



COMUNE DI FAGGIANO

PROVINCIA DI TARANTO

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE ATTO N. 146 DEL 20/12/2022

Oggetto: APPROVAZIONE PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' ED ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2022

In ottemperanza all'art. 49, del D.Leg.vo N° 267 del 18/08/2000, si esprimono i seguenti pareri:

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO INTERESSATO

Per quanto concerne la Regolarità Tecnica

Esprime Parere: FAVOREVOLE

Data: 20/12/2022

IL RESPONSABILE

F.to AVV. MANDURINO MARIA EUGENIA

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO INTERESSATO

Per quanto concerne la Regolarità Contabile

Esprime Parere: FAVOREVOLE

Data: 20/12/2022

IL RESPONSABILE SERVIZI FINANZIARI

F.to DOTT. MAIORANO LUCA

L'anno duemilaventidue addì VENTI del mese di dicembre alle ore 13,30, la Giunta Comunale si è riunita nella sala delle Adunanze.

Alla seduta di oggi, risultano all'appello nominale:

CARDEA Antonio - Sindaco
FRAGNELLI Piera
AIRÒ Maria
GRASSI Pietro
VERGINE Alfredo

Presenti	Assenti
P	
	A
P	
P	
P	

Presenti n. 4

Assenti n. 1

Partecipa il Segretario Comunale **Maria Eugenia MANDURINO**, con funzioni consultive, referenti e di assistenza (art. 97, T.U. n. 267/2000).

Presiede l'adunanza **Antonio CARDEA** nella qualità di Sindaco che sottopone alla Giunta la proposta della deliberazione in oggetto, qui di seguito trascritta, unitamente ai pareri favorevoli del responsabile del servizio interessato (art. 49 del T.U. n. 267/2000), per quanto riguarda la regolarità tecnica, nonchè del responsabile di ragioneria per quanto concerne la regolarità contabile (art. 49 del T.U. n. 267/2000).

LA GIUNTA COMUNALE

PREMESSO che ai sensi delle previsioni dettate dall'art. 6 del [decreto legge n. 80/2021](#) e s.m.i. le pubbliche amministrazioni, ivi compresi gli Enti locali, hanno l'obbligo di adottare il Piano Integrato di Attività ed Organizzazione (di seguito PIAO);

PREMESSO che sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 151 del 30 giugno 2022 è stato pubblicato il [Decreto del Presidente della Repubblica n. 81/2022](#), "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione";

PREMESSO che sempre in data 30 giugno 2022 è stato pubblicato il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione emanato di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze che definisce il contenuto del PIAO;

ASSUNTA la propria competenza in relazione alle previsioni dettate dal [D.Lgs. n. 267/2000](#) e dall'articolo 11 del citato Decreto 30 giugno del Ministro per la Pubblica Amministrazione emanato di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze;

ASSUNTO che il comune, alla data del 31 dicembre 2021 ha meno di 50 dipendenti, computati secondo il metodo di calcolo utilizzato per compilare la tabella 12 del Conto Annuale, cd dei cedolini;

RICORDATO che, sulla base delle previsioni dettate dal citato Decreto 30 giugno del Ministro per la Pubblica Amministrazione emanato di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze gli enti con meno di 50 dipendenti sono tenuti alla adozione del PIAO in forma semplificata;

ACQUISITA la proposta del Segretario comunale, soggetto competente in relazione alle previsioni dell'articolo 101 del [CCNL 17 dicembre 2020](#) dei dirigenti e dei segretari, per il quale spetta a questo soggetto "la responsabilità della proposta del piano esecutivo di gestione nonché, nel suo ambito, del piano dettagliato degli obiettivi e del piano della performance, la responsabilità della proposta degli atti di pianificazione generale in materia di organizzazione e personale", documenti che sono stati assorbiti nel PIAO alla luce del prima citato [D.P.R. n. 81/2022](#);

ACQUISITA la proposta del responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza per la sottosezione dedicata alla prevenzione della corruzione e della trasparenza;

CONSIDERATO che in data 16/06/2022 con delibera del Consiglio Comunale n. 24 è stato approvato il Documento Unico di programmazione per il triennio 2022-2024;

CONSIDERATO che in data 08/11/2022 con delibera della Giunta Comunale n. 123 è stato approvato il Piano annuale 2022 e triennale 2022/2024 del fabbisogno del personale, documento allegato al DUP;

CONSIDERATO che in data 26/04/2022 con delibera della Giunta Comunale n. 52 è stato approvato il Piano annuale 2022 e triennale 2021/2023 per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza;

CONSIDERATO che in data 10/11/2022 con delibera della Giunta Comunale n. 127 è stato approvato il Piano Dettagliato degli Obiettivi per l'anno 2022 e/o Piano della performance per l'anno 2022 e per il triennio 2022/2024;

CONSIDERATO che in data 10.11.2022 con delibera della Giunta Comunale n. 126 è stato approvato il Piano delle azioni positive annuale 2022 e triennale 2022/2024;

CONSIDERATO che in data 18.02.2021 con delibera della Giunta Comunale n. 23 è stato approvato il Piano Operativo del Lavoro Agile per l'anno 2021 e per il triennio 2021/2023;

CONSIDERATO che in data 17/02/2022 con delibera della Giunta Comunale n. 13 è stato approvato il Regolamento per l'utilizzo dei sistemi informatici, documento allegato al DUP;

CONSIDERATO che il Piano delle azioni concrete di cui all'articolo 60 bis comma 2 del [D.Lgs. n. 165/2001](#), altro documento inglobato nel PIAO, non è stato adottato in quanto il Dipartimento della Funzione Pubblica non ha emanato il relativo schema;

ASSUNTO che tali piani, alla luce delle previsioni dettate dal prima citato [D.P.R. n. 81/2022](#) sono da considerare inglobati nel PIAO;

ASSUNTO che alla data attuale sono stati approvati i seguenti documenti di programmazione che sono da considerare: Piano annuale 2022 e triennale 2022/2024 del fabbisogno del personale; Piano annuale 2022 e triennale 2021/2023 per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza; Piano Dettagliato degli Obiettivi per l'anno 2022 e/o Piano della performance per l'anno 2022 e per il triennio 2022/2024; Piano delle azioni positive annuale 2022 e triennale 2022/2024; Piano Operativo del Lavoro Agile per l'anno 2022 e per il triennio 2021/2023; Regolamento per l'utilizzo dei sistemi informatici;

RICORDATO che il piano delle azioni positive non costituisce un vincolo per il PIAO negli enti con meno di 50 dipendenti, ma che se ne reputa necessaria l'adozione non essendo stato abrogato il divieto di effettuare assunzioni per le PA che non hanno provveduto alla sua adozione;

RICORDATO che il piano delle performance non costituisce un vincolo per il PIAO negli enti con meno di 50 dipendenti, ma che se ne reputa necessaria l'adozione per potere consentire l'attivazione del relativo ciclo e la erogazione, a valle della valutazione positiva, delle connesse indennità;

RICORDATO che il Piano della Formazione del Personale non costituisce un vincolo negli Enti con meno di 50 dipendenti; di cui questo Ente non si è dotato;

RICORDATO che il Regolamento per l'utilizzo dei sistemi informatici, non costituisce un vincolo negli enti con meno di 50 dipendenti;

RICORDATO che il Piano per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza nelle amministrazioni con meno di 50 dipendenti si limita all'aggiornamento della mappatura dei processi esistente alla data di entrata in vigore del primo ricordato del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione emanato d'intesa con il Ministro dell'Economia e delle Finanze, tenendo conto, quali aree di rischio, quelle indicate all'art. 1, comma 16 della [Legge n. 190/2012](#) (autorizzazione/**concessione**; contratti pubblici; concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi; concorsi e prove selettive; processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza). E, inoltre, che l'aggiornamento nel triennio è previsto come vincolante solamente in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico;

ASSUNTO che il Comune ha approvato il bilancio di previsione per il triennio 2022-2024, con deliberazione di Consiglio Comunale n. 24 del 16/06/2022;

RICORDATO che il PIAO ha essenzialmente la finalità di semplificare ed unificare gli strumenti di programmazione e, nel contempo, di rafforzarne il carattere vincolante per le amministrazioni pubbliche, mentre non ha finalità innovative relativamente alla introduzione di nuovi istituti di programmazione;

RICORDATO che solamente nel mese di giugno 2022, per come in precedenza ricordato, sono stati formalizzati il Decreto del Presidente della Repubblica ed il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione emanato di concerto con quello dell'Economia e delle Finanze che l'articolo 6 del [D.L. n. 80/2021](#) considera i presupposti indispensabili per l'adozione del PIAO;

ASSUNTO che è necessario dare attuazione a tali previsioni e quindi adottare il PIAO in forma semplificata per l'anno 2022 ed il triennio 2022/2024, anche per evitare all'ente di incorrere nelle sanzioni previste per le amministrazioni inadempienti;

ASSUNTO che, a regime, si rende necessario dare corso alla definizione in modo strettamente coordinato della proposta di PIAO;

RITENUTO di dare corso alla adozione del PIAO utilizzando i documenti già approvati i cui contenuti devono essere trasfusi in esso;

RITENUTO che in questo modo si dia concreta, puntuale ed integrale applicazione alle previsioni dettate dal legislatore in materia di PIAO sia sul terreno formale sia su quello sostanziale;

ACQUISITO il parere favorevole del collegio dei revisori dei conti per la programmazione del fabbisogno del personale;

DATO ATTO che è stata trasmessa ai soggetti sindacali la proposta di programmazione del fabbisogno del personale;

ACQUISITI i prescritti pareri in ordine alla regolarità tecnica e contabile ai sensi dell'art. 49 del d. lgs. 267/2000;

DELIBERA

- 1) Il PIAO 2022/2024 risulta dalla unificazione dei seguenti documenti già approvati dall'ente: Documento Unico di Programmazione 2022/2024; Piano annuale 2022 e triennale 2022/2024 del fabbisogno del personale; Piano annuale 2022 e triennale 2021/2023 per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza; Piano Dettagliato degli Obiettivi per l'anno 2022 e/o Piano della performance per l'anno 2022 e per il triennio 2022/2024; Piano delle azioni positive annuale 2022 e triennale 2022/2024; Piano Operativo del Lavoro Agile per l'anno 2021 e triennale 2021/2023, Regolamento per l'utilizzo dei sistemi informatici;
- 2) Di dare mandato al Responsabile per la trasparenza di provvedere alla pubblicazione della presente deliberazione unitamente all'allegato Piano Integrato di Attività e Organizzazione, all'interno della sezione "Amministrazione trasparente", sotto sezione di primo livello "Disposizioni generali", sotto sezione di secondo livello "Atti generali", nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto sezione di primo livello "Personale", sotto sezione di secondo livello "Dotazione organica", nella sezione "Amministrazione trasparente" sotto sezione di primo livello "Performance", sotto sezione di secondo livello "Piano della Performance" e nella sezione "Amministrazione trasparente" sottosezione di primo livello "Altri contenuti", sotto sezione di secondo livello "Prevenzione della corruzione", nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione di primo livello "Altri contenuti", sottosezione di secondo livello "Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati", ai sensi dell'art. 6, comma 4, del [D.L. n. 80/2021](#);
- 3) Di dare mandato al Segretario comunale dott.ssa MANDURINO M. Eugenia affinché provveda alla trasmissione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2022-2024, come approvato dalla presente deliberazione, al Dipartimento della Funzione Pubblica.

Con separata e unanime votazione di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 2 del [D.Lgs. n. 267/2000](#).

Del che si è redatto il presente verbale.

IL SINDACO

F.to Antonio CARDEA

IL SEGRETARIO COMUNALE

F.to Avv. Maria Eugenia MANDURINO

ESECUTIVITA' DELLA DELIBERAZIONE

La presente deliberazione è divenuta esecutiva per:

Dichiarazione di immediata esecutività (Art. 134 c. 4 - D.Lgs. 18/08/2000, n. 267);

Decorrenza gg. 10 dall'inizio della pubblicazione (Art. 134 c. 3 - D.Lgs. 18/08/2000, n. 267)

IL SEGRETARIO COMUNALE

F.to Avv. Maria Eugenia MANDURINO

INVIO DELLA DELIBERAZIONE

La presente deliberazione è stata comunicata ai capigruppo consiliari (Art. 125 - D.Lgs. 18/08/2000, n. 267, nota n. _____ del _____).

ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE ALL'ALBO PRETORIO

Si attesta che la presente deliberazione rimarrà affissa all'Albo Pretorio Informatico di questo Comune per 15 giorni consecutivi decorrenti dalla data odierna.

Data: 20/12/2022

F.to IL SEGRETARIO COMUNALE

F.to Avv. Maria Eugenia MANDURINO

Per copia conforme all'originale.

