ULTIMO GIORNO UTILE DI PRESENTAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE DI GARA	ACCETTAZIONE DI DOCUMENTI-ATTI PERVENUTI OLTRE LA SCADENZA DI TERMINI PRESTABILITI CON RETRODATAZIONE DEL VISTO DI ARRIVO (ES GARE D'APPALTO)		
FORMAZIONE E CONSERVAZIONE DELL'ARCHIVIO	ORGANIZZAZIONE SISTEMA DI GESTIONE DOCUMENTALE	INDIVIDUAZIONE UNITÀ ORGANIZZATIVA OMOGENEA	ORGANO POLITICO	ART. 4 LEGGE N. 241/1190 - ART. 61 DEL DPR 445/2000 - - REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI			BASSO	
		NOMINA RESPONSABILE SERVIZIO ARCHIVISTICO	DECRETO SINDACALE	ART. 61, COMMA 2^, DPR 445/2000				
		NOMINA RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI	DECRETO SINDACALE	ART.7 DPR N. 3/2013				
		REDAZIONE / APPROVAZIONE MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO	DIRIGENTE RESPONSABILE	DPCM N. 3/2013				
		REDAZIONE / APPROVAZIONE PIANO DI CONSERVAZIONE	DIRIGENTE RESPONSABILE	ART. 68 DPR 445/2000				
	FORMAZIONE E CONSERVAZIONE ARCHIVIO – ARCHIVIO CORRENTE	REGISTRAZIONE A PROTOCOLLO E SEGNAZIONE	UFFICIO PROTOCOLLO	ARTT. 53-57 DPR 445/2000	QUOTIDIANA		BASSO	ATTIVITA' DI COLLABORAZIONE E VERIFICA TRA UFFICIO PROTOCOLLO E DIRETTORI DI AREA
		CLASSIFICAZIONE	UFFICIO PROTOCOLLO	ART. 56 DPR 445/2000	QUOTIDIANA			
		SMISTAMENTO ALL'UNITÀ ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	UFFICIO PROTOCOLLO	ART. 4 L. 241/1990	QUOTIDIANA			
		ASSEGNAZIONE AL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E/O ISTRUTTORIA	UFFICIO PROTOCOLLO	ART. 5 L. 241/1991	QUOTIDIANA			
		FASCICOLAZIONE E ORGANIZZAZIONE IN SERIE	UFFICIO PROTOCOLLO O DI ASSEGNAZIONE	ART. 67 DPR 445/2000	PERIODICA / SECONDO MANULE DI GESTIONE			

		REGISTRAZIONE DEI FASCICOLI SUL REPERTORIO DEI FASCICOLI (CARTACEI O DIGITALI)	UFFICIO ASSEGNAZIONE		AREA10 PERIODICA / SECONDO MANULE DI GESTIONE			
	VERIFICA STATUS AMMINISTRATORI	CONTROLLI RISPETTO NORME SU INCOMPATIBILITÀ FUNZIONI	SEGRETERIA COMUNALE_RPCT	D.LGS. 267/2000 (ART.. 55 E SS.) E D.LGS. 39/2013	ALL'ATTO DELLA PROCLAMAZIONE ELETTI, NOMINA O CONFERIMENTO INCARICO ;AD OGNI VARIAZIONE DELLA SITUAZIONE DICHIARATA		MEDIO	VERIFICA SEGNALAZIONI E APERTURA PROCEDIMENTI IN CASO DI SOPRAVVENUTE SITUAZIONI D'INCOMPATIBILITA' E/O INCONFERIBILITA'
	GARANZIA DELLA TRASPARENZA DATI ORGANI INDIRIZZO POLITICO (FINO A 15.000 AB.)	ATTUAZIONE DEL DIRITTO DI ACCESSO AMPIO AD OGNI INFORMAZIONE UTILE ALL'ESPLETAMENTO DEL MANDATO DEI CONSIGLIERI ;	AMMINISTRATIVO/SEGRETERIA	D.LGS. 267/2000 (ART. 43 COMMA 2); REGOLAMENTO FUNZIONAMENTO C.C.	TERMINI PREVISTI DAL REGOLAMENTO FUNZIONAMENTO CC O DAL D.LGS. 267/2000		MEDIO	PUBBLICAZIONE ATTI TEMPESTIVA
	GARANZIA DELLE PREROGATIVE DEI CONSIGLIERI	OBBLIGO DI PUBBLICARE I DATI E LE INFORMAZIONI DI CUI ALLE LETT. DA A) AD E) DELL'ART. 14, C. 1 DEGLI ORGANI POLITICI SIA IN VIA ELETTIVA CHE DI NOMINA; VIGILANZA SULLA CORRETTA INCOMPLETA ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI COMUNICAZIONE	AMMINISTRATIVO	D.LGS. 33/2013 AGGIORNATO AL D.LGS. 97/2016- COSTITUZIONE (ARTT. 97 E 118);LINEE GUIDA ANAC (DELIBERA N. 241 DEL 08.03.2016)	ENTRO 3 MESI DALLA ELEZIONE, NOMINA O CONFERIMENTO INCARICO E PER I 3 ANNI SUCCESSIVI DALLA CESSAZIONE DEL MANDATO O INCARICO; AD OGNI VARIAZIONE DELLA SITUAZIONE DICHIARATA			
	ATTRIBUZIONE DI FUNZIONI DIRIGENZIALI A PERSONALE INTERNO	FASE DELLA INIZIATIVA RILEVAZIONE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE CON FUNZIONI DIRIGENZIALI	SINDACO	ARTT. 50 COMMA 10 E 109 COMMA 2 TUEL	PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE - DOTAZIONE ORGANICA - DUP/BILANCIO	PREVISIONI DI REQUISITI PERSONALIZZATI	MEDIO	PEDISSEQUA APPLICAZIONE DEGLI STRUMENTI REGOLATIVI INTERNI E DELLA NORMATIVA DI RIFERIMENTO- TRASPARENZA - VERIFICA CAPACITA' ASSUNZIONALE
		FASE ISTRUTTORIA: INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE DA PARTE DEL SINDACO	SINDACO	ARTT. 50 COMMA 10 E 109 COMMA 2 TUEL	PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE - DOTAZIONE ORGANICA - DUP/BILANCIO	PREVISIONI DI REQUISITI PERSONALIZZATI		
		FASE ISTRUTTORIA: VERIFICA REQUISITI DA PARTE DELL'UFFICIO RRUU	RESPONSABILE UFFICIO RRUU	D.LGS. 165/2001 ED EVENTUALI NORMATIVE DI SETTORE		FAVORITISMO		
		FASE ISTRUTTORIA: VERIFICA RISPETTO DOTAZIONE ORGANICA/ FABBISOGNO PERSONALE	RESPONSABILE UFFICIO RRUU	D.LGS. 165/2001 ED EVENTUALI NORMATIVE DI SETTORE	PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE - DOTAZIONE ORGANICA - DUP/BILANCIO	FAVORITISMO		
		FASE ISTRUTTORIA: VERIFICA TETTI DI SPESA RRUU	RESPONSABILE UFFICIO ECONOMICO	CCNL - CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA - PRINCIPI CONTABILI - FUA	BILANCIO	FAVORITISMO		
		FASE DECISORIA: PARERE REGOLARITÀ CONTABILE/COPERTURA FINANZIARIA ATTESTAZIONE E COPERTURA FINANZIARIA	RESPONSABILE UFFICIO FINANZIARIO	PRINCIPI CONTABILI	BILANCIO			
		FASE DECISORIA: DECRETO NOMINA	SINDACO	ARTT. 50 COMMA 10 E 109 COMMA 2 TUEL		FAVORITISMO		
		FASE CONTROLLO SUCCESSIVO: VERIFICA REQUISITI/RISPONDENZA FASE ISTRUTTORIA E DECISORIA	SEGRETARIO	147 SS TUEL				

FORMAZIONE DI DETERMINAZIONI, ORDINANZE, DECRETI ED ALTRI ATTI AMMINISTRATIVI		FASE CONTROLLO PUBBLICAZIONE - VERIFICA PUBBLICAZIONE	RPCT	L. 190/2012 - PTPCT	AREA10 PTPCT		
	ORDINANZE INGIUNZIONE DEI DIRIGENTI	FASE ISTRUTTORIA: INDIVIDUAZIONE DEL FUNZIONARIO ISTRUTTORE DA PARTE DEL DIRIGENTE	REPONSABILE DI SETTORE	ARTT. 107 COMMA 2 E 109 TUEL	TERMINI DI LEGGGE	Adozione di ordinanza/ingiunzione per favorire o pregiudicare qualcuno. Determinazione della sanzione per favorire o pregiudicare qualcuno.	MEDIO
		FASE ISTRUTTORIA: VERIFICA SUSSISTENZA PRESUPPOSTI NORMATIVI DA PARTE DELL'UFFICIO	REPONSABILE DI SETTORE	ARTT. 107 COMMA 2 E 109 TUEL		DISCREZIONALITA' ITER ISTRUTTORIO	
		FASE ISTRUTTORIA: VERIFICA PRESUPPOSTI DI FATTO (VERIFICA TEMPI DI PAGAMENTO PER LE OBBLIGAZIONI TRIBUTARIE E/O LOCATIZIE)	REPONSABILE DI SETTORE	DISPOSIZIONI NORMATIVE/REGOLAMENTARI STATUZIONE GIURISDIZIONALI E/O AMMINIISTRATIVE	TERMINI DI LEGGE O REGOLAMENTARI	DISCREZIONALITA' ITER ISTRUTTORIO	
		FASE ISTRUTTORIA: RICHIESTA INTEGRAZIONE/CHIARIMENTI AI DESTINATARI DEL PROVVEDIMENTO	REPONSABILE DI SETTORE	DISPOSIZIONI NORMATIVE/REGOLAMENTARI STATUZIONE GIURISDIZIONALI E/O AMMINIISTRATIVE	TEMPESTIVO	DISCREZIONALITA' ITER ISTRUTTORIO	
		FASE ISTRUTTORIA: ACCERTAMENTO DI SUSSISTENZA DI EVENTUALI SANZIONI	REPONSABILE DI SETTORE	DISPOSIZIONI NORMATIVE/REGOLAMENTARI	TEMPESTIVO	FAVORITISMO	
		FASE ISTRUTTORIA: ISCRIZIONE A RUOLO COATTIVO O AFFIDAMENTO A SOCIETÀ E/O ENTE ESTERNO PER LA RISCOSSIONE IN CASO DI MANCATO PAGAMENTO DELA QUANTUM DEBEATUR E DELLA SANZIONE	REPONSABILE DI SETTORE	DISPOSIZIONI NORMATIVE/REGOLAMENTARI	TERMINI DI LEGGE O REGOLAMENTARI		
		PARERE REGOLARITÀ CONTABILE/COPERTURA FINANZIARIA: ATTESTAZIONE COPERTURA FINANZIARIA	REPONSABILE DI SETTORE	DISPOSIZIONI NORMATIVE/REGOLAMENTARI	TEMPESTIVO		
						APPLICAZIONE DEGLI STRUMENTI REGOLATIVI INTERNI-TRASPARENZA - VERIFICA DELLE CONDIZIONE E PRESUPPOSTI PER L'ADOZIONE DEGLI ATTI IN VIA D'URGENZA	

			AREA10			
	FASE DECISORIA: ORDINANZA INGIUNZIONE PER IL QUANTUM DEBEATUR	REPONSABILE DI SETTORE	DISPOSIZIONI NORMATIVE/REGOLAMENTARI	TEMPESTIVO	favoritismo; mancata notifica delle ordinanze di ingiunzione; Omissione di adempimenti necessari all'accertamento; Mancato recupero di crediti obbligatori; Mancata riscossione di imposte, canoni e crediti; Accertamento in bilancio di crediti scarsamente o non più esigibili; Mancata riscossione di tributi regolarmente deliberati.	
	FASE DECISORIA: ORDINANZA INGIUNZIONE PER LA RISCOSSIONE DELLA EVENTUALE SANZIONE	REPONSABILE SETTORE FINANZIARIO	DISPOSIZIONI NORMATIVE/REGOLAMENTARI	TERMINI DI LEGGE E REGOLAMENTARI	FAVORITISMO: MANCATA NOTIFICA ORDINANZA. MANCATO INTROITO PROVENTI	
	FASE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E ILLEGALITA': GESTIONE CONFLITTO DI INTERESSI - VERIFICA CONFLITTO INTERESSI	RPCT	DISPOSIZIONI NORMATIVE/REGOLAMENTARI	TEMPESTIVO		
	FASE INTEGRATIVA DELL'EFFICACIA: PUBBLICITÀ: PUBBLICAZIONE ALBO PRETORIO ON LINE - VERIFICA	REPONSABILE DI SETTORE	DISPOSIZIONI NORMATIVE/REGOLAMENTARI	TEMPESTIVO	MANCANZA DI TRASPARENZA	
	FASE CONTROLLO PUBBLICAZIONE VERIFICA PUBBLICAZIONE	REPONSABILE DI SETTORE	DISPOSIZIONI NORMATIVE/REGOLAMENTARI	TEMPESTIVO		
	ADOZIONE DELL'ORDINANZA	RESPONSABILE AREA VIGILANZA	ART. 7 DEL D.LGS. 285 DEL 1992 (CODICE DELLA STRADA)	TERMINI DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO AI SENSI DELL'ART. 2 DELLA LEGGE 7 AGOSTO 1990, N. 241	OMESSA O RITARDATA ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO. DIFFORMITÀ DALLE RISULTANZE DELL'ISTRUTTORIA	
	CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA	RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA	L. 190/12 E PTPC	SECONDO LA TEMPISTICA E LE MODALITÀ PREVISTE DAL REGOLAMENTO COMUNALE SUI CONTROLLI INTERNI		
	PUBBLICAZIONE DELL'ORDINANZA ALL'ALBO PRETORIO	UNITÀ PREPOSTA ALLA PUBBLICAZIONE DEI PROVVEDIMENTI	D.LGS. 18 AGOSTO 2000, N. 267	IMMEDIATAMENTE DOPO L'ADOZIONE		

PUBBLICITÀ DELL'ORDINANZA CON APPOSIZIONE DI RELATIVA SEGNALETICA	ISTRUTTORE DI POLIZIA MUNICIPALE CON EVENTUALE AUSILIO DI PERSONALE CON QUALIFICA DI OPERAIO	NUOVO CODICE DELLA STRADA E REGOLAMENTO DI ESECUZIONE DEL CODICE DELLA STRADA	AREA10 48 ORE PRIMA DELL'INIZIO DI VALIDITÀ DEL PROVVEDIMENTO	
VERIFICA RISPETTO DELL'ORDINANZA	AREA VIGILANZA	D.LGS. 285 DEL 1992(NUOVO CODICE DELLA STRADA)		FAVORITISMI
RICEZIONE ISTANZA ACCESSO CIVICO/GENERALIZZATO	UFFICIO CHE DETIENE I DATI, LE INFORMAZIONI, I DOCUMENTI/URP/UFFICIO COMPETENTE/RPCT	ART. 5 COMMA 1 E 3 D. LGS. 33/2013 S.M.I.		
CORRETTA IDENTIFICAZIONE DEL RICHIEDENTE, AI FINI DELLA RICEVIBILITÀ DELL'ISTANZA	UFFICIO CHE GESTISCE IL PROCEDIMENTO	ART. 5 COMMA 1 D. LGS. 33/2013 S.M.I.		ERRONEA VALUTAZIONE IN MERITO ALLA RICEVIBILITÀ DELL'ISTANZA
COMUNICAZIONE AVVIO DEL PROCEDIMENTO AL RICHIEDENTE	UFFICIO CHE GESTISCE IL PROCEDIMENTO	ART.7 LEGGE 241/1990 E ART. 5 COMMA 6 D. LGS. 33/2013 S.M.I.	CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO ENTRO IL TERMINE DI 30 GIORNI	MANCATO RISPETTO DEI TERMINI
VERIFICA DELL'OBLIGO DI PUBBLICAZIONE DEI DATI, INFORMAZIONI, DOCUMENTI RICHIESTI (LEGGE O REGOLAMENTO COMUNALE) OVVERO DELLA MERA DETENZIONE DEGLI STESSI		ART. 5 COMMA 1 D. LGS. 33/2013 S.M.I.		
COMUNICAZIONE DELL'OMESSA PUBBLICAZIONE AL RPCT				
VERIFICA SUSSISTENZA CAUSE DI ESCLUSIONE ASSOLUTA DELL'ACCESSO		ART. 5-BIS COMMA 3 D. LGS. 33/2013 S.M.I.		
VERIFICA PREGIUDIZIO CONCRETO ALLA TUTELA DEGLI INTERESSI PUBBLICI O PRIVATI PREVISTI <i>EX LEGE</i>		ART. 5-BIS COMMI 1 E 2 D. LGS. 33/2013 S.M.I.		ERRONEA VALUTAZIONE RIGUARDO ALLA TUTELA DEGLI INTERESSI COINVOLTI
IDENTIFICAZIONE DEI CONTROINTERESSATI		ART. 5 COMMA 5 D. LGS. 33/2013 S.M.I.		ERRONEA VALUTAZIONE RIGUARDO ALL'INESISTENZA DI CONTROINTERESSATI
INVIO COPIA AI CONTROINTERESSATI DELL'ISTANZA DI ACCESSO TRAMITE RACCOMANDATA RR O PER VIA TELEMATICA	UFFICIO CHE GESTISCE IL PROCEDIMENTO	ART. 5 COMMA 5 D. LGS. 33/2013 S.M.I.	SOSPENSIONE DEI TERMINI DEL PROCEDIMENTO PER N. 10 GIORNI	MANCATA ACQUISIZIONE DI MOTIVATA OPPOSIZIONE DA PARTE DEL CONTROINTERESSATO

RELAZIONI CON IL PUBBLICO

ACCESSO AGLI ATTI E
TRASPARENZA

IN ASSENZA DI CONTROINTERESSATI O DI MOTIVATA OPPOSIZIONE DA PARTE DEL CONTROINTERESSATO, TRASMISSIONE AL RICHIEDENTE DEL PROVVEDIMENTO MOTIVATO DI ACCOGLIMENTO TOTALE O PARZIALE, RIGETTO O DIFFERIMENTO DELL'ISTANZA, INDICANDO I SOGGETTI AI QUALI PUÒ ESSERE PROPOSTA ISTANZA DI RIESAME (RPCT) O RICORSO (DIFENSORE CIVICO O TAR)		ART. 5 COMMA 6 D. LGS. 33/2013 S.M.I.	AREA10	ERRONEA VALUTAZIONE E MANCATA COMUNICAZIONE DEI DATI, DOCUMENTI, INFORMAZIONI RICHIESTI OVVERO DELL'AVVENUTA PUBBLICAZIONE CON INDICAZIONE DEL RELATIVO COLLEGAMENTO IPERTESTUALE
IN PRESENZA DI CONTROINTERESSATI, BILANCIAMENTO TRA L'INTERESSE PUBBLICO ALLA TRASPARENZA E LA TUTELA DI ALTRI INTERESSI PUBBLICI O PRIVATI		ART. 5-BIS COMMA 1 E 2 D. LGS. 33/2013 S.M.I.		
PROVVEDIMENTO MOTIVATO DI ACCOGLIMENTO TOTALE O PARZIALE, PUR ESSENDOCI OPPOSIZIONE MOTIVATA DEL CONTROINTERESSATO. TRASMISSIONE DELLA RELATIVA COMUNICAZIONE AL CONTROINTERESSATO INDICANDO I SOGGETTI CUI PUÒ ESSERE PROPOSTA ISTANZA DI RIESAME (RPCT) O RICORSO (DIFENSORE CIVICO O TAR). DECORRENZA DEL TERMINE DI 15 GIORNI PRIMA DI RENDERE ACCESSIBILI I DATI, I DOCUMENTI E LE INFORMAZIONI OGGETTO DELL'ISTANZA DI AGGREGAZIONE		ART. 5 COMMA 6 D. LGS. 33/2013 S.M.I.		MANCATA TUTELA CONTROINTERESSATO
COMUNICAZIONE AL RPCT NOMINATIVO DEL RICHIEDENTE, OGGETTO DELL'ISTANZA, DATA DI AVVIO DEL PROCEDIMENTO, NOMINATIVI DEI CONTROINTERESSATI, EVENTUALI OPPOSIZIONI DEI CONTROINTERESSATI, ESITO DELL'ISTANZA E LE RELATIVE MOTIVAZIONI, DATA DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO		ART. 43 D. LGS. 33/2013 S.M.I.		

PEDISSEQUA
APPLICAZIONE DEL
REGOLAMENTO 1
MATERIA

	REGISTRO ACCESSI: INSERIMENTO E NUMERAZIONE DELL'ISTANZA NEL REGISTRO ACCESSI CON INDICAZIONE DEGLI ELEMENTI ESSENZIALI, DELLA DATA DI AVVIO E DI CHIUSURA DEL PROCEDIMENTO. PUBBLICAZIONE AGGIORNAMENTO DEL REGISTRO ACCESSI NELL'APPOSITA SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE		LINEE GUIDA ANAC (DETERMINAZIONE N. 1309 DEL 28/12/2016)	AREA10			
ACCESSO AGLI ATTI	REGISTRAZIONE CENTRALIZZATA RICHIESTE ACCESSO E PUBBLICAZIONE SUL SITO ELENCO RICHIESTE	UFFICIO RESPONSABILE PROCEDIMENTO -- ALTRO UFFICIO INDIVIDUATO	PNA - PTPC				PEDISSEQUA APPLICAZIONE DEL REGOLAMENTO I MATERIA
ACCESSO ATTI A FINI AMMINISTRATIVI	RICEVIMENTO E TRATTAZIONE	UFFICIO RESPONSABILE PROCEDIMENTO - ALTRO UFFICIO INDIVIDUATO	ARTT. 22-28 L. 241/1990	30 GIORNI			PEDISSEQUA APPLICAZIONE DEL REGOLAMENTO I MATERIA
ACCESSO CIVICO NORMALE	RICEVIMENTO - TRATTAZIONE - TRASMISSIONE ATTI	UFFICIO RESPONSABILE PROCEDIMENTO - URP - ALTRO UFFICIO INDIVIDUATO	ART. 5 D.LGS. 33/2013	30 GIORNI			PEDISSEQUA APPLICAZIONE DEL REGOLAMENTO IN MATERIA
ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO	ACCOGLIMENTO - TRASMISSIONE ATTI - RIGETTO	RESPONSABILE PROCEDIMENTO	ART. 5, COMMA 6, D.LGS. 33/2013	30 GIORNI			PEDISSEQUA APPLICAZIONE DEL REGOLAMENTO IN MATERIA
	NOTIFICA AI CONTROINTERESSATI	RESPONSABILE PROCEDIMENTO	ART. 5, COMMA 6, D.LGS. 33/2013	TEMPESTIVA			
	DECISIONE SU RICHIESTA RIESAME CONTROINTERESSATI	RPCT	ART. 5, COMMA 6, D.LGS. 33/2013	TEMPESTIVA			
	TRASMISSIONE ATTI	RESPONSABILE PROCEDIMENTO	ART. 5, COMMA 6, D.LGS. 33/2014	DOPO 15 GG. DA OPPOSIZIONE O SILENZIO INTERESSATI			
	ESAME RICHIESTA RISAME DINIEGO PARZIALE O TOTALE	RPCT	ART. 5, COMMA 7, D.LGS. 33/2015	ENTRO 20 GG. DALL'ISTANZA			
ACCESSO ATTI A FINI STORICI	RICEVIMENTO E TRATTAZIONE	SERVIZIO ARCHIVISTICO	ART. 124 DEL D. LGS. 42/2004				

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE - Il Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati è il Dirigente Ufficio Programmazione e sviluppo delle Banche dati, piattaforma digitale e servizi IT (UPSIT)										
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 ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente ufficio / struttura che collabora con il dirigente responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) - monitoraggio
Disposizioni generali	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) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)	Segretario generale	Dirigente Ufficio Programmazione e sviluppo delle Banche dati, piattaforma digitale e servizi IT (UPSIT)	Entro 15 giorni dall'approvazione	Annuale 28 febbraio
	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 "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario generale	Ufficio relazioni esterne		Entro 20 gg dall'eventuale aggiornamento pubblicato nella banca dati Normativa	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio
			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)	Segretario generale			Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione dall'eventuale aggiornamento o adozione di nuovi atti	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 20 dicembre. Comunque comunicazione da parte del Segretario generale all' RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro del dirigente dell'Ufficio UPSIT dell'avvenuta pubblicazione.
			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)	Segretario generale	RPCT, Struttura tecnica permanente di valutazione della <i>performance</i> in collaborazione con i dirigenti degli uffici URU e URAC		Entro 15 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale 28 febbraio
			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)	n.a.				
			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	Segretario generale	Dirigente Ufficio Risorse Umane		Entro 20 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale 31 gennaio
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenziario nuovi obblighi amministrativi	Scadenziario 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	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)	Tutti i Dirigenti		Entro 20 giorni dall'entrata in vigore della norma che introduce l'obbligo.	Monitoraggio semestrale.
		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)	Segretario generale	Dirigente ufficio risorse umane		Entro 20 gg. dall'atto di nomina	Comunicazione da parte del Segretario generale al RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro del dirigente dell'ufficio UPSIT della pubblicazione entro 20 gg dalla nomina.
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente ufficio risorse umane	Dirigente ufficio risorse finanziarie		Entro 20 giorni dalla comunicazione al dirigente dell'Ufficio risorse umane	Comunicazione da parte del dirigente dell'ufficio risorse umane al RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro del dirigente dell'ufficio UPSIT della pubblicazione entro 20 gg dalla nomina
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente ufficio risorse umane	Dirigente ufficio risorse finanziarie		Entro 20 giorni dalla trasmissione del cv e dell'eventuale aggiornamento da parte degli organi di indirizzo	Comunicazione da parte del Dirigente dell'ufficio risorse umane al RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro del dirigente dell'ufficio UPSIT entro 5 giorni dalla pubblicazione del cv o dell'aggiornamento.

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE - Il Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati è il Dirigente Ufficio Programmazione e sviluppo delle Banche dati, piattaforma digitale e servizi IT (UPSIT)										
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 ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente ufficio / struttura che collabora con il dirigente responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) - monitoraggio
		Art. 14, c. 1, lett. c), 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)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente ufficio risorse umane	Dirigente ufficio risorse finanziarie		Entro 20 giorni dall'atto di nomina	Comunicazione da parte del Dirigente dell'ufficio risorse umane a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro del dirigente dell'Ufficio UPSIT dell'avvenuta pubblicazione entro 20 giorni dalla nomina.
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente ufficio risorse finanziarie	Dirigente ufficio gare e logistica		Entro 30 giorni dalla liquidazione della missione	Monitoraggio trimestrale: 30 marzo, 30 giugno, 30 settembre, 15 dicembre.
		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)	Dirigente ufficio risorse umane	Dirigente ufficio risorse finanziarie		Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli organi di indirizzo	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 15 dicembre
		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)	Dirigente ufficio risorse umane	Dirigente ufficio risorse finanziarie		Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli organi di indirizzo	Monitoraggio semestrale 30 giugno 15 dicembre
		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]	entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Dirigente ufficio risorse umane	Dirigente ufficio risorse finanziarie		Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli organi di indirizzo	Monitoraggio Annuale 15 gennaio Comunque comunicazione da parte del dirigente dell'Ufficio risorse umane a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro da parte del dirigente dell'Ufficio UPSIT dell'avvenuta pubblicazione
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, 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	Dirigente ufficio risorse umane	Dirigente ufficio risorse finanziarie		Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli organi di indirizzo	Monitoraggio Annuale 15 gennaio Comunque comunicazione da parte del dirigente dell'Ufficio risorse umane a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro da parte del dirigente dell'Ufficio UPSIT dell'avvenuta pubblicazione
		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)	n.a.				

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE - Il Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati è il Dirigente Ufficio Programmazione e sviluppo delle Banche dati, piattaforma digitale e servizi IT (UPSTIT)										
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 ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente ufficio / struttura che collabora con il dirigente responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) - monitoraggio
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	Dirigente ufficio risorse umane	Dirigente ufficio risorse finanziarie		Entro 10 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli organi di indirizzo	Comunicazione dal Dirigente dell'ufficio risorse umane a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro Ufficio UPSTIT dell'avvenuta pubblicazione Comune Monitoraggio annuale 15 gennaio
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente ufficio risorse umane	Dirigente ufficio risorse finanziarie		Entro 20 giorni dalla comunicazione al dirigente dell'Ufficio risorse umane	Comunicazione da parte del dirigente dell'Ufficio risorse umane a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro da parte del dirigente dell'Ufficio UPSTIT dell'avvenuta pubblicazione entro 20 giorni dalla nomina.
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente ufficio risorse umane	Dirigente ufficio risorse finanziarie		Entro 20 giorni dalla trasmissione del cv e dell'eventuale aggiornamento da parte degli organi di indirizzo	Comunicazione da parte del dirigente dell'Ufficio risorse umane a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro da parte del dirigente dell'Ufficio UPSTIT entro 5 giorni dalla pubblicazione del cv o dell'aggiornamento.
		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)	Dirigente ufficio risorse umane	Dirigente ufficio risorse finanziarie		Entro 20 giorni dall'atto di nomina	Comunicazione da parte del dirigente dell'Ufficio risorse umane a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro da parte del dirigente dell'Ufficio UPSTIT dell'avvenuta pubblicazione entro 20 giorni dalla nomina.
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente ufficio risorse finanziarie	Dirigente ufficio gare e logistica		Entro 30 giorni dalla liquidazione della missione	Monitoraggio trimestrale: 30 marzo, 30 giugno, 30 settembre, 15 dicembre.
		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)	Dirigente ufficio risorse umane	Dirigente ufficio risorse finanziarie		Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli organi di indirizzo	Monitoraggio semestrale: 30 giugno, 15 dicembre.
		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)	Dirigente ufficio risorse umane	Dirigente ufficio risorse finanziarie		Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli organi di indirizzo	Monitoraggio semestrale: 30 giugno, 15 dicembre

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE - Il Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati è il Dirigente Ufficio Programmazione e sviluppo delle Banche dati, piattaforma digitale e servizi IT (UPSTIT)										
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 ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente ufficio / struttura che collabora con il dirigente responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) - monitoraggio
Organizzazione		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	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).	Dirigente ufficio risorse umane	Dirigente ufficio risorse finanziarie		Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli organi di indirizzo	Monitoraggio Annuale 15 gennaio Comunque comunicazione da parte del dirigente dell'Ufficio risorse umane a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro da parte del dirigente dell'Ufficio UPSTIT dell'avvenuta pubblicazione.
		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	Dirigente ufficio risorse umane	Dirigente ufficio risorse finanziarie		Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli organi di indirizzo	Monitoraggio annuale 15 gennaio e comunque comunicazione da parte del Dirigente dell'ufficio risorse umane a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro Ufficio UPSTIT dell'avvenuta pubblicazione
		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)	n.a.				
		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	Dirigente ufficio risorse umane	Dirigente ufficio risorse finanziarie		Entro 10 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli organi di indirizzo	Comunicazione da parte del dirigente dell'Ufficio risorse umane a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro da parte del dirigente dell'Ufficio UPSTIT dell'avvenuta pubblicazione Comunque Monitoraggio annuale 15 gennaio
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Dirigente ufficio risorse umane	Dirigente ufficio risorse finanziarie			
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Dirigente ufficio risorse umane	Dirigente ufficio risorse finanziarie			
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Dirigente ufficio risorse umane	Dirigente ufficio risorse finanziarie			
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Dirigente ufficio risorse umane	Dirigente ufficio risorse finanziarie			
		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	Dirigente ufficio risorse umane	Dirigente ufficio risorse finanziarie			

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE - Il Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati è il Dirigente Ufficio Programmazione e sviluppo delle Banche dati, piattaforma digitale e servizi IT (UPSTIT)

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 ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente ufficio / struttura che collabora con il dirigente responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) - monitoraggio
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Dirigente ufficio risorse umane	Dirigente ufficio risorse finanziarie			
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;	Nessuno	Dirigente ufficio risorse umane	Dirigente ufficio risorse finanziarie			
				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	Dirigente ufficio risorse umane	Dirigente ufficio risorse finanziarie		Entro 20 giorni dalla decadenza dell'incarico	Monitoraggio al 15 gennaio
		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 riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	n.a.					
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 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)	Dirigente ufficio risorse umane	Dirigente ufficio risorse finanziarie		Entro 20 giorni dalla decadenza dell'incarico	Monitoraggio al 15 gennaio
	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 nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente ufficio vigilanza sugli obblighi di trasparenza			Entro 20 giorni dall'avvio del provvedimento sanzionatorio	Comunicazione da parte del dirigente dell'UVOT a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro da parte del dirigente dell'Ufficio UPSTIT dell'avvenuta pubblicazione.
Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali		Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	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	n.a.					
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	n.a.					
		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. Componenti della Camera arbitrale.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente ufficio risorse umane	Segretario Generale Capo Segreteria del Presidente (dati Camera arbitrale).		Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dell'eventuale aggiornamento	Comunicazione tempestiva dal Dirigente dell'ufficio risorse umane a RPCT dell'invio per la pubblicazione delle variazioni e riscontro Dirigente Ufficio UPSTIT dell'avvenuta pubblicazione. Comunque monitoraggio semestrale 30 giugno - 15 dicembre.