Data, 20/12/2022

IL SEGRETARIO COMUNALE

Avv. Maria Eugenia MANDURINO

COMUNE DI FAGGIANO

PROVINCIA DI TARANTO

Documento Unico di Programmazione

2022 - 2024

INDICE

1	Premessa
2	Sezione Strategica (SeS)
2.1	Quadro Normativo di Riferimento
2.1.1	La legislazione Europea
2.1.2	La Legislazione Nazionale e gli Obiettivi dell'azione di governo
2.1.3	Gli Obiettivi Regionali e il Riordino Istituzionale
2.2	Analisi Strategica delle Condizioni Esterne
2.2.1	Il Concorso delle Autonomie Locali agli Obiettivi di Governo
2.2.1.1	Il Patto di Stabilità Interno
2.2.1.2	Le Spese di Personale
2.2.1.3	Le Società Partecipate
2.2.2	Situazione Socio-Economica del Territorio

- 2.2.2.1** Struttura Demografica della Popolazione
- 2.2.2.2** Struttura del Territorio
- 2.2.2.3** Organizzazione del Personale
- 2.2.2.4** Struttura dei Servizi
- 3** Sezione Operativa (SeO) - Parte I
- 3.1** Premessa Sezione Operativa (SeO) - Parte I
- 3.2** Fonti di Finanziamento
- 3.3** Analisi delle Risorse
- 3.3.1** Entrate Tributarie
- 3.3.2** Trasferimenti Correnti
- 3.3.3** Entrate Extratributarie
- 3.3.4** Entrate in Conto Capitale
- 3.3.5** Permessi a Costruire
- 3.3.6** Accensione di Prestiti
- 3.3.7** Entrate da Riduzione di Attività Finanziarie e Anticipazione di Cassa
- 3.4** Riepilogo Spese per Missioni e Programmi
- 3.4.1** Quadro Generale degli Impieghi per Missione
- 3.4.2** Missioni
- 4** Sezione Operativa (SeO) - Parte II
- 4.1** Premessa Sezione Operativa (SeO) - Parte II
- 4.2** Programma Triennale dei Lavori Pubblici ed Elenco Annuale
- 4.3** Programmazione Triennale del Fabbisogno di Personale

Premessa

Il principio contabile applicato n. 12 concernente la programmazione di bilancio, statuisce che la programmazione è il processo di analisi e valutazione che, comparando e ordinando coerentemente tra loro le politiche e i piani per il governo del territorio, consente di organizzare, in una dimensione temporale predefinita, le attività e le risorse necessarie per la realizzazione di fini sociali e la promozione dello sviluppo economico e civile delle comunità di riferimento.

Il processo di programmazione, si svolge nel rispetto delle compatibilità economico-finanziarie e tenendo conto della possibile evoluzione della gestione dell'ente, richiede il coinvolgimento dei portatori di interesse nelle forme e secondo le modalità definite da ogni Ente, si conclude con la formalizzazione delle decisioni politiche e gestionali che danno contenuto a programmi e piani futuri riferibili alle missioni dell'ente. Attraverso l'attività di programmazione, le amministrazioni concorrono al perseguimento degli obiettivi di finanza pubblica definiti in ambito nazionale, in coerenza con i principi fondamentali di coordinamento della finanza pubblica emanati in attuazione degli articoli 117, terzo comma, e 119, secondo comma, della Costituzione e ne condividono le conseguenti responsabilità.

Il Documento unico di programmazione degli enti locali (DUP)

Il DUP è lo strumento che permette l'attività di guida strategica ed operativa degli enti locali e consente di fronteggiare in modo permanente, sistemico e unitario le discontinuità ambientali e organizzative. Il DUP costituisce, nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.

Secondo il paragrafo 8.4 del Principio contabile applicato concernente la programmazione di cui all'allegato 4/1 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, anche i comuni di dimensione inferiore ai 5000 abitanti sono chiamati all'adozione del DUP, sebbene in forma semplificata rispetto a quella prevista per i comuni medio-grandi. Il Decreto ministeriale del 20 maggio 2015, concernente l'aggiornamento dei principi contabili del Dlgs 118/11, ha infatti introdotto il DUP semplificato, lasciando comunque sostanzialmente invariate le finalità generali del documento.

COMUNE DI FAGGIANO

PROVINCIA DI TARANTO

Documento Unico di Programmazione

Sezione Operativa

Parte Prima

2022 - 2024

LO SCENARIO ECONOMICO EUROPEO ED INTERNAZIONALE

Le misure di chiusura di settori produttivi attuate da metà marzo ai primi di maggio 2020 in risposta all'epidemia COVID-19 hanno causato una caduta dell'attività economica senza precedenti. Rimane elevata l'incertezza sulle prospettive economiche globali e sull'ampiezza della crisi che si dovrà fronteggiare. Nella gestione occorre, pertanto, attivare tutte le misure possibili per consentire che la ripresa delle attività.

LE PROSPETTIVE PER IL FUTURO

La previsione per l'anno in corso si fonda inoltre sull'ipotesi di una dinamica economica relativamente contenuta nella seconda parte finale dell'anno. L'economia italiana, nonostante nel primo trimestre del 2022 segni un Pil pari a -0,2%, tiene. Pesa, su questo dato, il mese di gennaio, che ha richiesto misure per il contenimento della diffusione del virus, così come hanno impattato negativamente sulla produzione e sui consumi, in particolare di servizi, lo scoppio della guerra in Ucraina e il forte aumento dell'inflazione, soprattutto da beni energetici.

LO SCENARIO ECONOMICO NAZIONALE

La manovra 2022 comporta:

1) ALLEGGERIMENTO PESO SULLA SPESA CORRENTE

- confermato l'innalzamento a 4/12 del ricorso all'anticipazione di tesoreria.

- **Utilizzo risorse derivanti da alienazioni** per finanziare le quote capitale dei mutui o dei prestiti obbligazionari in ammortamento nell'anno o in anticipo rispetto all'originario piano di ammortamento, qualora l'ente presenti talune condizioni.

2). REGOLE PER IL MIGLIORAMENTO DELLA GESTIONE DEGLI SPAZI FINANZIARI

- **Equilibri di bilancio:**

Il quadro normativo in tema di equilibri si è ulteriormente ampliato a seguito dell'emanazione del Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze in data 1° agosto 2019 che, in aderenza agli artt. 3, comma 6 e 11, **del D.lgs. 118/2011** (XI° aggiornamento dei principi contabili), ha modificato il principio contabile applicato 4/2. Tale decreto, in particolare, ha articolato il risultato finale di competenza in tre saldi che consentono di determinare l'equilibrio di bilancio a consuntivo:

– **L'EQUILIBRIO FINALE, (O RISULTATO DI COMPETENZA) W1** che rappresenta l'equilibrio classico dato dalla differenza fra tutte le entrate di bilancio, (compresi quindi avanzo di amministrazione applicato e fondo pluriennale vincolato) e tutte le spese di bilancio, compreso l'eventuale disavanzo di esercizio. Tale equilibrio deve essere assicurato a livello di stanziamento per cui nella voce "utilizzo avanzo di amministrazione" va inserito l'importo dell'avanzo applicato a bilancio in corso d'esercizio e non l'ammontare impegnato a consuntivo.

– **L'EQUILIBRIO DI BILANCIO W2** che corrisponde al dettaglio analitico delle risorse stanziate a bilancio e accantonate/vincolate nel risultato di amministrazione, (per es. FCDE, fondo rischi contenzioso, Indennità fine mandato, rinnovi contrattuali ecc.)

– **L'EQUILIBRIO COMPLESSIVO W3** che attiene alle voci che compongono il risultato di amministrazione comprendenti gli accantonamenti a vario titolo effettuati nel rispetto del principio di prudenza in aggiunta a quelli stanziati a bilancio a fronte di eventi verificatesi dopo il termine ultimo per adottare variazioni di bilancio.

3). PERSONALE

Procedure semplificate per reclutamento personale

Sono previste modalità semplificate per il reclutamento del personale.

Si consente ai Comuni per il 2022, in vista degli accresciuti oneri di gestione in ordine ai procedimenti connessi all'erogazione dell'eco-bonus di cui all'art. 119 del DL n. 34/2020, di assumere, anche in forma associata, a tempo determinato e a tempo parziale e per la durata di un anno, non rinnovabile, personale da impiegare, anche in forma associata, ai fini del potenziamento degli uffici preposti ai suddetti adempimenti. Tali assunzioni avvengono in

deroga ai limiti di spesa stabiliti dall'art. 1 commi 557- 557 quater e 562 della legge 296/2006.

Inoltre, Il Decreto Recovery convertito in Legge ha introdotto alcune importanti misure, fortemente richieste dall'**ANCI** (*Associazione Nazionale Comuni Italiani*), volte al rafforzamento degli organici dei Comuni interessati dal **PNRR**. In particolare, i commi 1, 3, 4 e 5 dell'articolo 31-bis e il comma 18-bis dell'articolo 9 del **testo coordinato del Decreto Legge 6 novembre 2021, n. 152**, introducono misure agevolative per le assunzioni a tempo determinato nei Comuni. Le assunzioni riguardano il **personale con qualifica non dirigenziale** in possesso di specifiche professionalità, al fine di consentire l'attuazione dei progetti PNRR. Inoltre, le agevolazioni per le assunzioni riguardano anche i **Comuni al di sotto dei 5.000 abitanti**.

. 4). TRASPORTO PUBBLICO E STRADE

Stanziati i fondi per trasporti e strade: un miliardo e 300 milioni di euro in 5 anni per finanziare il **trasporto pubblico locale**, anche ferroviario. Invece, l'Esecutivo ha stanziato 2 miliardi e 100 milioni di euro in 8 anni per finanziare interventi di manutenzione straordinaria e di resilienza ai cambiamenti climatici della viabilità stradale (comprese le varianti) di competenza di Regioni, Province e Città metropolitane

LO SCENARIO REGIONALE

Arconet

Allegato n. 4/1 al D. Lgs. 118/2011. Principio contabile applicato concernete la programmazione di bilancio.

4.1 Gli strumenti della programmazione regionale

Gli strumenti di programmazione delle regioni sono i seguenti:

- a) entro il 30 giugno di ciascun anno la Giunta regionale presenta al Consiglio il Documento di economia e finanza regionale (DEFR) per le conseguenti deliberazioni;
 - b) la Nota di aggiornamento del DEFR, da presentare al Consiglio entro 30 giorni dalla presentazione della Nota di aggiornamento del DEF nazionale per le conseguenti deliberazioni e comunque non oltre la data di presentazione sul disegno di legge di bilancio;
 - c)) il disegno di legge di stabilità regionale, da presentare al Consiglio entro il 31 ottobre di ogni anno e comunque non oltre 30 giorni dalla presentazione del disegno di legge di bilancio dello Stato;
 - d) il disegno di legge di bilancio, da presentare al Consiglio entro il 31 ottobre di ogni anno e comunque non oltre 30 giorni dall'approvazione del disegno di legge di stabilità dello Stato;
 - e) il piano degli indicatori di bilancio, approvato dalla giunta entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio di previsione e dall'approvazione del rendiconto e comunicato al Consiglio;
 - f) il disegno di legge di assestamento del bilancio, presentato al Consiglio entro il 30 giugno di ogni anno;
 - g) gli eventuali disegni di legge di variazione di bilancio;
 - j) gli eventuali disegni di legge collegati alla manovra di bilancio, da presentare al Consiglio entro il mese di ottobre di ogni anno;
 - k) gli specifici strumenti di programmazione regionale formulati in attuazione di programmi statali, comunitari e regionali e definiti nelle specifiche normative regionali in materia di programmazione generale e settoriale.
- Il rendiconto della gestione conclude il sistema di bilancio, da approvarsi entro il 30 aprile dell'anno successivo all'esercizio di riferimento da parte della Giunta, ed entro il 31 luglio da parte del Consiglio.

4.2 Gli strumenti della programmazione degli enti locali

Gli strumenti di programmazione degli enti locali sono:

- a) il Documento unico di programmazione (DUP), presentato al Consiglio, entro il 31 luglio di ciascun anno, per le conseguenti deliberazioni;
- b) l'eventuale nota di aggiornamento del DUP, da presentare al Consiglio entro il 15 novembre di ogni anno, per le conseguenti deliberazioni;
- c) lo schema di 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 bilancio di previsione in corso di approvazione unitamente al DUP. In occasione del riaccertamento ordinario o straordinario dei residui la Giunta aggiorna lo schema di bilancio di previsione in corso di approvazione unitamente al DUP e al bilancio provvisorio in gestione;
- d) il piano esecutivo di gestione e delle performances approvato dalla Giunta entro 20 giorni dall'approvazione del bilancio ;
- f) il piano degli indicatori di bilancio presentato al Consiglio unitamente al bilancio di previsione e al rendiconto;
- g) lo schema di delibera di assestamento del bilancio, comprendente lo stato di attuazione dei programmi e il controllo della salvaguardia degli equilibri di bilancio, da presentare al Consiglio entro il 31 luglio di ogni anno;
- h) le variazioni di bilancio;

i) lo schema di rendiconto sulla gestione, che conclude il sistema di bilancio dell'ente, da approvarsi da parte della Giunta entro il 30 aprile dell'anno successivo all'esercizio di riferimento ed entro il 31 maggio da parte del Consiglio entro il 30 aprile dell'anno successivo all'esercizio di riferimento.

4.3 Gli strumenti della programmazione degli enti strumentali

Le regioni, le province e i comuni definiscono gli strumenti della programmazione dei propri organismi e enti strumentali (esclusi gli enti sanitari soggetti al titolo secondo del presente decreto), in coerenza con il presente principio e con le disposizioni del Decreto Legislativo n. 118 del 2011.

Gli enti territoriali definiscono gli indirizzi strategici ed operativi dei loro organismi strumentali nel DEFR (le regioni) o nel DUP (gli enti locali) e possono prevedere che i loro organismi strumentali non predispongano un apposito documento di programmazione.

Costituiscono strumenti della programmazione degli enti strumentali in contabilità finanziaria:

- a) Il Piano delle attività o Piano programma, di durata almeno triennale, definito in coerenza con le indicazioni dell'ente capogruppo;
- b) il bilancio di previsione almeno triennale, predisposto secondo lo schema di cui all'allegato n. 9.
- c) Il bilancio gestionale o il piano esecutivo di gestione, cui sono allegati, nel rispetto dello schema indicato nell'allegato n. 12 il prospetto delle previsioni di entrata per titoli, tipologie e categorie per ciascuno degli anni considerati nel bilancio di previsione, e il prospetto delle previsioni di spesa per missioni, programmi e macroaggregati per ciascuno degli anni considerati nel bilancio di previsione;
- d) le variazioni di bilancio;
- e) Il piano degli indicatori di bilancio (se l'ente appartiene al settore delle amministrazioni pubbliche definito dall'articolo 1, comma 2, della legge 31 dicembre 2009, n. 196).

Il rendiconto sulla gestione, predisposto secondo lo schema di cui all'allegato n. 10, da approvarsi entro il 30 aprile dell'anno successivo all'esercizio di riferimento conclude il sistema di bilancio degli enti strumentali in contabilità finanziaria.

Costituiscono strumenti della programmazione degli enti strumentali in contabilità civilistica:

- a) il Piano delle attività o Piano programma, di durata almeno triennale, definito in coerenza con le indicazioni dell'ente capogruppo. In caso di attivazione di nuovi servizi è aggiornato il piano delle attività con la predisposizione di una apposita sezione dedicata al piano industriale dei nuovi servizi;
- b) il budget economico almeno triennale. Gli enti appartenenti al settore delle amministrazioni pubbliche definito dall'articolo 1, comma 2, della legge 31 dicembre 2009, n. 196, allegano al budget il prospetto concernente la ripartizione della propria spesa per missioni e programmi, accompagnata dalla corrispondente classificazione secondo la nomenclatura COFOG di secondo livello, di cui all'articolo 17, comma 3, del presente decreto;
- c) le eventuali variazioni al budget economico;
- d) il piano degli indicatori di bilancio (se l'ente appartiene al settore delle amministrazioni pubbliche definito dall'articolo 1, comma 2, della legge 31 dicembre 2009, n. 196).

Il bilancio di esercizio, da approvarsi entro il 30 aprile dell'anno successivo all'esercizio di riferimento, conclude il sistema di bilancio degli enti strumentali. Gli enti appartenenti al settore delle amministrazioni pubbliche sono tenute anche alla redazione di un rendiconto finanziario in termini di cassa predisposto ai sensi dell'articolo 2428, comma 2, del codice civile. Gli enti appartenenti al settore delle amministrazioni pubbliche definito dall'articolo 1, comma 2, della legge 31 dicembre 2009, n. 196, allegano al bilancio di esercizio il prospetto concernente la ripartizione della propria spesa per missioni e programmi, accompagnata dalla corrispondente

classificazione secondo la nomenclatura COFOG di secondo livello, di cui all'articolo 17, comma 3, del presente decreto.

5 Il Documento di economia e finanza regionale (DEFR)

Il Documento di economia e finanza regionale (DEFR) è presentato al Consiglio entro il 30 giugno di ciascun anno.

Nel caso in cui le specifiche normative regionali prevedano un documento programmatico di legislatura, nel primo anno del nuovo mandato, quest'ultimo documento può sostituire il DEFR, se predisposto nel rispetto del presente principio.

Con riferimento al periodo di programmazione decorrente dall'esercizio 2015, le regioni che non hanno partecipato alla sperimentazione non sono tenute alla predisposizione del documento di economia e finanza regionale e adottano il documento di programmazione previsto dall'ordinamento vigente nell'esercizio 2014. Il primo documento di economia e finanza regionale è adottato con riferimento agli esercizi 2016 e successivi, salvo che per le regioni in sperimentazione, che hanno adottato il DEFR 2015 -2017 nel corso dell'ultimo esercizio della sperimentazione.

5.1 Definizione

Le Regioni e le Province autonome di Trento e di Bolzano concorrono al perseguimento degli obiettivi di finanza pubblica definiti in ambito nazionale in coerenza con le procedure e i criteri stabiliti dall'Unione europea e ne condividono le conseguenti responsabilità.

Il concorso al perseguimento di tali obiettivi si realizza secondo i principi fondamentali dell'armonizzazione dei bilanci pubblici e del coordinamento della finanza pubblica, come previsto dall'art. 1 della legge 196/2009 e successive modificazioni e integrazioni.

Le Regioni, le Province autonome di Trento e di Bolzano e gli enti locali determinano gli obiettivi dei propri bilanci annuali e pluriennali in coerenza con gli obiettivi programmatici risultanti dalla Documento di economia e finanza di cui all'articolo 10, a seguito del coordinamento previsto dall'art. 8, della legge 196/2009 e successive modificazioni e integrazioni.

Il Documento di economia e finanza regionale (DEFR) descrive gli scenari economico-finanziari internazionali, nazionali e regionali, le politiche da adottare, gli obiettivi della manovra di bilancio regionale, tenendo conto degli obiettivi del Patto di stabilità interno (PSI), ed espone il quadro finanziario unitario regionale di tutte le risorse disponibili per il perseguimento degli obiettivi, della programmazione unitaria regionale, esplicitandone gli strumenti attuativi per il periodo di riferimento.

5.2 Finalità

Il DEFR definisce gli obiettivi della manovra di bilancio regionale, ha carattere generale, contenuto programmatico e costituisce lo strumento a supporto del processo di previsione.

I procedimenti di formazione dei documenti contabili previsionali dell'ente devono necessariamente partire dal DEFR e fare riferimento agli indirizzi generali definiti all'inizio della legislatura regionale.

Il DEFR ha le seguenti finalità:

- decidere i programmi da realizzare e i relativi contenuti all'interno delle singole missioni, le relative previsioni di spesa e le relative modalità di finanziamento;
- orientare le successive deliberazioni del Consiglio e della Giunta;
- costituire il presupposto dell'attività di controllo strategico, con particolare riferimento allo stato di attuazione dei programmi all'interno delle missioni e alla relazione al rendiconto di gestione.

5.3 Contenuti

Il DEFR contiene le linee programmatiche dell'azione di governo regionale per il periodo compreso nel bilancio di previsione, necessarie per il conseguimento degli obiettivi di sviluppo della Regione.

Ogni Regione definisce i contenuti del DEFR, che dovrà comunque contenere almeno quanto segue:

a) le politiche da adottare

b) gli obiettivi della manovra di bilancio, tenendo conto degli obiettivi del Patto di stabilità interno,

c) il quadro finanziario unitario di tutte le risorse disponibili per il perseguimento degli obiettivi della programmazione unitaria, esplicitandone gli strumenti attuativi per il periodo di riferimento,

d) gli indirizzi agli enti strumentali ed alle società controllate e partecipate.

La prima sezione comprende:

- il quadro sintetico del contesto economico e finanziario di riferimento,
- la descrizione degli obiettivi strategici con particolare riferimento agli obiettivi e gli strumenti di politica regionale in campo economico, sociale e territoriale, anche trasversali, articolati secondo la programmazione autonoma delle singole Regioni evidenziando, laddove presenti, gli interventi che impattano sugli enti locali.

La seconda sezione comprende l'analisi sulla situazione finanziaria della Regione ed, in particolare, contiene:

- la costruzione del quadro tendenziale di finanza pubblica della Regione e degli Enti regionali sulla base delle risultanze dell'esercizio precedente;

- la manovra correttiva;

- l'indicazione dell'articolazione della manovra necessaria per il conseguimento degli obiettivi di finanza pubblica, accompagnata anche da un'indicazione di massima delle misure attraverso le quali si prevede di raggiungere i predetti obiettivi;

- gli obiettivi programmatici pluriennali di riduzione del debito, tenendo conto della speciale disciplina relativa al debito pregresso già autorizzato e non contratto secondo la disciplina vigente fino all'entrata in vigore della L. Costituzionale 1/2012 e della relativa legge attuativa, nonché del rientro dell'eventuale nuovo disavanzo.

I contenuti finanziari del DEFR e della Nota di aggiornamento al documento strategico di programmazione, sono condizionati all'avanzamento dell'attuazione del federalismo fiscale e definiti a seguito del parere che la Conferenza permanente per il coordinamento della finanza

pubblica, di cui all'art. 5 della legge 5 maggio 2009, n.42, elabora sulle linee guida per la ripartizione degli obiettivi di finanza pubblica inseriti nel DEF (e nella nota di aggiornamento del DEF) e sulle regole previste per il singolo ente in ragione della categoria di appartenenza

trasmesse al governo. In caso di mancata attuazione dell'articolo 5, comma 1, lettera a), della legge 5 maggio 2009, n. 42, i documenti di programmazione regionali limitano la loro portata ad un contenuto meramente programmatico e orientato a obiettivi non finanziari, e la nota di aggiornamento al DEFR è presentata contestualmente al disegno della legge di bilancio.

6. La Nota di aggiornamento del DEFR regionale

Entro il 20 settembre di ogni anno il Governo presenta alle Camere la Nota di aggiornamento del DEF.

Per garantire la necessaria coerenza con gli aggiornamenti della finanza pubblica nazionale la Giunta regionale presenta al Consiglio la Nota di aggiornamento del DEFR annuale entro 30 giorni dalla presentazione della Nota di aggiornamento del DEF nazionale, e comunque non oltre la data di presentazione del disegno di legge di bilancio.

7. La legge di stabilità regionale

In connessione con le esigenze derivanti dallo sviluppo della fiscalità regionale, le regioni adottano una legge di stabilità regionale, contenente il

quadro di riferimento finanziario per il periodo compreso nel bilancio di previsione.

Essa contiene esclusivamente norme tese a realizzare effetti finanziari con decorrenza dal primo anno considerato nel bilancio di previsione.

Essa provvede, per il medesimo periodo:

- a. alle variazioni delle aliquote e di tutte le altre misure che incidono sulla determinazione del gettito dei tributi di competenza regionale, con effetto, di norma, dal 1° gennaio dell'anno cui tale determinazione si riferisce;
- b. al rifinanziamento, per un periodo non superiore a quello considerato dal bilancio di previsione, delle leggi di spesa regionali, con esclusione delle spese obbligatorie e delle spese continuative;
- c. alla riduzione, per ciascuno degli anni considerati dal bilancio di previsione, di autorizzazioni legislative di spesa;
- d. con riferimento alle spese pluriennali disposte dalle leggi regionali, alla rimodulazione delle quote destinate a gravare su ciascuno degli esercizi considerati nel bilancio di previsione e degli esercizi successivi;
- e. alle eventuali autorizzazioni di spesa per interventi la cui realizzazione si protrae oltre il periodo di riferimento del bilancio di previsione altre regolazioni meramente quantitative rinviate alla legge di stabilità dalle leggi vigenti;
- f. norme che comportano aumenti di entrata o riduzioni di spesa, restando escluse quelle a carattere ordinamentale ovvero organizzatorio;
- g. le norme eventualmente necessarie a garantire l'attuazione del Patto di stabilità interno.

La legge di stabilità trae il riferimento necessario, per la dimostrazione della copertura finanziaria delle autorizzazioni annuali e pluriennali di spesa da essa disposte, dalle previsioni del bilancio a legislazione vigente.

Con gli eventuali progetti di legge collegati possono essere disposte modifiche ed integrazioni a disposizioni legislative regionali aventi riflessi sul bilancio per attuare il DEFR.

In un'unica sessione sono approvati nell'ordine i progetti di legge collegati, il progetto di legge di stabilità e il progetto di legge di bilancio.

8. Il Documento unico di programmazione degli enti locali (DUP)

Entro il 31 luglio di ciascun anno la Giunta presenta al Consiglio il Documento Unico di programmazione (DUP).

Se alla data del 31 luglio risulta insediata una nuova amministrazione, e i termini fissati dallo Statuto comportano la presentazione delle linee programmatiche di mandato oltre il termine previsto per la presentazione del DUP, il DUP e le linee programmatiche di mandato sono presentate al Consiglio contestualmente, in ogni caso non successivamente al bilancio di previsione riguardante gli esercizi cui il DUP si riferisce.

Il DUP è lo strumento che permette l'attività di guida strategica ed operativa degli enti locali e consente di fronteggiare in modo permanente, sistemico e unitario le discontinuità ambientali e organizzative.

Il DUP costituisce, nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di 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 pari a quello del bilancio di previsione.

Con riferimento al periodo di programmazione decorrente dall'esercizio 2015, gli enti locali che non hanno partecipato alla sperimentazione non sono tenute alla predisposizione del DUP e adottano il documento di programmazione previsto dall'ordinamento vigente nell'esercizio 2014.

Il primo documento di economia e finanza regionale è adottato con riferimento agli esercizi 2016 e successivi, salvo che per gli enti in sperimentazione, che hanno adottato il DUP 2015 -2017 nel corso dell'ultimo esercizio della sperimentazione.

8.1. 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 e 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, di 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 ed 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 le disposizioni del patto di stabilità interno e 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.

8.2. 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.

12

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 umane 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 ad un programma triennale e ai suoi aggiornamenti annuali;
- j) dalla programmazione del fabbisogno di personale a livello triennale e annuale;
- k) 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, del fabbisogno di personale 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, umane 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 deve essere posta sulla compatibilità con i vincoli del patto di stabilità interno, anche in termini di flussi di cassa.

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 del Patto di Stabilità interno 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 evidenzii 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, personale e patrimonio.