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE - Il Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati è il Dirigente Ufficio Programmazione e sviluppo delle Banche dati, piattaforma digitale e servizi IT (UPSIT)										
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 ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente ufficio / struttura che collabora con il dirigente responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) - monitoraggio
	Articolazione degli uffici	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)	Dirigente ufficio risorse umane	Segretario Generale		Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dell'eventuale aggiornamento	Comunicazione tempestiva dal Dirigente dell'ufficio risorse umane a RPCT dell'invio per la pubblicazione delle variazioni e riscontro dal Dirigente dell'ufficio UPSIT dell'avvenuta pubblicazione. Comunque monitoraggio semestrale 30 giugno - 15 dicembre.
		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)	Dirigente ufficio risorse umane			Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione dell'eventuale aggiornamento	Comunicazione tempestiva dal Dirigente dell'ufficio risorse umane a RPCT dell'invio per la pubblicazione delle variazioni e riscontro dal Dirigente dell'ufficio UPSIT dell'avvenuta pubblicazione. Comunque monitoraggio semestrale 30 giugno - 15 dicembre.
	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)	Dirigente Ufficio esercizio sistemi informativi			Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione dell'eventuale aggiornamento	Comunicazione tempestiva dal dirigente dell'UESI a RPCT dell'invio per la pubblicazione delle variazioni e riscontro dal Dirigente dell'ufficio UPSIT dell'avvenuta pubblicazione. Comunque monitoraggio semestrale 30 giugno - 15 dicembre.
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		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)	Dirigente ufficio risorse umane	SG e Uffici di staff ai Consiglieri, che acquisiscono le indicazioni sui consulenti nominati, Ufficio Affari legali e contenzioso (solo gli incarichi di patrocinio legale)		Entro 20 giorni dalla comunicazione ad URU dell'approvazione conferimento dell'incarico	Comunicazione tempestiva dal Dirigente dell'ufficio risorse umane a RPCT dell'invio per la pubblicazione dei conferimenti e riscontro dal Dirigente dell'ufficio UPSIT dell'avvenuta pubblicazione. Comunque monitoraggio semestrale 30 giugno - 15 dicembre.

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE - Il Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati è il Dirigente Ufficio Programmazione e sviluppo delle Banche dati, piattaforma digitale e servizi IT (UPSTIT)

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 ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente ufficio / struttura che collabora con il dirigente responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) - monitoraggio
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza		Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	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)	Dirigente ufficio risorse umane	SG e Uffici di staff ai Consiglieri, che acquisiscono le indicazioni sui consulenti nominati, Ufficio Affari legali e contenzioso (solo gli incarichi di patrocinio legale)		Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione conferimento dell'incarico	Comunicazione tempestiva dal Dirigente dell'ufficio risorse umane a RPCT dell'invio per la pubblicazione dei conferimenti e riscontro dal Dirigente dell'ufficio UPSTIT dell'avvenuta pubblicazione. Comunque monitoraggio semestrale 30 giugno - 15 dicembre.
		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)	Dirigente ufficio risorse umane	SG e Uffici di staff ai Consiglieri, che acquisiscono le indicazioni sui consulenti nominati, Ufficio Affari legali e contenzioso (solo gli incarichi di patrocinio legale)		Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione conferimento dell'incarico	Comunicazione tempestiva dal Dirigente dell'ufficio risorse umane a RPCT dell'invio per la pubblicazione dei conferimenti e riscontro dal Dirigente dell'ufficio UPSTIT dell'avvenuta pubblicazione. Comunque monitoraggio semestrale 30 giugno - 15 dicembre.
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		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)	Dirigente ufficio risorse umane	SG e Uffici di staff ai Consiglieri, che acquisiscono le indicazioni sui consulenti nominati, Ufficio Affari legali e contenzioso (solo gli incarichi di patrocinio legale)		Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione conferimento dell'incarico	Comunicazione tempestiva dal Dirigente dell'ufficio risorse umane a RPCT dell'invio per la pubblicazione dei conferimenti e riscontro dal Dirigente dell'ufficio UPSTIT dell'avvenuta pubblicazione. Comunque monitoraggio semestrale 30 giugno - 15 dicembre.
		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente ufficio risorse umane	SG e Uffici di staff ai Consiglieri, che acquisiscono le indicazioni sui consulenti nominati, Ufficio Affari legali e contenzioso (solo gli incarichi di patrocinio legale)		Entro 20 giorni dalla trasmissione della Tabella	Comunicazione tempestiva dal Dirigente dell'ufficio risorse umane a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro dal Dirigente dell'ufficio UPSTIT dell'avvenuta pubblicazione. Comunque monitoraggio annuale

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE - Il Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati è il Dirigente Ufficio Programmazione e sviluppo delle Banche dati, piattaforma digitale e servizi IT (UPSIT)										
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 ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente ufficio / struttura che collabora con il dirigente responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) - monitoraggio
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Dirigente Ufficio vigilanza sull'imparzialità dei funzionari pubblici e SG			Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione conferimento dell'incarico	Comunicazione tempestiva dallo staff del Segretario generale a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro dal Dirigente dell'ufficio UPSIT dell'avvenuta pubblicazione. Comunque monitoraggio annuale 31 gennaio.
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:						Per tutti i dati di seguito indicati: Comunicazione tempestiva dal Dirigente dell'ufficio risorse umane a RPCT dell'invio per la pubblicazione dei conferimenti e degli aggiornamenti e riscontro del Dirigente dell'ufficio UPSIT dell'avvenuta pubblicazione. Comunque monitoraggio semestrale 30 giugno - 15 dicembre.
		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)	Dirigente ufficio risorse umane			Entro 20 giorni dal dalla comunicazione dell'approvazione conferimento dell'incarico (verifica annuale)	Monitoraggio annuale 31 gennaio
		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)	Dirigente ufficio risorse umane			Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione dell'incarico e, comunque, aggiornamento, ove	
		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)	Dirigente ufficio trattamento economico e previdenziale del personale			Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione del conferimento dell'incarico (verifica annuale)	
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente ufficio trattamento economico e previdenziale del personale Dirigente ufficio risorse finanziarie			Entro 30 giorni dalla liquidazione della missione	
		Art. 14, c. 1, lett. d) 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)	Dirigente ufficio risorse umane			Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli interessati	
		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)	Dirigente ufficio risorse umane			Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli interessati	
		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	Dirigente ufficio risorse umane			Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli interessati	

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE - Il Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati è il Dirigente Ufficio Programmazione e sviluppo delle Banche dati, piattaforma digitale e servizi IT (UPSTIT)

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 ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente ufficio / struttura che collabora con il dirigente responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) - monitoraggio
		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	Dirigente ufficio risorse umane			Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli interessati	
		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	Dirigente ufficio risorse umane			Entro 10 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli interessati	
		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)	Dirigente Ufficio risorse umane	RPCT in collaborazione con il dirigente dell'Ufficio vigilanza sull'imparzialità dei funzionari pubblici		Entro 20 giorni dal dalla comunicazione dell'approvazione conferimento dell'incarico (verifica annuale)	
		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)	Dirigente Ufficio risorse umane	RPCT in collaborazione con il dirigente dell'Ufficio vigilanza sull'imparzialità dei funzionari pubblici		Entro 20 giorni dal dalla comunicazione dell'approvazione conferimento dell'incarico (verifica annuale)	
		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)	Dirigente ufficio risorse umane			Entro 20 giorni dal dalla comunicazione.	
				Per ciascun titolare di incarico:						Per tutti i dati di seguito indicati: Comunicazione tempestiva dal Dirigente dell'ufficio risorse umane a RPCT dell'invio per la pubblicazione delle variazioni e riscontro dal Dirigente dell'ufficio UPSTIT dell'avvenuta pubblicazione. Comunque monitoraggio semestrale 30 giugno - 15 dicembre.
		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)	Dirigente ufficio risorse umane			Entro 20 giorni dal dalla comunicazione dell'approvazione conferimento dell'incarico	
		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)	Dirigente ufficio risorse umane			Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'incarico e, comunque, aggiornamento, ove necessario, del CV annuale entro il 30 marzo	

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE - Il Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati è il Dirigente Ufficio Programmazione e sviluppo delle Banche dati, piattaforma digitale e servizi IT (UPSTT)										
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 ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente ufficio / struttura che collabora con il dirigente responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) - monitoraggio
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. c) 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 (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	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)	Dirigente ufficio trattamento economico e previdenziale del personale			Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione del conferimento dell'incarico (verifica annuale)	
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente ufficio trattamento economico e previdenziale del personale Dirigente ufficio risorse finanziarie			Entro 30 giorni dalla liquidazione della missione	
		Art. 14, c. 1, lett. d) 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)	Dirigente ufficio risorse umane			Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte dei dirigenti	
		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)	Dirigente ufficio risorse umane			Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte dei dirigenti	
		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).	Dirigente ufficio risorse umane			Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli interessati	
		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	Dirigente ufficio risorse umane			Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli interessati	
		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	Dirigente ufficio risorse umane			Entro 10 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli interessati	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Dirigente Ufficio risorse umane	RPCT in collaborazione con il dirigente dell'Ufficio vigilanza sull'imparzialità dei funzionari pubblici		Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione conferimento dell'incarico (verifica annuale)	
		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)	Dirigente Ufficio risorse umane	RPCT in collaborazione con il dirigente dell'Ufficio vigilanza sull'imparzialità dei funzionari pubblici		Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione conferimento dell'incarico (verifica annuale)	
		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)	Dirigente ufficio risorse umane			Entro 20 giorni dalla comunicazione.	

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE - Il Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati è il Dirigente Ufficio Programmazione e sviluppo delle Banche dati, piattaforma digitale e servizi IT (UPSIT)										
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 ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente ufficio / struttura che collabora con il dirigente responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) - monitoraggio
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 dlgs 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	Segretario generale	Dirigente ufficio risorse umane		Entro 20 giorni dalla comunicazione approvazione	Monitoraggio annuale 30 gennaio. Comunque comunicazione dal Dirigente dell'ufficio risorse umane a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro dal Dirigente dell'ufficio UPSIT dell'avvenuta pubblicazione.
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Dirigente ufficio risorse umane			Entro 20 giorni dalla comunicazione approvazione (anche dell'eventuale aggiornamento)	Monitoraggio annuale 31 gennaio Comunque comunicazione dal Dirigente dell'ufficio risorse umane a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro dal Dirigente dell'ufficio UPSIT.
	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	Dirigente ufficio risorse umane				
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Dirigente ufficio risorse umane				
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Dirigente ufficio risorse umane				
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Dirigente ufficio risorse umane				
		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	Dirigente ufficio risorse umane				
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Dirigente ufficio risorse umane				
				1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;	Nessuno	Dirigente ufficio risorse umane				
				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	Dirigente ufficio risorse umane			Entro 20 giorni dalla decadenza dell'incarico	Monitoraggio al 15 gennaio
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		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 (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico)	Dirigente ufficio risorse umane			Entro 20 giorni dalla decadenza dell'incarico	Monitoraggio al 15 gennaio

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE - Il Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati è il Dirigente Ufficio Programmazione e sviluppo delle Banche dati, piattaforma digitale e servizi IT (UPSIT)

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 ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente ufficio / struttura che collabora con il dirigente responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) - monitoraggio
	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 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 nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente ufficio vigilanza sugli obblighi di trasparenza			Entro 20 giorni dall'avvio del provvedimento sanzionatorio	Comunicazione da parte del dirigente dell'UVOT a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro dal Dirigente dell'ufficio UPSIT dell'avvenuta pubblicazione
	Dotazione organica	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)	Dirigente ufficio trattamento economico e previdenziale del personale	Dirigente ufficio risorse umane		Entro 20 giorni dalla trasmissione al Ministero dell'Economia e delle Finanze	Monitoraggio annuale 31 luglio Comunicazione tempestiva dal Dirigente dell'ufficio risorse finanziarie a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro dal Dirigente dell'ufficio UPSIT dell'avvenuta pubblicazione
		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)	Dirigente ufficio trattamento economico e previdenziale del personale			Entro 20 giorni dalla rilevazione (collegata al conto annuale)	Monitoraggio annuale 31 luglio. Comunque Comunicazione dal Dirigente dell'ufficio risorse finanziarie a RPCT dell'invio per la pubblicazione anche degli aggiornamenti e riscontro dal Dirigente dell'ufficio UPSIT dell'avvenuta pubblicazione
	Personale non a tempo indeterminato	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)	Dirigente Ufficio risorse umane			Entro 20 giorni dalla rilevazione (collegata al conto annuale)	Monitoraggio annuale 31 luglio. Comunque Comunicazione dal Dirigente dell'ufficio risorse umane a RPCT dell'invio per la pubblicazione anche degli aggiornamenti e riscontro dal Dirigente dell'ufficio UPSIT dell'avvenuta pubblicazione
		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)	Dirigente ufficio trattamento economico e previdenziale del personale			Entro 20 giorni dalla rilevazione trimestrale	Monitoraggio trimestrale 30 aprile 30 luglio 30 ottobre 30 gennaio Comunque comunicazione tempestiva dal Dirigente dell'ufficio risorse finanziarie a RPCT dell'invio per la pubblicazione anche degli aggiornamenti e riscontro dal Dirigente dell'ufficio UPSIT dell'avvenuta pubblicazione
	Tassi di assenza	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)	Dirigente Ufficio risorse umane			Entro 20 giorni dalla scadenza trimestrale	Monitoraggio trimestrale 30 aprile 30 luglio 30 ottobre 30 gennaio Comunque comunicazione tempestiva dal Dirigente dell'ufficio risorse umane a RPCT dell'invio per la pubblicazione anche degli aggiornamenti e riscontro dal Dirigente dell'ufficio UPSIT dell'avvenuta pubblicazione

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE - Il Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati è il Dirigente Ufficio Programmazione e sviluppo delle Banche dati, piattaforma digitale e servizi IT (UPSIT)

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 ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente ufficio / struttura che collabora con il dirigente responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) - monitoraggio
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	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)	Dirigente ufficio trattamento economico e previdenziale del personale Dirigente ufficio risorse umane			Entro 20 giorni dalla comunicazione approvazione ad URU dell'autorizzazione	Monitoraggio trimestrale 30 marzo 30 giugno 30 settembre 15 dicembre. Comunicazione tempestiva dal Dirigente dell'ufficio risorse umane a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro dal Dirigente dell'ufficio UPSIT dell'avvenuta pubblicazione
	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)	Dirigente Ufficio risorse umane			Entro 30 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale 31 gennaio. Comunicazione tempestiva dal Dirigente dell'ufficio risorse umane a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro dal Dirigente dell'ufficio UPSIT dell'avvenuta pubblicazione
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)	Dirigente Ufficio risorse finanziarie	Dirigente ufficio risorse umane		Entro 30 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale 31 gennaio. Comunicazione tempestiva dal Dirigente dell'ufficio risorse finanziarie a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro dal Dirigente dell'ufficio UPSIT dell'avvenuta pubblicazione
		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 predispongono, 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)	Dirigente Ufficio risorse finanziarie			Entro 30 giorni dalla trasmissione	Monitoraggio Annuale 31 gennaio. Comunicazione tempestiva dal Dirigente dell'ufficio risorse finanziarie a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro dal Dirigente dell'ufficio UPSIT dell'avvenuta pubblicazione
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)	Segretario generale	Struttura tecnica permanente di valutazione della performance		Entro 20 giorni dalla nomina	Annuale 31 gennaio. Comunicazione tempestiva da Ufficio SG a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro dal Dirigente dell'ufficio UPSIT dell'avvenuta pubblicazione
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario generale	Struttura tecnica permanente di valutazione della performance		Entro 20 giorni dalla nomina	Annuale 31 gennaio. Comunicazione tempestiva da Ufficio SG a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro dal Dirigente dell'ufficio UPSIT dell'avvenuta pubblicazione

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE - Il Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati è il Dirigente Ufficio Programmazione e sviluppo delle Banche dati, piattaforma digitale e servizi IT (UPSIT)										
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 ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente ufficio / struttura che collabora con il dirigente responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) - monitoraggio
		Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario generale	Struttura tecnica permanente di valutazione della performance		Entro 20 giorni dalla nomina	Annuale 31 gennaio. Comunicazione tempestiva da Ufficio SG a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro dal Dirigente dell'ufficio UPSIT dell'avvenuta pubblicazione
Bandi di concorso		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)	Dirigente ufficio risorse umane			Entro 3 giorni dalla comunicazione dell'approvazione	Comunicazione tempestiva dal Dirigente dell'ufficio risorse umane a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro dal Dirigente dell'ufficio UPSIT dell'avvenuta pubblicazione
	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	Segretario generale			Entro 10 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale 28 febbraio
	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)	Segretario generale			Entro 10 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale 28 febbraio
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario generale			Entro 10 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale 28 febbraio
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente ufficio trattamento economico e previdenziale del personale			Entro 10 giorni dalla comunicazione dell'approvazione	Comunicazione dal Dirigente dell'ufficio risorse finanziarie a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro dal Dirigente dell'ufficio UPSIT dell'avvenuta pubblicazione e, comunque, monitoraggio annuale 30 marzo
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente ufficio trattamento economico e previdenziale del personale			Entro 10 giorni dalla comunicazione dell'approvazione	Comunicazione da Dirigente dell'ufficio risorse finanziarie a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro dal Dirigente dell'ufficio UPSIT dell'avvenuta pubblicazione e, comunque, monitoraggio annuale 30 marzo

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE - Il Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati è il Dirigente Ufficio Programmazione e sviluppo delle Banche dati, piattaforma digitale e servizi IT (UPSIT)										
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 ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente ufficio / struttura che collabora con il dirigente responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) - monitoraggio
Performance	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)	Segretario generale	Dirigente Ufficio risorse umane e Struttura tecnica permanente di valutazione della performance		Entro 30 giorni dalla comunicazione dell'approvazione del trattamento accessorio	Comunicazione tempestiva da Segretario generale a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro dal Dirigente dell'ufficio UPSIT dell'avvenuta pubblicazione e, comunque, monitoraggio annuale 30 aprile
				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)	Dirigente ufficio trattamento economico e previdenziale del personale	Dirigente ufficio risorse umane		Entro 30 giorni dalla comunicazione dell'approvazione del trattamento accessorio	Comunicazione tempestiva Dirigente dell'ufficio risorse finanziarie a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro dal Dirigente dell'ufficio UPSIT dell'avvenuta pubblicazione e, comunque, monitoraggio annuale 30 aprile
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente ufficio trattamento economico e previdenziale del personale	Dirigente ufficio risorse umane		Entro 30 giorni dalla comunicazione dell'approvazione del trattamento accessorio	Comunicazione tempestiva dal Dirigente dell'ufficio risorse finanziarie a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro dal Dirigente dell'ufficio UPSIT dell'avvenuta pubblicazione e, comunque, monitoraggio annuale 30 aprile
				Per ciascuna tipologia di procedimento:					Entro 30 gg dalla pubblicazione di eventuali modifiche normative	Comunicazione tempestiva da ogni singolo ufficio a RPCT dell'invio per la pubblicazione di tutti i dati seguenti e riscontro dal Dirigente dell'ufficio UPSIT dell'avvenuta pubblicazione .Comunque monitoraggio annuale 30 marzo
		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)	I Dirigenti di tutti gli uffici dell'ANAC che svolgono procedimenti amministrativi ai sensi della legge 241/1990	Segretario generale			
		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)	I Dirigenti di tutti gli uffici dell'ANAC che svolgono procedimenti amministrativi ai sensi della legge 241/1990	Segretario generale			
		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)	I Dirigenti di tutti gli uffici dell'ANAC che svolgono procedimenti amministrativi ai sensi della legge 241/1990	Segretario generale			

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE - Il Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati è il Dirigente Ufficio Programmazione e sviluppo delle Banche dati, piattaforma digitale e servizi IT (UPSTT)										
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 ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente ufficio / struttura che collabora con il dirigente responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) - monitoraggio
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	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)	I Dirigenti di tutti gli uffici dell'ANAC che svolgono procedimenti amministrativi ai sensi della legge 241/1990	Segretario generale			
		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)	I Dirigenti di tutti gli uffici dell'ANAC che svolgono procedimenti amministrativi ai sensi della legge 241/1990	Segretario generale			
		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)	I Dirigenti di tutti gli uffici dell'ANAC che svolgono procedimenti amministrativi ai sensi della legge 241/1990	Segretario generale			
		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)	I Dirigenti di tutti gli uffici dell'ANAC che svolgono procedimenti amministrativi ai sensi della legge 241/1990	Segretario generale			
		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)	I Dirigenti di tutti gli uffici dell'ANAC che svolgono procedimenti amministrativi ai sensi della legge 241/1990	Segretario generale			
		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)	I Dirigenti di tutti gli uffici dell'ANAC che svolgono procedimenti amministrativi ai sensi della legge 241/1990	Segretario generale			
		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)	I Dirigenti di tutti gli uffici dell'ANAC che svolgono procedimenti amministrativi ai sensi della legge 241/1990	Segretario generale			
		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)	I Dirigenti di tutti gli uffici dell'ANAC che svolgono procedimenti amministrativi ai sensi della legge 241/1990	Segretario generale			
				Per i procedimenti ad istanza di parte:						
		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)	I Dirigenti di tutti gli uffici dell'ANAC che svolgono procedimenti amministrativi ai sensi della legge 241/1990	Segretario generale			
		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)	I Dirigenti di tutti gli uffici dell'ANAC che svolgono procedimenti amministrativi ai sensi della legge 241/1990	Segretario generale			
	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)	Dirigente ufficio esercizio sistemi informativi				

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE - Il Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati è il Dirigente Ufficio Programmazione e sviluppo delle Banche dati, piattaforma digitale e servizi IT (UPSIT)

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 ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente ufficio / struttura che collabora con il dirigente responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) - monitoraggio
	Provvedimenti del Presidente			Non sussistono specifici obblighi di pubblicazione dei dati relativi ai provvedimenti di competenza del Presidente ai sensi dell'attuale normativa che conferisce allo stesso specifici poteri (D.L. 90/2014 art. 32 e art. 19, co.7). L'Autorità ha comunque ritenuto di pubblicare l'attività svolta. Link alle specifiche sezione del portale ANAC in cui sono pubblicati i dati in questione: Unità operativa speciale Expo 2015 Giubileo straordinario della Misericordia Ricostruzione pubblica post-sisma 2016 collaborativa Bonifica Bagnoli – Coroglio; Univsiade Napoli 2019 Misure straordinarie art. 32, d.l. 24 giugno 2014, n. 90 Vigilanza Vigilanza collaborativa Reggio Calabria; Vigilanza collaborativa Expo Dubai 2020	Trimestrale	Unità operativa Speciale EXPO Capo Segreteria del Presidente			Trimestrale	Comunicazione dell'invio per la pubblicazione e riscontro Ufficio UPSIT dell'avvenuta pubblicazione e verifica trimestrale
				Albo delle deliberazioni	Tempestivo	Uffici competenti alla predisposizione secondo indicazioni del Consiglio risultanti dal verbale delle adunanze. UVLA UVPPP UVSF UVCS UVLA, UVSF, UVCONC USDG URCP USPEND URE			Entro 7 giorni dalla approvazione per tutti i dati di seguito elencati	Trimestrale 30 marzo 30 giugno 30 settembre 15 dicembre
				Pareri di precontenzioso (regolamento sull'esercizio della funzione di componimento delle controversie di cui all'art. 211, comma 1 del Codice Appalti pubblici) Rinvio alle specifiche sezione del portale ANAC in cui sono pubblicati i pareri .	Tempestivo	UPREC			Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione	Comunicazione trimestrale da UPAG a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro Ufficio UPSIT dell'avvenuta pubblicazione
				Autorizzazioni S.O.A.	Semestrale	UVSOA			Entro 20 giorni dall'aggiornamento dell'elenco	Monitoraggio semestrale
				Provvedimenti di ordine in materia di trasparenza Art. 1,co.3 della L.190/2012 - – Delibera n. 146/2014	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	UVOT			Entro il 20 luglio e il 31 gennaio	Monitoraggio semestrale 25 luglio 15 febbraio . Comunque comunicazione da UVOT a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro Ufficio UPSIT dell'avvenuta pubblicazione

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE - Il Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati è il Dirigente Ufficio Programmazione e sviluppo delle Banche dati, piattaforma digitale e servizi IT (UPSIT)										
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 ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente ufficio / struttura che collabora con il dirigente responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) - monitoraggio
Provvedimenti	Provvedimenti del Consiglio	Tra gli altri art. 1 c. 3 l. 190/2012 in materia di anticorruzione e trasparenza. Art. 45 d.lgs. n. 33/2013; Art. 19 c.6 d.l.n.90/2014; art. 16 del d.lgs. n. 39/2013		Atti di constatazione in materia di trasparenza	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	UVOT			Entro il 20 luglio e il 31 gennaio	Monitoraggio semestrale 25 luglio 15 febbraio . Comunque comunicazione da UVOT a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro Ufficio UPSIT dell'avvenuta pubblicazione
				Provvedimenti di ordine in materia di misure di prevenzione della corruzione – Art. 1,co.3 della L.190/2012 - Delibera n. 146/2014	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	UVMAC			Entro il 20 luglio e il 31 gennaio	Monitoraggio semestrale 25 luglio 15 febbraio . Comunque comunicazione da UVMAC a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro Ufficio UPSIT dell'avvenuta pubblicazione
				Elenco nominativi ex art. 45, co 4 del d.lgs. n. 33/2013	Bimestrale	UVOT			Bimestrale	Monitoraggio trimestrale 30 marzo 30 giugno 30 settembre 15 dicembre. Comunicazione da UVOT a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro Ufficio UPSIT dell'avvenuta pubblicazione
				Sanzioni – Art. 19, c.5 lett. b), del d.l. n. 90/2014 Provvedimenti (Regolamento in materia di esercizio del potere sanzionatorio ANAC art. 11 c. 4) Rendicontazione delle somme delle sanzioni irrogate e modalità di utilizzo delle stesse	Tempestivo secondo quanto previsto nel Regolamento ANAC	UVMAC URF per la rendicontazione delle somme delle sanzioni irrogate e modalità di utilizzo delle stesse			Semestrale	Monitoraggio trimestrale 30 marzo 30 giugno 30 settembre 15 dicembre Verifica annuale 31 gennaio
				Protocolli d'intesa Elenco Protocolli di Azione per vigilanza collaborativa. (Regolamento di Vigilanza ANAC)	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio relazioni esterne Ufficio Vigilanza collaborativa e vigilanze speciali			Entro il 20 luglio e il 31 gennaio	Monitoraggio semestrale 25 luglio 15 febbraio . Comunque comunicazione da UDGIV e da UPVVS a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro Ufficio UPSIT dell'avvenuta pubblicazione
				Osservazioni e Segnalazione al Governo e al Parlamento Rinvio alla parte del sito dove sono pubblicati i dati		Capo Segreteria del Presidente			Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione	Comunicazione da Staff Presidente a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro Ufficio UPSIT dell'avvenuta pubblicazione. Monitoraggio semestrale 30 giugno 30 gennaio

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE - Il Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati è il Dirigente Ufficio Programmazione e sviluppo delle Banche dati, piattaforma digitale e servizi IT (UPSIT)

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 ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente ufficio / struttura che collabora con il dirigente responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) - monitoraggio
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi - Segretario Generale	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 (link 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)	Dirigente ufficio gare e logistica e Segretario Generale			Entro il 20 luglio e il 31 gennaio	Comunicazione da parte dell'Ufficio competente a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro Ufficio UPSIT dell'avvenuta pubblicazione
		Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti altri dirigenti amministrativi	Provvedimenti di riesame del RPCT.	Tempestivo (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT				
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	Dirigente ufficio Gare e logistica			Tempestivo	Comunicazione tempestiva da parte del dirigente dell'Ufficio UGARE a RPCT dell'invio per la pubblicazione di tutti i dati di seguito indicati relativi alle informazioni sulle singole procedure e riscontro dal Dirigente dell'ufficio UPSIT dell'avvenuta pubblicazione Monitoraggio Trimestrale 30 marzo 30 giugno 30 settembre 15 dicembre
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	Dirigente ufficio Gare e logistica			Tempestivo	

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE - Il Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati è il Dirigente Ufficio Programmazione e sviluppo delle Banche dati, piattaforma digitale e servizi IT (UPSIT)										
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 ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente ufficio / struttura che collabora con il dirigente responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) - monitoraggio
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Dirigente ufficio Gare e logistica			Entro il 31 gennaio di ogni anno	Monitoraggio annuale
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	Dirigente ufficio Gare e logistica			Entro 10 gg dall'approvazione	Monitoraggio annuale
				Per ciascuna procedura:						
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Dirigente ufficio Gare e logistica			Entro il 31 dicembre di ogni anno se ANAC intende avvalersi dei termini di ricezione delle offerte ai sensi dell'art. 70 del d.lgs. n. 50/2016	Monitoraggio annuale 28 febbraio. Comunicazione tempestiva da parte del dirigente dell'Ufficio UGARE a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro dal Dirigente dell'ufficio UPSIT dell'avvenuta pubblicazione
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo	Dirigente ufficio Gare e logistica			Entro 10 giorni dalla firma	Monitoraggio trimestrale 30 marzo 30 giugno 30 settembre 15 dicembre Comunicazione da UGARE a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro da parte del dirigente dell'Ufficio UPSIT dell'avvenuta pubblicazione
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Dirigente ufficio Gare e logistica		Contestualmente alla pubblicazione in GU	Monitoraggio trimestrale 30 marzo 30 giugno 30 settembre 15 dicembre Comunicazione da parte del dirigente dell'Ufficio UGARE a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro da parte del dirigente dell'Ufficio UPSIT dell'avvenuta pubblicazione	

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE - Il Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati è il Dirigente Ufficio Programmazione e sviluppo delle Banche dati, piattaforma digitale e servizi IT (UPSIT)										
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 ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente ufficio / struttura che collabora con il dirigente responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) - monitoraggio
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo	Dirigente ufficio Gare e logistica			Entro 48 giorni dall'aggiudicazione	Monitoraggio trimestrale 30 marzo 30 giugno 30 settembre 15 dicembre Comunicazione da parte del dirigente dell'Ufficio UGARE a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro da parte del dirigente dell'Ufficio UPSIT dell'avvenuta pubblicazione
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Dirigente ufficio Gare e logistica			Entro 48 giorni dall'aggiudicazione	Monitoraggio trimestrale 30 marzo 30 giugno 30 settembre 15 dicembre Comunicazione da parte del dirigente dell'Ufficio UGARE a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro da parte del dirigente dell'Ufficio UPSIT dell'avvenuta pubblicazione
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Informazioni ulteriori - Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Dirigente ufficio Gare e logistica			Entro 10 gg dalla predisposizione dell'elenco	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	Dirigente ufficio Gare e logistica			Entro due giorni dall'adozione	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	Dirigente ufficio Gare e logistica				
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	Dirigente ufficio Gare e logistica			Entro due gg dalla stipula	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	Dirigente ufficio Gare e logistica			Annuale	

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE - Il Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati è il Dirigente Ufficio Programmazione e sviluppo delle Banche dati, piattaforma digitale e servizi IT (UPSIT)										
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 ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente ufficio / struttura che collabora con il dirigente responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) - monitoraggio
		artt. 4 e 17, comma 1, lett. d), del d.lgs. 18 aprile 2016, n. 50	Affidamento di appalti pubblici di servizi legali	Costituzione elenco di avvocati	Tempestivo	Dirigente ufficio Gare e logistica				
Bilanci	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)	Dirigente ufficio Risorse finanziarie			Entro 30 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale 31 gennaio. Comunicazione dal Dirigente dell'ufficio risorse finanziarie a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro dal Dirigente dell'ufficio UPSIT dell'avvenuta pubblicazione
		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)	Dirigente ufficio Risorse finanziarie			Entro 30 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale 31 gennaio. Comunicazione dal Dirigente dell'ufficio risorse finanziarie a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro dal Dirigente dell'ufficio UPSIT dell'avvenuta pubblicazione
		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)	Dirigente ufficio Risorse finanziarie			Entro 30 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale 31 gennaio. Comunicazione dal Dirigente dell'ufficio risorse finanziarie a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro dal Dirigente dell'ufficio UPSIT dell'avvenuta pubblicazione
		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)	Dirigente ufficio Risorse finanziarie			Entro 30 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale 31 gennaio. Comunicazione dal Dirigente dell'ufficio risorse finanziarie a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro dal Dirigente dell'ufficio UPSIT dell'avvenuta pubblicazione

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE - Il Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati è il Dirigente Ufficio Programmazione e sviluppo delle Banche dati, piattaforma digitale e servizi IT (UPSTIT)										
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 ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente ufficio / struttura che collabora con il dirigente responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) - monitoraggio
Beni immobili e gestione patrimonio	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs 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)	Dirigente ufficio Risorse finanziarie			Entro 30 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale 31 gennaio. Comunicazione dal Dirigente dell'ufficio risorse finanziarie a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro dal Dirigente dell'ufficio UPSTIT dell'avvenuta pubblicazione
	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)	Dirigente ufficio Gare e logistica			Entro 10 giorni dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale Comunicazione da UGARE a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro dal Dirigente dell'ufficio UPSTIT dell'avvenuta pubblicazione
Controlli e rilievi sull'amministrazione	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)	Dirigente ufficio Gare e logistica			Entro 10 giorni dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale Comunicazione da UGARE a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro dal Dirigente dell'ufficio UPSTIT dell'avvenuta pubblicazione
	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.A.C.	Segretario generale	Struttura tecnica permanente di valutazione della performance		Entro 20 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale Entro il 10 febbraio di ogni anno, salvo scadenze speciali per la pubblicazione
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Segretario generale	Struttura tecnica permanente di valutazione della performance		Entro 20 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale 28 febbraio
				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	Segretario generale	Struttura tecnica permanente di valutazione della performance		Entro 20 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale 31 gennaio
				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)	Segretario generale	Struttura tecnica permanente di valutazione della performance		Entro 20 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale 31 gennaio

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE - Il Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati è il Dirigente Ufficio Programmazione e sviluppo delle Banche dati, piattaforma digitale e servizi IT (UPSIT)										
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 ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente ufficio / struttura che collabora con il dirigente responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) - monitoraggio
	Organi di revisione amministrativa e contabile		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)	Dirigente ufficio Risorse finanziarie			Entro 20 dalla presentazione	Monitoraggio semestrale 30 giugno 15 dicembre. Comunicazione dal Dirigente dell'ufficio risorse finanziarie a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro dell'avvenuta pubblicazione Ufficio UPSIT
	Corte dei conti		Rilevi 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)	Dirigente ufficio Risorse finanziarie			Entro 20 dalla formalizzazione del rilievo	Monitoraggio semestrale 30 giugno 15 dicembre. Comunicazione dal Dirigente dell'ufficio risorse finanziarie a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro dell'avvenuta pubblicazione Ufficio UPSIT
Pagamenti dell'Amministrazione e	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	Dirigente ufficio Risorse finanziarie				
	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)	Dirigente ufficio Risorse finanziarie	Dirigente ufficio gare e logistica		Entro il 15 gennaio	Monitoraggio annuale 31 gennaio
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente ufficio gare e logistica			Entro e non oltre il trentesimo giorno dalla conclusione del trimestre di riferimento	Monitoraggio trimestrale 30 aprile 30 luglio 30 ottobre 31 gennaio
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente ufficio gare e logistica			Entro il 15 gennaio	Monitoraggio annuale 31 gennaio
	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, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Ufficio risorse finanziarie			Entro 3 giorni dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale 30 gennaio (in caso di modifiche comunicazione tempestiva da parte del dirigente dell'Ufficio URF a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro dal Dirigente dell'ufficio UPSIT dell'avvenuta pubblicazione
		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	Annuale	RPCT	Segretario generale		Entro 15 giorni dall'approvazione	Annuale 20 febbraio
		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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario generale			Entro 5 giorni dall'atto di nomina	Annuale 30 gennaio