La realizzazione dei lavori pubblici degli enti locali deve essere svolta in conformità ad un programma triennale e ai suoi aggiornamenti annuali 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 del fabbisogno di personale che gli organi di vertice degli enti sono tenuti ad approvare, ai sensi di legge, deve assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il miglior funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e i vincoli di finanza pubblica.

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.

Nel DUP dovranno essere inseriti tutti quegli ulteriori strumenti di programmazione relativi all'attività istituzionale dell'ente di cui il legislatore prevederà la redazione ed approvazione. Si fa riferimento ad esempio alla possibilità di redigere piani triennali di razionalizzazione e riqualificazione della spesa di cui all'art. 16, comma 4, del D.L. 98/2011 - L. 111/2011.

8.3. Inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni non coerenti con il documento unico di programmazione degli enti locali.

Il regolamento di contabilità deve disciplinare i casi di inammissibilità e di improcedibilità per le deliberazioni di consiglio e di giunta che non sono coerenti con le previsioni e i contenuti programmatici del DUP degli enti locali.

8.4. Il Documento unico di programmazione semplificato.

Il Documento unico di programmazione semplificato, predisposto dagli enti locali con popolazione fino a 5.000 abitanti, individua, in coerenza con il quadro normativo di riferimento e con gli obiettivi generali di finanza pubblica, tenendo conto della situazione socio economica del proprio territorio, le principali scelte che caratterizzano il programma dell'amministrazione da realizzare nel corso del mandato amministrativo e gli indirizzi generali di programmazione riferiti al periodo di mandato.

Gli indirizzi generali individuati dal documento unico di programmazione semplificato riguardano principalmente:

1. l'organizzazione e la modalità di gestione dei servizi pubblici ai cittadini, tenuto conto dei fabbisogni e dei costi standard e del ruolo degli eventuali organismi, enti strumentali e società controllate e partecipate.

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. l'individuazione delle risorse, degli impieghi e la verifica della sostenibilità economico finanziaria attuale e prospettica, anche in termini di equilibri finanziari del bilancio e della gestione.

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;

b. i programmi ed 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 le disposizioni del patto di stabilità interno e con i vincoli di finanza pubblica.

Ogni anno sono verificati gli indirizzi generali e i contenuti della programmazione con particolare riferimento al reperimento e impiego delle risorse finanziarie e alla sostenibilità economico - finanziaria, come sopra esplicitati. A seguito della verifica è possibile operare motivatamente un aggiornamento degli indirizzi generali approvati.

In considerazione degli indirizzi generali di programmazione 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 dell'ente e di bilancio durante il mandato.

Il DUP semplificato, quale guida e vincolo ai processi di redazione dei documenti contabili di previsione dell'ente, indica, per ogni singola missione/programma del bilancio, gli obiettivi che l'ente intende realizzare negli esercizi considerati nel bilancio di previsione (anche se non compresi nel periodo di mandato). Per ciascuna missione/programma gli enti possono indicare le relative previsioni di spesa in termini di competenza finanziaria. Con riferimento al primo esercizio possono essere indicate anche le previsioni di cassa.

Per ogni singola missione/programma sono altresì indicati gli impegni pluriennali di spesa già assunti e le relative forme di finanziamento.

Gli obiettivi individuati per ogni missione / programma rappresentano la declinazione annuale e pluriennale degli indirizzi generali 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 ogni missione / programma 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 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.

Il Dup semplificato comprende inoltre, relativamente all'arco temporale di riferimento del bilancio di previsione :

a) gli obiettivi degli organismi facenti parte del gruppo amministrazione pubblica;

b) l'analisi della coerenza delle previsioni di bilancio con gli strumenti urbanistici vigenti;

c) la programmazione dei lavori pubblici;

- d) la programmazione del fabbisogno di personale;
- e) la programmazione delle alienazioni e della valorizzazione dei beni patrimoniali.

La realizzazione dei lavori pubblici degli enti locali deve essere svolta in conformità ad un programma triennale e ai suoi aggiornamenti annuali che sono ricompresi nel 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.

La programmazione del fabbisogno di personale che gli organi di vertice degli enti sono tenuti ad approvare, ai sensi di legge, deve assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il miglior funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e i vincoli di finanza pubblica.

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.

Infine, nel DUP devono essere inseriti tutti quegli ulteriori strumenti di programmazione relativi all'attività istituzionale dell'ente richiesti dal legislatore. Si fa riferimento ad esempio alla possibilità di redigere piani triennali di razionalizzazione e riqualificazione della spesa di cui all'art. 16, comma 4, del D.L. 98/2011 - L. 111/2011".

9. Il bilancio di previsione finanziario

9.1 Definizione

Il bilancio di previsione finanziario è il documento nel quale vengono rappresentate contabilmente le previsioni di natura finanziaria riferite a ciascun esercizio compreso nell'arco temporale considerato nei Documenti di programmazione dell'ente (il DEFR regionale e il DUP degli enti locali), attraverso il quale gli organi di governo di un ente, nell'ambito dell'esercizio della propria funzione di indirizzo e di programmazione, definiscono la distribuzione delle risorse finanziarie tra i programmi e le attività che l'amministrazione deve realizzare, in coerenza con quanto previsto nel documento di programmazione.

Il bilancio di previsione finanziario è almeno triennale. Le previsioni riguardanti il primo esercizio costituiscono il bilancio di previsione finanziario annuale (al tesoriere sono trasmesse solo le informazioni relative al bilancio annuale, costituite dai residui alla data di avvio dell'esercizio e dagli stanziamenti relativi al primo esercizio, completi delle articolazioni previste nello schema di bilancio).

Il bilancio di previsione finanziario svolge le seguenti finalità:

- *politico-amministrative* in quanto consente l'esercizio delle prerogative di indirizzo e di controllo che gli organi di governance esercitano sull'organo esecutivo ed è lo strumento fondamentale per la gestione amministrativa nel corso dell'esercizio;
- di *programmazione finanziaria* poiché descrive finanziariamente le informazioni necessarie a sostenere le amministrazioni pubbliche nel processo di decisione politica, sociale ed economica;
- di *destinazione delle risorse* a preventivo attraverso la funzione *autorizzatoria*, connessa alla natura finanziaria del bilancio;
- di *verifica degli equilibri finanziari* nel tempo e, in particolare, della copertura delle spese di funzionamento e di investimento programmate. Per le regioni il bilancio di previsione costituisce sede per il riscontro della

copertura finanziaria di nuove o maggiori spese stabilite da leggi della regione a carico di esercizi futuri;

- *informative* in quanto fornisce informazioni agli utilizzatori interni (consiglieri ed amministratori, dirigenti, dipendenti, organi di revisione, ecc.) ed esterni (organi di controllo, altri organi pubblici, fornitori e creditori, finanziatori, cittadini, ecc.) in merito ai programmi in corso di realizzazione, nonché in merito all'andamento finanziario della amministrazione.

La classificazione delle spese in missioni, programmi, macroaggregati, capitoli ed eventualmente, in articoli, prevista dagli articoli 12, 13 e 14 del decreto legislativo n. 118/2011, è posta in relazione ai livelli di governo cui è attribuita la responsabilità della distribuzione delle risorse.

La funzione politico amministrativa di indirizzo e controllo è svolta dal Consiglio, che la esercita attraverso l'approvazione del bilancio autorizzatorio per missioni e programmi e titoli, che ripartisce le risorse disponibili tra le funzioni e i programmi.

Nell'ambito della destinazione delle risorse tra le missioni dell'ente, e nel rispetto di quanto previsto dalla legge e dal documento di programmazione, la funzione di ripartizione delle risorse in considerazione della natura economica della spesa, è svolta:

- nelle regioni dalla Giunta, attraverso la ripartizione delle tipologie di entrata in categorie, e dei programmi in macroaggregati e dalla Giunta o dal Segretario generale (secondo quanto previsto dal regolamento di contabilità), attraverso la ripartizione delle tipologie e dei macroaggregati in capitoli ed eventualmente in articoli. Tale documenti costituiscono il Documento Tecnico di accompagnamento al bilancio e il bilancio finanziario gestionale;

- negli enti locali dalla Giunta, attraverso la ripartizione delle tipologie di entrata in categorie, capitoli ed eventualmente in articoli e dei programmi di spesa in macroaggregati, capitoli ed eventualmente in articoli. Tale documento costituisce il piano esecutivo di gestione.

Attraverso il bilancio finanziario gestionale delle regioni e il PEG degli enti locali, si provvede anche ad attribuire ai titolari dei centri di responsabilità amministrativa le risorse necessarie al raggiungimento degli obiettivi assegnati. Per gli enti locali il PEG costituisce anche il fondamentale strumento di determinazione degli obiettivi di gestione e di affidamento degli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei programmi previsti nel bilancio.

Nel rispetto del principio contabile generale n. 1 dell'annualità del bilancio l'ordinamento prevede l'impiego del metodo scorrevole nella redazione del bilancio di previsione finanziario. Pertanto, ogni anno risulta necessario aggiornare il bilancio di previsione:

- con l'inserimento delle previsioni relative ad un ulteriore esercizio;
- adeguando le previsioni relative a tutti gli esercizi considerati nel bilancio, in considerazione delle indicazioni del documento di programmazione aggiornato, dei risultati presunti della gestione dell'esercizio precedente, anche con riferimento agli impegni già assunti, all'evoluzione normativa;
- con l'indicazione, per tutti i programmi di spesa considerati in ciascuno degli esercizi in cui il bilancio è articolato, degli "impegni già assunti" alla data di elaborazione del documento.

9.2 La procedura di approvazione del bilancio di previsione delle regioni

Entro il 31 ottobre di ogni anno, e comunque non oltre 30 giorni dalla presentazione del disegno di bilancio dello Stato, la giunta approva lo schema della delibera di approvazione del bilancio di previsione finanziario relativa almeno al triennio successivo, da sottoporre all'approvazione del Consiglio. Unitamente allo schema di delibera di approvazione del bilancio, la Giunta trasmette, a fini conoscitivi, anche la proposta di articolazione delle tipologie in categorie e dei programmi in macroaggregati;

In caso di variazioni del quadro normativo di riferimento la Giunta aggiorna lo schema di delibera di bilancio di previsione in corso di approvazione, unitamente al Documento di programmazione.

Entro il 31 dicembre di ciascun anno il Consiglio approva il bilancio di previsione riguardante le previsioni di entrata e di spesa riguardanti almeno il triennio successivo.

Il bilancio comprende le previsioni di competenza e di cassa del primo esercizio del periodo considerato e le previsioni di competenza degli esercizi successivi ed è redatto, secondo gli schemi previsti dall'allegato 9 del presente decreto, i relativi riepiloghi, i prospetti riguardanti il

quadro generale riassuntivo e gli equilibri di bilancio, e i seguenti allegati:

- a) il prospetto esplicativo del presunto risultato di amministrazione;
- b) il prospetto concernente la composizione, per missioni e programmi, del fondo pluriennale vincolato;
- c) il prospetto concernente la composizione del fondo crediti di dubbia esigibilità;
- d) il prospetto dimostrativo del rispetto dei vincoli di indebitamento;
- e) l'elenco dei capitoli che riguardano le spese obbligatorie;
- f) l'elenco delle spese che possono essere finanziate con il fondo di riserva per spese impreviste di cui all'articolo 48, comma 1, lettera b);
- g) l'elenco dei capitoli che riguardano le spese obbligatorie;
- h) la nota integrativa;
- i) la relazione del collegio dei revisori dei conti.

Contestualmente all'approvazione del bilancio da parte del Consiglio, la Giunta approva la ripartizione delle tipologie in categorie e dei programmi in macroaggregati per ciascuno degli anni considerati nel bilancio, che costituisce il Documento Tecnico di accompagnamento.

Al Documento Tecnico di accompagnamento sono allegati, nel rispetto dello schema indicato nell'allegato 12:

- a) il prospetto delle previsioni di entrata per titoli, tipologie e categorie,
- b) il prospetto delle previsioni di spesa per missioni, programmi e macroaggregati per ciascuno degli anni considerati nel bilancio di previsione.

Contestualmente all'approvazione del Documento tecnico di accompagnamento, la Giunta, o il Segretario generale (secondo quanto previsto dal regolamento di contabilità), approva la ripartizione delle categorie e dei macroaggregati in capitoli ed eventualmente in articoli, per ciascuno degli esercizi considerati nel bilancio, che costituisce il bilancio finanziario gestionale.

I capitoli e gli eventuali articoli sono raccordati al quarto livello del piano dei conti finanziario.

Al bilancio gestionale è allegato il prospetto riguardante le previsioni di competenza e di cassa dei capitoli di entrata e di spesa della gestione sanitaria articolato, per quanto riguarda le entrate in titoli, tipologie, categorie e capitoli e per quanto riguarda le spese, in titoli, macroaggregati e capitoli. Se il bilancio gestionale della regione risulta articolato in modo da distinguere la gestione ordinaria dalla gestione sanitaria, tale allegato non è necessario.

Per "contestualmente" si intende la prima seduta di giunta successiva all'approvazione del bilancio da parte del Consiglio. Nei casi in cui il regolamento della regione prevede l'approvazione del bilancio finanziario gestionale da parte del segretario, per "contestualmente" si intende entro i cinque giorni lavorativi successivi all'approvazione del documento tecnico di accompagnamento.