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE - Il Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati è il Dirigente Ufficio Programmazione e sviluppo delle Banche dati, piattaforma digitale e servizi IT (UPSIT)										
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 ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente ufficio / struttura che collabora con il dirigente responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) - monitoraggio
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	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)	RPCT			Entro 5 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale 31 gennaio
		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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente dell'Ufficio Vigilanza sulla imparzialità dei funzionari pubblici			Entro 5 giorni dall'accertamento	Monitoraggio semestrale 30 giugno 31 dicembre
		art. 54 bis d.lgs. n. 165/2001	Segnalazioni di illecito – whistleblower	Modalità per presentare una segnalazione di illecito da parte del dipendente dell'Autorità e di collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere in favore dell'A.N.AC.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT Dirigente dell'Ufficio per la vigilanza sulle segnalazioni dei whistleblower			Entro 15 giorni dalla individuazione o dalla modifica della procedura	Annuale 30 gennaio
	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	RPCT			Entro 5 giorni dall'atto di nomina	Monitoraggio annuale 31 gennaio
		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	Segretario Generale Ufficio Vigilanza sugli Obblighi di Trasparenza			Entro 5 giorni dalla indicazione	Monitoraggio annuale 31 gennaio
		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	Dirigente dell'Ufficio Vigilanza sugli obblighi di trasparenza	Segretario Generale	Dirigente dell'Ufficio Vigilanza sugli obblighi di trasparenza	Entro il 15 luglio e il 15 gennaio	Monitoraggio semestrale 31 luglio 30 gennaio
	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 (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Dirigente ufficio Programmazione e sviluppo delle Banche dati, piattaforma digitale e servizio IT			Entro il 30 gennaio di ogni anno	Monitoraggio annuale 31 gennaio Comunicazione della pubblicazione da parte del dirigente dell'Ufficio UPSIT a RPCT
		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	Dirigente ufficio Programmazione e sviluppo delle Banche dati, piattaforma digitale e servizio IT			Entro 20 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale 31 gennaio . Comunicazione della pubblicazione da parte del dirigente dell'Ufficio UPSIT a RPCT
		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)	Dirigente ufficio Programmazione e sviluppo delle Banche dati, piattaforma digitale e servizio IT	Dirigente ufficio risorse umane - Dirigente dell'ufficio esercizio sistemi informativi in coordinamento per le parti di rispettiva competenza		Entro il 30 gennaio di ogni anno	Monitoraggio annuale 30 gennaio Comunicazione della pubblicazione da UPSIT a RPCT
	Azioni di sensibilizzazione e rapporti con la società civile	Art. 7 bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Azioni di sensibilizzazione e rapporti con la società civile	Protocolli d'intesa - Progetti di gemellaggio amministrativo	Tempestivo	Ufficio relazioni esterne (per i protocolli d'intesa), il Project Manager del Progetto (per la documentazione del progetto di gemellaggio)	Dirigente ufficio Risorse finanziarie		Entro 20 giorni dall'approvazione dell'atto	Monitoraggio trimestrale 30 marzo, 30 giugno, 30 sett., 15 dic. Comunicazione pubblicazione da parte del dirigente dell'Ufficio UPSIT a RPCT

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE - Il Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati è il Dirigente Ufficio Programmazione e sviluppo delle Banche dati, piattaforma digitale e servizi IT (UPSIT)										
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 ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente ufficio / struttura che collabora con il dirigente responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) - monitoraggio
	Autovetture in dotazione	art. 4, primo comma, del d.P.C.M. 25 settembre 2014	Autovetture di servizio	Il numero e l'elenco delle autovetture di servizio a qualunque titolo utilizzate, distinte tra quelle di proprietà e quelle oggetto di contratto di locazione o di noleggio, con l'indicazione della cilindrata e dell'anno di immatricolazione.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Ufficio gare e logistica			Entro 20 giorni dalla stipula del contratto di compravendita, di locazione o di noleggio dell'autovettura di servizio o dalla eventuale sua modifica.	Monitoraggio annuale 30 gennaio Comunicazione della pubblicazione da UPSIT a RPCT

ALLEGATO

Modulistica

Modulo n. 1- Dichiarazione interessi finanziari e conflitto di interessi – dipendenti

Al responsabile di Settore competente

OGGETTO: Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse.-

PRIMA SEZIONE

Il/la Sottoscritto/a Dipendente di questa Amministrazione, con la presente dichiarazione comunica che negli ultimi tre anni:

- ☐ NON ha/ha avuto rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione in qualunque modo retribuiti con soggetti privati
- ☐ HA /HA AVUTO rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione in qualunque modo retribuiti con soggetti privati.

In tal caso, precisa inoltre che:

- ☐ in prima persona, o i parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente hanno ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione:

.....

- ☐ tali rapporti sono intercorsi o intercorrono con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'Settore di appartenenza, limitatamente alle pratiche affidate:

.....

Le suddette informazioni devono essere rese dal dipendente all'atto dell'assegnazione all'Settore e, in fase di aggiornamento periodico, all'atto della instaurazione di ciascun rapporto.

SECONDA SEZIONE

Il/la sottoscritto/a dipendente di questa Amministrazione, prima di assumere le funzioni, comunica altresì all'amministrazione che:

- A) ☐ **non ha** interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica assegnatagli
- ☐ **ha** interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica assegnatagli:

.....

- B) ☐ **non ha** parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o conviventi che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'Settore di appartenenza o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti l'Settore stessa
- ☐ **ha** parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o conviventi che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'Settore di appartenenza o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti l'Settore stessa:

.....

Le comunicazioni di cui al periodo precedente devono essere aggiornate periodicamente e, comunque, almeno una volta all'anno.

Il/la sottoscritto/a, preso atto che, ai sensi dell'art. 46 e 47 del DPR n. 445/2000, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi nei casi previsti dalla predetta legge sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia, sotto la propria responsabilità, dichiara che le informazioni sopra riportate sono complete, esaustive e corrispondenti al vero. Ai sensi dell'art. 38, comma 3 del DPR n. 445/2000, si allega alla presente dichiarazione, copia fotostatica di un proprio documento di identità in corso di validità.

Luogo e Data

Firma

Modulo n. 2 Dichiarazione assenza conflitto di interesse consulenti e collaboratori

Al responsabile di Settore competente

OGGETTO: Dichiarazione di assenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse

Il/la Sottoscritto/a nato/a a Il,
C.F.
P.Iva

DICHIARA

Ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR n. 445/2000:

- l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse, ai sensi della normativa vigente, con l'Amministrazione Comunale;
- di non presentare altre cause di incompatibilità a svolgere prestazioni di consulenza/collaborazione nell'interesse dell'Ente;
- di accettare le condizioni contrattuali previste nel disciplinare di incarico;
- di aver preso piena cognizione del DPR 16 aprile 2013, n. 62 (regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici) e del Codice di Comportamento del Comune di Santa Teresa di Riva e delle norme negli stessi contenute.

Il/la sottoscritto/a, preso atto che, ai sensi dell'art. 46 e 47 del DPR n. 445/2000, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi nei casi previsti dalla predetta legge sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia, sotto la propria responsabilità, dichiara che le informazioni sopra riportate sono complete, esaustive e corrispondenti al vero. Ai sensi dell'art. 38, comma 3 del DPR n. 445/2000, si allega alla presente dichiarazione, copia fotostatica di un proprio documento di identità in corso di validità.

Luogo e Data

Firma

Modulo 3 Dichiarazione altri incarichi consulenti e collaboratori

Al responsabile di Settore competente

OGGETTO: Elenco dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla PA o lo svolgimento di attività professionali

DATI DEL CONSULENTE:

NOME	
COGNOME	
PARTITA IVA/CODICE FISCALE	

Ente conferente l'incarico	Tipologia di incarico	Oggetto dell'incarico	Durata dell'incarico		Compenso (lordo) annuo per lo svolgimento dell'incarico	Tipologia di attività professionale svolta

Il /la sottoscritto/a, preso atto che, ai sensi dell'art. 46 e 47 del DPR n. 445/2000, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi nei casi previsti dalla predetta legge sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia, sotto la propria responsabilità, dichiara che le informazioni sopra riportate sono complete, esaustive e corrispondenti al vero. Ai sensi dell'art. 38, comma 3 del DPR n. 445/2000, si allega alla presente dichiarazione, copia fotostatica di un proprio documento di identità in corso di validità.

Luogo e Data

Firma

Mod. 4 Attestazione del responsabile di Settore sull'assenza di conflitto di interesse dei consulenti e collaboratori

OGGETTO: Dichiarazione di assenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse

Il/la Sottoscritto/a nato/a a Il, Responsabile del Settore
..... del Comune di Santa Teresa di Riva

ATTESTA

Che sulla base di quanto dichiarato dal Consulente /collaboratore in
data....., non risultano conflitti di interesse.

Luogo e Data

Firma

Modulo 5 Verifica assenza cause di inconferibilità e incompatibilità Responsabili di Area

All'Amministrazione Comunale di

Oggetto: Dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA'
(ART. 47 D.P.R. 28 DICEMBRE 2000 N 445)

Il/La sottoscritto/a _____ nato/a a _____ il _____
residente a _____ Via /P.zza _____ n. _____ tel. _____
cell. _____ e-mail _____

consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 DPR 445/2000, sotto la mia personale responsabilità

DICHIARO

L'insussistenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità, ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. 39/ 2013, ed in particolare :

ai fini delle cause di inconferibilità:

☐ di non avere riportato condanna, anche con sentenza non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale (disposizione prevista dall'art. 3 D.lgs. 39/2013) e cioè: Peculato (art. 314); Peculato mediante profitto dell'errore altrui (art. 316); Malversazione a danno dello Stato (art. 316-bis); Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato (art. 316-ter); Concussione (art. 317); Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318); Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319); Corruzione in atti giudiziari (art. 319-ter); Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-quater); Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320); Istigazione alla corruzione (art. 322); Peculato, concussione, induzione indebita dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri (art. 322-bis) Abuso di ufficio (art. 323); Utilizzazione d'invenzioni o scoperte conosciute per ragione d'ufficio (art. 325); Rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio (art. 326); Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione (art. 328); Rifiuto o ritardo di obbedienza commesso da un militare o da un agente della forza pubblica (art. 329); Interruzione di un servizio pubblico o di pubblica necessità (art. 331); Sottrazione o danneggiamento di cose sottoposte a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall'autorità amministrativa (art. 334); Violazione colposa di doveri inerenti alla custodia di cose sottoposte a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall'autorità amministrativa (art. 335);

Solo per i dirigenti esterni:

☐ di non avere svolto incarichi e ricoperto cariche, nei due anni precedenti, in enti di diritto privati regolati o finanziati dal Comune di Santa Teresa di Riva (art. 4, comma 1 D.lgs. 39/2013);

☐ di non avere, nei due anni precedenti, svolto in proprio attività professionali regolate, finanziate o comunque retribuite dal Comune di Santa Teresa di Riva (art. 4, comma 1 D.lgs. 39/2013);

☐ di non essere stato, nei due anni precedenti, componente della giunta o del consiglio del Comune di Santa Teresa di Riva (comune che conferisce l'incarico) (art. 7, comma 2, D.lgs. 39/2013) (salvo che il dipendente all'atto di assunzione della carica politica non fosse già titolare di incarico);

☐ di non essere stato, nell'anno precedente, componente della giunta o del consiglio di una provincia, di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione, in regione Sicilia

(art. 7, comma 2 D.lgs. 39/2013) (salvo che il dipendente all'atto di assunzione della carica politica non fosse già titolare di incarico)

☐ di non essere stato, nell'anno precedente, presidente o amministratore delegato di enti di diritto privato in controllo pubblico da parte di province, comuni e loro forme associative della regione Sicilia, intendendo a tal fine ente privato in controllo pubblico, ai sensi dell'art. 1 comma 2, lett. c) del D.lgs. 39/2013, le società e gli altri enti di diritto privato che esercitano funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle amministrazioni pubbliche o di gestione di servizi pubblici, sottoposti a controllo ai sensi dell'art. 2359 Codice Civile da parte di amministrazioni pubbliche, oppure gli enti nei quali siano riconosciuti alle pubbliche amministrazioni, anche in assenza di una partecipazione azionaria, poteri di nomina dei vertici o dei componenti degli organi (art. 7, comma 2 D.lgs. 39/2013) (salvo che il dipendente all'atto di assunzione della carica politica non fosse già titolare di incarico)

ai fini delle cause di incompatibilità:

☐ **di non trovarsi nelle cause di incompatibilità di cui all'art. 9 comma 1 del D.lgs.39/2013 come di seguito riportato:**

1. Gli incarichi amministrativi di vertice e gli incarichi dirigenziali, comunque denominati, nelle pubbliche amministrazioni, che comportano poteri di vigilanza o controllo sulle attività svolte dagli enti di diritto privato regolati o finanziati dall'amministrazione che conferisce l'incarico, sono incompatibili con l'assunzione e il mantenimento, nel corso dell'incarico, di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dall'amministrazione o ente pubblico che conferisce l'incarico.

☐ **di non trovarsi nelle cause di incompatibilità di cui all'art. 9 comma 2 del D.lgs.39/2013 come di seguito riportato:**

2. Gli incarichi amministrativi di vertice e gli incarichi dirigenziali, comunque denominati, nelle pubbliche amministrazioni, gli incarichi di amministratore negli enti pubblici e di presidente e amministratore delegato negli enti di diritto privato in controllo pubblico sono incompatibili con lo svolgimento in proprio, da parte del soggetto incaricato, di un'attività professionale, se questa è regolata, finanziata o comunque retribuita dall'amministrazione o ente che conferisce l'incarico.

☐ **di non trovarsi nelle cause di incompatibilità di cui all'art. 12 comma 1 del D.lgs.39/2013 come di seguito riportato:**

1. Gli incarichi dirigenziali, interni e esterni, nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico sono incompatibili con l'assunzione e il mantenimento, nel corso dell'incarico, della carica di componente dell'organo di indirizzo nella stessa amministrazione o nello stesso ente pubblico che ha conferito l'incarico, ovvero con l'assunzione e il mantenimento, nel corso dell'incarico, della carica di presidente e amministratore delegato nello stesso ente di diritto privato in controllo pubblico che ha conferito l'incarico

☐ **di non trovarsi nelle cause di incompatibilità di cui all'art. 12 comma 2 del D.lgs.39/2013 come di seguito riportato:**

1. Gli incarichi dirigenziali, interni e esterni, nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico di livello nazionale, regionale e locale sono incompatibili con l'assunzione, nel corso dell'incarico, della carica di Presidente del Consiglio dei ministri, Ministro, Vice Ministro, sottosegretario di Stato e commissario straordinario del Governo di cui all'articolo 11 della legge 23 agosto 1988, n. 400, o di parlamentare.

☐ **di non trovarsi nelle cause di incompatibilità di cui all'art. 12 comma 4 del D.lgs.39/2013 come di seguito riportato:**

1. Gli incarichi dirigenziali, interni e esterni, nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico di livello provinciale o comunale sono incompatibili:

- a) con la carica di componente della giunta o del consiglio della regione;
- b) con la carica di componente della giunta o del consiglio di una provincia, di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione, ricompresi nella stessa regione dell'amministrazione locale che ha conferito l'incarico;
- c) con la carica di componente di organi di indirizzo negli enti di diritto privato in controllo pubblico da parte della regione, nonché di province, comuni con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di forme associative tra comuni aventi la medesima popolazione della stessa regione.

OPPURE

☐ **che sussistono le seguenti cause di inconfiribilità e/o incompatibilità ai sensi delle disposizioni sopra richiamate del D.lgs.39/2013 :**

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Lo svolgimento di incarichi in una delle situazioni di incompatibilità comporta la decadenza dall'incarico e la risoluzione del relativo contratto, di lavoro subordinato o autonomo, decorso il termine perentorio di 15 giorni dalla contestazione all'interessato dell'insorgere della causa di incompatibilità.

Restano ferme le disposizioni che prevedono il collocamento in aspettativa dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni in caso di incompatibilità.

(N.B. ai sensi dell'art. 1, comma 2, D.lgs. 39/2013 si intendono: j) per «incarichi dirigenziali interni», gli incarichi di funzione dirigenziale, comunque denominati, che comportano l'esercizio in via esclusiva delle competenze di amministrazione e gestione, nonché gli incarichi di funzione dirigenziale nell'ambito degli uffici di diretta collaborazione, conferiti a dirigenti o ad altri dipendenti, ivi comprese le categorie di personale di cui all'articolo 3 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, appartenenti ai ruoli dell'amministrazione che conferisce l'incarico ovvero al ruolo di altra pubblica amministrazione; k) per «incarichi dirigenziali esterni», gli incarichi di funzione dirigenziale, comunque denominati, che comportano l'esercizio in via esclusiva delle competenze di amministrazione e gestione, nonché gli incarichi di funzione dirigenziale nell'ambito degli uffici di diretta collaborazione, conferiti a soggetti non muniti della qualifica di dirigente pubblico o comunque non dipendenti di pubbliche amministrazioni;)

Il Sottoscritto si impegna a comunicare tempestivamente eventualmente variazioni del contenuto della presente dichiarazione e a rendere, se del caso, una nuova dichiarazione sostitutiva. In base all'art. 20 D. Lgs. 39/2013, l'interessato deve presentare la dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità all'atto del conferimento dell'incarico.

La presente dichiarazione è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico. Nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità di cui al D. Lgs. 39/2013. La presente dichiarazione sarà pubblicata nel sito del Comune di Santa Teresa di Riva (ente che ha conferito l'incarico). Si ricorda inoltre che, ai sensi dell'art. 20, comma 5, del D. Lgs. 39/2013, ferma ogni altra responsabilità, la dichiarazione mendace, accertata dalla stessa amministrazione, nel rispetto del diritto di difesa e del contraddittorio dell'interessato, comporta la inconferibilità di qualsivoglia incarico di cui al presente decreto per un periodo di 5 anni.

Trattamento dati personali :

Il/La Sottoscritto/a dichiara di essere stato/a informato/a, ai sensi dell'art.13 del Decreto legislativo 30 giugno 2003 n.196 circa il trattamento dei dati personali raccolti, ed in particolare , che tali dati saranno trattati, anche con strumenti informatici . esclusivamente per le finalità per le quali la presente dichiarazione viene resa.

Luogo e data

Il dichiarante _____

Ai sensi dell'art. 38 del DPR 445/2000, la dichiarazione è sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritta e trasmessa insieme alla fotocopia non autenticata di un documento di identità del dichiarante

Modulo 6 Verifica assenza cause di inconferibilità e incompatibilità Segretario Comunale

All'Amministrazione Comunale di Santa Teresa di Riva

Oggetto: Dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA' (ART. 47 D.P.R. 28 DICEMBRE 2000 N 445)

Il/La sottoscritto/a _____ nato/a a _____ il _____
residente a _____ Via /P.zza _____ n. _____ tel. _____
cell. _____ e-mail _____

consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 DPR 445/2000, sotto la mia personale responsabilità

DICHIARO

L'insussistenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità, ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. 39/2013, ed in particolare :

ai fini delle cause di inconferibilità:

☐ di non avere riportato condanna, anche con sentenza non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale (disposizione prevista dall'art. 3 D.lgs. 39/2013) e cioè: Peculato (art. 314); Peculato mediante profitto dell'errore altrui (art. 316); Malversazione a danno dello Stato (art. 316-bis); Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato (art. 316-ter); Concussione (art. 317); Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318); Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319); Corruzione in atti giudiziari (art. 319-ter); Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-quater); Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320); Istigazione alla corruzione (art. 322); Peculato, concussione, induzione indebita dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri (art. 322-bis) Abuso di ufficio (art. 323); Utilizzazione d'invenzioni o scoperte conosciute per ragione d'ufficio (art. 325); Rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio (art. 326); Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione (art. 328); Rifiuto o ritardo di obbedienza commesso da un militare o da un agente della forza pubblica (art. 329); Interruzione di un servizio pubblico o di pubblica necessità (art. 331); Sottrazione o danneggiamento di cose sottoposte a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall'autorità amministrativa (art. 334); Violazione colposa di doveri inerenti alla custodia di cose sottoposte a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall'autorità amministrativa (art. 335);

☐ di non avere svolto incarichi e ricoperto cariche, nei due anni precedenti, in enti di diritto privati regolati o finanziati dal Comune di Santa Teresa di Riva (art. 4, comma 1 D.lgs. 39/2013);

☐ di non avere, nei due anni precedenti, svolto in proprio attività professionali regolate, finanziate o comunque retribuite dal Comune di Santa Teresa di Riva (art. 4, comma 1 D.lgs. 39/2013);

☐ di non essere stato, nei due anni precedenti, componente della giunta o del consiglio del Comune di Santa Teresa di Riva (comune che conferisce l'incarico) (art. 7, comma 2, D.lgs. 39/2013) (salvo che il dipendente all'atto di assunzione della carica politica non fosse già titolare di incarico);

☐ di non essere stato, nell'anno precedente, componente della giunta o del consiglio di una provincia, di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione, in regione Sicilia (art. 7, comma 2 D.lgs. 39/2013) (salvo che il dipendente all'atto di assunzione della carica politica non fosse già titolare di incarico)

☐ di non essere stato, nell'anno precedente, presidente o amministratore delegato di enti di diritto privato in controllo pubblico da parte di province, comuni e loro forme associative della regione Sicilia, intendendo a tal fine ente privato in controllo pubblico, ai sensi dell'art. 1 comma 2, lett. c) del D.lgs. 39/2013, le società e gli altri enti di diritto privato che esercitano funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle amministrazioni pubbliche o di gestione di servizi pubblici, sottoposti a controllo ai sensi dell'art. 2359 Codice Civile da parte di amministrazioni pubbliche, oppure gli enti nei quali siano riconosciuti alle pubbliche amministrazioni, anche in assenza di una partecipazione azionaria, poteri di nomina dei vertici o dei componenti degli organi (art. 7, comma 2 D.lgs. 39/2013) (salvo che il dipendente all'atto di assunzione della carica politica non fosse già titolare di incarico)

ai fini delle cause di incompatibilità:

☐ di non trovarsi nelle cause di incompatibilità di cui all'art. 9 comma 1 del D.lgs.39/2013 come di seguito riportato:

1. Gli incarichi amministrativi di vertice e gli incarichi dirigenziali, comunque denominati, nelle pubbliche amministrazioni, che comportano poteri

di vigilanza o controllo sulle attività svolte dagli enti di diritto privato regolati o finanziati dall'amministrazione che conferisce l'incarico, sono incompatibili con l'assunzione e il mantenimento, nel corso dell'incarico, di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dall'amministrazione o ente pubblico che conferisce l'incarico.

☐ **di non trovarsi nelle cause di incompatibilità di cui all'art. 9 comma 2 del D.lgs.39/2013 come di seguito riportato:**

1. Gli incarichi amministrativi di vertice e gli incarichi dirigenziali, comunque denominati, nelle pubbliche amministrazioni, gli incarichi di amministratore negli enti pubblici e di presidente e amministratore delegato negli enti di diritto privato in controllo pubblico sono incompatibili con lo svolgimento in proprio, da parte del soggetto incaricato, di un'attività professionale, se questa è regolata, finanziata o comunque retribuita dall'amministrazione o ente che conferisce l'incarico.

☐ **di non trovarsi nelle cause di incompatibilità di cui all'art. 12 comma 1 del D.lgs.39/2013 come di seguito riportato:**

1. Gli incarichi dirigenziali, interni e esterni, nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico sono incompatibili con l'assunzione e il mantenimento, nel corso dell'incarico, della carica di componente dell'organo di indirizzo nella stessa amministrazione o nello stesso ente pubblico che ha conferito l'incarico, ovvero con l'assunzione e il mantenimento, nel corso dell'incarico, della carica di presidente e amministratore delegato nello stesso ente di diritto privato in controllo pubblico che ha conferito l'incarico

☐ **di non trovarsi nelle cause di incompatibilità di cui all'art. 12 comma 2 del D.lgs.39/2013 come di seguito riportato:**

1. Gli incarichi dirigenziali, interni e esterni, nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico di livello nazionale, regionale e locale sono incompatibili con l'assunzione, nel corso dell'incarico, della carica di Presidente del Consiglio dei ministri, Ministro, Vice Ministro, sottosegretario di Stato e commissario straordinario del Governo di cui all'articolo 11 della legge 23 agosto 1988, n. 400, o di parlamentare.

☐ **di non trovarsi nelle cause di incompatibilità di cui all'art. 12 comma 4 del D.lgs.39/2013 come di seguito riportato:**

1. Gli incarichi dirigenziali, interni e esterni, nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico di livello provinciale o comunale sono incompatibili:

- a) con la carica di componente della giunta o del consiglio della regione;
- b) con la carica di componente della giunta o del consiglio di una provincia, di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione, ricompresi nella stessa regione dell'amministrazione locale che ha conferito l'incarico;
- c) con la carica di componente di organi di indirizzo negli enti di diritto privato in controllo pubblico da parte della regione, nonché di province, comuni con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di forme associative tra comuni aventi la medesima popolazione della stessa regione.

OPPURE

☐ **che sussistono le seguenti cause di inconferibilità e/o incompatibilità ai sensi delle disposizioni sopra richiamate del D.lgs.39/2013:**

.....
.....

Lo svolgimento di incarichi in una delle situazioni di incompatibilità comporta la decadenza dall'incarico e la risoluzione del relativo contratto, di lavoro subordinato o autonomo, decorso il termine perentorio di 15 giorni dalla contestazione all'interessato dell'insorgere della causa di incompatibilità.

Restano ferme le disposizioni che prevedono il collocamento in aspettativa dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni in caso di incompatibilità.

Il Sottoscritto si impegna a comunicare tempestivamente eventualmente variazioni del contenuto della presente dichiarazione e a rendere, se del caso, una nuova dichiarazione sostitutiva. In base all'art. 20 D. Lgs. 39/2013, l'interessato deve presentare la dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità all'atto del conferimento dell'incarico.

La presente dichiarazione è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico. Nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità di cui al D. Lgs. 39/2013. La presente dichiarazione sarà pubblicata nel sito del Comune di Santa Teresa di Riva (ente che ha conferito l'incarico).

Si ricorda inoltre che, ai sensi dell'art. 20, comma 5, del D. Lgs. 39/2013, ferma ogni altra responsabilità, la dichiarazione mendace, accertata dalla stessa amministrazione, nel rispetto del diritto di difesa e del contraddittorio dell'interessato, comporta la inconferibilità di qualsivoglia incarico di cui al presente decreto per un periodo di 5 anni.

Trattamento dati personali:

Il/La Sottoscritto/a dichiara di essere stato/a informato/a, ai sensi dell'art.13 del Decreto legislativo 30 giugno 2003 n.196 circa il trattamento dei dati personali raccolti, ed in particolare, che tali dati saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente per le finalità per le quali la presente dichiarazione viene resa.

Luogo e data

Il dichiarante _____

Ai sensi dell'art. 38 del DPR 445/2000, la dichiarazione è sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritta e trasmessa insieme alla fotocopia non autenticata di un documento di identità del dichiarante

Modulo 7 Verifica assenza pendenze penali nella formazione di commissioni e assegnazione agli uffici

All'Amministrazione Comunale di

Oggetto: Dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità a membro di commissione per l'accesso o la selezione ai pubblici impieghi, ad assegnatario ad uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati e a membro di commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA'
(ART. 47 D.P.R. 28 DICEMBRE 2000 N 445)

Il/La sottoscritto/a _____ nato/a a _____ il
_____ residente a _____ Via /P.zza _____ n. _____ tel. _____
cell. _____ e-mail _____ consapevole delle sanzioni penali, nel caso di
dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 DPR 445/2000, sotto la mia personale
responsabilità

DICHIARO

DI NON ESSERE STATO CONDANNATO, ANCHE CON SENTENZA NON PASSATA IN GIUDICATO, PER I REATI PREVISTI NEL
CAPO I DEL TITOLO II DEL LIBRO SECONDO DEL CODICE PENALE AI SENSI DELL'ART. 35 BIS DEL d. Lgs. 165/2001

(*"Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:: a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi; b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati; c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.*

2. La disposizione prevista al comma 1 integra le leggi e regolamenti che disciplinano la formazione di commissioni e la nomina dei relativi segretari").

Trattamento dati personali :

Il/La Sottoscritto/a dichiara di essere stato/a informato/a, ai sensi dell'art.13 del Decreto legislativo 30 giugno 2003 n.196 circa il trattamento dei dati personali raccolti, ed in particolare , che tali dati saranno trattati, anche con strumenti informatici . esclusivamente per le finalità per le quali la presente dichiarazione viene resa

.....
Luogo e data

Il dichiarante

Ai sensi dell'art. 38 del DPR 445/2000, la dichiarazione è sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritta e trasmessa insieme alla fotocopia non autenticata di un documento di identità del dichiarante

Oggetto: dichiarazione ex art. 5 comma 1 DPR 62/2013

**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA'
(ART. 47 D.P.R. 28 DICEMBRE 2000 N 445)**

Il/La sottoscritto/a _____ nato/a a _____ il _____
residente a _____ Via /P.zza _____ n. _____ tel. _____

cell. _____ e-mail _____ dipendente del Comune di Santa Teresa di Riva, profilo
professionale di _____ assegnato all'area _____ consapevole

delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76
DPR 445/2000, sotto la mia personale responsabilità

DICHIARO

Di aver aderito alla/e seguente/i associazione/i e/o organizzazione/i i cui ambiti di interessi possono interferire con
lo svolgimento dell'attività dell'ufficio/servizio di assegnazione:

Associazione/organizzazione	Ambito di attività

Oppure

☐ Di non aver aderito ad alcuna associazione/i e/o organizzazione/i i cui ambiti di interessi possono interferire con lo
svolgimento dell'attività dell'ufficio/servizio di assegnazione

SI IMPEGNA

A comunicare tempestivamente all'Amministrazione comunale eventuali variazioni in merito a quanto sopra
dichiarato e comunque entro non oltre 30 giorni dal verificarsi dell'evento

Trattamento dati personali :

**Il/La Sottoscritto/a dichiara di essere stato/a informato/a, ai sensi dell'art.13 del Decreto legislativo 30 giugno 2003
n.196 circa il trattamento dei dati personali raccolti, ed in particolare , che tali dati saranno trattati, anche con
strumenti informatici esclusivamente per le finalità per le quali la presente dichiarazione viene resa**

.....

Luogo e data

Il dichiarante

Ai sensi dell'art. 38 del DPR 445/2000, la dichiarazione è sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritta e
trasmessa insieme alla fotocopia non autenticata di un documento di identità del dichiarante

Modulo 9	Monitoraggio rispetto termini procedurali

Unità organizzativa responsabile:
Servizi:
Responsabile:

Trimestre :

Settore	Oggetto del procedimento	Domande giacenti	Domande pervenute	accolte	Respinte	Irricevibili	Domande giacenti alla fine della rilevazione

[illegible]

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIETÀ

(artt. 47 del DPR n. 445/2000).

Dichiarazione di insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse resa ai fini dell'attuazione della legge 190/2012 – art. 1 – comma 9, lett. E)

Il/La sottoscritto/a _____ codice fiscale _____ nato/a a _____,
prov. _____ il _____, residente a _____ (_____) via _____ cap _____

Consapevole di quanto prescritto dall'art. 76 e 73 del DPR 28 dicembre 2000 n. 445, sulle sanzioni penali per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci,

DICHIARA

Sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 47 del citato DPR 445/00:

- ☐ di non avere relazione di parentela o affinità con titolari di posizione organizzativa, segretario comunale e dipendente del Comune di Santa Teresa di Riva;
- ☐ di avere relazione di parentela o affinità con _____, che occupa presso il Comune di Santa Teresa di Riva il ruolo di:
- ☐ titolare di posizione organizzativa
 - ☐ segretario comunale
 - ☐ dipendente

Quale legale rappresentante di un ente o di una società, per quanto di mia conoscenza, dichiaro la sussistenza della suddetta dichiarazione anche con riferimento ai soci, agli amministratori ed ai dipendenti del medesimo ente.

(Luogo e data)

Il dichiarante

.....

Trattamento dati personali:

Il/La Sottoscritto/a dichiara di essere stato/a informato/a, ai sensi dell'art.13 del Decreto legislativo 30 giugno 2003 n.196 circa il trattamento dei dati personali raccolti, ed in particolare, che tali dati saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente per le finalità per le quali la presente dichiarazione viene resa.

Luogo e data

Il dichiarante

Ai sensi dell'art. 38 del DPR 445/2000, la dichiarazione è sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritta e trasmessa insieme alla fotocopia non autenticata di un documento di identità del dichiarante

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA SU INCARICHI E RELATIVI COMPENSI DEI TITOLARI DI INCARICHI POLITICI

(artt. 46 e 47 del DPR n. 445/2000).