Il bilancio di previsione finanziario, il relativo documento tecnico di accompagnamento e il bilancio gestionale sono pubblicati contestualmente nel sito internet della regione. Nel sito internet dell'ente sono pubblicate anche le variazioni del bilancio di previsione, le variazioni del

documento tecnico di accompagnamento, il bilancio di previsione assestato, il documento tecnico di accompagnamento assestato e il bilancio gestionale assestato. Il sistema informativo dell'ente garantisce l'invio alla banca dati unitaria di cui all'articolo 13 della legge n. 196 del 2009, del

bilancio di previsione finanziario, completo di allegati, unitamente alle previsioni del documento tecnico di accompagnamento e delle previsioni del bilancio gestionale aggregate secondo l'articolazione del piano dei conti di quarto livello. Tali documenti sono pubblicati anche nel sito internet della regione.

La programmazione del fabbisogno del personale:

Prerequisiti per poter effettuare assunzioni

Per poter **effettuare nuove assunzioni a tempo indeterminato**, occorre innanzitutto verificare il rispetto dei seguenti prerequisiti:

a) aver effettuato la ridefinizione degli uffici e delle dotazioni organiche, nonché la programmazione triennale del fabbisogno di personale, secondo quanto previsto dall'art. 6 del D.Lgs. n. 165/2001 (art. 6, comma 6, del D.Lgs. 165/2001);

b) aver effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale ai sensi dell'art. 33 del D.Lgs. n. 165/2001, come sostituito dal comma 1, art. 16, della L. n. 183/2011 (art. 33, comma 2, del D.Lgs. 165/2001) – vedi nostra circolare Personale 1 marzo 2012;

c) aver approvato il Piano triennale di azioni positive in materia di pari opportunità

(art. 48, comma 1, del D.Lgs. 198/2006) – vedi nostra circolare Personale 10 febbraio 2012;

d) aver rispettato le norme sul contenimento della spesa del personale (art. 1, comma 557 – enti soggetti al patto nel 2015 – comma 562 – enti non soggetti al patto nel 2015, della L. n. 296/2006; art. 1, comma 762, della L. n. 208/2015);

e) aver rispettato nell'anno precedente gli equilibri di bilancio;

Condizioni ostative alle assunzioni:

- Stato di deficiarietà strutturale e di dissesto
- violazione del limite di spesa di personale (art. 1, comma 557 ter, L. 296/2006)
- Mancata rideterminazione della D.O. nel triennio precedente (art. 6, comma 6, D. Lgs. 165/2001)
- Mancata ricognizione ANNUALE eccedenze di personale (art. 33, comma 2, D. Lgs. 165/2001)
- Mancata adozione del piano delle performance ((art. 10, comma 5, D. Lgs. 150/2009)
- Mancata adozione del piano triennale delle azioni positive (art. 48, comma 1, D. Lgs. 198/2006)

Definizione di spesa di personale

- + Retribuzioni lorde
- + Segretario ente
- + Co.co.co.
- + lavoro interinale
- + convenzioni
- + Isu
- + oneri riflessi
- + irap
- + assegni
- + buoni pasto
- + equo indennizzo
- + rimborso personale comandato

- + art. 110 tuel
- + art. 90 tuel
- Rinnovi contrattuali dopo il 2004
- Categorie protette
- CFL prorogati

- rimborso personale in comando
- personale a carico UE
- Straord. elettorale + oneri
- Personale transf. Regioni funz. del
- Assunzioni vigili stagionali

SONO ESCLUSE DALLA SPESA EX C. 557 E 562

- le spese per i diritti di rogito
- le spese per incentivi all'accertamento ICI (deliberazione n. 16/SEZAUT/2009)
- gli oneri per assunzioni flessibili di vigili finanziate proventi delle sanzioni (indicazioni del Ministero dell'Interno e di sezioni regionali di controllo della Corte dei Conti)
- le spese per il personale straordinario assunto a tempo determinato retribuito dal comune con finanziamento trasferito dalla locale Azienda USL (Sezione Autonomie n. 5/SEZAUT/ 2010)
- spese per il personale trasferito dalla Regione per funzioni delegate (deliberazione n. 9/SEZAUT/2010)

LE SOCIETA' PARTECIPATE

Si riportano le schede delle società partecipate del Comune di Foggiano alla data del 31/12/2021, così come riportato nella delibera di Consiglio comunale n. 45 del 17/12/2021.

DATI ANAGRAFICI DELLA PARTECIPATA

GAL COLLINE IONICHE SOC. CONSORTILE A R.L.

NOME DEL CAMPO	GAL COLLINE IONICHE SOC. CONSORTILE A R.L.	
Codice Fiscale	02783940733	
Denominazione	GAL COLLINE IONICHE SOC. CONSORTILE A R.L.	
Anno di costituzione della società	04/12/2009	
Forma giuridica	Società consortile a responsabilità limitata	
Tipo di fondazione	Scegliere un elemento.	
Altra forma giuridica		
Stato della società	Scegliere un elemento.	Società attiva
Anno di inizio della procedura⁽¹⁾		
Società con azioni quotate in mercati regolamentati ⁽²⁾		
Società che ha emesso strumenti finanziari quotati in mercati regolamentati (ex TUSP) ⁽²⁾		

NOME DEL CAMPO	GAL COLLINE IONICHE SOC. CONSORTILE A R.L.	
Stato	Italia	
Provincia	TARANTO	
Comune	GROTTAGLIE	
CAP *	74023	
Indirizzo *	VIA MARTIRI D'UNGHERIA 2	
Telefono *	099/5667149	
FAX *		
Email *	Gal_colline_joniche@pec.it	

QUOTA DI POSSESSO (quota diretta e/o indiretta)

NOME DEL CAMPO	GAL COLLINE IONICHE SOC. CONSORTILE A R.L.
Tipologia di Partecipazione	Partecipazione diretta
Quota diretta ⁽⁴⁾	0,38%
Codice Fiscale Tramite ⁽⁵⁾	
Denominazione Tramite ⁽⁵⁾	
Quota detenuta dalla Tramite nella partecipata ⁽⁶⁾	

DATI ANAGRAFICI DELLA PARTECIPATA

GAL MAGNA GRECIA S.C.A.R.L.

NOME DEL CAMPO	GAL MAGNA GRECIA S.C.A.R.L.	
Codice Fiscale	031139960730	
Denominazione	GAL MAGNA GRECIA S.C.A.R.L.	
Anno di costituzione della società	10/03/2017	
Forma giuridica	Società consortile a responsabilità limitata	
Tipo di fondazione	Scegliere un elemento.	
Altra forma giuridica		
Stato della società	Scegliere un elemento.	Società attiva
Anno di inizio della procedura⁽¹⁾		
Società con azioni quotate in mercati regolamentati ⁽²⁾		
Società che ha emesso strumenti finanziari quotati in mercati regolamentati (ex TUSP) ⁽²⁾		

NOME DEL CAMPO	GAL MAGNA GRECIA S.C.A.R.L.	
Stato	Italia	
Provincia	TARANTO	
Comune	GROTTAGLIE	
CAP *	74023	
Indirizzo *	VIA MARTIRI D'UNGHERIA N. 2	
Telefono *	099/5667149	
FAX *		
Email *	galmagnagrecia@pec.it	

QUOTA DI POSSESSO (quota diretta e/o indiretta)

NOME DEL CAMPO	GAL MAGNA GRECIA S.C.A.R.L.
Tipologia di Partecipazione	Partecipazione diretta
Quota diretta ⁽⁴⁾	1,67 %
Codice Fiscale Tramite ⁽⁵⁾	
Denominazione Tramite ⁽⁵⁾	
Quota detenuta dalla Tramite nella partecipata ⁽⁶⁾	

DATI ANAGRAFICI DELLA PARTECIPATA

CTP S.P.A.

NOME DEL CAMPO	CTP S.P.A.	
Codice Fiscale	00947380739	
Denominazione	CTP S.P.A.	
Forma giuridica	Società per azioni	
Tipo di fondazione	Scegliere un elemento.	
Altra forma giuridica		
Stato della società	Scegliere un elemento.	Società attiva
Anno di inizio della procedura⁽¹⁾		
Società con azioni quotate in mercati regolamentati⁽²⁾		
Società che ha emesso strumenti finanziari quotati in mercati regolamentati (ex TUSP)⁽²⁾		

NOME DEL CAMPO	CTP S.P.A.	
Stato	Italia	
Provincia	TARANTO	
Comune	TARANTO	
CAP *	74123	
Indirizzo *	VIA DEL TRATTURELLO TARANTINO 5/7	
Telefono *		
FAX *		
Email *		

NOME DEL CAMPO	CTP S.P.A.
Tipologia di Partecipazione	Partecipazione diretta
Quota diretta ⁽⁴⁾	0,10%
Codice Fiscale Tramite ⁽⁵⁾	
Denominazione Tramite ⁽⁵⁾	
Quota detenuta dalla Tramite nella partecipata ⁽⁶⁾	

DATI ANAGRAFICI DELLA PARTECIPATA

AUTORITA' IDRICA PUGLIESE

NOME DEL CAMPO	AUTORITA' IDRICA PUGLIESE	
Codice Fiscale	07277870726	
Denominazione	AUTORITA' IDRICA PUGLIESE	
Forma giuridica	Istituzione	
Tipo di fondazione	Scegliere un elemento.	
Altra forma giuridica		
Stato della società	Scegliere un elemento.	Società attiva
Anno di inizio della procedura ⁽¹⁾		
Società con azioni quotate in mercati regolamentati ⁽²⁾		
Società che ha emesso strumenti finanziari quotati in mercati regolamentati (ex TUSP) ⁽²⁾		

NOME DEL CAMPO	AUTORITA' IDRICA PUGLIESE	
Stato	Italia	
Provincia	TARANTO	
Comune	BARI	
CAP *	70125	
Indirizzo *	VIA BORSELLINO E FALCONE	
Telefono *		
FAX *		
Email *		

QUOTA DI POSSESSO (quota diretta e/o indiretta)

NOME DEL CAMPO	AUTORITA' IDRICA PUGLIESE
Tipologia di Partecipazione	Partecipazione diretta
Quota diretta ⁽⁴⁾	0,09%
Codice Fiscale Tramite ⁽⁵⁾	
Denominazione Tramite ⁽⁵⁾	
Quota detenuta dalla Tramite nella partecipata ⁽⁶⁾	

DATI ANAGRAFICI DELLA PARTECIPATA

CONSORZIO ARO RIFIUTI TA4

NOME DEL CAMPO	Consorzio ARO Rifiuti Bacino TA 4	
Codice Fiscale	00117380733	
Denominazione	Consorzio ARO Rifiuti Bacino TA 4	
Anno di costituzione della società	Convenzione approvata con delibera A.R.O. TA/4 n°1 del 25/03/2013	
Forma giuridica	Istituzione	Agenzia territoriale
Tipo di fondazione	Scegliere un elemento.	
Altra forma giuridica		
Stato della società	Sono in corso procedure di liquidazione volontaria o scioglimento	
Anno di inizio della procedura⁽¹⁾	2012	
Società con azioni quotate in mercati regolamentati ⁽²⁾		
Società che ha emesso strumenti finanziari quotati in mercati regolamentati (ex TUSP) ⁽²⁾		

NOME DEL CAMPO	Consorzio ARO Rifiuti Bacino TA 4	
Stato	Italia	
Provincia	TARANTO	
Comune	GROTTAGLIE	
CAP *	74023	
Indirizzo *	Via Martiri D'Ungheria	
Telefono *		
FAX *		

QUOTA DI POSSESSO (quota diretta e/o indiretta)

NOME DEL CAMPO	Consorzio ARO Rifiuti Bacino TA 4
Tipologia di Partecipazione	Partecipazione diretta
Quota diretta ⁽⁴⁾	2,00 %
Codice Fiscale Tramite ⁽⁵⁾	
Denominazione Tramite ⁽⁵⁾	
Quota detenuta dalla Tramite nella partecipata ⁽⁶⁾	

POPOLAZIONE

1.1.1 - Popolazione legale al censimento		n°
1.1.2 - Popolazione residente alla fine del penultimo anno (art. 110 D.L.vo 77/95)		n°
di cui: maschi		n°
femmine		n°
nuclei famigliari		n°
comunità/convivenze		n°
1.1.3 - Popolazione al 1.1. (penultimo anno precedente)		n°
1.1.4 - Nati nell'anno	n°	
1.1.5 - Deceduti nell'anno	n°	
saldo naturale		n°
1.1.6 - Immigrati nell'anno	n°	
1.1.7 - Emigrati nell'anno	n°	
saldo migratorio		n°
1.1.8 - Popolazione al 31.12 (penultimo anno precedente)		n°
di cui:		
1.1.9 - In età prescolare (0/6 anni)		n°
1.1.10 - In età scuola obbligo (7/14 anni)		n°
1.1.11 - In forza lavoro 1a occupazione (15/29 anni)		n°
1.1.12 - In età adulta (30/65 anni)		n°
1.1.13 - In età senile (oltre 65 anni)		n°
1.1.14 - Tasso di natalità ultimo quinquennio:	Anno	Tasso
	2020	0
	2019	0
	2018	0
	2017	0
	2016	0
1.1.15 - Tasso di mortalità ultimo quinquennio:	Anno	Tasso
	2020	0
	2019	0
	2018	0
	2017	0
	2016	0
1.1.16 - Popolazione massima insediabile come da strumento urbanistico vigente		
abitanti		n°
entro il		n°
1.1.17 - Livello di istruzione della popolazione residente:		
1.1.18 - Condizione socio-economica delle famiglie:		

TERRITORIO

1.2.1 - Superficie in Km ^q .			
1.2.2 - RISORSE IDRICHE			
* Laghi	n°	* Fiumi e Torrenti	n°
1.2.3 - STRADE			
* Statali Km		* Provinciali Km	* Comunali Km
* Vicinali Km		* Autostrade Km	
1.2.4 - PIANI E STRUMENTI URBANISTICI VIGENTI		Se SI data ed estremi del provvedimento di approvazione	
* Piano regolatore adottato	si <input checked="" type="checkbox"/>	no <input type="checkbox"/>	
* Piano regolatore approvato	si <input checked="" type="checkbox"/>	no <input type="checkbox"/>	
* Programma di fabbricazione	si <input checked="" type="checkbox"/>	no <input type="checkbox"/>	
* Piano edilizia economica e popolare	si <input checked="" type="checkbox"/>	no <input type="checkbox"/>	
PIANO INSEDIAMENTO PRODUTTIVI			
* Industriali	si <input checked="" type="checkbox"/>	no <input type="checkbox"/>	
* Artigianali	si <input checked="" type="checkbox"/>	no <input type="checkbox"/>	
* Commerciali	si <input checked="" type="checkbox"/>	no <input type="checkbox"/>	
* Altri strumenti (specificare)			
Esistenza della coerenza delle previsioni annuali e pluriennali con gli strumenti urbanistici vigenti (art. 12, comma 7, D. L.vo 77/95) si <input checked="" type="checkbox"/> no <input type="checkbox"/>			
Se SI indicare l'area della superficie fondiaria (in mq.)			
		AREA INTERESSATA	AREA DISPONIBILE
P.E.E.P			
P.I.P			

STRUTTURE

TIPOLOGIA	ESERCIZIO IN CORSO		PROGRAMMAZIONE PLURIENNALE							
	Anno	2021	Anno	2022	Anno	2023	Anno	2024		
1.3.2.1 - Asili nido n°	posti n°	0	posti n°	0	posti n°	0	posti n°	0	posti n°	0
1.3.2.2 - Scuole materne n°	posti n°	0	posti n°	0	posti n°	0	posti n°	0	posti n°	0
1.3.2.3 - Scuole elementari n°	posti n°	0	posti n°	0	posti n°	0	posti n°	0	posti n°	0
1.3.2.4 - Scuole medie n°	posti n°	0	posti n°	0	posti n°	0	posti n°	0	posti n°	0
1.3.2.5 - Strutture residenziali per anziani n°	posti n°	0	posti n°	0	posti n°	0	posti n°	0	posti n°	0
1.3.2.6 - Farmacie comunali	n°	0	n°	0	n°	0	n°	0	n°	0
1.3.2.7 - Rete fognaria in Km.										
- bianca		0		0		0		0		0
- nera		0		0		0		0		0
- mista		0		0		0		0		0
1.3.2.8 - Esistenza depuratore	si <input checked="" type="checkbox"/>	no <input type="checkbox"/>	si <input checked="" type="checkbox"/>	no <input type="checkbox"/>	si <input checked="" type="checkbox"/>	no <input type="checkbox"/>	si <input checked="" type="checkbox"/>	no <input type="checkbox"/>	si <input checked="" type="checkbox"/>	no <input type="checkbox"/>
1.3.2.9 - Rete acquedotto in KM.		0		0		0		0		0
1.3.2.10 - Attuazione servizio idrico integrato	si <input checked="" type="checkbox"/>	no <input type="checkbox"/>	si <input checked="" type="checkbox"/>	no <input type="checkbox"/>	si <input checked="" type="checkbox"/>	no <input type="checkbox"/>	si <input checked="" type="checkbox"/>	no <input type="checkbox"/>	si <input checked="" type="checkbox"/>	no <input type="checkbox"/>
1.3.2.11 - Aree verdi, parchi, giardini	n°	0	n°	0	n°	0	n°	0	n°	0
	hq.	0	hq.	0	hq.	0	hq.	0	hq.	0
1.3.2.12 - Punti luce illuminazione pubblica	n°	0	n°	0	n°	0	n°	0	n°	0
1.3.2.13 - Rete gas in Km.		0		0		0		0		0
1.3.2.14 - Raccolta rifiuti in quintali:		0		0		0		0		0
- civile		0		0		0		0		0
- industriale		0		0		0		0		0
- racc, diff.ta	si <input checked="" type="checkbox"/>	no <input type="checkbox"/>	si <input checked="" type="checkbox"/>	no <input type="checkbox"/>	si <input checked="" type="checkbox"/>	no <input type="checkbox"/>	si <input checked="" type="checkbox"/>	no <input type="checkbox"/>	si <input checked="" type="checkbox"/>	no <input type="checkbox"/>
1.3.2.15 - Esistenza discarica	si <input checked="" type="checkbox"/>	no <input type="checkbox"/>	si <input checked="" type="checkbox"/>	no <input type="checkbox"/>	si <input checked="" type="checkbox"/>	no <input type="checkbox"/>	si <input checked="" type="checkbox"/>	no <input type="checkbox"/>	si <input checked="" type="checkbox"/>	no <input type="checkbox"/>
1.3.2.16 - Mezzi operativi	n°	0	n°	0	n°	0	n°	0	n°	0
1.3.2.17 - Veicoli	n°	0	n°	0	n°	0	n°	0	n°	0
1.3.2.18 - Centro elaborazione dati	si <input checked="" type="checkbox"/>	no <input type="checkbox"/>	si <input checked="" type="checkbox"/>	no <input type="checkbox"/>	si <input checked="" type="checkbox"/>	no <input type="checkbox"/>	si <input checked="" type="checkbox"/>	no <input type="checkbox"/>	si <input checked="" type="checkbox"/>	no <input type="checkbox"/>
1.3.2.19 - Personal computer	n°	0	n°	0	n°	0	n°	0	n°	0
1.3.2.20 - Altre strutture (specificare)										

COMUNE DI FAGGIANO

PROVINCIA DI TARANTO

Documento Unico di Programmazione

Sezione Operativa

Parte Prima

2022 - 2024

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.

12

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 umane 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 ad un programma triennale e ai suoi aggiornamenti annuali;

j) dalla programmazione del fabbisogno di personale a livello triennale e annuale;

k) 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, del fabbisogno di personale 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, umane 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 deve essere posta sulla compatibilità con i vincoli del patto di stabilità interno, anche in termini di flussi di cassa.

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 del Patto di Stabilità interno 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 evidenzii 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.

Quadro Riassuntivo

ENTRATE	TREND STORICO			PROGRAMMAZIONE PLURIENNALE			% scostamento della col.4 rispetto alla col.3
	Esercizio Anno 2019 (accertamenti competenza)	Esercizio Anno 2020 (accertamenti competenza)	Esercizio in corso (previsione)	Previsione del bilancio annuale	1° Anno successivo	2° Anno successivo	
	1	2	3	4	5	6	
Correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa	2.216.184,02	0,00	2.333.615,38	2.199.926,41	2.156.541,23	2.083.261,89	-5,73
Trasferimenti correnti	146.969,65	0,00	338.774,63	257.555,33	217.718,83	222.384,33	-23,97
Extratributarie	1.268.966,08	0,00	576.540,00	1.347.910,00	545.530,00	547.530,00	133,79
TOTALE ENTRATE CORRENTI	3.632.119,75	0,00	3.248.930,01	3.805.391,74	2.919.790,06	2.853.176,22	17,13
Proventi oneri di urbanizzazione destinati a manutenzione ordinaria del patrimonio	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Fondo Pluriennale Vincolato per spese correnti	0,00	0,00	152.231,09	153.826,21	0,00	0,00	1,05
Avanzo di amministrazione applicato per spese correnti	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTALE ENTRATE UTILIZZATE PER SPESE CORRENTI E RIMBORSO PRESTITI (A)	3.632.119,75	0,00	3.401.161,10	3.959.217,95	2.919.790,06	2.853.176,22	16,41

Quadro Riassuntivo (continua)

ENTRATE	TREND STORICO			PROGRAMMAZIONE PLURIENNALE			% scostamento della col.4 rispetto alla col.3
	Esercizio Anno 2019 (accertamenti competenza)	Esercizio Anno 2020 (accertamenti competenza)	Esercizio in corso (previsione)	Previsione del bilancio annuale	1° Anno successivo	2° Anno successivo	
	1	2	3	4	5	6	
Alienazione di beni e trasferimenti di capitale	1.594.263,05	0,00	16.952.661,00	2.400.565,98	3.516.254,50	9.459.818,50	-85,84
Proventi di urbanizzazione destinati a investimenti	50.000,00	0,00	150.000,00	122.000,00	122.000,00	122.000,00	-18,67
Accensione mutui passivi	4.860,00	0,00	0,00	126.890,85	0,00	0,00	0,00
Altre accensioni prestiti	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Fondo Pluriennale Vincolato per spese in conto capitale	0,00	0,00	637.000,00	180.000,00	735.000,00	0,00	-71,74
Avanzo di amministrazione applicato per:	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
- fondo ammortamento	0,00	0,00	0,00	0,00			
- finanziamento investimenti	0,00	0,00	0,00	0,00			
TOTALE ENTRATE C/CAPITALE DESTINATE A INVESTIMENTI (B)	1.649.123,05	0,00	17.739.661,00	2.829.456,83	4.373.254,50	9.581.818,50	-84,05
Riduzione di attività finanziarie	0,00	0,00	300.000,00	300.000,00	300.000,00	0,00	0,00
Anticipazioni di cassa	0,00	0,00	1.000.000,00	1.000.000,00	1.000.000,00	1.000.000,00	0,00
TOTALE MOVIMENTO FONDI (C)	0,00	0,00	1.300.000,00	1.300.000,00	1.300.000,00	1.000.000,00	0,00
TOTALE GENERALE ENTRATE (A+B+C)	5.281.242,80	0,00	22.440.822,10	8.088.674,78	8.593.044,56	13.434.994,72	-63,96

Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa

ENTRATE	TREND STORICO			PROGRAMMAZIONE PLURIENNALE			
	1	2	3	4	5	6	
Imposte tasse e proventi assimilati	1.795.504,79	0,00	1.881.674,30	1.727.926,41	1.684.541,23	1.611.261,89	-8,17
Compartecipazione di tributi	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Fondi perequativi da Amministrazioni Centrali	420.679,23	0,00	451.941,08	472.000,00	472.000,00	472.000,00	4,44
Fondi perequativi dalla Regione o Provincia autonoma	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTALE	2.216.184,02	0,00	2.333.615,38	2.199.926,41	2.156.541,23	2.083.261,89	-5,73

IMPOSTA MUNICIPALE PROPRIA							
	ALIQUOTE IMU		GETTITO DA EDILIZIA RESIDENZIALE (A)		GETTITO DA EDILIZIA NON RESIDENZIALE (B)		TOTALE DEL GETTITO (A+B)
	Esercizio in corso	Esercizio bilancio previsionale annuale	Esercizio in corso	Esercizio bilancio previsionale annuale	Esercizio in corso	Esercizio bilancio previsionale annuale	
IMU I^a Casa	0,00	0,00	0,00	0,00			
IMU II^a Casa	0,00	0,00	0,00	0,00			
Fabbricati produttivi	0,00	0,00			0,00	0,00	
Altro	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
TOTALE			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Trasferimenti correnti

ENTRATE	TREND STORICO			PROGRAMMAZIONE PLURIENNALE			% scostamento della col.4 rispetto alla col.3
	Esercizio Anno 2019 (accertamenti competenza)	Esercizio Anno 2020 (accertamenti competenza)	Esercizio in corso (previsione)	Previsione del bilancio annuale	1° Anno successivo	2° Anno successivo	
	1	2	3	4	5	6	
Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche	146.969,65	0,00	338.774,63	257.555,33	217.718,83	222.384,33	-23,97
Trasferimenti correnti da Famiglie	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Trasferimenti correnti da Imprese	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Trasferimenti correnti da Istituzioni Sociali Private	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Trasferimenti correnti dall'Unione Europea e dal Resto del Mondo	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTALE	146.969,65	0,00	338.774,63	257.555,33	217.718,83	222.384,33	-23,97

Entrate extratributarie

ENTRATE	TREND STORICO			PROGRAMMAZIONE PLURIENNALE			% scostamento della col.4 rispetto alla col.3
	Esercizio Anno 2019 (accertamenti competenza)	Esercizio Anno 2020 (accertamenti competenza)	Esercizio in corso (previsione)	Previsione del bilancio annuale	1° Anno successivo	2° Anno successivo	
	1	2	3	4	5	6	
Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni	277.403,77	0,00	110.440,00	167.810,00	173.430,00	175.430,00	51,95
Proventi derivanti dall'attività di controllo e repressione delle irregolarità e degli illeciti	948.109,39	0,00	350.000,00	1.150.000,00	350.000,00	350.000,00	228,57
Interessi attivi	0,24	0,00	100,00	100,00	100,00	100,00	0,00
Altre entrate da redditi di capitale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Rimborsi e altre entrate correnti	43.452,68	0,00	116.000,00	30.000,00	22.000,00	22.000,00	-74,14
TOTALE	1.268.966,08	0,00	576.540,00	1.347.910,00	545.530,00	547.530,00	133,79