Il/La _____ sottoscritta _____
nato/a _____ il _____, nella qualità di titolare dell'incarico politico di
_____ presso _____ la _____ seguente
amministrazione _____ giusta _____ atto _____ di
proclamazione/nomina _____,

in esecuzione dell'articolo 14 del D.lgs. 14 marzo 2013 n. 33 ed ai sensi degli artt. 46 e 47 nonché dell'articolo 76 del
D.P.R. 28/12/2000 n. 445 sotto la propria responsabilità,

DICHIARA

a) Di avere percepito nei periodi sotto indicati i compensi connessi al predetto incarico pubblico di seguito riportati:

01/01/20----31/12/20----

euro _____ a titolo di indennità di carica;

euro _____ a titolo di rimborso spese di viaggio e di servizio;

euro _____ a titolo di indennità di missioni espletate per funzioni istituzionali;

01/01/20----30/05/20----

euro _____ a titolo di indennità di carica;

euro _____ a titolo di rimborso spese di viaggio e di servizio;

euro _____ a titolo di indennità di missioni espletate per funzioni istituzionali;

b) di avere assunto nei periodi sotto indicati le seguenti cariche presso gli enti pubblici e privati ed avere percepito i
rispettivi compensi di seguito riportati:

01/01/20----30/05/20----

CARICA	SOGGETTI PUBBLICI/PRIVATI E SEDE SOCIALE	COMPENSI IN EURO

01/01/20----30/05/20----

CARICA	SOGGETTI PUBBLICI/PRIVATI E SEDE SOCIALE	COMPENSI IN EURO

Di avere ricoperto nei periodi sotto indicati altri incarichi con oneri a carico della finanza pubblica ed avere percepito i connessi compensi di seguito riportati:

01/01/20----30/05/20----

INCARICO	SOGGETTI PUBBLICI/PRIVATI E SEDE SOCIALE	COMPENSI IN EURO

01/01/20----30/05/20----

INCARICO	SOGGETTI PUBBLICI/PRIVATI E SEDE SOCIALE	COMPENSI IN EURO

Si allegano gli atti di nomina e/o proclamazione alle cariche ed incarichi predetti.

Annotazioni:

FAC-SIMILE
MOD.1 RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO

Al Responsabile della Prevenzione
della corruzione e della trasparenza
del Comune di _____

pec:

RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO

(art. 5, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013 e art.... regolamento approvato con delibera n.... del

Il/la sottoscritto/a cognome* _____ nome* _____ nato/a* _
_____ (prov. _____) il _____
residente in* _____ (prov. _____)
via _____ n. _____
e-mail/ pec _____
cell. _____ tel. _____ fax _____

Considerata

☐ l'omessa pubblicazione

ovvero

☐ la pubblicazione parziale

del seguente documento/informazione/dato che in base alla normativa vigente non risulta pubblicato sul sito
del Comune di Santa Teresa di Riva [1]

.....
.....

CHIEDE

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013, e dell'art. _____ del Regolamento dell'Ente, la
pubblicazione di quanto richiesto e la comunicazione alla/al medesima/o dell'avvenuta pubblicazione,
indicando il collegamento ipertestuale al dato/informazione oggetto dell'istanza.

Indirizzo per le comunicazioni:

_____ [2]

(Si allega copia del proprio documento d'identità)

(luogo e data)

(firma per esteso leggibile)

* Dati obbligatori

[1] Specificare il documento/informazione/dato di cui è stata omessa la pubblicazione obbligatoria; nel caso
sia a conoscenza dell'istante, specificare la norma che impone la pubblicazione di quanto richiesto.

[2] Inserire l'indirizzo anche telematico al quale si chiede venga inviato il riscontro alla presente istanza.

Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (Ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 196/2003)

1. Finalità del trattamento

I dati personali verranno trattati dal Comune di Santa Teresa di Riva per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali in relazione al procedimento avviato.

2. Natura del conferimento

Il conferimento dei dati personali è obbligatorio, in quanto in mancanza di esso non sarà possibile dare inizio al procedimento menzionato in precedenza e provvedere all'emanazione del provvedimento conclusivo dello stesso.

3. Modalità del trattamento

In relazione alle finalità di cui sopra, il trattamento dei dati personali avverrà con modalità informatiche e manuali, in modo da garantire la riservatezza e la sicurezza degli stessi.

I dati non saranno diffusi, potranno essere eventualmente utilizzati in maniera anonima per la creazione di profili degli utenti del servizio.

4. Categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di Responsabili o Incaricati

Potranno venire a conoscenza dei dati personali i dipendenti e i collaboratori, anche esterni, del Titolare e i soggetti che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra (come, ad esempio, servizi tecnici). Tali soggetti agiranno in qualità di Responsabili o Incaricati del trattamento. I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati unicamente in forza di una disposizione di legge o di regolamento che lo preveda.

5. Diritti dell'interessato

All'interessato sono riconosciuti i diritti di cui all'art. 7, D.Lgs. n. 196/2003 e, in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento o la cancellazione se incompleti, erronei o raccolti in violazione di legge, l'opposizione al loro trattamento o la trasformazione in forma anonima. Per l'esercizio di tali diritti, l'interessato può rivolgersi al Responsabile del trattamento dei dati.

6. Titolare e Responsabili del trattamento

Il Titolare del trattamento dei dati è il Comune di Santa Teresa di Riva

Il Responsabile del trattamento è la dott.ssa Rossana Giorgianni

FAC-SIMILE

MOD. 2 RICHIESTA DI ACCESSO GENERALIZZATO

Al Responsabile dell'Area _____
del Comune di _____

pec:

RICHIESTA DI ACCESSO GENERALIZZATO

(art. 5, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013 e art.... Regolamento approvato con delibera n..... del

Il/la sottoscritto/a cognome* _____ .nome* _____ nato/a* _
_____ (prov. _____) il _____

residente in* _____ (prov. _____)

via _____ n. _____

e-mail/pec _____

cell. _____ tel. _____ fax _____

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013, e dell'art. _____ del Regolamento dell'Ente,
disciplinanti il diritto di accesso generalizzato ai dati e documenti detenuti dall'Ente,

CHIEDE

☐ il seguente documento

.....

☐ le seguenti informazioni

.....

☐ il seguente dato

.....

DICHIARA

☐ di conoscere le sanzioni amministrative e penali previste dagli artt. 75 e 76 del D.P.R. 445/2000, "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa"(1);

☐ di voler ricevere quanto richiesto, personalmente presso l'Ufficio in indirizzo, oppure al proprio indirizzo di posta elettronica _____, oppure al seguente n. di fax _____,

oppure che gli atti siano inviati al seguente indirizzo _____ mediante raccomandata con avviso di ricevimento con spesa a proprio carico. (2)

(Si allega copia del proprio documento d'identità)

(luogo e data)

(firma per esteso leggibile)

*Dati obbligatori

(1) Art. 75, D.P.R. n. 445/2000: "Fermo restando quanto previsto dall'articolo 76, qualora dal controllo di cui all'art. 71 emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione, il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguiti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera."

Art. 76, D.P.R. n. 445/2000: "Chiunque rilascia dichiarazioni mendaci, forma atti falsi o ne fa uso nei casi previsti dal presente testo unico e punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia. L'esibizione di un atto contenente dati non rispondenti a verità equivale ad uso di atto falso.

Le dichiarazioni sostitutive rese ai sensi degli articoli 46 e 47 e le dichiarazioni rese per conto delle persone

indicate nell'art. 4, comma 2, sono considerate come fatte a pubblico ufficiale. Se i reati indicati nei commi 1, 2 e 3 sono commessi per ottenere la nomina ad un pubblico ufficio o l'autorizzazione all'esercizio di una professione o arte, il giudice, nei casi più gravi, può applicare l'interdizione temporanea dai pubblici uffici o dalla professione e arte".

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

Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta
Art. 13 del d.lgs. 196/2003 - "Codice in materia di protezione dei dati personali"

1. Finalità del trattamento

I dati personali verranno trattati dal Comune per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali in relazione al procedimento avviato.

2. Natura del conferimento

Il conferimento dei dati personali è obbligatorio, in quanto in mancanza di esso non sarà possibile dare inizio al procedimento menzionato in precedenza e provvedere all'emanazione del provvedimento conclusivo dello stesso.

3. Modalità del trattamento

In relazione alle finalità di cui sopra, il trattamento dei dati personali avverrà con modalità informatiche e manuali, in modo da garantire la riservatezza e la sicurezza degli stessi. I dati non saranno diffusi, potranno essere eventualmente utilizzati in maniera anonima per la creazione di profili degli utenti del servizio.

4. Categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di Responsabili o Incaricati

Potranno venire a conoscenza dei dati personali i dipendenti e i collaboratori, anche esterni, del Titolare e i soggetti che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra. Tali soggetti agiranno in qualità di Responsabili o Incaricati del trattamento. I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati unicamente in forza di una disposizione di legge o di regolamento che lo preveda.

5. Diritti dell'interessato

All'interessato sono riconosciuti i diritti di cui all'art. 7, D.Lgs. n.196/2003 e, in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento o la cancellazione se incompleti, erronei o raccolti in violazione di legge, l'opposizione al loro trattamento o la trasformazione in forma anonima. Per l'esercizio di tali diritti, l'interessato può rivolgersi al Responsabile del trattamento dei dati.

6. Titolare e Responsabili del trattamento

Il Titolare del trattamento dei dati è il Comune di Santa Teresa di Riva con sede Piazza V° Regimento Aosta

Il Responsabile del trattamento è il responsabile dell'ufficio in indirizzo, come individuato dalle informazioni pubblicate in "Amministrazione trasparente"

COMUNE DI SANTA TERESA DI RIVA
Provincia di MESSINA



**CODICE DI COMPORTAMENTO
DEI DIPENDENTI**

Art. 54, c. 5, D.Lgs. n. 165/2001¹

¹ Aggiornato con le disposizioni del DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 13 giugno 2023, n. 81 Regolamento concernente modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recante: «Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165».

Art. 1 - Disposizioni di carattere generale

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", definisce, ai fini dell'art. 54, D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e ai sensi del D.P.R. n. 62/2013², i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti del Comune sono tenuti ad osservare. Le previsioni del presente Codice sono estese, in quanto compatibili, anche al personale di enti e organismi variamente denominati e/o partecipati dal Comune.

2. Il Codice è esteso, per quanto compatibile, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, a tutti i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, il Comune inserisce apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice.

Art. 2 - Principi generali

1. Il dipendente del Comune, oltre a quanto previsto dal D.P.R. n. 62/2013 e dal Codice disciplinare di cui al CCNL 22.1.2004 e ss.mm. e ii., osserva il presente Codice conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa, svolgendo i propri compiti nel rispetto della legge e dei regolamenti dell'ente, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare, esercitando i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia e assicurando la piena parità di trattamento a parità di condizioni e la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni e i diversi utenti.

Art. 3 - Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.

² Come modificato e integrato dal DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 13 giugno 2023, n. 81 Regolamento concernente modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recante: «Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165».

2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali e non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
3. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.
4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali o per attività di volontariato.
5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore orientativamente non superiore a euro 150 (centocinquanta), anche sotto forma di sconto.
6. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza. L'interesse economico è significativo ed è valutato dal dirigente/Responsabile degli uffici e dei servizi quando si riferisce a incarichi di collaborazione che, in relazione all'oggetto della prestazione dedotta nell'incarico, hanno un'evidente e peculiare conseguenza sullo svolgimento delle attività dell'ufficio.
7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il Dirigente/Responsabile degli uffici e dei servizi vigila sulla corretta applicazione del presente articolo e monitorizza l'attività dei dipendenti assegnati.

Art. 4 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica per iscritto entro 10 giorni al Direttore/Responsabile degli uffici e dei servizi la propria

adesione o appartenenza ad associazioni e organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati. Le comunicazioni di cui al presente comma sono conservate nel fascicolo matricolare del dipendente.

2. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni e organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

Art. 5 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto entro il termine di 10 giorni il Dirigente/Responsabile degli uffici e dei servizi di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

- a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
- b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado, comunicando la propria astensione tempestivamente al Dirigente/Responsabile degli uffici e dei servizi. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

Art. 6 - Obbligo di astensione

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale ma senza aver intrattenuto eventuali rapporti di natura contrattuale, ovvero, di soggetti e organizzazioni con cui egli o il coniuge abbiano causa pendente o grave

inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il Dirigente/Responsabile degli uffici e dei servizi.

2. La comunicazione dell'astensione e delle relative ragioni è comunicata dal dipendente al Dirigente/Responsabile degli uffici e dei servizi nel termine di 10 giorni dall'insorgere del fatto che lo pone in potenziale conflitto di interesse.

3. La comunicazione dell'astensione e delle relative ragioni è comunicata dal Dirigente / Responsabile del servizio al Responsabile per la prevenzione della corruzione nel termine di 10 giorni dall'insorgere del fatto che lo pone in potenziale conflitto di interesse.

4. I casi di astensione sono archiviati secondo le modalità preventivamente definite dal Responsabile della prevenzione della corruzione.

Art. 7 - Prevenzione della corruzione e della tutela del dipendente che segnala un illecito

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

2. Il dipendente che intende segnalare un illecito segue il seguente iter procedurale: segnalazione scritta a mezzo mail riservata al segretario generale del Comune;

3. Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione:

a) *al responsabile della prevenzione*; il responsabile valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto al dirigente sovraordinato del dipendente che ha operato la discriminazione; il dirigente valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione,

- b) *all'Ufficio Procedimenti Disciplinari*; l'U.P.D., per i procedimenti di propria competenza, valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione,
- c) *all'Ufficio del contenzioso*; l'Ufficio del contenzioso valuta la sussistenza degli estremi per esercitare in giudizio l'azione di risarcimento per lesione dell'immagine della pubblica amministrazione;
- d) *all'Ispettorato della Funzione pubblica*; l'Ispettorato della Funzione pubblica valuta la necessità di avviare un'ispezione al fine di acquisire ulteriori elementi per le successive determinazioni;
- e) può dare notizia dell'avvenuta discriminazione all'organizzazione sindacale alla quale aderisce o ad una delle organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto presenti nell'amministrazione; l'organizzazione sindacale deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile per la prevenzione della corruzione.
Inoltre, il dipendente:
- f) può dare notizia dell'avvenuta discriminazione al Comitato Unico di Garanzia (C.U.G.); il presidente del C.U.G. deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della Funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile per la prevenzione della corruzione;
- g) può agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione e dell'amministrazione per ottenere:
 - i. un provvedimento giudiziale d'urgenza finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria e/o al ripristino immediato della situazione precedente;
 - ii. l'annullamento davanti al T.A.R. dell'eventuale provvedimento amministrativo illegittimo e/o, se del caso, la sua disapplicazione da parte del Tribunale del lavoro e la condanna nel merito per le controversie in cui è parte il personale c.d. contrattualizzato;
 - iii. il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione.

Art. 8 - Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalle disposizioni normative vigenti e dal Programma Triennale sulla Trasparenza, prestando la

massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti è, in tutti i casi, garantita nelle forme previste dal Programma Triennale sulla Trasparenza.

Art. 9 - Comportamento nei rapporti privati

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

3. Il dipendente non sfrutta la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino. Nei rapporti privati, in particolare con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, non menziona né fa altrimenti intendere, di propria iniziativa, tale posizione, qualora ciò possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

Art. 10 - Comportamento in servizio

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza. Il Dirigente/Responsabile del servizio rileva e tiene conto delle eventuali deviazioni dovute alla negligenza di alcuni dipendenti nell'ambito della misurazione e della valutazione della *performance* individuale.

2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi. Il Dirigente/Responsabile del servizio segnala tempestivamente e senza indugio all'Ufficio Procedimenti Disciplinari eventuali deviazioni del dipendente sulla corretta timbratura delle presenze nonché sull'uso dei permessi di astensione, comunque denominati, previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

3. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi

d'ufficio. Il dipendente in generale ha cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti e automezzi, comprese le macchine d'ufficio e i relativi applicativi informatici, a lui affidati e non se ne serve per ragioni che non siano di servizio. Salvo casi d'urgenza, egli non utilizza le linee telefoniche dell'ufficio per esigenze personali.

Art. 10-bis – Utilizzo delle tecnologie informatiche

1. Ai dipendenti è consentito l'utilizzo di account istituzionali per i soli fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili e tale utilizzo non può in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione dell'amministrazione.
2. L'utilizzo di caselle di posta elettronica personali è di norma evitato per attività o comunicazioni afferenti al servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale.
3. Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati. I dipendenti si uniformano alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dall'amministrazione di appartenenza. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile.
4. Al dipendente è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dall'amministrazione per poter assolvere alle incombenze personali senza doversi allontanare dalla sede di servizio, purché l'attività sia contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali.
5. È vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'amministrazione, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità dell'amministrazione.

Art. 10-ter – Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media

1. Nell'utilizzo dei propri account di social media, il dipendente utilizza ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente alla pubblica amministrazione di appartenenza.
2. In ogni caso il dipendente è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale.

3. Al fine di garantirne i necessari profili di riservatezza le comunicazioni, afferenti direttamente o indirettamente il servizio non si svolgono, di norma, attraverso conversazioni pubbliche mediante l'utilizzo di piattaforme digitali o social media. Sono escluse da tale limitazione le attività o le comunicazioni per le quali l'utilizzo dei social media risponde ad una esigenza di carattere istituzionale.

4. Fermi restando i casi di divieto previsti dalla legge, i dipendenti non possono divulgare o diffondere per ragioni estranee al loro rapporto di lavoro con l'amministrazione e in difformità alle disposizioni di cui al decreto legislativo 13 marzo 2013, n. 33, e alla legge 7 agosto 1990, n. 241, documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità.

Art. 11 - Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del *badge* o di altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti; opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica opera nella maniera più completa e accurata possibile. Il dipendente risponde generalmente con lo stesso mezzo, riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile dell'istruttoria e della esaustività della risposta.

2. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, il dipendente indirizza l'interessato al funzionario o all'ufficio competente della medesima amministrazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità o il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dal Dirigente/Responsabile del servizio, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami. Qualora per ragioni d'ufficio non fosse in grado di garantire l'appuntamento, comunica al cittadino e al Dirigente/Responsabile del servizio la sua indisponibilità e l'eventuale nuovo appuntamento.

3. Per migliorare l'efficacia dell'attività del Comune e la sua rispondenza alle esigenze degli utenti, il dipendente che svolge la sua attività lavorativa fornendo servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione nelle apposite carte dei servizi e nel Piano della *performance* e fornisce tutte le informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

4. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio, la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali nonché le disposizioni interne in materia e non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori delle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di diritto di accesso e di accesso civico; informa sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico, se istituito, e rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso, di accesso civico e dai regolamenti adottati dal Comune.

5. Fatto salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione o che possano nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale.

Art. 12 - Disposizioni particolari per i Dirigenti/Responsabili dei servizi

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai Dirigenti/Responsabili dei servizi, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'art. 19, c. 6, D.Lgs. n. 165/2001 e dell'art. 110, D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, e ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche.

2. Il Dirigente/Responsabile del servizio svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico; assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare, in termini di integrità, imparzialità, buona fede e correttezza, parità di trattamento, equità, inclusione e ragionevolezza, e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa; cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

3. Il Dirigente/Responsabile del servizio, prima di assumere le sue funzioni, comunica per iscritto all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi anche potenziale con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio.

4. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, nonché di relazioni, interne ed esterne alla struttura, basate su una leale collaborazione e su una reciproca fiducia e assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

5. Il Dirigente/Responsabile del servizio assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Egli affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, ove possibile, secondo criteri di rotazione.

6. Il Dirigente/Responsabile del servizio svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e nel pieno rispetto del Sistema di misurazione e di valutazione della *performance* adottato dal Comune, misurando il raggiungimento dei risultati e il comportamento organizzativo.

7. Il Dirigente/Responsabile del servizio intraprende, nel termine di 10 giorni dall'accadimento del fatto, le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito; attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente e senza indugio l'illecito all'Ufficio Procedimenti Disciplinari o altra autorità competente, prestando puntualmente ove richiesta la propria collaborazione. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'art. 54-bis, D.Lgs. n. 165/2001.

8. Il dirigente osserva e vigila sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, anche al fine di evitare pratiche non consentite di doppio lavoro.

Art. 13 - Contratti e altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, a eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del codice civile³. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni e alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio. La comunicazione di astensione è tempestivamente trasmessa al Dirigente/Responsabile degli uffici e dei servizi.

3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, a eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile⁴, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento e assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il Dirigente/Responsabile del servizio.

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il Dirigente/Responsabile degli uffici e dei servizi, questi informa per iscritto il Responsabile della prevenzione della corruzione.

5. Il dipendente che negli ultimi tre anni di servizio ha esercitato poteri autoritativi o negoziali, alla cessazione del rapporto di lavoro, ai sensi dell'art. 53, c. 16-ter, D.Lgs. n. 165/2001, non può prestare attività lavorativa, a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo, per i tre anni successivi alla cessazione nei confronti dei destinatari di

³ Contratto concluso mediante moduli o formulari.

⁴ Contratto concluso mediante moduli o formulari.

provvedimenti adottati o di contratti conclusi con il suo apporto decisionale. In caso di mancato rispetto della presente norma, il Comune agisce in giudizio nei confronti del dipendente per ottenere il risarcimento del danno.

Art. 14 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Ai sensi dell'art. 54, c. 6, D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del presente Codice: i Dirigenti/Responsabili dei servizi, le strutture di controllo interno, l'Organismo Indipendente di valutazione/il Nucleo di valutazione e l'Ufficio Procedimenti Disciplinari.

2. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'Ufficio Procedimenti Disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nel Piano di prevenzione della corruzione adottato ai sensi dell'art. 1, c. 2, L. 6 novembre 2012, n. 190. L'Ufficio Procedimenti Disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'art. 55-bis e seguenti, D.Lgs. n. 165/2001, cura l'aggiornamento del codice di comportamento, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'art. 54-bis, D.Lgs. n. 165/2001.

3. Il responsabile per la prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza del Codice di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, ai sensi dell'art. 54, c. 7, D.Lgs. n. 165/2001, attraverso la predisposizione di una relazione entro il 31 gennaio dell'anno successivo da pubblicare sul sito istituzionale e da comunicare all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'art. 1, c. 2, L. 6 novembre 2012, n. 190.

4. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione del Codice di comportamento, l'Ufficio Procedimenti Disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione un parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'art. 1, c. 2, lett. d), L. n. 190/2012.

5. Al personale sono rivolte specifiche attività formative in materia di trasparenza e integrità, perché possa conseguire una piena conoscenza dei contenuti del Codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

Art. 15 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra i comportamenti contrari ai doveri d'ufficio previsti dal D.P.R. n. 62/2013, dal Codice disciplinare di cui al CCNL 22.1.2004, dai regolamenti o dai contratti collettivi. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente, tale violazione è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, che ne deriva per il decoro o per il prestigio dell'amministrazione. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

Art. 16 – Obblighi di comportamento e valutazione delle *performance*

1. L'osservanza delle regole contenute nel Codice costituisce uno degli indicatori rilevanti ai fini della misurazione e della valutazione della *performance* individuale di ciascun dipendente del Comune.

2. L'Organismo Indipendente di valutazione/il Nucleo di Valutazione, quale soggetto preposto alla misurazione e alla valutazione della *performance* individuale del Dirigente/Responsabile del servizio, valuta le violazioni del Codice di comportamento formalmente e debitamente accertate, e ne tiene conto in sede di valutazione della *performance* individuale di ciascuno.

3. Analogamente, i Dirigenti/Responsabili dei servizi, quali soggetti preposti alla misurazione e alla valutazione della *performance* individuale del restante personale, valutano le violazioni del Codice di comportamento formalmente e debitamente accertate, e ne tengono conto in sede di valutazione della *performance* individuale.

Art. 17 - Disposizioni finali e abrogazioni

1. Il Comune diffonde il Codice, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale e nella rete intranet, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti e lo allega ai contratti di consulenza o di collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale. Dello stesso è consegnata copia ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonché ai collaboratori a qualsiasi

titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione. Il Comune, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del Codice.

COMUNE DI SANTA TERESA DI RIVA
ORGANIGRAMMA STRUTTURA COMUNALE

I Area Finanziaria/Amministrativa/Affari Generali

Id.	Dipendente	Dta Inizio rapporto di lavoro	Profilo	Tipologia	Pos. Economica	Prestazione originaria in ore
1	GAMBADORO ROSARIA MATTIA	15/12/1994	Direttore	Tempo Indeterminato	Funzionario ed Elevata Qualif.ne	36
2	CATANZARO MARIA	01/01/2025	Resp.le Servizi Sociali/Segret.	Tempo Indeterminato	Funzionario ed Elevata Qualifi.ne	36
3	PIDDINI EMILIA	01/12/2022	Responsabile Servizio Tributi	Tempo Indeterminato	Funzionario ed Elevata Qualifi.ne	36
4	BRUNO MARIA PREVIDENZA	01/10/2019	Servizio elettorale	Tempo Indeterminato	Istruttore	18
5	CHILLEMI ROSA	15/10/1990	Responsabile Serv. Asilo Nido	Tempo Indeterminato	Istruttore	36
6	CISCA PALMA GRAZIA	01/10/2019	Servizio Anagrafe	Tempo Indeterminato	Istruttore	18
7	CISTO CONCETTA CARMELA	01/10/2019	Servizio Anagrafe	Tempo Indeterminato	Istruttore	24
8	DI BELLA ROSANNA	01/10/2019	Servio Idrico	Tempo Indeterminato	Istruttore	24
9	FERRARO ASSUNTA ANNA M.	01/10/2019	Responsabile Serv. Personale	Tempo Indeterminato	Istruttore	36
10	FLERI SABRINA SERENA A. A.	01/10/2019	Responsabile Serv. Finanziario	Tempo Indeterminato	Istruttore	18
11	GAMBADORO MANUELA	01/10/2024	Servizio Finanziario	Tempo Indeterminato	Istruttore	21
12	MIANO ROSA NATALA G.	01/10/2019	Responsabile Serv. Economato	Tempo Indeterminato	Istruttore	18
13	MUSCOLINO OLGA	01/10/2019	Servizio Tributi	Tempo Indeterminato	Istruttore	18
14	PALELLA ANTONINO	01/10/2019	Servizio Tributi	Tempo Indeterminato	Istruttore	18
15	PIRRI MARIA	01/10/2019	Protocollo	Tempo Indeterminato	Istruttore	18
16	SCARCELLA AGATINA C.	01/10/2019	Resp.le Anagrafe/Stato Civile	Tempo Indeterminato	Istruttore	36
17	SIGILLO ANDREA TINDARO	15/07/2024	Servizio Elettorale/Anagrafe	Tempo Indeterminato	Istruttore	30
18	STURIALE CARMELINA	01/03/2023	Resp.le Contenzioso/Sport-Spettacolo	Tempo Indeterminato	Istruttore	24
19	TRIOLO CARMELA	01/10/2024	Serv. Polizia Municipale e Personale	Tempo Indeterminato	Istruttore	21
20	BARBARO VENERA LOREDANA	01/10/2024	Servizio Anagrafe	Tempo Indeterminato	Operatore Esperto	23
22	CASPANELLO SANTI GIOVANNI	01/10/2019	Serv. Anagrafe/Segreteria	Tempo Indeterminato	Operatore Esperto	36
23	FERRO ROSARIO	01/03/2018	Centralinista	Tempo Indeterminato	Operatore Esperto	36
24	GARUFI GIUSEPPA	01/10/2019	Servizio Segreteria	Tempo Indeterminato	Operatore Esperto	24
25	INTEMPERANTE CARMELA	01/10/2019	Servizio Tributi TARI	Tempo Indeterminato	Operatore Esperto	18
26	LO GIUDICE ANTONINA C.	01/10/2019	Servizio Tributi (IMU)	Tempo Indeterminato	Operatore Esperto	24
27	MACCARRONE ANGELO	01/09/1988	Servizio Asilo Nido	Tempo Indeterminato	Operatore Esperto	36
28	MACCARRONE GIOVANNI	15/06/2002	Autista	Tempo Indeterminato	Operatore Esperto	36
29	MOMICH PATRICH	01/05/2024	Servizio Segreteria	Tempo Indeterminato	Operatore Esperto	36
30	PANTEORO ROSARIO	01/10/2024	Servizio Finanziario (Incassi Ente)	Tempo Indeterminato	Operatore Esperto	23
32	SETTIMO FRANCESCO GIUSEPPE	15/08/1994	Messo Notificatore	Tempo Indeterminato	Operatore Esperto	36
33	FERRARO NUNZIA	01/10/2019	Palazzo Comunale/Asilo Nido	Tempo Indeterminato	Operatore	24
34	CACCIOLA ELVIRA	01/10/2019	Educatore Asilo Nido	Tempo Indeterminato	Istruttore	36
35	FAMULARI GIUSEPPAFOSCA	01/10/2024	Educatore Asilo Nido	Tempo Indeterminato	Istruttore	21
36	FERRARO MARIA LUISA	01/10/2019	Educatore Asilo Nido	Tempo Indeterminato	Istruttore	24
37	MICALIZZI BEATRICE	01/10/2024	Educatore Asilo Nido	Tempo Indeterminato	Istruttore	21
38	MIUCCIO BEATRICE GIUSEPPA	01/10/2024	Educatore Asilo Nido	Tempo Indeterminato	Istruttore	21
39	MANTARRO GIUSEPPA	15/10/1990	Operatore Asilo Nido	Tempo Indeterminato	Operatore Esperto	36
40	PASQUALE ANTONIA DOMENICA	01/10/2019	Operatore Asilo Nido	Tempo Indeterminato	Operatore Esperto	18
41	RAVIDA' RITA GIOVANNA ENZA	15/10/1990	Operatore Asilo Nido	Tempo Indeterminato	Operatore Esperto	36
42	SAGLIMBENI FILIPPA STEFANIA	01/10/2024	Operatore Asilo Nido	Tempo Indeterminato	Operatore Esperto	18
43	CARNABUCI GIUSEPPA L.	01/10/2024	Operatore Asilo Nido	Tempo Indeterminato	Operatore	25
44	TRIOLO ANGELA MARIA	01/10/2024	Operatore Asilo Nido	Tempo Indeterminato	Operatore	25

II AREA PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO

	Dipendente	Dta Inizio rapporto di lavoro	Profilo	Tipologia	Pos. Economica	Prestazione originaria in ore
1	PAGANO FRANCESCO			Tempo Indeterminato	Funzionario ed elevata qualificazione	24
2	CRISAFULLI ONOFRIO CARMELO			Tempo Indeterminato	Funzionario ed elevata qualificazione	36
3	CATANIA SILVANA			Tempo Indeterminato	Istruttore	24
4	FAVA ERSILIA			Tempo Indeterminato	Istruttore	24
5	RINATI ANDROSIANA			Tempo Indeterminato	Istruttore	24
6	SCARCELLA FRANCESCO			Tempo Indeterminato	Istruttore	36
7	TOLLINO MARIA ROSA CARMELA			Tempo Indeterminato	Istruttore	24
8	TRIOLO SANTI			Tempo Indeterminato	Istruttore	36
9	CULICERTA SEBASTIANO			Tempo Indeterminato	Operatore esperto	36
10	FINOCCHIO ELIO			Tempo Indeterminato	Operatore esperto	36
11	LEO AUGUSTO			Tempo Indeterminato	Operatore esperto	23
12	VASTA MIMMO			Tempo Indeterminato	Operatore esperto	36
13	ALLIGO MARCELLO			Tempo Indeterminato	Operatore	36
14	FICHERA ANGELO SEVERINO			Tempo Indeterminato	Operatore	36
15	FLORESTA CARMELINA			Tempo Indeterminato	Operatore	36
16	MAZZA RICHARD			Tempo Indeterminato	Operatore	36
17	MICALIZZI ANTONINO MASSIMO			Tempo Indeterminato	Operatore	36
18	STARRANTINO GAETANO			Tempo Indeterminato	Operatore	36
19	TAMA' SANTINA			Tempo Indeterminato	Operatore	25

III AREA POLIZIA MUNICIPALE

	Dipendente	Dta Inizio rapporto di lavoro	Profilo	Tipologia	Pos. Economica	Prestazione originaria in ore
1	MANGIO' DIEGO LUCIO	01/01/2010	Comandante Polizia Municipale	Tempo Indeterminato	Funzionario ed Elevata Qualificazione	36
2	CENTORRINO DOMENICO GIUSEPPE	01/11/1989	Commissario Polizia Municipale	Tempo Indeterminato	Funzionario ed Elevata Qualificazione	36
3	CARELLA ANTONELLA MARIA	01/10/2019	Agente Polizia Municipale	Tempo Indeterminato	Istruttore	18
4	CARNABUCI ANTONELLA T.	01/10/2024	Servizio Ammin.vo Polizia Municipale	Tempo Indeterminato	Istruttore	21
5	FRENI GIOVANNA	01/10/2019	Agente Polizia Municipale	Tempo Indeterminato	Istruttore	36
6	MUSCOLINO GIUSEPPE	01/10/2019	Agente Polizia Municipale	Tempo Indeterminato	Istruttore	36
7	NICITA SANTA VITTORIA	01/10/2024	Agente Polizia Municipale	Tempo Indeterminato	Istruttore	21
8	RIGANO GIUSEPPE DOMENICO	20/06/1989	Ispettore Polizia municipale	Tempo Indeterminato	Istruttore	36
9	SCARCELLA SANTI GIUSEPPE	01/11/1989	Ispettore Polizia Municipale	Tempo Indeterminato	Istruttore	36
10	SPADARO GIOVANNI DOMENICO	01/10/2019	Agente Polizia Municipale	Tempo Indeterminato	Istruttore	18
11	BONGIORNO GIUSEPPINA	01/10/2024	Servizio Ammin.vo Polizia Municipale	Tempo Indeterminato	Operatore Esperto	23
12	FIUMARA CONCETTA	01/10/2019	Agente Polizia Municipale	Tempo Indeterminato	Operatore Esperto	18
13	BAMBARA ALESSANDRO	01.03.2025	Agente Polizia Municipale	Tempo Indeterminato	Istruttore	36
14	SOTTILE ANTONIO	01.01.2025	Agente Polizia Municipale	Tempo Indeterminato	Istruttore	36
15	STERRANTINO STEFANIA	01.01.2025	Agente Polizia Municipale	Tempo Indeterminato	Istruttore	36
					totale dipendenti	78

Allegato "A1" - Articolazione struttura e attribuzioni

1^ DIREZIONE AREA FINANZIARIA - AMMINISTRATIVA - AFFARI GENERALI		
SERVIZIO	UFFICIO	ATTRIBUZIONI
1^ SEGRETARIA - AFFARI GENERALI - PROTOCOLLO - ARCHIVIAZIONE - AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - BIBLIOTECA - SERVIZIO CIVILE	Segreteria Affari Generali	Affari generali – Affari del Consiglio e della Giunta – Funzioni Municipali e Cerimoniale – Spese di rappresentanza per la partecipazione a convegni ed iniziative simili di Sindaco ed assessori - Deliberazioni – Ufficio del Sindaco, degli Assessori e del Presidente del Consiglio Comunale – Assistenza agli organi istituzionali- (Consiglio – Giunta – Sindaco); Supporto alla Giunta e al Consiglio comunale: cura la convocazione delle riunioni, la pubblicazione delle deliberazioni e la gestione dei verbali; supporto per la predisposizione degli atti istruttori per la costituzione delle forme associative (Consorzi – Convenzioni – Unione dei Comuni). Raccordo tra gli organi di governo locale e la struttura comunale (Settori – Servizi – Uffici) – Cura dei rapporti con gli Organi di Controllo (nucleo di valutazione e controllo di gestione – collegio dei revisori) – Decreti del sindaco - Statuto – Regolamenti comunali specifici. Gestione Albo Pretorio - Legalizzazione ed autenticazione di firme e documenti — Gestione degli atti amministrativi: raccolta e conservazione dei regolamenti comunali e delle determinazioni dirigenziali, contratti e di ogni atto del sindaco della giunta e del consiglio comunale. Servizio notifiche a cura dei messi comunali. Centralino. Rapporti con gli organi d'informazione e comunicati stampa. Pubblicazione atti Albo Pretorio. Gestione degli atti amministrativi: raccolta e conservazione dei regolamenti comunali e delle determinazioni dirigenziali e di ogni atto del Sindaco della giunta municipale e del consiglio comunale. Adempimenti in materia di amministrazione Trasparente (d.lgs. n.33/2013) e Anticorruzione. Predisposizione regolamenti di competenza – Gare di competenza del servizio. Stipula contratti e convenzioni con attività di coordinamento e collaborazione con l'ufficio del Segretario generale. Università: gestione rapporti e stipula convenzioni con le università finalizzate ai tirocini formativi e curriculari. Istituti scolastici: gestione rapporti e stipula convenzioni per lo svolgimento delle attività di alternanza scuola-lavoro.