Entrate in conto capitale

ENTRATE	TREND STORICO			PROGRAMMAZIONE PLURIENNALE			% scostamento della col.4 rispetto alla col.3
	Esercizio Anno 2019 (accertamenti competenza)	Esercizio Anno 2020 (accertamenti competenza)	Esercizio in corso (previsione)	Previsione del bilancio annuale	1° Anno successivo	2° Anno successivo	
	1	2	3	4	5	6	
Tributi in conto capitale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Contributi agli investimenti	1.591.164,36	0,00	16.675.685,00	2.393.065,98	3.508.754,50	9.182.842,50	-85,65
Altri trasferimenti in conto capitale	0,00	0,00	269.476,00	0,00	0,00	269.476,00	-100,00
Entrate da alienazioni di beni materiali e immateriali	3.098,69	0,00	7.500,00	7.500,00	7.500,00	7.500,00	0,00
Altre entrate in conto capitale	50.000,00	0,00	150.000,00	122.000,00	122.000,00	122.000,00	-18,67
TOTALE	1.644.263,05	0,00	17.102.661,00	2.522.565,98	3.638.254,50	9.581.818,50	-85,25

Proventi ed oneri di urbanizzazione

ENTRATE	TREND STORICO			PROGRAMMAZIONE PLURIENNALE			% scostamento della col.4 rispetto alla col.3
	Esercizio Anno 2019 (accertamenti competenza)	Esercizio Anno 2020 (accertamenti competenza)	Esercizio in corso (previsione)	Previsione del bilancio annuale	1° Anno successivo	2° Anno successivo	
	1	2	3	4	5	6	
Proventi ed oneri di urbanizzazione	50.000,00	0,00	150.000,00	122.000,00	122.000,00	122.000,00	-18,67
TOTALE	50.000,00	0,00	150.000,00	122.000,00	122.000,00	122.000,00	-18,67

Accensione di prestiti

ENTRATE	TREND STORICO			PROGRAMMAZIONE PLURIENNALE			% scostamento della col.4 rispetto alla col.3
	Esercizio Anno 2019 (accertamenti competenza)	Esercizio Anno 2020 (accertamenti competenza)	Esercizio in corso (previsione)	Previsione del bilancio annuale	1° Anno successivo	2° Anno successivo	
	1	2	3	4	5	6	
Emissione di titoli obbligazionari	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Accensione Prestiti a breve termine	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Accensione Mutui e altri finanziamenti a medio lungo termine	4.860,00	0,00	0,00	126.890,85	0,00	0,00	0,00
Altre forme di indebitamento	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTALE	4.860,00	0,00	0,00	126.890,85	0,00	0,00	0,00

ANALISI DELLE RISORSE

Entrate da riduzione di attività finanziarie e Anticipazioni di cassa

ENTRATE	TREND STORICO			PROGRAMMAZIONE PLURIENNALE			% scostamento della col.4 rispetto alla col.3
	Esercizio Anno 2019 (accertamenti competenza)	Esercizio Anno 2020 (accertamenti competenza)	Esercizio in corso (previsione)	Previsione del bilancio annuale	1° Anno successivo	2° Anno successivo	
	1	2	3	4	5	6	
Entrate da riduzione di attività finanziarie	0,00	0,00	300.000,00	300.000,00	300.000,00	0,00	0,00
Anticipazioni di cassa	0,00	0,00	1.000.000,00	1.000.000,00	1.000.000,00	1.000.000,00	0,00
TOTALE	0,00	0,00	1.300.000,00	1.300.000,00	1.300.000,00	1.000.000,00	0,00

Quadro Generale degli Impieghi per Missione

MISSIONE	Anno 2022	Anno 2023	Anno 2024
Servizi istituzionali e generali e di gestione			
Servizi istituzionali e generali e di gestione	0,00	0,00	0,00
Spese correnti	0,00	0,00	0,00
Redditi da lavoro dipendente	574.501,14	566.509,29	566.509,29
Imposte e tasse a carico dell'ente	32.884,50	33.005,00	33.370,50
Acquisto di beni e servizi	366.218,86	245.303,72	236.884,00
Trasferimenti correnti	22.730,00	13.000,00	13.000,00
Interessi passivi	500,00	500,00	500,00
Rimborsi e poste correttive delle entrate	5.000,00	5.000,00	5.000,00
Altre spese correnti	52.600,00	50.000,00	45.000,00
Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni	170.000,00	19.500,00	19.500,00
Contributi agli investimenti	2.000,00	2.000,00	2.000,00
Altre spese in conto capitale	0,00	0,00	0,00
Altre spese per incremento di attività finanziarie	300.000,00	300.000,00	0,00
Totale Servizi istituzionali e generali e di gestione	1.526.434,50	1.234.818,01	921.763,79

Giustizia			
Giustizia	0,00	0,00	0,00
Totale Giustizia	0,00	0,00	0,00

Ordine pubblico e sicurezza			
Ordine pubblico e sicurezza	0,00	0,00	0,00
Spese correnti	0,00	0,00	0,00
Redditi da lavoro dipendente	186.290,00	186.290,00	186.290,00
Imposte e tasse a carico dell'ente	11.710,00	11.710,00	11.710,00
Acquisto di beni e servizi	163.130,72	160.307,97	164.056,81
Trasferimenti correnti	18.760,00	0,00	0,00
Rimborsi e poste correttive delle entrate	2.500,00	2.500,00	2.500,00
Altre spese correnti	0,00	0,00	0,00
Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni	1.646,25	1.646,25	1.646,25
Totale Ordine pubblico e sicurezza	384.036,97	362.454,22	366.203,06

Istruzione e diritto allo studio			
Istruzione e diritto allo studio	0,00	0,00	0,00
Acquisto di beni e servizi	80.700,00	75.200,00	74.200,00
Trasferimenti correnti	17.700,00	17.700,00	17.700,00
Altre spese correnti	1.600,00	1.600,00	1.600,00
Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni	912.705,98	2.765.912,00	4.000.000,00
Altre spese in conto capitale	0,00	0,00	0,00
Totale Istruzione e diritto allo studio	1.012.705,98	2.860.412,00	4.093.500,00

Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali			
Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali	0,00	0,00	0,00
Spese correnti	0,00	0,00	0,00
Imposte e tasse a carico dell'ente	3.000,00	3.000,00	3.000,00
Acquisto di beni e servizi	1.000,00	1.000,00	1.000,00
Trasferimenti correnti	19.500,00	19.500,00	19.500,00
Totale Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali	23.500,00	23.500,00	23.500,00

Politiche giovanili, sport e tempo libero

Quadro Generale degli Impieghi per Missione

MISSIONE	Anno 2022	Anno 2023	Anno 2024
<i>Politiche giovanili, sport e tempo libero</i>	0,00	0,00	0,00
<i>Acquisto di beni e servizi</i>	900,00	900,00	900,00
<i>Trasferimenti correnti</i>	0,00	0,00	0,00
<i>Spese in conto capitale</i>	0,00	0,00	0,00
<i>Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni</i>	0,00	0,00	0,00
<i>Altre spese in conto capitale</i>	0,00	0,00	0,00
Totale Politiche giovanili, sport e tempo libero	900,00	900,00	900,00

Turismo			
<i>Turismo</i>	0,00	0,00	0,00
<i>Trasferimenti correnti</i>	0,00	0,00	0,00
Totale Turismo	0,00	0,00	0,00

Assetto del territorio ed edilizia abitativa			
<i>Assetto del territorio ed edilizia abitativa</i>	0,00	0,00	0,00
<i>Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni</i>	107.685,00	70.842,50	70.842,50
<i>Altre spese in conto capitale</i>	0,00	0,00	0,00
Totale Assetto del territorio ed edilizia abitativa	107.685,00	70.842,50	70.842,50

Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente			
<i>Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente</i>	0,00	0,00	0,00
<i>Spese correnti</i>	0,00	0,00	0,00
<i>Redditi da lavoro dipendente</i>	0,00	0,00	0,00
<i>Imposte e tasse a carico dell'ente</i>	350,00	350,00	350,00
<i>Acquisto di beni e servizi</i>	525.600,00	533.332,00	541.695,71
<i>Trasferimenti correnti</i>	1.850,00	1.850,00	1.850,00
<i>Rimborsi e poste correttive delle entrate</i>	0,00	0,00	0,00
<i>Altre spese correnti</i>	1.500,00	1.500,00	1.500,00
<i>Spese in conto capitale</i>	0,00	0,00	0,00
<i>Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni</i>	352.875,00	1.051.000,00	3.616.000,00
<i>Altre spese in conto capitale</i>	325.000,00	0,00	0,00
Totale Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	1.207.175,00	1.588.032,00	4.161.395,71

Trasporti e diritto alla mobilità			
<i>Trasporti e diritto alla mobilità</i>	0,00	0,00	0,00
<i>Acquisto di beni e servizi</i>	136.042,50	135.542,50	135.542,50
<i>Trasferimenti correnti</i>	600,00	600,00	600,00
<i>Interessi passivi</i>	0,00	0,00	0,00
<i>Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni</i>	566.212,10	469.646,25	1.879.122,25
<i>Altre spese in conto capitale</i>	410.000,00	0,00	0,00
Totale Trasporti e diritto alla mobilità	1.112.854,60	605.788,75	2.015.264,75

Soccorso civile			
<i>Soccorso civile</i>	0,00	0,00	0,00
<i>Acquisto di beni e servizi</i>	0,00	0,00	0,00
Totale Soccorso civile	0,00	0,00	0,00

Diritti sociali, politiche sociali e famiglia			
<i>Diritti sociali, politiche sociali e famiglia</i>	0,00	0,00	0,00
<i>Spese correnti</i>	0,00	0,00	0,00

Quadro Generale degli Impieghi per Missione

MISSIONE	Anno 2022	Anno 2023	Anno 2024
<i>Redditi da lavoro dipendente</i>	71.350,00	71.350,00	71.350,00
<i>Imposte e tasse a carico dell'ente</i>	5.450,00	5.450,00	5.450,00
<i>Acquisto di beni e servizi</i>	140.950,00	135.450,00	135.450,00
<i>Trasferimenti correnti</i>	75.000,00	72.000,00	72.000,00
<i>Altre spese correnti</i>	6.200,00	6.200,00	6.200,00
<i>Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni</i>	10.000,00	10.000,00	10.000,00
Totale Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	308.950,00	300.450,00	300.450,00

Tutela della salute			
<i>Tutela della salute</i>	0,00	0,00	0,00
Totale Tutela della salute	0,00	0,00	0,00

Sviluppo economico e competitività			
<i>Sviluppo economico e competitività</i>	0,00	0,00	0,00
<i>Acquisto di beni e servizi</i>	550,00	550,00	550,00
<i>Trasferimenti correnti</i>	200,00	200,00	200,00
<i>Spese in conto capitale</i>	0,00	0,00	0,00
<i>Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni</i>	0,00	0,00	0,00
<i>Altre spese in conto capitale</i>	0,00	0,00	0,00
Totale Sviluppo economico e competitività	750,00	750,00	750,00

Politiche per il lavoro e la formazione professionale			
<i>Politiche per il lavoro e la formazione professionale</i>	0,00	0,00	0,00
Totale Politiche per il lavoro e la formazione professionale	0,00	0,00	0,00

Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca			
<i>Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca</i>	0,00	0,00	0,00
<i>Acquisto di beni e servizi</i>	4.000,00	4.000,00	4.000,00
<i>Trasferimenti correnti</i>	2.000,00	2.000,00	2.000,00
Totale Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca	6.000,00	6.000,00	6.000,00

Energia e diversificazione delle fonti energetiche			
<i>Energia e diversificazione delle fonti energetiche</i>	0,00	0,00	0,00
<i>Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni</i>	0,00	0,00	0,00
Totale Energia e diversificazione delle fonti energetiche	0,00	0,00	0,00

Relazioni con le altre autonomie territoriali e locali			
<i>Relazioni con le altre autonomie territoriali e locali</i>	0,00	0,00	0,00
Totale Relazioni con le altre autonomie territoriali e locali	0,00	0,00	0,00

Relazioni internazionali			
<i>Relazioni internazionali</i>	0,00	0,00	0,00
Totale Relazioni internazionali	0,00	0,00	0,00

Fondi e accantonamenti			
<i>Fondi e accantonamenti</i>	0,00	0,00	0,00
<i>Trasferimenti correnti</i>	0,00	0,00	0,00
<i>Altre spese correnti</i>	1.249.682,73	391.597,08	326.924,91
Totale Fondi e accantonamenti	1.249.682,73	391.597,08	326.924,91

Debito pubblico			

Quadro Generale degli Impieghi per Missione

MISSIONE	Anno 2022	Anno 2023	Anno 2024
Debito pubblico	0,00	0,00	0,00
Interessi passivi	82.500,00	80.000,00	77.500,00
Rimborso mutui e altri finanziamenti a medio lungo termine	62.500,00	64.500,00	67.000,00
Totale Debito pubblico	145.000,00	144.500,00	144.500,00
Anticipazioni finanziarie			
Anticipazioni finanziarie	0,00	0,00	0,00
Chiusura Anticipazioni ricevute da istituto tesoriere/cassiere	1.000.000,00	1.000.000,00	1.000.000,00
Totale Anticipazioni finanziarie	1.000.000,00	1.000.000,00	1.000.000,00
Servizi per conto terzi			
Servizi per conto terzi	0,00	0,00	0,00
Totale Servizi per conto terzi	0,00	0,00	0,00
TOTALE GENERALE	8.085.674,78	8.590.044,56	13.431.994,72