2^ SERVIZI DEMOGRAFICI - ELETTORALE - PARTECIPAZIONE POPOLARE	Protocollo Archivio corrente	Protocollo generale, spedizione posta in partenza e ritiro posta in entrata, smistamento della posta alle Direzioni per competenza. - Servizio postale. Archivio corrente Catalogazioni di atti e documenti.
	Biblioteca	Gestione Ufficio biblioteca. Servizi bibliografici, informativi e di promozione della lettura - Servizi di base al pubblico - Gestione cataloghi e sistema informativo in rete - gestione sala lettura - prestito libri - servizi multimediali. Redazione e gestione dei progetti e controllo delle attività. Acquisto pubblicazioni e riviste, emeroteca, app informative dell'attività comunale. Archivio storico Gare e Regolamenti di competenza per l'avvio del servizio.
	Servizio Civile	Servizio Civile predisposizione atti istruttori inerenti;
	Anagrafe	Anagrafe ed atti connessi - AIRE - Anagrafe pensionati - Documenti di riconoscimento e passaporti - Carta di identità elettronica - Legalizzazione ed autenticazione di firme e documenti - Censimenti (preparazione e realizzazione dei censimenti generali (censimento permanente della popolazione e delle abitazioni, censimento delle attività economiche, censimento dell'agricoltura e censimento delle istituzioni pubbliche) - Statistiche - toponomastica e numerazione civica - Stradario. Regolamenti di competenza del servizio. Svolgimento gare d'appalto inerenti il servizio.
	Stato civile - Leva	Stato civile ed atti connessi, formazione elenco giudici popolari - Certificazioni anagrafiche di stato civile - Leva militare e scolastica e relative liste e certificazioni. Gare e Regolamenti di competenza del servizio.

	Elettorale - Giudici popolari	Certificazioni elettorali – tenuta schedari e liste elettorali e relative revisioni – Consultazioni elettorali e referendarie – Rapporti con l'Ufficio Territoriale del Governo – Comitati di quartieri. Gestione elezioni componenti comitati di quartiere in attuazione dei processi di democrazia partecipativa. Gare e Regolamenti di competenza del servizio.
3^ PUBBLICA ISTRUZIONE - ASILO NIDO	Pubblica Istruzione Scuola infanzia, primaria e secondaria di 1^ grado	Diritto allo studio. Assistenza scolastica. Attività di gestione della refezione scolastica. Integrazione, prevenzione e contrasto della dispersione scolastica. Rapporti con le istituzioni scolastiche. Funzioni ex L.R. n. 6/2000 e s.m.i. Fornitura libri di testo. Buoni libro. Trasporto scolastico urbano (gestione servizio di scuolabus) ed interurbano (L.R. n. 24/73). Gare e Regolamenti di competenza del servizio.
	Asilo nido	Gestione servizio: iscrizioni e graduatoria utenti aventi diritto. Monitoraggio e riscossione rette mensili. Gestione progetti di finanziamento regionali, ministeriali, europei, attività di rendicontazione della spesa. Programmazione didattica a cura della coordinatrice. Servizio Mensa. HACCP. Gare e Regolamenti di competenza del servizio.
4^ - SUPPORTO ATTIVITA' AMMINISTRATIVA - CULTURA - SPORT - SPETTACOLO TEMPO LIBERO PROMOZIONE DEL TERRITORIO	Contenzioso	Contenzioso e patrocinio legale – Rapporti con i legali incaricati - Rimborsi spese legali – Debiti fuori bilancio derivanti da sentenze giudiziali - Regolamenti di competenza del servizio. Redazione di ogni atto gestionale conseguente la titolarità del servizio. Attività extra giudiziale - e di mediazione e transazione onde prevenire l'insorgere di una lite e/o per porre fine ad un lite giudiziaria già intrapresa.
	Iniziative e attività culturali	Attività culturali in genere: gestione della promozione, organizzazione, calendarizzazione e diffusione di iniziative promosse o patrocinate dal Comune - gestione condizioni di sicurezza e dei servizi tecnici. Erogazioni contributi ad associazioni culturali. Rapporti con Associazioni, Enti, Università, Istituzioni scolastiche per l'intesa e la verifica dei servizi in convenzione. Gemellaggio e Scambi culturali. Organizzazione e coordinamento di attività e di eventi patrocinati dal Comune. Gare, atti amministrativi gestionali, Regolamenti di competenza del servizio.

	Sport – Spettacolo e Tempo libero - Promozione del territorio	Disbrigo affari inerenti attività di Sport, Spettacolo e manifestazioni e ricreative in generale, con predisposizione di tutti gli atti per la realizzazione delle relative iniziative – Promozione turistica del territorio: strumenti e modalità atti amministrativi gestionali e procedure di gara di competenza del servizio.
5 SERVIZI E PROMOZIONE SOCIALE - SEGRETARIATO SOCIALE -SERVIZI SOCIALI TRASPORTO P.H.	Promozione sociale Servizi sociali e Trasporto PH	Promozione sociale Attività di interesse generale per la prevenzione, attraverso iniziative e promozione di interventi che concorrono al raggiungimento di finalità sociali e civili. Particolare attenzione viene riservata alla qualità dei rapporti intergenerazionali per lo sviluppo sociale, economico e la promozione delle reti territoriali. Servizi sociali che operano sulla base di una normativa nazionale, regionale e locale anche all'interno del sistema integrato dei servizi sociali d'ambito distrettuale, secondo il Piano di Zona dell'ambito. Rapporti con il Distretto di Taormina. Assistenza economica, contributi economici a persone e/o famiglie in stato di disagio. Area materno-infantile: Adozioni, affidamenti e ricoveri, rapporti con l'autorità giudiziaria, sostegno della maternità. Donne maltrattate provvedimenti conseguenti. Area anziani: Servizio di assistenza domiciliare, e ricoveri. Funzioni ex L.R. n. 22/86. Rette di ricovero per minori, anziani e disabili psichici. –. Bandiera Lilla; Banco di carità ed attività istruttorie per collaborazione con Enti no profit; Attività istruttoria attivazione Cantieri di servizio di competenza – atti di gestione borse lavoro in attuazione del regolamento comunale Trasporto e assistenza alunni P.H. Trasporto anziani (L.R. 87/81) - Soggiorni climatici.

	Segretariato sociale	Controlli a campione veridicità dichiarazioni per accesso prestazioni sociali. Contrasto delle marginalità sociali. Gare e Regolamenti di competenza del servizio. Autonomia e comunicazione – A.S.A.C.O.M Assegno d'inclusione – gestione piattaforma – coordinamento con Servizi demografici) Attività di orientamento e di informazione dei cittadini rispetto ai diritti, le risorse e i servizi cui possono accedere per migliorare le proprie condizioni di vita. Il segretariato è la porta di accesso al servizio sociale. Erogazione Bonus Sociali;

6^ CONTABILITA' - BILANCIO RENDICONTAZIONE E CONTROLLO DI GESTIONE	Bilancio e Programmazione	Predisposizione di ogni atto contabile Bilancio annuale e pluriennale e relativa gestione e certificazione, conto consuntivo. Relazione previsionale e programmatica. Salvaguardia degli equilibri di bilancio. Manovra di assestamento generale di bilancio. Predisposizione del Peg e successive variazioni di concerto con il Segretario Generale. Prelevamenti dal fondo di riserva. Adempimenti connessi al patto di stabilità e relative Certificazioni. Rapporti con la Ragioneria Generale dello Stato e Regionale con il Ministero dell'Interno in ordine ai trasferimenti erariali. Verifica della capacità di indebitamento dell'Ente ai fini dell'assunzione di mutui e relative certificazioni. Consulenza per la convenienza economico – finanziaria per operazioni di rinegoziazione mutui. Gare e Regolamenti di competenza del servizio.
	Contabilità generale	Regolarità assunzione impegni di spesa su determinazioni dirigenziali e sindacali Parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione. Reversali d'incasso e mandati di pagamento. Anticipazioni di cassa. Gestione accreditamenti regionali in favore del funzionario delegato e relativi rendiconti. Adempimenti connessi a seguito atti di citazione per pignoramenti presso terzi. Gestione sottoconti di tesoreria. Attività di supporto all'organo di revisione. Rapporti con il servizio di Tesoreria comunale. Liquidazione utenze elettriche e telefoniche.

	Contabilità economico - patrimoniale	Contabilità economico – patrimoniale propedeutica al conto economico, al conto del patrimonio e al prospetto di conciliazione. Redazione dei centri di costo dei servizi a domanda individuale e dei servizi produttivi dell'Ente.
	Rendiconto di gestione	Verifica del conto del Tesoriere e successiva parificazione con i conti dell'ente. Riaccertamento dei residui attivi e passivi. Assistenza alla Giunta Municipale per la predisposizione della relazione al rendiconto. Predisposizione schema di rendiconto e relativi allegati. Rendiconti elettorali e spese giudiziarie. Rendiconti di contributi da parte di altre Amministrazioni (art. 158 TUEL).
	Controllo di gestione	Verifica dell'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati. Report dei costi delle utenze telefoniche ed elettriche. Referto Annuale alla Corte dei Conti, agli amministratori ed ai dirigenti. Strategie di riqualificazione e riduzione delle spese correnti.
7^ ECONOMATO	Economato e contabilizzazione inventario	Spese economali nei limiti previsti dal relativo regolamento – Predisposizione dei rendiconti trimestrali e delle delibere di impegno spesa. Servizio di riscossione diritti di riproduzione atti e dei canoni per impianti sportivi e relativa rendicontazione Predisposizione dei conti degli agenti contabili ed inoltre alla Corte dei Conti. Aggiornamento Inventari sulla base degli acquisti e delle dismissioni di beni strumentali ed imputazione ai beni disponibili ed indisponibili nonché ai beni demaniali delle spese in conto capitale effettuate. Provviste – Fornitura materiali ed attrezzature di uso corrente per gli uffici. Attività di supporto alla gestione del bilancio Spese di manutenzione ordinaria di attrezzature comunali Gare e Regolamenti di competenza del servizio.

8^ TARIP - C.U.P.-INFORMATIZZAZIONE	Servizio Tarip e C.U.P	Predisposizione tariffe annuali, accertamento e riscossione del tributi TARIP con attività di tenuta dell'anagrafe tributaria e dell'archivio dei contribuenti, con conseguente formazione e variazione degli elenchi e ruoli. Si dovranno seguire le entrate comunali di riferimento del servizio svolgendo attività di ricerca dell'evasione e delle relative procedure per la riduzione e l'eliminazione delle stesse. Svolgere attività di controllo sia sui versamenti eseguiti sia sui casi di evasione dell'imposta. Occupazioni suolo pubblico e pubblicità: Responsabilità del procedimento amministrativo per il rilascio delle occupazioni di suolo pubblico, gestione della banca dati utenti attività di riscossione del tributo ordinaria e coattiva. Autorizzazione alla installazione mezzi pubblicitari, insegne, cartelli ed autorizzazione passi carrabili ed attività di coordinamento con gli uffici di pertinenza quali polizia municipale e tributi. Occupazioni di suolo pubblico con chioschi, edicole o altro e pubbliche affissioni ed redazione di eventuali provvedimento di decadenza. Collaborazione con il servizio 13^ e Redazione dei regolamenti e atti amministrativi e gestionali di pertinenza del servizio. Il responsabile del servizio dovrà inoltre fornire informazioni e/o consulenze ai contribuenti sul tributo TARIP e C.U.P. Rispondere alle istanze inoltrate nei tempi legali. In particolare per la corretta gestione del canone unico patrimoniale si dovrà agire in stretta collaborazione con il servizio 13^. Migliorare l'informatizzazione degli ufficio comunali, in particolare dell'ufficio unico delle entrate, perseguendo l'obiettivo di un miglioramento organizzativo e gestionale tramite l'innovazione tecnologica.
9^ UFFICIO UNICO DELLE ENTRATE- RISCOSSIONI-	Entrate tariffarie	Attività di verifica coordinamento e controllo rispetto alla gestione delle entrate tributarie e extra tributarie, corretta esecuzione dei piani di rateizzazione, ravvedimento, discarico, rispetto alle entrate comunali: Canone acquedotto, fognatura e depurazione. Contratti acquedotto. Canone Occupazione Spazi ed aree pubbliche. Pubblicità e pubbliche affissioni. Attività di accertamento e riscossione. Attività di riscossione entrate comunali, tributarie e patrimoniali. Gare e Regolamenti di competenza del servizio.
	Entrate tributarie	I.U.C. I.M.U. T.A.R.I. T.A.S.I. emissioni ruoli e riscossione. Rapporti con il concessionario della riscossione. Contenzioso tributario. Gare e Regolamenti di competenza del servizio.

10^ ORGANIZZAZIONE E GESTIONE GIURIDICA ED ECONOMICA DEL PERSONALE	Contrasto evasione	Accertamento in materia di tributi comunali (IMU, canone occupazione suolo pubblico, tassa rifiuti solidi urbani, canone pubblicità, canone di depurazione e fognatura, ecc.). Attività di controllo e accertamenti in materia di occupazioni spazi ed aree pubbliche, affissioni e pubblicità in collaborazione con la P.M. e con il servizio 13^. Controllo tramite gli strumenti catastali e dei provvedimenti edilizi e commerciali, misurazione delle planimetrie e controllo del territorio per la gestione dei tributi nonché inoltre ai contribuenti dei questionari informativi per il reperimento di informazioni utili agli atti di accertamento. Verifica corretta esazione del C.U.P.(canone unico patrimoniale). Gare e Regolamenti di competenza del servizio.
	Gestione economica del personale	Determinazione trattamento economico del personale – Tenuta fascicoli personali e stati matricolari – Pratiche di quiescenza - Gestione retributiva ed assicurativa personale gestione retributiva cantieri di lavoro e di servizio.
	Gestione Retribuzioni (paghe mensili)	Previsione annuale spesa per retribuzioni al personale – Caricamento ed aggiornamento dati a seguito dichiarazioni fiscali resi dai dipendenti - Elaborazioni e variazioni paghe mensili – Rilascio certificati di stipendio e gestione cessioni - Elaborazione e liquidazioni trattamento accessorio al personale
	Contributi e adempimenti annuali	Versamento contributi mensili. Elaborazione C.U.D.Rimborsi e trattenute fiscali a seguito comunicazioni CAAF. Elaborazione conto annuale e successiva relazione.Autoliquidazione I.N.A.I.L. Redazione dichiarazione dei sostituti d'imposta (Modello 770) nel rispetto della normativa e gestione degli adempimenti connessi. Rapporti con gli Istituti Assicurativi e di Previdenza.
	Gestione giuridica del personale Gestione automatizzata rilevazione presenze aspettativa congedi	Amministrazione giuridica del personale. Applicazione del C.C.N.L. di comparto. Emolumenti al personale e relativi contributi. Gestione pratiche di collocamento in pensione, rapporti con gli enti previdenziali. Indennità e compensi previsti nei C.C.N.L. e nel C.C.D.I. Reclutamento del personale e stipula dei contratti individuali. Corsi di formazione e qualificazione. Accordi contrattuali integrativi decentrati. Rapporti con le organizzazioni sindacali. Comandi, distacchi e Mobilità esterna. Registrazione presenze giornaliere. Congedi – Aspettative – Permessi. Coordinamento piano ferie – Nomina e rapporti con il Medico Competente.

2^ DIREZIONE
AREA PIANIFICAZIONE - GESTIONE DEL TERRITORIO
ATTIVITA' PRODUTTIVE
LAVORI PUBBLICI - ESPROPRIAZIONI

Cottimi – lavori in economia- Piano triennale delle opere pubbliche ed elenco annuale – mutui
CASSA DD.PP. – rapporti con l'Osservatorio Regionale LL.PP - project financing - procedure
espropriative - gare e regolamenti di competenza del servizio

SERVIZIO	UFFICIO	ATTRIBUZIONI
11^ ATTIVITA' DI PROGETTAZIONE E DIREZIONE LAVORI – ARO- PROTEZIONE CIVILE - AMBIENTE- DEMANIO	Attività di progettazione e direzione lavori	Progettazione , direzione lavori, contabilità e misure LL. – Sorveglianza lavori pubblici e relativi atti contabili. Piano spiagge- PUDUM e sua attuazione. Rapporti con il Demanio marittimo e fluviale Atti di liquidazione canoni demaniali.
	Ambiente e protezione civile	gestione - servizio raccolta, trasporto e smaltimento rifiuti. Rapporti con la ditta affidataria del servizio e con la S.R.R.(Messina) Tutela ambientale. Controllo inquinamento -discariche abusive. Attività gestionale relativa all' redazione di ogni atto amministrativo correlato al servizio. Adempimenti gestionali in caso di calamità naturali ed allertamenti Interventi a salvaguardia della pubblica e privata incolumità. Emanazione di ordinanze contingibili e urgenti. Rapporti con il Servizio di Protezione civile nazionale e regionale. Gare e Regolamenti di competenza del servizio.
12^ SUAP -COMMERCIO	SUAP COMMERCIO	SUAP – Sportello Unico attività produttive. Agricoltura - Commercio fisso, ambulante, esercizi pubblici – Orario attività commerciali - impianti di distribuzione carburanti, orari e concessioni - Esercizi alberghieri e cinematografici - Artigianato – Fiere e mercati – Piani commerciali e loro gestione - Licenze ed autorizzazioni commerciali – Sportello unico attività produttive - Interventi e programmazione per lo sviluppo economico. Gestione e rilascio Tesserini caccia – Tesserini funghi Gare e Regolamenti di competenza del servizio.
13^ MANUTENZIONI IMMOBILI GESTIONE RETE FOGNARIA E DEPURATORE	Manutenzioni e gestione impianti Gestione Project financing	Servizio manutenzione beni immobili , strade, vie e piazze. Manutenzione e gestione rete fognaria ed impianto di depurazione. Autorizzazioni agli scarichi fognari. Manutenzione e gestione verde pubblico, ville e giardini. Manutenzione e gestione pubblica illuminazione. Attività gestionale e di controllo attuazione project financing pubblica illuminazione. Disinfezioni, disinfestazioni e derattizzazioni. Gestione e coordinamento operai comunali. Gare e Regolamenti di competenza del servizio.

	Occupazioni suolo pubblico e pubblicità	Pareri di competenza e attività di collaborazione con il responsabile del servizio 8^
14^ URBANISTICA- EDILIZIA -SUE ABUSIVISMO E CONDONO - CIMITERI	Urbanistica ed edilizia e	Strumenti urbanistici e relativa gestione e certificazione – Edilizia pubblica e privata – Concessioni ed autorizzazioni edilizie, permessi a costruire, SCIA(Segnalazione Certificata di Inizio Attività) CILA edilizia — Determinazione costi di costruzione ed oneri di urbanizzazione – Certificazioni urbanistiche, di abitabilità e agibilità – Concessione di aree – Edilizia agevolata – Edilizia economica e popolare – Piani di zona e programmi costruttivi – Piani di lottizzazione – Piani particolareggiati – Piani paesistici – Cartografie catastali e territoriali - Edilizia cimiteriale – Acquisizione al patrimonio e successivi atti consequenziali. Adempimenti tecnici per l'assegnazione di loculi, terreni e cappelle cimiteriali. Atti di concessione. Attività di controllo attuazione project financing Prevenzione rischio sismico legge 24/06/2009 n. 77. Catasto, cartografia, Inserimento in catasto di edifici e spazi pubblici. Cantieri di lavoro. Sistemazione archivio comunale/Informatizzazione Gare e Regolamenti di competenza del servizio.
	abusivismo edilizio Condono	Abusivismo edilizio con l'redazione di ogni atto amministrativo consequenziale. Rapporti con la polizia municipale e con le altre autorità per la repressione dei fenomeni di abusivismo edilizio. Adempimenti SIAB. Pratiche di condono edilizio. Regolamenti di competenza del servizio.
15^ GESTIONE SERVIZIO ACQUEDOTTO E RETE IDRICA – PATRIMONIO	Gestione servizio e manutenzioni	Gestione servizio acquedotto comunale e rapporti con il Servizio idrico integrato – lettura contatori elaborazione dati e coordinamento con l'ufficio tributi. Attività di pronto intervento inerente il servizio. Esso comprende manutenzione del sistema idrico comunale, nonché la gestione delle reti idriche, dei serbatoi, delle pompe e degli impianti di trattamento dell'acqua Redazione atti amministrativi e gestione gare di pertinenza-
	Patrimonio – beni immobili Autoparco comunale	Alienazioni, Permute, comodati d'uso e locazione di beni immobili Concessione in gestione di beni e/o impianti. Predisposizione atti deliberativi connessi. Autorizzazioni per utilizzo di beni immobili comunali Classificazione e gestione dei beni del patrimonio comunale, inventario dei beni immobili e inserimento dati sull'applicativo per il censimento dei beni immobili pubblici (art. 2, comma 222, della legge n. 191/2009 e s.m.i.). Toponomastica e numerazione civica in collaborazione con il Servizio demografico. Regime giuridico e classificazione delle strade e piazze, toponomastica stradale - distanze chilometriche. Autoparco e manutenzione mezzi ed automezzi in dotazione al comune. Gare e Regolamenti di competenza del servizio

**3^ DIREZIONE: AREA POLIZIA MUNICIPALE CONTROLLO E PREVENZIONE
TERRITORIALE ED AMBIENTALE**

SERVIZIO	UFFICIO	Servizi esterni	ATTRIBUZIONI
16 POLIZIA STRADALE		Polizia stradale e Controllo veicolare	Vigilanza urbana e stradale – Vigilanza scuole. Piano di viabilità, traffico e relativa segnaletica in collaborazione con la Direzione Area territorio ed Ambiente Polizia Stradale a norma degli articoli 11 e 12 del D.Lgs. n. 285/92 e s.m. i. (Codice della Strada), e cioè: prevenzione ed accertamento delle violazioni al Codice della Strada. Regolamentazione del traffico urbano. Controllo traffico veicolare con l'ausilio dell'autovelox con osservanza delle normative vigenti in materia. Controllo mediante apparecchiature video del traffico veicolare e zone a rischio del paese. Coordinamento servizi esterni in occasione di manifestazioni civili, sportive e religiose, fiere e mercati. Attività di gestione e controllo del mercato quindicinale. Repressione abusivismo edilizio, edilizia del territorio per assicurare la rispondenza alle leggi in materia di costruzioni, demolizioni e restauri Controllo inquinamento ambientale. Controllo discariche. Controllo inquinamento del territorio Gare e Regolamenti di competenza del servizio.

17 POLIZIA AMMINISTRATIVA E TUTELA AMBIENTALE		Controllo del territorio e infortunistica	Redazione ruoli di riscossione violazioni e sanzioni al codice della strada. Rilascio Pass portatori di handicap. Controllo attinente attività agricole, industriali, artigianali e commerciali. Controlli e vigilanza sugli esercizi pubblici, mestieri girovaghi, ambulanti, fiere e mercati. Licenze ed autorizzazioni di polizia amministrativa - Controlli in materia igienico - sanitaria. Controllo e vigilanza sui servizi comunali. Implementazione dell'informatizzazione relativa alla gestione dell'emissione dei processi verbali afferenti violazioni al codice della strada. Gestione multe e contravvenzioni Costituzione in giudizio per le controversie inerenti atti e verbali posti in essere dal Comando Polizia Municipale nell'ambito delle proprie competenze. Relazioni di Servizio. Attività amministrativa e gestionale. Gestione dei mezzi in dotazione della polizia municipale, e adozione atti conseguenti. Emissione di determinazioni dirigenziali, ordinanze dirigenziali, proposte di deliberazioni di giunta o di consiglio comunale. Gestione delle violazioni rilevate nell'ambito dello svolgimento dei compiti di istituto (Codice della Strada, commercio, igiene, sanità, ambiente, polizia amministrativa, edilizia Videosorveglianza finalizzata al controllo e verifica danni, reati e tutela del territorio comunale nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali e con la disciplina di settore in materia di controlli a distanza. Applicazioni di sanzioni in materia attuazione Legge n.689/91. Gare e Regolamenti di competenza del servizio.
18^ POLIZIA GIUDIZIARIA			Adempimenti Pubblica sicurezza. Rapporti informativi con l'autorità giudiziaria. Servizio notificazione atti giudiziari e comunali in supporto all'ufficio messi. Attività e adempimenti connessi alla tutela del territorio per la prevenzione incendi a mezzo verifica terreni incolti, predisposizione di ogni atto amministrativo e gestionale. Gare e Regolamenti di competenza del servizio.
19^ GESTIONE PARCHEGGI ABUSIVISMO CUP		Abusivismo CUP gestione parcheggi a pagamento	repressione abusivismo per quanto concerne l'applicazione del C.U.P. (canone unico patrimoniale) e del regolamento comunale disciplinante la materia. Attività da svolgersi in collaborazione con il servizio 8^. Servizio parcheggi - Rapporti con il concessionario in caso di esternalizzazione del servizio di parcheggi a pagamento, controllo giusta esecuzione del contratto di appalto, controllo della corretta esecuzione del servizio e del versamento del canone corrispettivo. Gestione multe e contravvenzioni.



SINDACO

UFFICIO STAFF

1

**DIREZIONE AREA FINANZIARIA –
AMMINISTRATIVA – AFFARI GENERALI**

1[^]
Segreteria – Affari Generali – Protocollo
– Archiviazione – Amministrazione
Trasparente e Anticorruzione – Biblioteca
– Servizio Civile

2[^]
Servizi Demografici –
Elettorale – Partecipazione
Popolare

3[^]
Pubblica Istruzione – Asilo
Nido

4[^]
Contenzioso – Supporto attività
amministrativa - Sport – Spettacolo –
Tempo Libero – Promozione Del
Territorio

5[^]
Servizi Sociali – Servizi e Promozione Sociale – Segretario Sociale
– Trasporto P.H. -

6[^] Contabilità – Bilancio Rendicontazione Controllo di
Gestione

7[^]
Economato

8[^]
Tarip – CUP -
Informatizzazione

9[^]
Ufficio Unico Delle
Entrate Riscossioni –

10[^]
Organizzazione e Gest. Giuridica
ed Economica Del Personale

2

**DIREZIONE AREA PIANIFICAZIONE E
GESTIONE DEL TERRITORIO
ATTIVITÀ PRODUTTIVE**

11[^]
Progettazione e
Direz.- Lavori –
Demanio - Ambiente
Protezione Civile

12[^]
Suap -
Commercio

13[^]
Manutenzione Immobili
Gestione Rete Fognaria e
Depuratore

14[^]
Urbanistica - Condonò
Abusivismo - Cimitero

15[^]
Gestione Acquedotto e
Rete Idrica - Patrimonio

3

**DIREZIONE AREA POLIZIA MUNICIPALE
CONTROLLO E PREVENZIONE TERRITORIALE ED AMBIENTALE**

16[^]
Polizia Stradale - Controllo del
territorio - Tutela ambientale

17[^]
Polizia Amministrativa
- Infortunistica

18[^]
Polizia
Giudiziaria

19[^]
Repressione –
Abusivismo
Gestione Parcheggi



Comune di Santa Teresa di Riva

Area Città Metropolitana di Messina

Organo di Revisione Economico-Finanziaria

Verbale n.81/2024

del 15 marzo 2024

PARERE “Approvazione piano triennale delle assunzioni di personale 2024/2026 e piano annuale 2024 e piano di rientro del rapporto tra spesa del personale ed entrate correnti per i Comuni compresi nella fascia degli enti non virtuosi”.

Il Collegio dei Revisori dei Conti, riunito con somma urgenza in video conferenza, con riferimento alla nota prot. n. 0006599/2024 del 12.03.2024 pervenuta in pari data

premesso

- che in data **12.03.2024**, tramite pec, è pervenuta a questo Collegio la proposta G.M. del 11/03/2024 per l'acquisizione del relativo parere in ordine a quanto in oggetto indicato;

visti:

- l'art. 19, comma 8 della L. n. 448/2001, il quale dispone che gli organi di revisione contabile degli enti locali accertino che i documenti di programmazione del fabbisogno di personale siano improntati al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa di cui all'articolo 39 della L. n. 449/1997 e successive modificazioni e che eventuali deroghe a tale principio siano analiticamente motivate;
- l'art. 91, D. Lgs. n.267/2000 “Gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, finalizzata alla riduzione programmata delle spese del personale”;
- l'art. 6, D. Lgs. n.165/2001 “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 ...”;
- l'art. 1, comma 102, Legge 311/2004 “Le amministrazioni pubbliche ... adeguano le proprie politiche di reclutamento di personale al principio del contenimento della spesa in coerenza con gli obiettivi fissati dai documenti di finanza pubblica”;



Comune di Santa Teresa di Riva

Area Città Metropolitana di Messina

- l'art. 3 "Semplificazione e flessibilità nel turn over", comma 10 bis del D.L. n. 90/2014, convertito dalla legge n. 114/2014, il quale stabilisce che il rispetto degli adempimenti e delle prescrizioni di cui al presente articolo da parte degli enti locali viene certificato dai revisori dei conti nella relazione di accompagnamento alla delibera di approvazione del bilancio annuale dell'ente;
- l'art. 1, comma 557 della Legge n. 296/2006, il quale recita *"Ai fini del concorso delle autonomie regionali e locali al rispetto degli obiettivi di finanza pubblica, gli enti sottoposti al patto di stabilità interno assicurano la riduzione delle spese di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico delle amministrazioni e dell'IRAP, con esclusione degli oneri relativi ai rinnovi contrattuali, garantendo il contenimento della dinamica retributiva e occupazionale, con azioni da modulare nell'ambito della propria autonomia e rivolte, in termini di principio, ai seguenti ambiti prioritari di intervento:*
 - b) razionalizzazione e snellimento delle strutture burocratico-amministrative, anche attraverso accorpamenti di uffici con l'obiettivo di ridurre l'incidenza percentuale delle posizioni dirigenziali in organico;*
 - c) contenimento delle dinamiche di crescita della contrattazione integrativa, tenuto anche conto delle corrispondenti disposizioni dettate per le amministrazioni statali";*
- l'art. 1, comma 557 ter della Legge n. 296/2006 il quale prevede che in caso di mancato rispetto del comma 557, si applica il divieto di cui all'art. 76, comma 4 del D.L.112/2008, convertito con modificazioni nella L. 133/2008, ovvero, *"in caso di mancato rispetto del patto di stabilità interno nell'esercizio precedente è fatto divieto agli enti di procedere ad assunzioni di personale a qualsiasi titolo, con qualsivoglia tipologia contrattuale, ivi compresi i rapporti di collaborazione continuata e continuativa e di somministrazione, anche con riferimento ai processi di stabilizzazione in atto. E' fatto altresì divieto agli enti di stipulare contratti di servizio con soggetti privati che si configurino come elusivi della presente disposizione";*
- l'art. 1, comma 557 quater della Legge n. 296/2006, il quale stabilisce, a decorrere dall'anno 2014, il riferimento al valore medio del triennio 2011-2013 e non più al valore relativo all'anno precedente;

preso atto che:

- il D.L. 113/2016 ha abrogato la lett. a) del su riportato comma 557 dell'art. 1 della Legge 296/2006 *"riduzione dell'incidenza percentuale delle spese di personale rispetto al complesso delle spese correnti, attraverso parziale reintegrazione dei cessati e contenimento della spesa per il lavoro flessibile";*
- l'articolo 33 del D.Lgs.n.165/2001, come modificato con la Legge 183/2011, ha introdotto l'onere di verifica annuale da parte degli enti delle eventuali eccedenze di personale in relazione alle



Comune di Santa Teresa di Riva

Area Città Metropolitana di Messina

esigenze funzionali o alla situazione finanziaria con conseguente obbligo di comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica;

- le amministrazioni che non adempiono alla ricognizione annuale non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto, pena la nullità degli atti posti in essere, mentre i responsabili delle unità organizzative che non attuano le procedure previste dal richiamato articolo 33 ne rispondono in via disciplinare;

richiamati:

- l'art.3, comma 5 del D.L.n.90/2014, come modificato dall'art.14 bis del D.L.n.4/2019 che prevede *"Negli anni 2014 e 2015 le regioni e gli enti locali sottoposti al patto di stabilità interno procedono ad assunzioni di personale a tempo indeterminato nel limite di un contingente di personale complessivamente corrispondente ad una spesa pari al 60% di quella relativa al personale di ruolo cessato nell'anno precedente. La predetta facoltà ad assumere è fissata nella misura dell'80% negli anni 2016 e 2017 e del 100% a decorrere dall'anno 2018. A decorrere dall'anno 2014 è consentito il cumulo delle risorse destinate alle assunzioni per un arco temporale non superiore a cinque anni, nel rispetto della programmazione del fabbisogno e di quella finanziaria e contabile; è altresì consentito l'utilizzo dei residui ancora disponibili delle quote percentuali delle facoltà assunzionali riferite al quinquennio precedente (...)"*;
- il comma 5-sexies del suddetto D.L.n.90/2014, come modificato dall'art.14 bis del D.L.n.4/2019 che dispone *"per il triennio 2019-2021, nel rispetto della programmazione del fabbisogno e di quella finanziaria e contabile, le regioni e gli enti locali possono computare, ai fini della determinazione delle capacità assunzionali per ciascuna annualità, sia le cessazioni dal servizio del personale di ruolo verificatesi nell'anno precedente, sia quelle programmate nella medesima annualità, fermo restando che le assunzioni possono essere effettuate soltanto a seguito delle cessazioni che producono il relativo turn-over"*;

considerato

- che gli enti sono chiamati ad adottare annualmente il Piano Triennale del Fabbisogno di Personale e che lo stesso può essere oggetto, in corso d'anno, di modifiche in presenza di motivate esigenze organizzative-funzionali e/o in presenza di evoluzione normativa in materia di gestione del personale;

visti altresì:



Comune di Santa Teresa di Riva

Area Città Metropolitana di Messina

- l'art.33, comma 2 del D.L.n.34/2019, come convertito nella L.n.58/2019, il quale prevede che *“A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione. Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-Città ed autonomie locali, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del predetto valore soglia. I predetti parametri possono essere aggiornati con le modalità di cui al secondo periodo ogni cinque anni. I comuni in cui il rapporto fra la spesa di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle predette entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati risulta superiore al valore soglia di cui al primo periodo adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento ...”*;
- il DPCM del 17/03/2020 (G.U. n.108 del 27/04/2020¹) avente ad oggetto *“Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni”* previsto dal summenzionato art. 33, comma 2 del D.L. n. 34/2019;
- la Circolare interministeriale del 13/05/2020 (pubblicata in G.U. n. 226 del 11/09/2020 in attuazione dell'art. 33 comma 2 del D.L. 34/2019 ed esplicativa del D.P.C.M. 17.3.2020);

rilevato

- che i Dirigenti/Responsabili dei Settori comunali hanno attestato, come da asseverazione prot.21271/2023 del 27/09/2023 e conservate agli atti, che non risultano sussistere nei relativi settori situazioni di eccedenze o soprannumero di personale;

preso atto

¹ Entrato in vigore in data 20/04/2020



Comune di Santa Teresa di Riva

Area Città Metropolitana di Messina

- che con il piano triennale 2023/2025 delle azioni positive in materia di pari opportunità previsto dall'art.48, comma 1, D.Lgs.n.198/2006 e il piano delle performance di cui all'art.10 della L. n. 150/2009 per l'anno 2023 approvato con deliberazione G.M. n.136 del 17/10/2022;
- che con il piano triennale 2024/2026 delle azioni positive in materia di pari opportunità previsto dall'art.48, comma 1, D.Lgs.n.198/2006 e il piano delle performance di cui all'art.10 della L. n. 150/2009 per l'anno 2024 approvato con deliberazione G.M. n.135 del 13/11/2023;
- che con deliberazione di Giunta Comunale n.87 del **03/07/2023** è stato approvato il PIAO del Comune di Santa Teresa di Riva per il triennio 2022/2024, che risulta integrato dopo l'approvazione della presente deliberazione;
- che con delibera C.C n.37 del 18/09/2023 è stato approvato il Rendiconto di Gestione 2022, ove la spesa del personale è quantificata in euro **2.635.981,41**;

preso atto che l'Ente:

- rispetta il limite di cui all'art. 1, comma 557 della L. 296/2006, così come dimostrato nelle tabelle riportate nella proposta deliberativa;
- che risulta ente **non virtuoso** sulla base della tabella allegata alla delibera ed è pertanto tenuto ad adottare un percorso annuale di riduzione del rapporto per convergere nell'anno 2025 verso il valore di rientro del **30,90%**;
- risulta essere adempiente con le trasmissioni dei bilanci alla BDAP ed in particolare: Dati Contabili Analitici e Piano degli Indicatori;

rilevato che:

- è rispettato quanto introdotto dal D.Lgs.n.75/2017 all'art. 7, comma 5-bis, del D.Lgs.n.165/2001 dove viene posto il "*divieto alle amministrazioni pubbliche di stipulare contratti di collaborazione che si concretano in prestazioni di lavoro esclusivamente personali, continuative e le cui modalità di esecuzione siano organizzate dal committente anche con riferimento ai tempi e al luogo di lavoro*";

considerato

- che le capacità assunzionali a tempo **indeterminato e determinato** sono state determinate in base a quanto previsto dall'art. 33, comma 2 del D.L. n.34/2019, convertito con modificazioni dalla Legge 58/2019 e dal successivo D.M. 17/03/2020, le cui principali disposizioni sono state riportate in precedenza;



Comune di Santa Teresa di Riva

Area Città Metropolitana di Messina

rilevato che:

- il Comune di Santa Teresa di Riva si colloca nella fascia demografica lett. a) (popolazione da 5.000 a 9.999) della tabella 1 del citato D.M., avendo una popolazione residente di riferimento pari a 9.532;
- il rapporto tra spese di personale al netto dell'IRAP rilevata con l'ultimo rendiconto approvato (anno 2022) e la media delle entrate correnti del triennio precedente (2019 – 2020 – 2021) al netto del FCDE stanziato (dato assestato) nel bilancio di previsione considerato si attesta al **32,08%**, inferiore rispetto al valore di **34,41%** precedentemente determinato;

rilevato altresì,

come si evince dalla documentazione esaminata, che:

- il turnover disponibile derivante dalle cessazioni 2023/2026, calcolato secondo le precedenti previsioni normative, ammonta ad euro **334.419,91**;
- la maggiore spesa per l'assunzione di personale, a regime nel 2024, si quantifica in euro **234.334,28**;
- la maggiore spesa per l'assunzione di personale, a regime nel 2025, si quantifica in euro **122.356,72**;
- la maggiore spesa per l'assunzione di personale, a regime nel 2026, si quantifica in euro **151.769,25**;
- in relazione alla capacità assunzionale degli enti c.d. “*non virtuosi*”, cioè quelli con rapporto tra spese di personale ed entrate correnti medie al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità superiore a quello riportato nella Tabella 2 allegata al D.M. 17 marzo 2020, è utile rifarsi alla deliberazione n. 89/2022 della sezione regionale di controllo per la Sicilia della Corte dei conti. “(...) *non vi è motivo di escludere che i cd. Enti “non virtuosi”, obbligati, ai sensi e per gli effetti del comma 2 dell’art. 33 del D.L. n.34 /19, ad adottare “un percorso di graduale riduzione del suddetto rapporto fino al conseguimento nell’anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100%”, possano avvalersi della potestà assunzionale, ove in presenza di spese etero-finanziate e, pertanto, senza che impattino effettivamente sul bilancio dell’ente locale.*” Si deve perciò concludere che le assunzioni sono considerate legittime solo se finanziate da risorse estranee al bilancio dell’ente (non gravando su quest’ultimo l’onere della spesa).

rilevato

che con il presente atto:

- sono previste assunzioni a tempo indeterminato, determinato e progressioni tra aree;

visti



Comune di Santa Teresa di Riva

Area Città Metropolitana di Messina

i pareri favorevoli di regolarità tecnica e contabile, espressi rispettivamente dai Dirigenti competenti in data **11/03/2024** ai sensi degli articoli 49 - 1° comma - e 147 bis del D. Lgs. n. 267/2000;

richiamata

l'asseverazione dell'equilibrio pluriennale di bilancio e la congruità in termini di stanziamenti nel Bilancio di Previsione 2024/2026.

per tutto quanto sopra espresso, ai sensi dell'art. 19, comma 8 della L. 448/2001, a seguito dell'istruttoria svolta;

rammenta

- *che ai sensi dell'art. 6 ter, comma 5, D.Lgs.n.165/2001 e s.m.i., ciascuna Amministrazione pubblica comunica secondo le modalità definite dall'art. 60 le informazioni e gli aggiornamenti annuali dei piani che vengono resi tempestivamente disponibili al Dipartimento della funzione pubblica. La comunicazione dei contenuti dei piani è effettuata entro trenta giorni dalla loro adozione e, in assenza di tale comunicazione, è fatto divieto alle amministrazioni di procedere alle assunzioni;*
- *che i Comuni che si collocano nella terza fascia adottano un percorso graduale di riduzione annuale del rapporto tra spesa del personale e entrate correnti fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turnover inferiore al 100%;*

accerta

che il piano dei fabbisogni di personale per il triennio 2024/2026 consente di rispettare:

- *le disposizioni di cui all'art. 33, comma 2 del D.L. 34/2019 e s.m.i.;*
- *il limite di spesa cui all'art. 1, comma 557 della Legge n. 296/2006;*
- *il limite di spesa cui all'art. 9, comma 28 del D.L. 78/2010;*
- *il limite del 24% dell'incremento di spesa annuo del personale per l'anno 2022;*
- *il rispetto del percorso di riduzione dalla spesa del personale nell'anno 2025;*

esprime

parere ***favorevole*** all'atto da sottoporre all'approvazione della Giunta Comunale, ***limitatamente*** alle spese etero-finanziate avente ad oggetto *"Approvazione piano triennale delle assunzioni di personale 2024/2026 e piano annuale 2024 e piano di rientro del rapporto tra spesa del personale ed entrate correnti per i Comuni compresi*



Comune di Santa Teresa di Riva

Area Città Metropolitana di Messina

nella fascia degli enti non virtuosi;

Del che il presente verbale che viene da ognuno sottoscritto,

Il Collegio dei Revisori dei Conti

L'Organo di revisione dispone

la trasmissione di copia del presente verbale:

- *al Presidente del Consiglio Comunale;*
- *al Sindaco;*
- *all'Assessore al Bilancio;*
- *al Segretario Comunale;*
- *al Responsabile del Servizio Finanziario* al fine della sua protocollazione e inserimento nel registro dei verbali del Collegio dei Revisori;

La seduta viene tolta alle ore 12:30, previa redazione del presente verbale che viene da ognuno sottoscritto.

Il Collegio dei Revisori dei Conti

f.to Dott. Giuseppe Aldo Cinà

f.to Dott. Cesare Tajana

f.to Dott. Angelo Carmelo Puglisi

Il presente verbale, dopo la lettura, si sottoscrive per conferma.



L'Assessore Anziano

F.to MIANO ANNALISA

Il Segretario Generale

F.to Dott.ssa GIORGIANNI ROSSANA

La presente è copia conforme all'originale

Li _____

Il Segretario Generale
GIORGIANNI ROSSANA

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario, su conforme attestazione del Messo Comunale, certifica che la presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio on line il giorno 27-03-2024 per giorni 15 consecutivi ai sensi e per gli effetti dell'art. 11 bis della L.R. 44/91 e che contro la stessa sono stati presentati reclami. In fede.

Dalla Residenza Municipale , li 12-04-2024

Il Messo Comunale



Il sottoscritto Segretario Generale, visti gli atti d'ufficio,

A T T E S T A

[X] CHE è divenuta esecutiva il 26-03-2024

[X] CHE in data 27-03-2024 è stata trasmessa ai Direttori di Area e Serv. 10^.

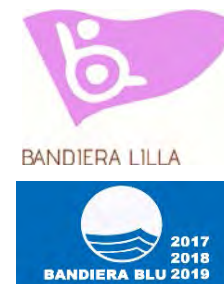




COMUNE DI SANTA TERESA DI RIVA

CITTÀ METROPOLITANA DI MESSINA

gemellato con Fuveau (Francia)



ALLEGATO B1
AL REGOLAMENTO UFFICI E SERVIZI

PROSPETTO PERSONALE DIPENDENTI

N	COGNOME E NOME	INQUADRAMENTO		PROFILO PROFESSIONALE
		POSIZIONE GIURIDICA	POSIZIONE ECONOMICA	
1	GAMBADORO ROSARIA	D	D4	ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE
2	MANGIO' DIEGO	D	D2	ISTRUTTORE DIRETTIVO VIGILANZA
3	PIDDINI EMILIA	D	D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE
4	BRUNO MARIA	C	C2	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
5	CACCIOLA ELVIRA	C	C2	EDUCATORE ASILO NIDO
6	CARELLA ANTONELLA	C	C2	AGENTE POLIZIA MUNICIPALE
7	CATANIA SILVANA	C	C2	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
8	CENTORRINO DOMENICO	C	C4	AGENTE POLIZIA MUNICIPALE
9	CISCA PALMA	C	C1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO

10	CISTO CONCETTA	C	C2	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
11	CHILLEM ROSA	C	C4	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
12	COSENTINO ANTONINO	C	C5	ISTRUTTORE TECNICO
13	CRISAFULLI ONOFRIO CARMELO	C	C6	ISTRUTTORE TECNICO
14	CRUPI ANTONIA	C	C4	EDUCATORE ASILO NIDO
15	DI BELLA ROSANNA	C	C2	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
16	FAVA ERSILIA	C	C2	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
17	FERRARO ASSUNTA	C	C2	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
18	FERRARO MARIA LUISA	C	C2	EDUCATORE ASILO NIDO
19	FLERI SABRINA	C	C2	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
20	FRENI GIOVANNA	C	C2	AGENTE POLIZIA MUNICIPALE
21	MIANO ROSA	C	C2	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
22	MUSCOLINO GIUSEPPE	C	C2	AGENTE POLIZIA MUNICIPALE
23	MUSCOLINO OLGA	C	C2	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
24	PAGANO FRANCESCO	C	C2	ISTRUTTORE TECNICO
25	PALELLA ANTONINO	C	C2	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
26	PIRRI MARIA	C	C2	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
27	RIGANO GIUSEPPE	C	C4	AGENTE POLIZIA MUNICIPALE
28	RINATI ANDROSIANA	C	C2	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
29	SCARCELLA AGATINA	C	C2	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
30	SCARCELLA FRANCESCO	C	C2	ISTRUTTORE TECNICO
31	SCARCELLA SANTI	C	C4	AGENTE POLIZIA MUNICIPALE
32	SPADARO GIOVANNI	C	C2	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
33	STURIALE CARMELINA	C	C1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
34	TOLLINO MARIA ROSA	C	C2	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
35	TRIOLO SANTI	C	C2	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
36	BUCALO ANTONINO	B	B6	ESECUTORE OPERATIVO SPECIALIZZATO
37	CASPANELLO SANTI GIOVANNI	B	B2	ESECUTORE OPERATIVO SPECIALIZZATO
38	CULICERTA SEBASTIANO	B	B3	ESECUTORE TECNICO SPECIALIZZATO

39	FERRO ROSARIO	B	B1	OPERATORE CENTRALINISTA NON VEDENTE
40	FINOCCHIO ELIO	B	B5	ESECUTORE OPERATIVO SPECIALIZZATO
41	FIUMARA CONCETTA	B	B2	ESECUTORE OPERATIVO SPECIALIZZATO
42	GARUFI GIUSEPPA	B	B2	ESECUTORE OPERATIVO SPECIALIZZATO
43	INTEMPERANTE CARMELA	B	B2	ESECUTORE OPERATIVO SPECIALIZZATO
44	LO GIUDICE ANTONINA	B3	B4	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO
45	MACCARRONE ANGELO	B	B6	ESECUTORE OPERATIVO SPECIALIZZATO
46	MACCARRONE GIOVANNI	B	B3	ESECUTORE TECNICO SPECIALIZZATO
47	MANTARRO GIUSEPPA	B	B6	ESECUTORE OPER. SPEC. ASILO NIDO
48	PASQUALE ANTONIA	B	B2	ESECUTORE OPERATIVO SPECIALIZZATO
49	PASQUALE GIUSEPPE	B	B5	ESECUTORE OPERATIVO SPECIALIZZATO
50	RAVIDA' RITA	B	B6	ESECUTORE OPER. SPEC. ASILO NIDO
51	RICCI RITA	B	B5	ESECUTORE OPERATIVO SPECIALIZZATO
52	RIZZO GABRIELLA	B	B5	ESECUTORE OPERATIVO SPECIALIZZATO
53	SETTIMO FRANCESCO	B	B6	ESECUTORE OPERATIVO SPECIALIZZATO
54	SETTIMO SANTO	B	B6	ESECUTORE OPERATIVO SPECIALIZZATO
55	TRIMARCHI AGATINO	B	B6	ESECUTORE OPERATIVO SPECIALIZZATO
56	TRIMARCHI ANTONIO	B3	B7	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO
57	VASTA MIMMO	B	B6	ESECUTORE OPERATIVO SPECIALIZZATO
58	ALLIGO MARCELLO	A	A5	OPERATORE GENERICO
59	FERRARO NUNZIA	A	A2	OPERATORE GENERICO
60	FICHERA ANGELO	A	A5	OPERATORE GNERICO
61	FLORESTA CARMELINA	A	A5	OPERATORE GENERICO
62	MAZZA RICHARD	A	A5	OPERATORE GENERICO
63	MICALIZZI MASSIMO	A	A5	OPERATORE GENERICO
64	STARRANTINO GAETANO	A	A5	OPERATORE GENERICO
65	TRIOLO FILIPPO	A	A6	OPERATORE GENERICO

COMUNE DI SANTA TERESA DI RIVA
CITTA' METROPOLITANA DI MESSINA

VERBALE N. 01 DELL'11/05/2023

Oggetto: analisi regolamento " lavoro agile ed allegati"

L'anno duemilaventitrè il giorno undici del mese di maggio alle ore 09:30 e seguenti nella casa Municipale, giuste note di convocazione e di rinvio prot. nn. 7277 del 31/03/2023; n. 8400 del 14/04/2023; n. 9346 del 27/04/2023 e n.10121 del 08/05/2023, si sono riunite le parti sindacali e la delegazione trattante di parte pubblica per la trattazione dell'argomento di cui all'oggetto:

Sono intervenuti per le OO.SS., le RSU e la Parte Pubblica i Signori:

1) Per la delegazione trattante di parte pubblica:

Dott.ssa Giorgianni Rossana	Segretario Generale	presente
Direttore area finanziaria	Rosaria Gambadoro	presente
Direttore polizia municipale	Mangiò Diego	presente
Direttore II° area	Francesco Pagano	presente

2) Per le OO. SS.

Sig. C.G.I.L./F.P./Enti Locali - per delega Antonio Trimarchi		
Sig. Coledi Giovanni	C.I.S.L./F.P.S.	presente
Sig. Fucile	U.I.L.	presente
Sig. Pietro Fotia	C.S.A. Regione e autonomie Locali -	presente

3) Per le R. S. U.

Sig. Settimo Francesco	(R.S.U.)
Sig. Carella Antonella	(R.S.U.)
Sig. Mimmo Vasta	(R.S.U.) assente
Sig. Antonio Trimarchi	(R.S.U.)
Sig. Palella Antonino	(R S U)

Le R.S.U sono presenti tutti

Le parti sindacali ritengono opportuno inserire all'art. 4 la lettera l) ed ossia per il personale riconosciuto fragile, appartenente alle precedenti categorie, in caso di richiesta può adibito ad attività lavorative compatibile con le previsioni del lavoro

agile. Inoltre alla lettera i) del medesimo articolo aggiungere nei giorni "salvo che per i giorni di non apertura al pubblico; all'art. 15 lett. b) sostituire 12 con 14 (quattordici). Le parti concordano che qualora si riscontrassero criticità si aggiorneranno ad un anno dall'approvazione del PIAO.

Rossene Gioglio

Emilio Ros

Antonio

Federico

Roberto

Alberto Gulli

Simone A. Tassi

Roberto

Allegato A

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE PRESSO IL COMUNE DI SANTA TERESA DI RIVA-

EMENDATO RIUNIONE SINDACALE DELL' 11/05/2023

Articolo 1 Definizioni e principi generali

1. Il presente Regolamento disciplina, in applicazione delle disposizioni dettate dall'articolo 14 della Legge 7 agosto 2015, n. 124, dalla Legge 22 maggio 2017, n. 81, dalla Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 1° giugno 2017, n. 3 edal Decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, n. 132,il lavoro agile, quale modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato organizzato per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa.
2. Ai fini del presente Regolamento per «*lavoro agile*» o «*smart working*» si intende una modalità di esecuzione dell'attività lavorativa che, previo accordo tra le parti e grazie alle opportunità offerte dalle nuove tecnologie telematiche, consente di rendere la prestazione in parte all'esterno della sede di lavoro e dei locali adibiti ad ufficio dall'Amministrazione, senza una postazione fissa e senza preciso vincolo di orario.
3. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto. Fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili con la modalità a distanza, il dipendente conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza.
4. L'Ente garantisce al personale in lavoro agile le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, alle progressioni economiche orizzontali, alla incentivazione della performance individuale e alle iniziative formative previste per tutti i dipendenti che prestano attività lavorativa in presenza.
5. L'istituto del lavoro agile differisce dalla diversa figura del telelavoro, rispetto alla quale è incompatibile.

Articolo 2 Finalità

1. L'attivazione presso il Comune di Santa Teresa di Riva del lavoro agile risponde ed è funzionale all'attuazione delle seguenti finalità:
 - a) introduzione di nuove soluzioni organizzative idonee a favorire lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi ed ai risultati e, al tempo stesso, finalizzata all'incremento della produttività e dell'efficienza;
 - b) razionalizzazione dell'utilizzo degli spazi, anche in ragione della riorganizzazione dell'uso dei locali adibiti ad ufficio e della distribuzione in essi dei collaboratori;
 - c) razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni tecnologiche a disposizione del personale anche in ragione dell'assegnazione di dotazioni portabili, utilizzabili in ufficio e da remoto;
 - d) garanzia per le pari opportunità e potenziamento delle misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro delle lavoratrici e dei lavoratori con le esigenze delle pubbliche amministrazioni, nell'ottica di perseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'equilibrio fra vita professionale e vita privata;

- e) promozione della mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro ed il contenimento del relativo impatto ambientale;
 - f) miglioramento dell'integrazione lavorativa dei soggetti a cui, per cause dovute a condizioni di disabilità o di fragilità, ovvero in ragione di altri impedimenti di natura oggettiva, personale o familiare, anche temporanea, la presenza fisica in ufficio possa risultare gravosa o comunque problematica.
2. In vista del raggiungimento delle finalità di cui al comma precedente il presente Regolamento detta le linee guida ed i criteri generali che disciplinano l'accesso al lavoro agile.

Articolo 3

Condizioni generali necessarie per l'accesso al lavoro agile

1. L'Ente individua le posizioni di lavoro e le attività per cui è possibile l'attivazione della modalità di svolgimento a distanza.
2. A tal fine, ai sensi dell'articolo 14 della Legge 7 agosto 2015, n. 124, l'Ente approva annualmente la sottosezione "Organizzazione del lavoro agile" nell'ambito della sezione "Organizzazione e capitale umano, del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) di cui all'art. 6 del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113. Tramite tale documento o l'eventuale il Piano organizzativo del lavoro agile attualmente soppresso in quanto assorbito nel PIAO (cfr art. 1 comma 1 lett. d) DPR 81/2022), vengono definite le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, del livello di digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati.
3. Ai fini di cui ai commi precedenti la prestazione lavorativa in modalità agile è in ogni caso subordinata alla ricorrenza delle seguenti condizioni:
 - a) le attività professionali affidate al dipendente non richiedono la costante presenza fisica in ufficio;
 - b) sono disponibili ed utilizzabili apposite strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori dell'ufficio;
 - c) la prestazione lavorativa può essere organizzata e gestita in autonomia dal dipendente, in funzione del raggiungimento di obiettivi prefissati.
 - d) i risultati delle attività assegnate al dipendente sono agevolmente misurabili e valutabili dal direttore rispetto agli obiettivi programmati;
 - e) in coerenza con quanto previsto dal Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, n. 132 (pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale del 7 settembre 2022, n. 209) prevalenza per ciascun lavoratore abilitato al lavoro agile della prestazione in presenza, fatta eccezione per il rispetto delle prescrizioni eventualmente **disposte dal medico competente o dal medico di medicina generale in ordine all'impossibilità di trasferimento e permanenza presso la sede lavorativa o a patologie comportanti condizioni di fragilità;**
 - f) sottoscrizione da parte del dipendente e del direttore di area a cui questo afferisce, di un apposito accordo individuale, stipulato tra il lavoratore e il direttore a cui il lavoratore è assegnato;
 - g) accertamento che la modalità di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza sia compatibile con le esigenze organizzative e gestionali dell'ufficio di assegnazione del dipendente e garantisca livelli di produttività e di efficienza non inferiori a quelli che caratterizzano il lavoro in presenza, con conseguente garanzia che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi o

- riduca in alcun modo i servizi resi agli utenti;
- h) accertamento che negli uffici ove viene attivato il lavoro agile non sia stato accumulato del lavoro arretrato. Nell'eventualità in cui invece sia presente un arretrato, predisposizione a cura del direttore responsabile di un piano di smaltimento del medesimo;
 - i) garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, così come stabilito dall'articolo 16 comma 4 del Regolamento sul lavoro agile approvato con D.G.226/2022 e alle sue s.m.i.;
 - j) garanzia della sicurezza delle comunicazioni, realizzata attraverso l'utilizzazione della seguente modalità: connessione VPN al proprio pc d'ufficio.
 - k) disponibilità per il personale abilitato a prestare attività lavorativa in modalità agile di apparati digitali e tecnologici adeguati e sicuri.
4. Ferma restando la possibilità di stabilire in sede di approvazione della sottosezione "Organizzazione del lavoro agile" nell'ambito della sezione "Organizzazione e capitale umano del PIAO o nell'eventuale Piano organizzativo del lavoro agile attualmente soppresso in quanto assorbito nel PIAO (cfr art. 1 comma 1 lett. d) DPR 81/2022) un diverso limite, l'attivazione del lavoro agile non può in nessun caso superare, nell'ambito di ciascuna struttura di rango dirigenziale presente nell'Ente, il 15% delle posizioni di lavoro individuate come idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa in tale modalità con arrotondamento all'unità superiore e comunque peralmeno una unità all'interno di ciascuna delle aree e comunque di numero non superiore a 5.
5. Costituisce ulteriore condizione necessaria per l'attivazione del lavoro agile la volontà del dipendente di accedervi.

Articolo 4

Casi in cui non è ammesso il lavoro agile

1. Rimane in ogni caso esclusa la possibilità di attivare la prestazione lavorativa a distanza per il personale appartenente alle categorie ed ai profili professionali di seguito indicati:
- a) personale non impiegatizio assegnato alla biblioteca e il personale impiegatizio addetto ai servizi di contatto con il pubblico nei medesimi servizi;
 - b) personale educativo ed ausiliario delle scuole e dei nidi dell'infanzia comunali;
 - c) autisti scuolabus e trasporto disabili;
 - d) personale appartenente al Corpo della Polizia locale ed adibito ai servizi operativi sul territorio;
 - e) servizi manutentivi esterni e servizi cimiteriali;
 - f) messi notificatori;
 - g) personale di supporto agli organi istituzionali dell'Ente;
 - h) personale Ufficio Protocollo generale e servizi anagrafe e di stato civile;
 - i) personale addetto alle attività di sportello dei servizi aperti al pubblico, **salvo che per i giorni di non apertura al pubblico;**
 - j) personale addetto a compiti di controllo e repressione dell'abusivismo edilizio;
 - k) **personale riconosciuto fragile, appartenente alle precedenti categorie, in caso di richiesta può essere adibito ad attività lavorative compatibili con le previsioni del lavoro agile.**

Articolo 5

Soggetti che possono accedere al lavoro agile

1. Fermo restando quanto previsto dai due articoli precedenti, possono presentare richiesta di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile i dipendenti del Comune assunti con contratto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato, a tempo pieno o parziale ivi compreso il personale in posizione di comando proveniente da altri enti.
2. Lo svolgimento della prestazione in modalità agile non è consentita al personale in prova.
3. I responsabili dei servizi possono essere ammessi a prestare lavoro agile per non più di due giorni alla settimana, assicurando comunque che la prevalenza dell'attività prevista contrattualmente venga svolta in ufficio, rispetto a quella da remoto.

Articolo 6

Durata massima del progetto di lavoro agile e recesso anticipato.

Rinnovo del progetto

1. Il progetto di lavoro agile ed il relativo accordo non possono eccedere la durata di un anno.
2. Una volta giunto a scadenza, il progetto di lavoro agile ed il relativo accordo individuale possono essere rinnovati, con gli stessi o con diversi contenuti, anche più volte per ulteriori periodi, tenuto conto delle esigenze di servizio e delle eventuali concomitanti richieste di altri dipendenti.
3. Ciascuna parte dell'accordo può recedere anticipatamente rispetto alla scadenza prestabilita, previo preavviso di 30 giorni. Nel caso dei lavoratori disabili di cui all'articolo 1 della Legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine di preavviso del recesso da parte del datore di lavoro è aumentato a novanta giorni.
4. Ove sia riscontrato l'inadempimento degli obblighi a carico del dipendente, come definiti dal presente Regolamento o dall'accordo individuale, ovvero venga accertato che il dipendente non ha raggiunto gli obiettivi assegnati o non svolge i compiti affidati con sufficiente grado di autonomia e rendimento, l'Ente potrà recedere anticipatamente dall'accordo, con effetto immediato. Il mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati consegue all'accertamento di risultati della prestazione in lavoro agile significativamente inferiori a quelli attesi sotto il profilo della qualità, della quantità e della tempestività.
5. Anche al di fuori delle casistiche di cui al comma precedente, l'Ente non concederà il rinnovo dell'accordo individuale e del relativo progetto giunti alla scadenza naturale, ove siano riscontrati livelli di produttività e di efficienza del lavoro inferiori a quelli che caratterizzano il lavoro in presenza.

Articolo 7

Accordo individuale di lavoro agile

1. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile presuppone e richiede la sottoscrizione di apposito accordo individuale tra il dipendente ed il direttore di area di riferimento.
2. L'accordo di cui al comma precedente deve essere stipulato per iscritto e deve contenere il progetto di lavoro agile specificamente approvato per ciascuna posizione di lavoro e riportare almeno i seguenti contenuti essenziali:
 - a) 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;

- b) modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo da parte del direttore o del responsabile dell'ufficio di assegnazione;
 - c) durata del progetto;
 - d) individuazione degli strumenti di lavoro di proprietà dell'Ente, utilizzati dal lavoratore per la prestazione in modalità agile;
 - e) indicazione dei luoghi in cui il lavoratore agile svolgerà la prestazione a distanza;
 - f) termine di preavviso in caso di recesso anticipato rispetto alla scadenza del progetto, di cui al precedente articolo 7, comma 3 e le ipotesi di giustificato motivo di recesso, di cui al precedente articolo 7, comma 4;
 - g) indicazione delle fasce orarie di contattabilità, che devono in ogni caso essere pari all'orario giornaliero di lavoro, durante le quali il dipendente deve essere contattabile dal direttore, dai colleghi o dall'utenza e l'eventuale indicazione delle fasce orarie in cui l'attività lavorativa deve essere svolta in funzione di particolari esigenze organizzative o in ragione delle mansioni del lavoratore interessato;
 - h) tempi di riposo del lavoratore e le misure tecniche ed organizzative volte ad assicurare il diritto alla disconnessione del lavoratore di cui all'articolo 12;
 - i) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza del lavoro agile ricevuta dall'Amministrazione e riportante l'illustrazione dei rischi generali e specifici connessi alla modalità di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza.
3. L'accordo individuale di lavoro è formulato dall'allegato 1 al presente referente.

Articolo 8

Piano di lavoro agile

1. Per ciascun dipendente autorizzato, il progetto individuale di lavoro agile, della prestazione in modalità agile dovrà conformarsi ad apposito piano di lavoro, approvato dal direttore dell'ufficio di assegnazione e recepito nell'accordo individuale di cui all'articolo 8. Tale progetto di lavoro contiene il programma di lavoro ed individua l'arco temporale di riferimento, settimanale o mensile, su cui viene impostata l'alternanza tra lavoro insede e lavoro agile.
2. In ogni caso, il progetto del lavoro deve prevedere per ciascun lavoratore, la prevalenza della prestazione in presenza (fatta eccezione per il rispetto delle prescrizioni disposte dal medico competente o dal medico di medicina generale in ordine all'impossibilità di trasferimento e permanenza presso la sede lavorativa o a patologie comportanti condizioni di fragilità) - Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132 del 30 giugno 2022, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale del 7 settembre 2022, n. 209.
3. Fermo restando quanto stabilito dal precedente articolo 8 in ordine ai contenuti dell'accordo individuale di lavoro agile, il piano di lavoro agile deve prevedere specifici obiettivi corredati dalle relative fasi temporali e dai relativi indicatori di risultato e stabilire le modalità di svolgimento del monitoraggio sull'andamento della prestazione lavorativa a distanza da parte del responsabile dell'ufficio di assegnazione del dipendente.
4. Alla scadenza del progetto di lavoro agile dovrà essere accertato il grado di raggiungimento degli obiettivi stabiliti e ne dovranno essere valutati gli impatti sull'azione amministrativa, formalizzandoli in apposita relazione da parte del direttore di area a cui è assegnato il lavoratore.

Articolo 9

Strumentazione e luoghi di svolgimento della prestazione di lavoro agile

1. La strumentazione necessaria al dipendente per lo svolgimento della prestazione lavorativa a distanza, ivi compreso il servizio di connettività, ove già non disponibile presso l'abitazione del dipendente, viene di norma fornita dall'Ente.
2. Rimangono a carico del dipendente i consumi di energia elettrica necessari al funzionamento degli apparati tecnologici ed i costi telefonici anche legati alla linea dati.
3. La strumentazione ricevuta in dotazione dal lavoratore agile potrà essere utilizzata unicamente per l'attività di lavoro a distanza e dovrà essere tempestivamente restituita al termine del progetto.
4. I luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza sono scelti dal dipendente di concerto con il direttore responsabile dell'ufficio di assegnazione, tenuto anche conto delle mansioni affidate al lavoratore e delle esigenze del servizio, e sono specificamente individuati nell'accordo individuale, con indicazione del luogo principale e prevalente e degli eventuali luoghi secondari.
5. I luoghi prescelti per lo svolgimento della prestazione a distanza possono essere individuati esclusivamente in ambienti al chiuso e all'interno del territorio nazionale, e devono in ogni caso rispondere a requisiti di idoneità stabiliti dalla Legge, ai fini della tutela della salute e della sicurezza del lavoro, nonché ai fini della protezione dei dati.
6. Nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la piena operatività della dotazione informatica.
7. Durante lo svolgimento della prestazione a distanza il lavoratore agile rimane di norma assegnato alla sede di lavoro precedente ad ogni effetto di legge e di contratto.

Articolo 10 **Obblighi del lavoratore agile**

1. Il lavoratore agile è soggetto a tutti gli obblighi gravanti sui lavoratori in presenza, fatto salvo quanto previsto nel presente Regolamento.
2. Nello svolgimento della prestazione a distanza il lavoratore è obbligato a mantenere la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'Ente o da questo trattati ed è altresì tenuto ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantirne la migliore conservazione e la massima sicurezza. A tal fine nell'utilizzo dei sistemi informatici il dipendente usa la massima diligenza e si astiene dalle azioni suscettibili di rendere vulnerabili i sistemi stessi e di mettere in pericolo la sicurezza dei dati e delle informazioni. In caso di eventi avversi il dipendente risponde anche per il fatto dei componenti il nucleo familiare, dei conviventi e comunque di ogni possibile utilizzatore.
3. Il dipendente custodisce con la massima cura e diligenza i dati, le informazioni ed i documenti utilizzati nello svolgimento dell'attività lavorativa ed osserva le disposizioni del Regolamento UE 2016/679 e del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 in materia di protezione dei dati personali nonché quanto stabilito dal Modello organizzativo adottato dall'Ente in materia.
4. Il dipendente custodisce con la massima cura e diligenza la strumentazione informatica di proprietà del Comune di Santa Teresa di Riva che gli viene assegnata per lo svolgimento della prestazione a distanza e risponde degli eventuali danneggiamenti derivanti da fatti a lui imputabili. Strumentazione, questa, che al termine del progetto dovrà essere riconsegnata.
5. Al fine di garantire un'efficace interazione con l'ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, nell'ambito del progetto di lavoro agile potranno essere imposte al dipendente fasce orarie durante le quali questi deve

essere raggiungibile dal direttore, dai colleghi o dagli utenti, nonché, ove necessario in funzione di particolari esigenze organizzative o in ragione delle mansioni del lavoratore interessato, fasce orarie nelle quali la prestazione a distanza deve essere svolta. La fascia di contattabilità è tendenzialmente coincidente con l'orario di servizio dell'Ufficio di appartenenza del dipendente.

6. Anche al di fuori dei casi previsti dal comma precedente, il dipendente deve comunque comunicare all'Ente un recapito telefonico a cui potrà essere contattato durante le giornate di lavoro a distanza.

7. 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 ne sia impedito o sensibilmente rallentato, ovvero ancora in caso di problematiche afferenti alla sicurezza dei sistemi informatici anche comportanti il rischio di perdita o di divulgazione di informazioni e dati in possesso dell'Amministrazione, il dipendente sarà tenuto a dare tempestiva informazione al proprio direttore. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, potrà richiamare il dipendente a lavorare in presenza o in alternativa lo collocherà in ferie.

8. Per sopravvenute e documentate esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile potrà essere richiamato in sede, con comunicazione che deve avvenire almeno il giorno prima. In tal caso il mancato svolgimento del lavoro a distanza nelle giornate della settimana in cui esso risulta programmato in base al progetto individuale di lavoro non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.

9. Il dipendente che nelle giornate di lavoro a distanza, per sopraggiunti motivi personali si trovi impossibilitato a rendere la prestazione di lavoro, deve darne tempestiva comunicazione al responsabile dell'ufficio di assegnazione.

10. Il dipendente è tenuto a rispettare le disposizioni legislative e contrattuali in materia di riposi, come richiamate dal successivo articolo 12.

Articolo 11

Tempi del lavoro agile

Riposi e diritto alla disconnessione

1. L'attività di lavoro a distanza non è consentita nelle giornate di chiusura degli uffici, né nella fascia oraria compresa tra le 20 e le 7 del mattino successivo, fatte salve eventuali diverse articolazioni orarie definite nel progetto di lavoro agile, garantendo comunque il rispetto della fascia oraria di inoperabilità di cui all'articolo 66 comma 1 lettera b) del CCNL 16 novembre 2022.

2. Le giornate lavorative a distanza non possono essere frazionate, sicché la prestazione in presenza non è compatibile con la prestazione a distanza nel corso della medesima giornata.

3. L'Ente garantisce il rispetto dei tempi di riposo giornaliero e settimanale stabiliti dalla Legge e dal contratto collettivo di lavoro. Pertanto, al lavoratore agile devono essere garantite almeno 11 ore consecutive di riposo per ogni giorno e almeno un intero giorno di riposo (pari a 24 ore consecutive), di regola coincidente con la domenica, ogni sette giorni.

4. Il lavoratore agile ha altresì diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro. In attuazione di quanto disposto all'articolo 19, comma 1, della Legge 22 maggio 2017, n. 81, l'Ente adotta le misure tecniche e organizzative necessarie per garantire il diritto alla disconnessione. A tal fine al dipendente non è di norma richiesto di rendere la propria prestazione lavorativa, né di mantenere la connessione tramite telefono, posta elettronica o altra modalità con il direttore, i colleghi, gli utenti del servizio o con altri soggetti comunque riconducibili all'Ente, ivi

compresi gli amministratori locali di cui all'articolo 77, comma 2 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, dalle ore 20,00 alle ore 7,00 dei giorni feriali e durante l'intera giornata destinata al riposo settimanale e di regola coincidente con la domenica, fatte salve esigenze dell'ufficio di carattere straordinario.

5. Fatte salve possibili esigenze di carattere straordinario, durante il periodo di disconnessione l'Ente riconosce il diritto del lavoratore agile di non leggere i messaggi di posta elettronica o gli altri messaggi che dovessero essergli inviati dal direttore, dai colleghi dell'ufficio dagli utenti o da altri soggetti comunque riconducibili all'Ente e di non rispondere alle telefonate provenienti dagli stessi soggetti.

6. Durante i periodi di riposo e di disconnessione al lavoratore è altresì consentito di disattivare i dispositivi tecnologici utilizzati per lo svolgimento della prestazione lavorativa.

Articolo 12

Obblighi di comportamento

1. Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il lavoratore agile rimane assoggettato agli obblighi di comportamento sanciti dalla Legge, dal Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Santa Teresa di Riva e dai Contratti collettivi di lavoro per i dipendenti che operano in presenza. Tali disposizioni valevoli per tutto il personale dell'Ente sono integrate e specificate dagli obblighi di comportamento stabiliti dal presente Regolamento, che costituisce, pertanto, parte integrante del Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Santa Teresa di Riva.

2. L'inosservanza delle disposizioni contenute nel presente Regolamento costituisce violazione rilevante ai fini disciplinari. In caso di accertamento della responsabilità del dipendente, l'Amministrazione dispone inoltre il recesso senza preavviso dall'accordo individuale di lavoro agile.

Articolo 13

Trattamento giuridico ed economico del lavoro agile

1. L'Amministrazione garantisce parità di trattamento tra lavoratori agili e gli altri dipendenti, fatti salvi i necessari adattamenti della disciplina del rapporto di lavoro agile derivanti dalla natura della prestazione a distanza.

2. L'assegnazione del dipendente al progetto di lavoro agile non modifica la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, né incide sul trattamento economico in godimento. Rimangono pertanto pienamente applicabili al rapporto del lavoratore agile le norme legislative e le disposizioni dei contratti collettivi nazionali e integrativi per il personale del Comune di Santa Teresa di Riva, fatto salvo quanto previsto dal presente Regolamento.

3. La prestazione lavorativa resa in modalità a distanza è integralmente assimilata al servizio in presenza presso la sede abituale di lavoro ed è utile ai fini della progressione economica e di carriera del personale, nonché ai fini del computo dell'anzianità di servizio.

4. In ragione della natura flessibile del lavoro agile, nelle giornate lavorative effettuate a distanza non sono configurabili prestazioni di lavoro straordinario. Nelle fasce di contattabilità il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è esonerato dalla prestazione lavorativa ed è anche sollevato dall'obbligo di contattabilità. Nelle

stesse giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non possono essere effettuate trasferte.

5. Fatte salve le indennità correlate alla categoria di inquadramento o al profilo professionale del dipendente, per le giornate lavorate a distanza al lavoratore agile non spettano le indennità di turno (articolo 30 del CCNL 16 novembre 2022), di reperibilità (articolo 24 del CCNL 21 maggio 2018) e di condizioni di lavoro (articolo 70-bis del CCNL 21 maggio 2018 e 84-bis del CCNL 16 novembre 2022).

6. Nelle giornate di lavoro a distanza il dipendente non ha diritto all'erogazione del buono pasto.

7. L'Ente riconosce al personale che presta attività lavorativa in modalità agile l'esercizio da remoto dei medesimi diritti e libertà sindacali spettanti ai dipendenti in presenza.

Articolo 14

Procedura finalizzata a concedere il lavoro agile

1. Preliminarmente all'attivazione del lavoro agile, per ciascuna posizione di lavoro dovranno essere svolte le seguenti attività propedeutiche:

- a) accertamento della ricorrenza delle condizioni generali e individuali per l'attivazione della modalità di lavoro a distanza, secondo quanto stabilito dagli articoli 3 e seguenti del presente Regolamento;
- b) analisi di fattibilità e formulazione, a cura dei direttori degli uffici interessati, del progetto di lavoro agile, contenente la puntuale individuazione delle attività da svolgere e degli obiettivi da raggiungere, nonché di tutte le modalità di svolgimento della prestazione;
- c) predisposizione e trasmissione del progetto di lavoro agile da parte del direttore di area di riferimento.
- d) autorizzazione allo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile tramite la sottoscrizione dell'accordo individuale di lavoro agile e del relativo progetto.

Articolo 15

Criteri di scelta dei candidati al lavoro agile in caso di richieste eccedenti la disponibilità

1. Ferma restando la necessaria ricorrenza delle condizioni generali indicate all'articolo 3 del presente Regolamento le proposte vengono gestite e valutate previa apposita istruttoria in applicazione delle disposizioni dettate dall'articolo precedente.

2. Qualora pervenissero proposte di attivazione del lavoro agile in numero superiore al limite stabilito dall'articolo 3, comma 5 del presente Regolamento, o in base a quanto definito nella sottosezione "Organizzazione del lavoro agile" nell'ambito della sezione "Organizzazione e capitale umano" del PIAO o nell'eventuale Piano organizzativo del lavoro agile attualmente soppresso in quanto assorbito nel PIAO (cfr art. 1 comma 1 lett. d) DPR 81/2022), il direttore seleziona le candidature dei richiedenti sulla base delle condizioni soggettive di seguito individuate in ordine di priorità:

- a) condizioni di disabilità psico-fisiche, anche temporanee, debitamente certificate, tali da rendere disagevole il raggiungimento del luogo di lavoro;
- b) esigenze di cura di figli minori, con priorità alle lavoratrici/lavoratori con figli fino a dodici anni di età o senza limiti di età nel caso di figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3 della Legge 5 febbraio 1992, n. 104. Verranno favoriti in primis i dipendenti con figli in condizioni di disabilità (preferendo coloro che hanno i figli con la minore età) e successivamente i lavoratori con figli fino a **quattordici** anni di età,

- privilegiando coloro che hanno i figli con la minore età;
- c) esigenze di cura nei confronti di familiari conviventi debitamente certificate;
 - d) maggiore distanza dal luogo di lavoro, quando il lavoratore risiede fuori dal territorio comunale.
3. In caso di parità di condizioni avrà la precedenza il dipendente che per la prima volta richiede il lavoro agile, ovvero quello che ha precedentemente svolto la prestazione a distanza in tempo più remoto. In caso di ulteriore parità, quello con maggiore età anagrafica.

ACCORDO INDIVIDUALE DI LAVORO AGILE

I sottoscritti (*inserire i dati del Responsabile dell'Ufficio*)

.....

e

(*inserire i dati del lavoratore agile*)

.....

CONVENGONO QUANTO SEGUE

Art. 1 Oggetto

1. Il dipendente è ammesso allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile nei termini e alle condizioni di seguito indicate e in conformità alle prescrizioni stabilite dalla disciplina normativa vigente stabilendo altresì:

- la data di avvio della prestazione di lavoro in modalità agile:
- la data di fine della prestazione di lavoro in modalità agile:
- il/i giorno/i settimanale/i per la prestazione di lavoro in modalità agile:
- ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile da remoto, si prevede l'utilizzo della seguente dotazione:

a) dotazione tecnologica di proprietà/nella disponibilità del dipendente, conforme alle specifiche tecniche richieste: _____ (specificare).

OPPURE

b) dotazione tecnologica fornita dall'Amministrazione: cellulare, personal computer portatile e relativa strumentazione accessoria: _____ (specificare).

Art. 2 Luogo di lavoro

1. La prestazione lavorativa in modalità agile si svolgerà

Art. 3 Fascia oraria di contattabilità obbligatoria del dipendente

1. La fascia oraria di contattabilità obbligatoria è individuata nella mattina dalle ore _____ alle ore _____ e, in caso di giornata con rientro pomeridiano, dalle ore _____ alle ore _____.

Art. 4 Fascia oraria di disconnessione

1. La fascia oraria di disconnessione è individuata ai sensi di quanto prevede l'art. 11, co. 4 del regolamento per la disciplina del lavoro agile presso il comune di Santa Teresa di Riva.

Art. 5 Potere direttivo, di controllo e disciplinare

1. La modalità di lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del 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 esplicherà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti.
3. Tra dipendente in lavoro agile e diretto responsabile saranno condivisi, in coerenza con il Piano della Performance ... od altro strumento di pianificazione delle attività adottato..., obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa in lavoro agile. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e responsabile si confronteranno almeno con cadenza mensile/bisettimanale 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 in modalità lavoro agile il comportamento del/della 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 del Comune di Santa Teresa di Riva
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 nel regolamento disciplinare.
6. Il mancato rispetto delle disposizioni previste dal presente Accordo può comportare l'esclusione da un eventuale rinnovo dell'Accordo individuale; è escluso il rinnovo in caso di revoca disposta ai sensi del successivo art. 6.
7. 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. 6 Recesso e revoca dell'accordo

1. Il presente accordo è a tempo determinato.
2. Ai sensi dell'art. 19, L. 22 maggio 2017, n. 81, il lavoratore agile e l'Amministrazione possono recedere dall'accordo di lavoro agile in qualsiasi momento con un preavviso di almeno 30 giorni.
3. L'accordo individuale di lavoro agile può, in ogni caso, essere revocato dal Direttore dell'area di appartenenza del dipendente nel caso:
 - a) in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa, o in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità;
 - b) di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati e definiti nell'accordo individuale.Rispetto a quanto non disciplinato dal presente articolo si fa riferimento all'art. 6, co. 4 del Regolamento per la disciplina del lavoro agile presso il comune di Santa Teresa di Riva.
5. In caso di revoca il dipendente è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa secondo l'orario ordinario presso la sede di lavoro dal giorno successivo alla

comunicazione della revoca. La comunicazione della revoca potrà avvenire per e-mail ordinaria personale e/o per PEC o anche telefonicamente al recapito telefonico indicato dal dipendente.

6. L'avvenuto recesso o revoca dell'accordo individuale è comunicato dal Direttore dell'Area al Servizio Personale.

7. In caso di trasferimento del dipendente ad altro servizio, l'accordo individuale cessa di avere efficacia dalla data di effettivo trasferimento del lavoratore.

Art. 7 Presenza in sede

1. L'Amministrazione si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento per esigenze di servizio rappresentate dal Direttore dell'area di riferimento. Qualora sia impossibilitato al momento della richiesta, il dipendente è in ogni caso tenuto a presentarsi in sede entro le 24 ore successive.

Art. 8 Informativa

1. Il dipendente si impegna al rispetto di quanto previsto nell'Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile di cui conferma la presa visione con la sottoscrizione del presente accordo.

Art. 9 Sicurezza sul lavoro

1. Ogni dipendente collabora con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.

2. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della negligenza del dipendente nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'informativa.

Art. 10 Autorizzazione al trattamento dei dati personali

1. Il/La sig./sig.ra o dott./dott.ssa autorizza al trattamento dei propri dati personali ai sensi del Regolamento UE 2016/679 per le finalità connesse e strumentali alla gestione del presente accordo.

....., li

IL RESPONSABILE DELL'UFFICIO

IL LAVORATORE



COMUNE DI S.TERESA DI RIVA

CITTÀ METROPOLITANA DI MESSINA

gemellato con Fuveau (Francia)



PROGETTO INDIVIDUALE DI LAVORO AGILE ATTUAZIONE ARTICOLO 14 LEGGE 124/2015

UFFICIO:

PARTI DEL PROGETTO:

RESPONSABILE DELL'UFFICIO:

NOME E COGNOME..... QUALIFICA.....

INCARICO.....

LAVORATORE AGILE:

NOME E COGNOME QUALIFICA.....

PROCESSO / SETTORE DI ATTIVITÀ DA SVOLGERE IN MODALITÀ AGILE:

.....

1. DESCRIZIONE DEL PROGETTO

INDICAZIONE DETTAGLIATA DELLE ATTIVITA' E DEI PROCEDIMENTI CHE SI INTENDE SVOLGERE IN MODALITA' SMART:	
DATA DI INIZIO E DURATA DEL PROGETTO:	
INDIVIDUAZIONE DELLE GIORNATE DI LAVORO AGILE:	
FASCE DI CONTATTABILITÀ:	
OBBLIGHI CONNESSI ALL'ESPLETAMENTO DELL'ATTIVITÀ LAVORATIVA IN MODALITÀ AGILE E FORME DI ESERCIZIO DEL POTERE DIRETTIVO DEL DATORE DI LAVORO:	
RISULTATI ATTESI:	

AI FINI DEL PREVISTO MONITORAGGIO, IL DIRETTORE DI AREA PROCEDE A UNA VERIFICA CIRCA L'ANDAMENTO DEL PROGETTO.

Si può individuare l'alternanza tra lavoro in sede e agile, ai sensi dell'art. 9, co. 2 del Regolamento per la disciplina del lavoro agile presso il comune DI Santa Teresa Di Riva

NOTE:

.....
.....
.....
.....

2. RISORSE TECNOLOGICHE NECESSARIE PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO

L'attività verrà espletata mediante l'utilizzo di dotazioni informatiche:

1. fornite dall'Amministrazione (*indicare in dettaglio la strumentazione*)

.....
.....
.....
.....

2. messe a disposizione dal lavoratore agile: (*indicare in dettaglio la strumentazione*)

.....
.....
.....
.....

3. Recapito telefonico-indirizzo Mail/Pec.....

.....

Si allega la manifestazione d'interesse del dipendente.

Data

FIRMA DEL RESPONSABILE DELL'UFFICIO

FIRMA DEL LAVORATORE AGILE



COMUNE DI S. TERESA DI RIVA

PROVINCIA DI MESSINA

gemellato con Fuveau (Francia)

Deliberazione G. M. N° 56

del 26-03-2024

COPIA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA MUNICIPALE

OGGETTO:

APPROVAZIONE PIANO TRIENNALE DELLE ASSUNZIONI DI PERSONALE 2024/2026 E PIANO ANNUALE 2024 E PIANO DI RIENTRO NEL RAPPORTO TRA SPESA DEL PERSONALE ED ENTRATE CORRENTI PER I COMUNI COMPRESI NELLA FASCIA DEGLI ENTI NON VIRTUOSI."

L'anno **duemilaventiquattro** addì **ventisei** del mese di **marzo** alle ore **11:00** nella Casa Comunale e nella consueta sala delle adunanze, a seguito di inviti di convocazione diramati a domicilio, si è riunita la Giunta Municipale sotto la Presidenza del Sig. **LO GIUDICE DANILO SINDACO**.

All'appello nominale risulta l'intervento dei Signori:

LO GIUDICE DANILO	SINDACO	P
TRIMARCHI DOMENICO	ASSESSORE	A
MIANO ANNALISA	VICE SINDACO	P
LOMBARDO GIAMMARCO RODOLFO	ASSESSORE	P
SIGILLO ERNESTO	ASSESSORE	P

Partecipa il Segretario del Comune Dott.ssa **GIORGIANNI ROSSANA**

Essendo legale il numero degli intervenuti, il Sig. **LO GIUDICE DANILO** assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

LA GIUNTA MUNICIPALE

VISTA l'allegata proposta di deliberazione concernente l'oggetto;

DATO ATTO che la stessa è corredata dei pareri prescritti dall'art.53 della legge 8 giugno 1990 n.142 recepita dalla L.R. 48/91;

RITENUTO che la proposta di che trattasi è meritevole di approvazione;

CON votazione unanime resa e verificata nei modi e forme di legge;

VISTA la L.R. 44/91;

VISTA la L.R. 23/97;

D E L I B E R A

1) APPROVARE e far propria l'allegata proposta di deliberazione avente per oggetto "APPROVAZIONE PIANO TRIENNALE DELLE ASSUNZIONI DI PERSONALE 2024/2026 E PIANO ANNUALE 2024 E PIANO DI RIENTRO NEL RAPPORTO TRA SPESA DEL PERSONALE ED ENTRATE CORRENTI PER I COMUNI COMPRESI NELLA FASCIA DEGLI ENTI NON VIRTUOSI "che forma parte integrante e sostanziale del presente atto.

A questo punto il Presidente pone in votazione la proposta di immediata esecutività della proposta testè approvata.

LA GIUNTA MUNICIPALE

Con separata votazione resa all'unanimità di voti favorevoli espressi in forma palese **dichiara la presente deliberazione immediatamente esecutiva.**



COMUNE DI S.TERESA DI RIVA

PROVINCIA DI MESSINA

gemellato con Fuveau (Francia)

PROPOSTA DA SOTTOPORRE ALLA GIUNTA COMUNALE

Oggetto: *APPROVAZIONE PIANO TRIENNALE DELLE ASSUNZIONI DI PERSONALE 2024/2026 E PIANO ANNUALE 2024 E PIANO DI RIENTRO NEL RAPPORTO TRA SPESA DEL PERSONALE ED ENTRATE CORRENTI PER I COMUNI COMPRESI NELLA FASCIA DEGLI ENTI NON VIRTUOSI.*

IL SINDACO

VISTO l'art. 39 della legge n. 449/1997, c.d. legge finanziaria 1998, che prescrive l'obbligo di adozione della programmazione annuale e triennale del fabbisogno di personale, ispirandosi al principio della riduzione delle spese di personale e che le nuove assunzioni debbano soprattutto soddisfare i bisogni di introduzione di nuove professionalità;

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

CONSIDERATO che sulla base del testo dell'articolo 6 del D.Lgs. n. 165/2001 come modificato dal D.Lgs. n. 75/2017 la dotazione organica può essere modificata sulla base della programmazione del fabbisogno del personale, nel rispetto dei vincoli dettati dalla stessa disposizione;

CONSIDERATO che, sulla base delle previsioni di cui al citato D.Lgs. n. 75/2017, sono state emanate le "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche" (Gazzetta Ufficiale n. 173 del 27 luglio);

DATO ATTO che i dirigenti ovvero i responsabili dei settori hanno effettuato la verifica della condizione organizzativa esistente nell'ente e che non risultano da tale verifica condizioni di eccedenza di personale, del che l'ente ne dà atto con il seguente provvedimento. Si intende come mancanza delle condizioni di eccedenza del personale il fatto che tutti i dipendenti a tempo indeterminato sono impegnati pienamente per lo svolgimento dei compiti svolti dall'ente e che, anzi, risulta la necessità che vi siano rafforzamenti del personale in servizio al fine di pervenire al risultato di una ottimale gestione delle attività svolte. L'assenza di personale in sovrannumero è dimostrata dalla mancanza di dipendenti che coprono posti extra dotazione organica;

DATO CHE i responsabili di posizione hanno attestato l'assenza di eccedenza di personale all'interno della propria area;

VISTO che allo stato attuale della normativa le capacità assunzionali sono fissate per tutti gli enti locali nel 100% dei risparmi derivanti dalle cessazioni dell'anno precedente;

VISTO il decreto del ministro per la P.A. di concerto con il ministro dell'Economia e finanze, emanato il 30 giugno 2022, che definisce il contenuto del PIAO anche per gli enti di minori dimensioni;

VISTO inoltre il DPR 24 giugno 2022 recante l'individuazione di adempimenti assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione, tra i quali figura il Piano dei fabbisogni di personale di cui all'art. 6 del D.Lgs 165/2001;

VISTA la deliberazione della Giunta comunale n. 87 del 03/07/2023 avente ad oggetto "APPROVAZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O.) 2022-2024", in particolare la sezione 3 "Organizzazione e capitale umano" – sotto-sezione 3.3 "Piano triennale dei fabbisogni di personale";

PRESO ATTO che tale piano triennale delle assunzioni di personale 2024/2026 andrà a confluire nel PIAO;

VISTO CHE le capacità assunzionali vanno determinate nei limiti del D.L. 34/2019 art.33, comma 2 e di quanto previsto dal decreto attuativo del 17.03.2020;

PRESO ATTO che:

- con delibera di G.M. n. 135 del 13.11.2023 è stato approvato il piano triennale delle assunzioni del personale 2023/2025;

- con delibera di C.C. n.37 del 18.09.2023 è stato approvato il rendiconto della gestione per l'esercizio finanziario 2022 ove la spesa del personale ammonta ad euro 2.570.977,51;

VISTO che sulla base delle previsioni dettate dall'articolo 33 del D.L. n. 34/2019 e dal Decreto dei Ministri per la Pubblica Amministrazione, l'Economia e Finanze e dell'Interno del 17 marzo 2020 i comuni, articolati per dimensioni demografiche, sono suddivisi in tre gruppi a secondo del rapporto tra spesa del personale dell'ultimo consuntivo approvato (senza alcuna deroga) ed entrate correnti degli ultimi tre consuntivi approvati al netto del Fondo Crediti di Dubbia Esigibilità del bilancio preventivo dell'ultimo anno in cui è stato approvato il consuntivo. E che, sulla base di questa classificazione il comune è stato inserito nella fascia degli enti non virtuosi, per cui può utilizzare le capacità assunzionali a condizione che dimostri che entro il 2025 tale rapporto rientrerà nella soglia prevista per i comuni collocati nella c.d. fascia intermedia.

PRESO ATTO che:

- Il comune di Santa Teresa di Riva si colloca fra i comuni *non virtuosi* in quanto il valore soglia determinato calcolando la media dell'entrate correnti degli ultimi tre rendiconti approvati, al netto del FCDE rapportato alla spesa del personale dell'ultimo rendiconto approvato è del 32,08%;
- L'attuale valore soglia del 32,08% risulta inferiore rispetto sia al valore soglia del 34,41% derivante dall'approvazione della delibera di G.M. 136 del 17.10.2022 pertanto, sia al valore soglia del 32,89% derivante dall'approvazione della delibera di G.M. n.135 del 13.11.2023, si sta quindi attuando quanto previsto dal piano di rientro nel rapporto fra spesa del personale e entrate correnti per i comuni compresi nella fascia degli enti non virtuosi, già approvato con delibera di G.M. n.135 del 13/11/2023;
- Il comune di Santa Teresa di Riva in esito agli articoli 4 e 6 del D.M. del 17/03/2020 si colloca sia al di sopra del valore soglia del 26,90% (tabella 1) che al di sopra del valore di rientro del 30,90% (tabella 3) e, pertanto è tenuto ad adottare un percorso annuale di riduzione del suddetto rapporto per convergere nell'anno 2025 verso il valore di rientro del 30,90%;
- i comuni che si trovano in questa condizione non sono soggetti ad alcun divieto assunzionale, come precisato dalla Corte dei Conti sez. Sicilia delibera n.131/2020, ove si specifica che, l'entità degli spazi assunzionali dovrà essere compatibile con il percorso di graduale riduzione annuale del rapporto di sostenibilità finanziaria che gli stessi sono chiamati a compiere;

CONSIDERATO che

- nell'anno 2023 sono cessati dal servizio numero 2 dipendenti con una spesa di euro 43.548,02;
- nell'anno 2024 cesseranno dal servizio numero 6 dipendenti con una spesa di euro 147.587,03;
- nell'anno 2025 cesseranno dal servizio numero 3 dipendenti con una spesa di euro 71.173,15;
- nell'anno 2026 cesseranno dal servizio numero 3 dipendenti con una spesa di euro 71.886,71;

ATTESO che per l'anno 2023, 2024, 2025 e 2026 sono cessate e andranno a cessare n.14 unità di personale per raggiungimento dei limiti massimi di età e/o di anzianità il che andrà a determinare un risparmio entro il 2026 di spesa per il personale di € 334.194,91 sulla base dei prospetti allegati alla presente deliberazione, pertanto il macroaggregato avrà una tendenziale riduzione;

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;

RILEVATO a tal fine che il valore medio della spesa di personale del 2011-2013 è pari a €. 2.847.530,71 e che la spesa di personale, di cui al c.557 – art. 1 – L.292/2006, in sede previsionale, per il triennio 2024-2026 si mantiene in diminuzione rispetto al 2011-2013, così come attestata dai cessati dal servizio per i quali non è stato applicato il turn-over del 100%;

CONSIDERATO 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 servizio e, delle integrazioni necessarie al raggiungimento degli obiettivi assegnati dall'Ente, attraverso nuove assunzioni e/o trasformazioni da part-time a full-time;

ATTESO che per rientrare nella percentuale prevista per i comuni intermedi pari al 30,90% il comune provvederà ad incrementare le entrate ed a ridurre il FCDE e, contestualmente procederà alle assunzioni attraverso un turn-over di personale inferiore al 100% delle cessazioni per gli anni 2023/2025 secondo il prospetto di cui al dispositivo della presente deliberazione;

VISTA la dotazione organica riferita al personale distinto ed assegnato a ciascuno delle tre aree e dei posti da coprire per effetto del presente piano;

PRESO ATTO CHE:

- in esito al personale di cui al prospetto dotazione organica risulta, altresì personale part-time per un totale di 31 unità così ripartite: **Area operatori** (n.1 unità con contratto a 24 ore); **Area operatori esperti** (n.2 unità con contratto a 24 ore e, n.3 unità con contratto a 18 ore); **Area degli istruttori** (n.13 unità con contratto a 24 ore e, n.12 unità con contratto a 18 ore);
- in esito all'art.53, comma 14 del CCNLL del 21/05/2018;
- il costo della trasformazione da part-time a full-time così come programmato nella presente proposta di deliberazione, non risulta incidere sulla totalità della spesa del personale, in quanto inserito nella voce di spesa del personale da ultimo rendiconto di spesa (vedi allegato alla proposta);

CONSIDERATO che:

- intendimento dell'Amministrazione Comunale procedere, a far data dall'anno 2024 e comunque entro il 31.12.2025, alle seguenti progressioni tra aree: nell'anno 2024 a due progressioni verticali nella seconda direzione, una progressione verticale nella terza direzione, e nell'anno 2025 a una progressione nella prima direzione, avvalendosi di quanto dispone il comma 8, dell'art.13 del CCNL, che prevede il finanziamento di tali progressioni, mediante l'utilizzo delle risorse derivanti dall'accantonamento, in sede di costituzione del fondo risorse decentrate 2023/2024, dello 0,55% del monte salari dell'anno 2018;
- per tali progressioni speciali, aventi la finalità di valorizzare il personale interno, si agisce in deroga all'art. 52, comma 1-bis del D.Lgs. n.165/2001, per cui le risorse finanziarie all'uopo destinate possono essere integralmente utilizzate per tale finalità (vedi parere Aran CFL209/2023);
- il comune di Santa Teresa di Riva ha 14 unità utilizzate come lavoratori socialmente utili inseriti nell'elenco di cui al comma 1 dell'articolo 30 della legge regionale 28 gennaio 2014, n. 5 e che è intendimento dell'amministrazione procedere alla loro stabilizzazione, dando atto che gli oneri finanziari saranno posti a carico della Regione Sicilia in esito all'art.10 della L.R. n° 1/2024;

VISTA la l.r. n. 1/2024 all'art. 10 c.3 prevede *"Gli enti pubblici possono assumere, attraverso selezione pubblica, i lavoratori impegnati in attività di pubblica utilità e in attività socialmente utili che ne facciano domanda, appartenenti a tutte le categorie contrattuali, inseriti nell'elenco regionale di cui al comma 1 articolo 30 della legge regionale del n. 5/2014 e successive modificazioni, fermo restando il contributo regionale previsto dal presente articolo."*

VISTA l'attestazione resa dall'Organo di Revisione Contabile, ai sensi del comma 8 dell'art. 19 della legge 28 dicembre 2001, n. 448;

VISTO il parere sulla regolarità tecnica e contabile espressi dal responsabile del servizio interessato e dalla ragioneria, ai sensi dell'art. 49 del Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;

VISTO il D.Lgs. n° 165/2001 art.6;

PROPONE

Di dare atto che nel Comune non si registrano condizioni di eccedenza del personale;

Di impegnare il comune all'adozione delle misure di rientro di cui in premessa, per potere entro l'anno 2025, rientrare nella fascia dei comuni c.d. intermedi nel rapporto tra spesa del personale ed entrate correnti, attuando fin dall'anno 2024 un turn-over inferiore al 100% dei cessati, così come indicato in premessa ed altresì attraverso una attività tesa all'aumento delle entrate e diminuzione del FCDE e al contenimento delle spese del personale;

Di dare atto che l'attuale valore soglia del 32,08% risulta inferiore rispetto sia al valore soglia del 34,41% derivante dall'approvazione della delibera di G.M. 136 del 17.10.2022 pertanto, sia al valore soglia del 32,89% derivante dall'approvazione della delibera di G.M. n.135 del 13.11.2023, si sta quindi attuando quanto previsto dal piano di rientro nel rapporto fra spesa del personale e entrate correnti per i comuni compresi nella fascia degli enti non virtuosi, già approvato con delibera di G.M. n.135 del 13/11/2023;

Di completare le procedure di assunzione a vario titolo che sono state avviate nel corso dell'anno 2023;

Di approvare, per le motivazioni esposte in premessa, il piano delle assunzioni di personale a tempo indeterminato per il triennio 2024-2026 e per l'anno 2024 nei limiti della capacità di spesa così come di seguito indicato:

Anno 2024 – Attivazione procedure concorsuali e/o mobilità e/o comando e/o attraverso scorrimento di graduatoria di altro Ente attraverso convenzione per l'utilizzazione di altra graduatoria del comparto (art. 1, comma 147 della legge n.160/2019) e, procedura di trasformazione da part-time a full-time, per l'assunzione del seguente personale a tempo pieno e indeterminato, ed ossia:

Categoria professionale	Assegnazione Servizi	Profilo Professionale	Numero assunzioni			Costi
			Totale	Di cui		
				A tempo pieno	A tempo parziale	
Istruttore	Polizia Municipale	Vigile Urbano	3	3	0	€ 75.498,30
Operatore	Seconda direzione Servizi manutentivi	Operaio generico	2	2	0	€ 40.727,74
Operatore esperto	Seconda direzione Servizi manutentivi	Tecnico manutentivo giardiniere	1	1	0	€ 21.261,79
Istruttore	Prima direzione	Amministrativo	1		1	€ 19.879,50
Funzionario ed elevata qualificazione	Prima direzione	Funzionario amministrativo/ servizi sociali	1	1	0	€ 25.901,17 (art. 1, co. 797 e ss., della legge 30 dicembre 2020, n. 178, spesa etero-finanziata)
Istruttore	Seconda direzione	Tecnico	2	2	0	€ 18.238,09 Trasformazione part – full time
Istruttore	Prima direzione	Amministrativo/contabile	2	2	0	€ 14.589,60 Trasformazione part – full time
Istruttore	Polizia Municipale	Vigile Urbano	2	2	0	€ 18.238,09 Trasformazione part– full time

Di stabilizzare ai sensi dell'art.10 della L.R. n° 1/2024, n° 14 lavoratori socialmente utili inseriti nell'elenco di cui al comma 1 dell'articolo 30 della legge regionale 28 gennaio 2014, n. 5, dando atto che gli oneri finanziari saranno posti a carico della Regione Sicilia trattasi quindi di spesa etero-finanziata.

Anno 2025 – Attivazione procedure concorsuali e/o mobilità e/o comando e/o attraverso scorrimento di graduatoria di altro Ente attraverso convenzione per l'utilizzazione di altra graduatoria del comparto (art. 1, comma 147 della legge n.160/2019) e, procedura di trasformazione da part-time a full-time, per l'assunzione del seguente personale a tempo pieno e indeterminato, ed ossia:

Categoria o qualifica	Assegnazione Servizi	Profilo Professionale	Numero assunzioni			Costi
			Totale	Di cui		
				A tempo pieno	A tempo parziale	
Istruttore	Prima direzione	Amministrativi/contabili	1	1		€ 23.855,22
Istruttore	Polizia Municipale	Vigile Urbano	1	1		€ 10.943,29 Trasformazione part- full time
Operatore esperto	Polizia Municipale	Ausiliario	1	1		€ 9.667,85 Trasformazione part- full time
Istruttore	Seconda direzione	Tecnico	2	2		€ 14.589,60 Trasformazione part – full time
Istruttore	Prima direzione	Amministrativi/contabili	5	5		€ 47.419,47 Trasformazione part – full time
Operatore	Prima direzione	Operaio generico	1	1		€ 9.093,83 Trasformazione part – full time
Operatore esperto	Prima direzione	Amministrativi/contabili	1	1		€ 6.787,46 Trasformazione part – full time

Anno 2026 - Attivazione procedure concorsuali e/o mobilità e/o comando e/o attraverso scorrimento di graduatoria di altro Ente attraverso convenzione per l'utilizzazione di altra graduatoria del comparto (art. 1, comma 147 della legge n.160/2019) e, procedura di trasformazione da part-time a full-time, per l'assunzione del seguente personale a tempo pieno e indeterminato, ed ossia:

Categoria o qualifica	Assegnazione aree	Profilo Professionale	Numero assunzioni			Costi
			Totale	Di cui		
				A tempo pieno	A tempo parziale	
Istruttore	Seconda direzione	Tecnico	1	1		€ 23.855,22
Istruttore	Polizia Municipale	Vigile Urbano	1	1		€ 10.943,29 Trasformazione part- full time
Operatore esperto	Prima direzione		3	3		€ 25.780,29 Trasformazione part- full time
Istruttore	Seconda direzione	Tecnico	3	3		€ 21.884,40 Trasformazione part – full time
Istruttori	Prima direzione	Amministrativi/contabili	7	7		€ 69.306,05 Trasformazione part – full time

Di procedere quindi nel corso dell'esercizio 2024/2026 alla assunzione del personale indicato e di autorizzare il Direttore della 1° Area a dare corso alle relative procedure.

Di dare atto che:

- intendimento dell'Amministrazione Comunale procedere, nell'anno 2024 a tre progressioni tra aree: n. 2 nella seconda direzione, ed n.1 nella terza direzione (progressioni verticali), e nell'anno 2025 ad una progressione nella prima direzione, avvalendosi di quanto dispone il comma 8 dell'art.13 del CCNL, che prevede il finanziamento di tali progressioni, mediante l'utilizzo delle risorse derivanti dall'accantonamento, in sede di costituzione del fondo risorse decentrate 2023/2024, dello 0,55% del monte salari dell'anno 2018;
- per tali progressioni speciali, aventi la finalità di valorizzare il personale interno, si agisce in deroga all'art. 52, comma 1-bis del D.Lgs. 165/2001, per cui le risorse finanziarie all'uopo destinate possono essere integralmente utilizzate per tale finalità (vedi parere Aran CFL209/2023);

Di dare atto che il costo della trasformazione da part-time a full-time così come programmato nella presente proposta di deliberazione, non risulta incidere sulla totalità della spesa del personale, in quanto inserito nella voce di spesa del personale da ultimo rendiconto di spesa (vedi allegato alla proposta);

Di approvare la dotazione organica riferita al personale distinto ed assegnato a ciascuno delle tre aree e dei posti da coprire per effetto del presente piano, di cui all'allegato b;

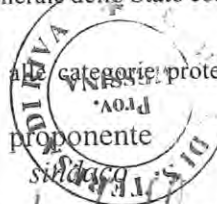
Di riservarsi la possibilità, nel rispetto dei limiti normativi e finanziari, di modificare ed integrare in qualsiasi momento la programmazione triennale del fabbisogno di personale, approvata con il presente atto, qualora dovessero verificarsi nuove e diverse esigenze.

Di stabilire che la presente deliberazione andrà ad integrare il PIAO approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 87 del 03/07/2023 avente ad oggetto "APPROVAZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O.) 2022-2024", in particolare la sezione 3 "Organizzazione e capitale umano" - sotto-sezione 3.3 "Piano triennale dei fabbisogni di personale";

Di dare atto che il programma triennale del fabbisogno di personale non comporta impegno diretto di spesa avendo natura e contenuto esclusivamente programmatico.

Di trasmettere la presente deliberazione al Dipartimento della Funzione Pubblica in applicazione delle previsioni di cui al D.Lgs. n. 75/2017 ed alle modalità operative indicate dalla Ragioneria Generale dello Stato con la circolare n. 18/2018;

Di dare atto che non si deve provvedere ad avviare personale appartenente alle categorie protette ex legge n.68/1999;



Handwritten signature of the Mayor (Sindaco).

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE

Oggetto: APPROVAZIONE PIANO TRIENNALE DELLE ASSUNZIONI DI PERSONALE 2024/2026 E PIANO ANNUALE 2024 E PIANO DI RIENTRO NEL RAPPORTO TRA SPESA DEL PERSONALE ED ENTRATE CORRENTI PER I COMUNI COMPRESI NELLA FASCIA DEGLI ENTI NON VIRTUOSI."

PARERE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Ai sensi dell'art.53 della L. 8/6/1990 n° 142 recepito dall'art. 1 della L.R. 11/12/1991 n° 48, così come sostituito dall'art. 12 della L.R. 23/12/2000 n° 30 in ordine alla regolarità tecnica si esprime **parere favorevole**.

S.Teresa di Riva li 11.03.2024

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

IL DIRETTORE DELL'AREA FINANZIARIA

(Rosaria GAMBARDINO)

PARERE DEL RESPONSABILE DI RAGIONERIA

Ai sensi dell'art.53 della L.8/6/90 n° 142 recepito dall'art. 1 della L.R. 11/12/1991 n° 48, così come sostituito all'art.12 della L.R. 23/12/2000 n° 30 in ordine alla regolarità contabile si esprime **parere favorevole**, si attesta la copertura finanziaria /// sull'intervento ///// del bilancio di previsione esercizio finanziario 2024

S.Teresa di Riva li 11.03.2024

IL RESPONSABILE DI RAGIONERIA

IL DIRETTORE DELL'AREA FINANZIARIA

(Rosaria GAMBARDINO)

Comune di SANTA TERESA DI RIVA (Prov. Messina)
SERVIZIO PERSONALE

DOTAZIONE ORGANICA DELL'ENTE
ALLA DATA DEL 11.03.2024

Cat.	Posti coperti alla data del 11.03.2024		Posti da coprire per effetto del presente piano 2024/2026		
	FT	PT	FT	PT	
FUNZIONARIO E ELEVATA QUALIFICAZIONE	3	0	5	0	
ISTRUTTORE	6	25	30	1	
OPERATORE ESPERTO	17	5	7	0	
OPERATORE	7	1	3	0	
STABILIZZAZIONE ASU L.R. N.1/2024				14	
TOTALE	33	31	45	15	

Calcolo del limite di spesa per assunzioni relativo all'anno		ANNO 2024		
Popolazione al 31 dicembre		ANNO 2022	VALORE 9.532	FASCIA e
Spesa di personale da ultimo rendiconto di gestione approvato (v. foglio "Spese di personale-Dettaglio")		ANNI 2022	(a)	VALORE 2.570.977,51 € (l)
Spesa di personale da rendiconto di gestione 2018			(a1)	2.815.116,71 €
Entrate correnti da rendiconti di gestione dell'ultimo triennio (al netto di eventuali entrate relative alle eccezioni 1 e 2 del foglio "Spese di personale-Dettaglio")		2020		10.134.867,46 €
		2021		10.330.725,95 €
		2022		10.989.399,46 €
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio				10.484.997,62 €
Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio		2022		2.471.104,73 €
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE			(b)	8.013.892,89 €
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette (a) / (b)			(c)	32,08%
Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM			(d)	26,90%
Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM			(e)	30,90%

COLLOCAZIONE DELL'ENTE SULLA BASE DEI DATI FINANZIARI

ENTE NON VIRTUOSO

ENTE VIRTUOSO

Incremento teorico massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato - (SE (c) < 0 = (d))	(f)	
Sommatoria tra spesa da ultimo rendiconto approvato e incremento da Tabella 1	(f1)	
Percentuale massima di incremento spesa di personale da Tabella 2 DM nel periodo 2020-2024	(h)	2024
Incremento annuo della spesa di personale in sede di prima applicazione Tabella 2 (2020-2024) - (a1) * (h)	(i)	
Resti assunzionali disponibili (art. 5, c. 2) (v. foglio "Resti assunzionali")	(l)	0,00 €
Migliore alternativa tra (i) e (l) in presenza di resti assunzionali (Parere RGS)	(m)	
Tetto di spesa comprensivo del più alto tra incremento da Tab. 2 e resti assunzionali - (a1) + (m)	(m1)	
Confronto con il limite di incremento da Tabella 1 DM (Parere RGS) - (m1) < (f)	(n)	
Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno	(o)	2024 2.815.116,71 €

ENTE INTERMEDIO

PROSPETTO DI CALCOLO SPESE DI PERSONALE AI SENSI DEL D.M. 17 MARZO 2020

I Comuni il cui rapporto fra spesa di personale e media delle entrate correnti degli ultimi tre rendiconti risulti compreso fra i due valori soglia previsti dal D.M. 17.3.2020 possono effettuare il turn over al 100%, a condizione di non incrementare il rapporto fra entrate correnti e impegni di competenza per la spesa complessiva di personale rispetto al rapporto corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato, dovendosi intendere per "ultimo rendiconto" quello approvato per primo in ordine cronologico a ritroso rispetto all'adozione della procedura di assunzione del personale. (Del. Corte conti Emilia-Romagna n. 55/2020)

Entrate correnti da rendiconto di gestione	2021	
Entrate correnti da rendiconto di gestione	2022	
STIMA PRUDENZIALE entrate correnti	2023	
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio		
Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio	2023	
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE	(p)	
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette da ultimo rendiconto approvato (a) / (b)	(q)	
STIMA PRUDENZIALE del limite di spesa per il personale da applicare nell'anno	2024	(p) * (q)

ENTE NON VIRTUOSO

L'ente adotta un percorso di graduale riduzione annuale del rapporto spesa personale/entrate correnti fino al conseguire nell'anno 2025 il valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100%.

PROSPETTO RIEPILOGATIVO DELLE SPESE DI PERSONALE - RENDICONTO PER L'ESERCIZIO

2022

Circ. interministeriale interpretativa del D.M. 17 marzo 2020

U.1.01.00.00.000	Redditi da lavoro dipendente (AL NETTO DEGLI IMPORTI DI CUI ALL'ECCEZIONE 1, SE RICORRE)	2.635.981,41 €
U.1.01.01.00.000	Retribuzioni lorde	2.086.582,35 €
U.1.01.01.01.000	Retribuzioni in denaro	1.999.546,92 €
U.1.01.01.01.001	Arretrati per anni precedenti corrisposti al personale a tempo indeterminato	58.272,76 €
U.1.01.01.01.002	Voci stipendiali corrisposte al personale a tempo indeterminato	1.725.337,02 €
U.1.01.01.01.003	Straordinario per il personale a tempo indeterminato	59.697,63 €
U.1.01.01.01.004	Indennità ed altri compensi, esclusi i rimborsi spesa per missione, corrisposti al personale a tempo indeterminato	151.151,72 €
U.1.01.01.01.005	Arretrati per anni precedenti corrisposti al personale a tempo determinato	
U.1.01.01.01.006	Voci stipendiali corrisposte al personale a tempo determinato	5.087,79 €
U.1.01.01.01.007	Straordinario per il personale a tempo determinato	
U.1.01.01.01.008	Indennità ed altri compensi, esclusi i rimborsi spesa documentati per missione, corrisposti al personale a tempo determinato	
U.1.01.01.01.009	Assegni di ricerca	
U.1.01.01.02.000	Altre spese per il personale	87.035,43 €
U.1.01.01.02.001	Contributi per asili nido e strutture sportive, ricreative o di vacanza messe a disposizione dei lavoratori dipendenti e delle loro famiglie e altre spese per il benessere del personale	
U.1.01.01.02.002	Buoni pasto	8.951,24 €
U.1.01.01.02.003	Altre spese per il personale n.a.c. Personale in comando in entrata	78.084,19 €
U.1.01.02.00.000	Contributi sociali a carico dell'ente	549.399,06 €
U.1.01.02.01.000	Contributi sociali effettivi a carico dell'ente	549.399,06 €
U.1.01.02.01.001	Contributi obbligatori per il personale	549.399,06 €
U.1.01.02.01.002	Contributi previdenza complementare	
U.1.01.02.01.003	Contributi per Indennità di fine rapporto erogata tramite INPS	
U.1.01.02.01.004	Altri contributi sociali effettivi n.a.c.	
U.1.01.02.02.000	Altri contributi sociali	0,00 €
U.1.01.02.02.001	Assegni familiari	
U.1.01.02.02.002	Equo indennizzo	
U.1.01.02.02.003	Accantonamento di fine rapporto - quota annuale	
U.1.01.02.02.004	Oneri per il personale in quiescenza	
U.1.01.02.02.005	Arretrati per oneri per il personale in quiescenza	
U.1.01.02.02.006	Accantonamento per indennità di fine rapporto - quota maturata nell'anno in corso	
U.1.01.02.02.999	Contributi erogati direttamente al proprio personale n.a.c.	
U.1.03.02.12.000	Lavoro flessibile, quota LSU e acquisto di servizi da agenzie di lavoro interinale (parziale)	0,00 €
U.1.03.02.12.001	Acquisto di servizi da agenzie di lavoro interinale	
U.1.03.02.12.002	Quota LSU in carico all'ente	

U.1.03.02.12.003	Collaborazioni coordinate e a progetto	
U.1.03.02.12.999	Altre forme di lavoro flessibile n.a.c.	
	TOTALE SPESE DI PERSONALE D.M. 17 MARZO 2020	2.635.981,41 €

ECCEZIONE 1a	Costo pro-quota delle spese per convenzione di segreteria per enti non capoconvenzione (art. 2, c. 3, D.M. 21 ottobre 2020)	
ECCEZIONE 1b	(PER ENTI CAPOCONVENZIONE) Rimborso dagli altri enti convenzionati delle spese per convenzione segreteria (art. 2, c. 3, D.M. 21 ottobre 2020)	
ECCEZIONE 2	Spese di personale per nuove assunzioni (dopo 14/10/2020) integralmente finanziate da normative speciali (A DETRARRE) Santoro Gianluca	6.731,14 €
ECCEZIONE 3	Arretrati contrattuali (A DETRARRE)	58.272,76 €
	TOTALE SPESE DI PERSONALE EFFETTIVO	2.570.977,51 €



Comune di Santa Teresa di Riva

Area Città Metropolitana di Messina

Organo di Revisione Economico-Finanziaria

Verbale n.81/2024

del 15 marzo 2024

PARERE "Approvazione piano triennale delle assunzioni di personale 2024/2026 e piano annuale 2024 e piano di rientro del rapporto tra spesa del personale ed entrate correnti per i Comuni compresi nella fascia degli enti non virtuosi".

Il Collegio dei Revisori dei Conti, riunito con somma urgenza in video conferenza, con riferimento alla nota prot. n. 0006599/2024 del 12.03.2024 pervenuta in pari data

premesso

- che in data **12.03.2024**, tramite pec, è pervenuta a questo Collegio la proposta G.M. del 11/03/2024 per l'acquisizione del relativo parere in ordine a quanto in oggetto indicato;

visti:

- l'art. 19, comma 8 della L. n. 448/2001, il quale dispone che gli organi di revisione contabile degli enti locali accertino che i documenti di programmazione del fabbisogno di personale siano improntati al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa di cui all'articolo 39 della L. n. 449/1997 e successive modificazioni e che eventuali deroghe a tale principio siano analiticamente motivate;
- l'art. 91, D. Lgs. n.267/2000 "Gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, finalizzata alla riduzione programmata delle spese del personale";
- l'art. 6, D. Lgs. n.165/2001 "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 ...";
- l'art. 1, comma 102, Legge 311/2004 "Le amministrazioni pubbliche ... adeguano le proprie politiche di reclutamento di personale al principio del contenimento della spesa in coerenza con gli obiettivi fissati dai documenti di finanza pubblica";



Comune di Santa Teresa di Riva

Area Città Metropolitana di Messina

- l'art. 3 "Semplificazione e flessibilità nel turn over", comma 10 bis del D.L. n. 90/2014, convertito dalla legge n. 114/2014, il quale stabilisce che il rispetto degli adempimenti e delle prescrizioni di cui al presente articolo da parte degli enti locali viene certificato dai revisori dei conti nella relazione di accompagnamento alla delibera di approvazione del bilancio annuale dell'ente;
- l'art. 1, comma 557 della Legge n. 296/2006, il quale recita *"Ai fini del concorso delle autonomie regionali e locali al rispetto degli obiettivi di finanza pubblica, gli enti sottoposti al patto di stabilità interno assicurano la riduzione delle spese di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico delle amministrazioni e dell'IRAP, con esclusione degli oneri relativi ai rinnovi contrattuali, garantendo il contenimento della dinamica retributiva e occupazionale, con azioni da modulare nell'ambito della propria autonomia e rivolte, in termini di principio, ai seguenti ambiti prioritari di intervento:*
 - b) razionalizzazione e snellimento delle strutture burocratico-amministrative, anche attraverso accorpamenti di uffici con l'obiettivo di ridurre l'incidenza percentuale delle posizioni dirigenziali in organico;*
 - c) contenimento delle dinamiche di crescita della contrattazione integrativa, tenuto anche conto delle corrispondenti disposizioni dettate per le amministrazioni statali";*
- l'art. 1, comma 557 ter della Legge n. 296/2006 il quale prevede che in caso di mancato rispetto del comma 557, si applica il divieto di cui all'art. 76, comma 4 del D.L.112/2008, convertito con modificazioni nella L. 133/2008, ovvero, *"in caso di mancato rispetto del patto di stabilità interno nell'esercizio precedente è fatto divieto agli enti di procedere ad assunzioni di personale a qualsiasi titolo, con qualsivoglia tipologia contrattuale, ivi compresi i rapporti di collaborazione continuata e continuativa e di somministrazione, anche con riferimento ai processi di stabilizzazione in atto. E' fatto altresì divieto agli enti di stipulare contratti di servizio con soggetti privati che si configurino come elusivi della presente disposizione";*
- l'art. 1, comma 557 quater della Legge n. 296/2006, il quale stabilisce, a decorrere dall'anno 2014, il riferimento al valore medio del triennio 2011-2013 e non più al valore relativo all'anno precedente;

preso atto che:

- il D.L. 113/2016 ha abrogato la lett. a) del su riportato comma 557 dell'art. 1 della Legge 296/2006 *"riduzione dell'incidenza percentuale delle spese di personale rispetto al complesso delle spese correnti, attraverso parziale reintegrazione dei cessati e contenimento della spesa per il lavoro flessibile";*
- l'articolo 33 del D.Lgs.n.165/2001, come modificato con la Legge 183/2011, ha introdotto l'onere di verifica annuale da parte degli enti delle eventuali eccedenze di personale in relazione alle



Comune di Santa Teresa di Riva

Area Città Metropolitana di Messina

esigenze funzionali o alla situazione finanziaria con conseguente obbligo di comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica;

- le amministrazioni che non adempiono alla ricognizione annuale non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto, pena la nullità degli atti posti in essere, mentre i responsabili delle unità organizzative che non attuano le procedure previste dal richiamato articolo 33 ne rispondono in via disciplinare;

richiamati:

- l'art.3, comma 5 del D.L.n.90/2014, come modificato dall'art.14 bis del D.L.n.4/2019 che prevede *"Negli anni 2014 e 2015 le regioni e gli enti locali sottoposti al patto di stabilità interno procedono ad assunzioni di personale a tempo indeterminato nel limite di un contingente di personale complessivamente corrispondente ad una spesa pari al 60% di quella relativa al personale di ruolo cessato nell'anno precedente. La predetta facoltà ad assumere è fissata nella misura dell'80% negli anni 2016 e 2017 e del 100% a decorrere dall'anno 2018. A decorrere dall'anno 2014 è consentito il cumulo delle risorse destinate alle assunzioni per un arco temporale non superiore a cinque anni, nel rispetto della programmazione del fabbisogno e di quella finanziaria e contabile; è altresì consentito l'utilizzo dei residui ancora disponibili delle quote percentuali delle facoltà assunzionali riferite al quinquennio precedente (...)"*;
- il comma 5-sexies del suddetto D.L.n.90/2014, come modificato dall'art.14 bis del D.L.n.4/2019 che dispone *"per il triennio 2019-2021, nel rispetto della programmazione del fabbisogno e di quella finanziaria e contabile, le regioni e gli enti locali possono computare, ai fini della determinazione delle capacità assunzionali per ciascuna annualità, sia le cessazioni dal servizio del personale di ruolo verificatesi nell'anno precedente, sia quelle programmate nella medesima annualità, fermo restando che le assunzioni possono essere effettuate soltanto a seguito delle cessazioni che producono il relativo turn-over"*;

considerato

- che gli enti sono chiamati ad adottare annualmente il Piano Triennale del Fabbisogno di Personale e che lo stesso può essere oggetto, in corso d'anno, di modifiche in presenza di motivate esigenze organizzative-funzionali e/o in presenza di evoluzione normativa in materia di gestione del personale;

visti altresì:



Comune di Santa Teresa di Riva

Area Città Metropolitana di Messina

- l'art.33, comma 2 del D.L.n.34/2019, come convertito nella L.n.58/2019, il quale prevede che *“A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione. Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-Città ed autonomie locali, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del predetto valore soglia. I predetti parametri possono essere aggiornati con le modalità di cui al secondo periodo ogni cinque anni. I comuni in cui il rapporto fra la spesa di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle predette entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati risulta superiore al valore soglia di cui al primo periodo adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento ...”*;
- il DPCM del 17/03/2020 (G.U. n.108 del 27/04/2020¹) avente ad oggetto *“Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni”* previsto dal summenzionato art. 33, comma 2 del D.L. n. 34/2019;
- la Circolare interministeriale del 13/05/2020 (pubblicata in G.U. n. 226 del 11/09/2020 in attuazione dell'art. 33 comma 2 del D.L. 34/2019 ed esplicativa del D.P.C.M. 17.3.2020);

rilevato

- che i Dirigenti/Responsabili dei Settori comunali hanno attestato, come da asseverazione prot.21271/2023 del 27/09/2023 e conservate agli atti, che non risultano sussistere nei relativi settori situazioni di eccedenze o soprannumero di personale;

preso atto

¹ Entrato in vigore in data 20/04/2020



Comune di Santa Teresa di Riva

Area Città Metropolitana di Messina

- che con il piano triennale 2023/2025 delle azioni positive in materia di pari opportunità previsto dall'art.48, comma 1, D.Lgs.n.198/2006 e il piano delle performance di cui all'art.10 della L. n. 150/2009 per l'anno 2023 approvato con deliberazione G.M. n.136 del 17/10/2022;
- che con il piano triennale 2024/2026 delle azioni positive in materia di pari opportunità previsto dall'art.48, comma 1, D.Lgs.n.198/2006 e il piano delle performance di cui all'art.10 della L. n. 150/2009 per l'anno 2024 approvato con deliberazione G.M. n.135 del 13/11/2023;
- che con deliberazione di Giunta Comunale n.87 del **03/07/2023** è stato approvato il PIAO del Comune di Santa Teresa di Riva per il triennio 2022/2024, che risulta integrato dopo l'approvazione della presente deliberazione;
- che con delibera C.C n.37 del 18/09/2023 è stato approvato il Rendiconto di Gestione 2022, ove la spesa del personale è quantificata in euro **2.635.981,41**;

preso atto che l'Ente:

- rispetta il limite di cui all'art. 1, comma 557 della L. 296/2006, così come dimostrato nelle tabelle riportate nella proposta deliberativa;
- che risulta ente **non virtuoso** sulla base della tabella allegata alla delibera ed è pertanto tenuto ad adottare un percorso annuale di riduzione del rapporto per convergere nell'anno 2025 verso il valore di rientro del **30,90%**;
- risulta essere adempiente con le trasmissioni dei bilanci alla BDAP ed in particolare: Dati Contabili Analitici e Piano degli Indicatori;

rilevato che:

- è rispettato quanto introdotto dal D.Lgs.n.75/2017 all'art. 7, comma 5-bis, del D.Lgs.n.165/2001 dove viene posto il "*divieto alle amministrazioni pubbliche di stipulare contratti di collaborazione che si concretano in prestazioni di lavoro esclusivamente personali, continuative e le cui modalità di esecuzione siano organizzate dal committente anche con riferimento ai tempi e al luogo di lavoro*";

considerato

- che le capacità assunzionali a tempo **indeterminato e determinato** sono state determinate in base a quanto previsto dall'art. 33, comma 2 del D.L. n.34/2019, convertito con modificazioni dalla Legge 58/2019 e dal successivo D.M. 17/03/2020, le cui principali disposizioni sono state riportate in precedenza;



Comune di Santa Teresa di Riva

Area Città Metropolitana di Messina

rilevato che:

- il Comune di Santa Teresa di Riva si colloca nella fascia demografica lett. a) (popolazione da 5.000 a 9.999) della tabella 1 del citato D.M., avendo una popolazione residente di riferimento pari a 9.532;
- il rapporto tra spese di personale al netto dell'IRAP rilevata con l'ultimo rendiconto approvato (anno 2022) e la media delle entrate correnti del triennio precedente (2019 – 2020 – 2021) al netto del FCDE stanziato (dato assestato) nel bilancio di previsione considerato si attesta al **32,08%**, inferiore rispetto al valore di **34,41%** precedentemente determinato;

rilevato altresì,

come si evince dalla documentazione esaminata, che:

- il turnover disponibile derivante dalle cessazioni 2023/2026, calcolato secondo le precedenti previsioni normative, ammonta ad euro **334.419,91**;
- la maggiore spesa per l'assunzione di personale, a regime nel 2024, si quantifica in euro **234.334,28**;
- la maggiore spesa per l'assunzione di personale, a regime nel 2025, si quantifica in euro **122.356,72**;
- la maggiore spesa per l'assunzione di personale, a regime nel 2026, si quantifica in euro **151.769,25**;
- in relazione alla capacità assunzionale degli enti c.d. “*non virtuosi*”, cioè quelli con rapporto tra spese di personale ed entrate correnti medie al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità superiore a quello riportato nella Tabella 2 allegata al D.M. 17 marzo 2020, è utile rifarsi alla deliberazione n. 89/2022 della sezione regionale di controllo per la Sicilia della Corte dei conti. “(...) *non vi è motivo di escludere che i cd. Enti “non virtuosi”, obbligati, ai sensi e per gli effetti del comma 2 dell’art. 33 del D.L. n.34 /19, ad adottare “un percorso di graduale riduzione del suddetto rapporto fino al conseguimento nell’anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100%”, possano avvalersi della potestà assunzionale, ove in presenza di spese etero-finanziate e, pertanto, senza che impattino effettivamente sul bilancio dell’ente locale.*” Si deve perciò concludere che le assunzioni sono considerate legittime solo se finanziate da risorse estranee al bilancio dell’ente (non gravando su quest’ultimo l’onere della spesa).

rilevato

che con il presente atto:

- sono previste assunzioni a tempo indeterminato, determinato e progressioni tra aree;

visti



Comune di Santa Teresa di Riva

Area Città Metropolitana di Messina

i pareri favorevoli di regolarità tecnica e contabile, espressi rispettivamente dai Dirigenti competenti in data **11/03/2024** ai sensi degli articoli 49 - 1° comma - e 147 bis del D. Lgs. n. 267/2000;

richiamata

l'asseverazione dell'equilibrio pluriennale di bilancio e la congruità in termini di stanziamenti nel Bilancio di Previsione 2024/2026.

per tutto quanto sopra espresso, ai sensi dell'art. 19, comma 8 della L. 448/2001, a seguito dell'istruttoria svolta;

rammenta

- *che ai sensi dell'art. 6 ter, comma 5, D.Lgs.n.165/2001 e s.m.i., ciascuna Amministrazione pubblica comunica secondo le modalità definite dall'art. 60 le informazioni e gli aggiornamenti annuali dei piani che vengono resi tempestivamente disponibili al Dipartimento della funzione pubblica. La comunicazione dei contenuti dei piani è effettuata entro trenta giorni dalla loro adozione e, in assenza di tale comunicazione, è fatto divieto alle amministrazioni di procedere alle assunzioni;*
- *che i Comuni che si collocano nella terza fascia adottano un percorso graduale di riduzione annuale del rapporto tra spesa del personale e entrate correnti fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turnover inferiore al 100%;*

accerta

che il piano dei fabbisogni di personale per il triennio 2024/2026 consente di rispettare:

- *le disposizioni di cui all'art. 33, comma 2 del D.L. 34/2019 e s.m.i.;*
- *il limite di spesa cui all'art. 1, comma 557 della Legge n. 296/2006;*
- *il limite di spesa cui all'art. 9, comma 28 del D.L. 78/2010;*
- *il limite del 24% dell'incremento di spesa annuo del personale per l'anno 2022;*
- *il rispetto del percorso di riduzione dalla spesa del personale nell'anno 2025;*

esprime

parere ***favorevole*** all'atto da sottoporre all'approvazione della Giunta Comunale, ***limitatamente*** alle spese etero-finanziate avente ad oggetto *"Approvazione piano triennale delle assunzioni di personale 2024/2026 e piano annuale 2024 e piano di rientro del rapporto tra spesa del personale ed entrate correnti per i Comuni compresi*



Comune di Santa Teresa di Riva

Area Città Metropolitana di Messina

nella fascia degli enti non virtuosi;

Del che il presente verbale che viene da ognuno sottoscritto,

Il Collegio dei Revisori dei Conti

L'Organo di revisione dispone

la trasmissione di copia del presente verbale:

- ***al Presidente del Consiglio Comunale;***
- ***al Sindaco;***
- ***all'Assessore al Bilancio;***
- ***al Segretario Comunale;***
- ***al Responsabile del Servizio Finanziario*** al fine della sua protocollazione e inserimento nel registro dei verbali del Collegio dei Revisori;

La seduta viene tolta alle ore 12:30, previa redazione del presente verbale che viene da ognuno sottoscritto.

Il Collegio dei Revisori dei Conti

f.to Dott. Giuseppe Aldo Cinà

f.to Dott. Cesare Tajana

f.to Dott. Angelo Carmelo Puglisi

Il presente verbale, dopo la lettura, si sottoscrive per conferma.



L'Assessore Anziano

F.to MIANO ANNALISA

Il Segretario Generale

F.to Dott.ssa GIORGIANNI ROSSANA

La presente è copia conforme all'originale

Li _____

Il Segretario Generale
GIORGIANNI ROSSANA

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario, su conforme attestazione del Messo Comunale, certifica che la presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio on line il giorno 27-03-2024 per giorni 15 consecutivi ai sensi e per gli effetti dell'art. 11 bis della L.R. 44/91 e che contro la stessa sono stati presentati reclami. In fede.

Dalla Residenza Municipale , li 12-04-2024

Il Messo Comunale



Il sottoscritto Segretario Generale, visti gli atti d'ufficio,

A T T E S T A

[X] CHE è divenuta esecutiva il 26-03-2024

[X] CHE in data 27-03-2024 è stata trasmessa ai Direttori di Area e Serv. 10^.