SPESA PREVISTA PER LA REALIZZAZIONE DELLA MISSIONE M001

IMPIEGHI

	Anno 2022		Anno 2023		Anno 2024	
	entità	% su Tot	entità	% su Tot	entità	% su Tot
Spese correnti		0%		0%		0%
Redditi da lavoro dipendente	574.501,14	37.64%	566.509,29	45.88%	566.509,29	61.46%
Imposte e tasse a carico dell'ente	32.884,50	2.15%	33.005,00	2.67%	33.370,50	3.62%
Acquisto di beni e servizi	366.218,86	23.99%	245.303,72	19.87%	236.884,00	25.7%
Trasferimenti correnti	22.730,00	1.49%	13.000,00	1.05%	13.000,00	1.41%
Interessi passivi	500,00	0.03%	500,00	0.04%	500,00	0.05%
Rimborsi e poste correttive delle entrate	5.000,00	0.33%	5.000,00	0.4%	5.000,00	0.54%
Altre spese correnti	52.600,00	3.45%	50.000,00	4.05%	45.000,00	4.88%
Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni	170.000,00	11.14%	19.500,00	1.58%	19.500,00	2.12%
Contributi agli investimenti	2.000,00	0.13%	2.000,00	0.16%	2.000,00	0.22%
Altre spese in conto capitale		0%		0%		0%
Altre spese per incremento di attività finanziarie	300.000,00	19.65%	300.000,00	24.3%		0%
TOTALE MISSIONE	1.526.434,50		1.234.818,01		921.763,79	

SPESA PREVISTA PER LA REALIZZAZIONE DELLA MISSIONE M003

IMPIEGHI

	Anno 2022		Anno 2023		Anno 2024	
	entità	% su Tot	entità	% su Tot	entità	% su Tot
Spese correnti		0%		0%		0%
Redditi da lavoro dipendente	186.290,00	48.51%	186.290,00	51.4%	186.290,00	50.87%
Imposte e tasse a carico dell'ente	11.710,00	3.05%	11.710,00	3.23%	11.710,00	3.2%
Acquisto di beni e servizi	163.130,72	42.48%	160.307,97	44.23%	164.056,81	44.8%
Trasferimenti correnti	18.760,00	4.88%		0%		0%
Rimborsi e poste correttive delle entrate	2.500,00	0.65%	2.500,00	0.69%	2.500,00	0.68%
Altre spese correnti		0%		0%		0%
Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni	1.646,25	0.43%	1.646,25	0.45%	1.646,25	0.45%
TOTALE MISSIONE	384.036,97		362.454,22		366.203,06	

SPESA PREVISTA PER LA REALIZZAZIONE DELLA MISSIONE M004

IMPIEGHI

	Anno 2022		Anno 2023		Anno 2024	
	entità	% su Tot	entità	% su Tot	entità	% su Tot
Acquisto di beni e servizi	80.700,00	7.97%	75.200,00	2.63%	74.200,00	1.81%
Trasferimenti correnti	17.700,00	1.75%	17.700,00	0.62%	17.700,00	0.43%
Altre spese correnti	1.600,00	0.16%	1.600,00	0.06%	1.600,00	0.04%
Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni	912.705,98	90.13%	2.765.912,00	96.7%	4.000.000,00	97.72%
Altre spese in conto capitale		0%		0%		0%
TOTALE MISSIONE	1.012.705,98		2.860.412,00		4.093.500,00	

SPESA PREVISTA PER LA REALIZZAZIONE DELLA MISSIONE M005

IMPIEGHI

	Anno 2022		Anno 2023		Anno 2024	
	entità	% su Tot	entità	% su Tot	entità	% su Tot
Spese correnti		0%		0%		0%
Imposte e tasse a carico dell'ente	3.000,00	12.77%	3.000,00	12.77%	3.000,00	12.77%
Acquisto di beni e servizi	1.000,00	4.26%	1.000,00	4.26%	1.000,00	4.26%
Trasferimenti correnti	19.500,00	82.98%	19.500,00	82.98%	19.500,00	82.98%
TOTALE MISSIONE	23.500,00		23.500,00		23.500,00	

SPESA PREVISTA PER LA REALIZZAZIONE DELLA MISSIONE M006

IMPIEGHI

	Anno 2022		Anno 2023		Anno 2024	
	entità	% su Tot	entità	% su Tot	entità	% su Tot
Acquisto di beni e servizi	900,00	100%	900,00	100%	900,00	100%
Trasferimenti correnti		0%		0%		0%
Spese in conto capitale		0%		0%		0%
Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni		0%		0%		0%
Altre spese in conto capitale		0%		0%		0%
TOTALE MISSIONE	900,00		900,00		900,00	

SPESA PREVISTA PER LA REALIZZAZIONE DELLA MISSIONE M007

IMPIEGHI

	Anno 2022		Anno 2023		Anno 2024	
	entità	% su Tot	entità	% su Tot	entità	% su Tot
Trasferimenti correnti		0		0		0
TOTALE MISSIONE						

SPESA PREVISTA PER LA REALIZZAZIONE DELLA MISSIONE M008

IMPIEGHI

	Anno 2022		Anno 2023		Anno 2024	
	entità	% su Tot	entità	% su Tot	entità	% su Tot
Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni	107.685,00	100%	70.842,50	100%	70.842,50	100%
Altre spese in conto capitale		0%		0%		0%
TOTALE MISSIONE	107.685,00		70.842,50		70.842,50	

SPESA PREVISTA PER LA REALIZZAZIONE DELLA MISSIONE M009

IMPIEGHI

	Anno 2022		Anno 2023		Anno 2024	
	entità	% su Tot	entità	% su Tot	entità	% su Tot

Spese correnti		0%		0%		0%
Redditi da lavoro dipendente		0%		0%		0%
Imposte e tasse a carico dell'ente	350,00	0.03%	350,00	0.02%	350,00	0.01%
Acquisto di beni e servizi	525.600,00	43.54%	533.332,00	33.58%	541.695,71	13.02%
Trasferimenti correnti	1.850,00	0.15%	1.850,00	0.12%	1.850,00	0.04%
Rimborsi e poste correttive delle entrate		0%		0%		0%
Altre spese correnti	1.500,00	0.12%	1.500,00	0.09%	1.500,00	0.04%
Spese in conto capitale		0%		0%		0%
Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni	352.875,00	29.23%	1.051.000,00	66.18%	3.616.000,00	86.89%
Altre spese in conto capitale	325.000,00	26.92%		0%		0%
TOTALE MISSIONE	1.207.175,00		1.588.032,00		4.161.395,71	

SPESA PREVISTA PER LA REALIZZAZIONE DELLA MISSIONE M010

IMPIEGHI

	Anno 2022		Anno 2023		Anno 2024	
	entità	% su Tot	entità	% su Tot	entità	% su Tot
Acquisto di beni e servizi	136.042,50	12.22%	135.542,50	22.37%	135.542,50	6.73%
Trasferimenti correnti	600,00	0.05%	600,00	0.1%	600,00	0.03%
Interessi passivi		0%		0%		0%
Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni	566.212,10	50.88%	469.646,25	77.53%	1.879.122,25	93.24%
Altre spese in conto capitale	410.000,00	36.84%		0%		0%
TOTALE MISSIONE	1.112.854,60		605.788,75		2.015.264,75	

SPESA PREVISTA PER LA REALIZZAZIONE DELLA MISSIONE M011

IMPIEGHI

	Anno 2022		Anno 2023		Anno 2024	
	entità	% su Tot	entità	% su Tot	entità	% su Tot
Acquisto di beni e servizi		0		0		0
TOTALE MISSIONE						

SPESA PREVISTA PER LA REALIZZAZIONE DELLA MISSIONE M012

IMPIEGHI

	Anno 2022		Anno 2023		Anno 2024	
	entità	% su Tot	entità	% su Tot	entità	% su Tot
Spese correnti		0%		0%		0%
Redditi da lavoro dipendente	71.350,00	23.09%	71.350,00	23.75%	71.350,00	23.75%
Imposte e tasse a carico dell'ente	5.450,00	1.76%	5.450,00	1.81%	5.450,00	1.81%
Acquisto di beni e servizi	140.950,00	45.62%	135.450,00	45.08%	135.450,00	45.08%
Trasferimenti correnti	75.000,00	24.28%	72.000,00	23.96%	72.000,00	23.96%
Altre spese correnti	6.200,00	2.01%	6.200,00	2.06%	6.200,00	2.06%
Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni	10.000,00	3.24%	10.000,00	3.33%	10.000,00	3.33%
TOTALE MISSIONE	308.950,00		300.450,00		300.450,00	

SPESA PREVISTA PER LA REALIZZAZIONE DELLA MISSIONE M014

IMPIEGHI

	Anno 2022		Anno 2023		Anno 2024	
	entità	% su Tot	entità	% su Tot	entità	% su Tot
Acquisto di beni e servizi	550,00	73.33%	550,00	73.33%	550,00	73.33%
Trasferimenti correnti	200,00	26.67%	200,00	26.67%	200,00	26.67%

Spese in conto capitale		0%		0%		0%
Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni		0%		0%		0%
Altre spese in conto capitale		0%		0%		0%
TOTALE MISSIONE	750,00		750,00		750,00	

SPESA PREVISTA PER LA REALIZZAZIONE DELLA MISSIONE M016

IMPIEGHI

	Anno 2022		Anno 2023		Anno 2024	
	entità	% su Tot	entità	% su Tot	entità	% su Tot
Acquisto di beni e servizi	4.000,00	66.67%	4.000,00	66.67%	4.000,00	66.67%
Trasferimenti correnti	2.000,00	33.33%	2.000,00	33.33%	2.000,00	33.33%
TOTALE MISSIONE	6.000,00		6.000,00		6.000,00	

SPESA PREVISTA PER LA REALIZZAZIONE DELLA MISSIONE M017

IMPIEGHI

	Anno 2022		Anno 2023		Anno 2024	
	entità	% su Tot	entità	% su Tot	entità	% su Tot
Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni		0		0		0
TOTALE MISSIONE						

SPESA PREVISTA PER LA REALIZZAZIONE DELLA MISSIONE M020

IMPIEGHI

	Anno 2022		Anno 2023		Anno 2024	
	entità	% su Tot	entità	% su Tot	entità	% su Tot
Trasferimenti correnti		0%		0%		0%
Altre spese correnti	1.249.682,73	100%	391.597,08	100%	326.924,91	100%
TOTALE MISSIONE	1.249.682,73		391.597,08		326.924,91	

SPESA PREVISTA PER LA REALIZZAZIONE DELLA MISSIONE M050

IMPIEGHI

	Anno 2022		Anno 2023		Anno 2024	
	entità	% su Tot	entità	% su Tot	entità	% su Tot
Interessi passivi	82.500,00	56.9%	80.000,00	55.36%	77.500,00	53.63%
Rimborso mutui e altri finanziamenti a medio lungo termine	62.500,00	43.1%	64.500,00	44.64%	67.000,00	46.37%
TOTALE MISSIONE	145.000,00		144.500,00		144.500,00	

SPESA PREVISTA PER LA REALIZZAZIONE DELLA MISSIONE M060

IMPIEGHI

	Anno 2022		Anno 2023		Anno 2024	
	entità	% su Tot	entità	% su Tot	entità	% su Tot
Chiusura Anticipazioni ricevute da istituto tesoriere/cassiere	1.000.000,00	100%	1.000.000,00	100%	1.000.000,00	100%
TOTALE MISSIONE	1.000.000,00		1.000.000,00		1.000.000,00	

COMUNE DI FAGGIANO

PROVINCIA DI TARANTO

Documento Unico di Programmazione

Sezione Operativa

Parte Seconda

2022 - 2024

8.2. La Sezione Operativa (SeO)

Parte 2

La Parte 2 della SeO comprende la programmazione in materia di lavori pubblici, personale e patrimonio.

La realizzazione dei lavori pubblici degli enti locali deve essere svolta in conformità ad un programma triennale e ai suoi aggiornamenti annuali 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 del fabbisogno di personale che gli organi di vertice degli enti sono tenuti ad approvare, ai sensi di legge, deve assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il miglior funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e i vincoli di finanza pubblica.

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.

Nel DUP dovranno essere inseriti tutti quegli ulteriori strumenti di programmazione relativi all'attività istituzionale dell'ente di cui il legislatore prevederà la redazione ed approvazione. Si fa riferimento ad esempio alla possibilità di redigere piani triennali di razionalizzazione e riqualificazione della spesa di cui all'art. 16, comma 4, del D.L. 98/2011 - L. 111/2011.

§[PROGRAMMA-DEI-LAVORI-PUBBLICI-DUP]

PROGRAMMA TRIENNALE FABBISOGNO DEL PERSONALE 2022-2024

Si rimanda alla delibera di Giunta n. 46 del 15/04/2022 di approvazione del Programma triennale del fabbisogno del personale.

PROGRAMMA TRIENNALE OO.PP. 2022-2024

Si rimanda alla delibera di Giunta n. 09 del 10/02/2022 di approvazione del Programma triennale DELLE Opere pubbliche.



COMUNE DI FAGGIANO

PROVINCIA DI TARANTO

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE ATTO N. 123 DEL 08/11/2022

Oggetto: MODIFICA PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE TRIENNIO 2022-2024 E RELATIVO FABBISOGNO ANNUALE ANNO 2022 E MODIFICA DOTAZIONE ORGANICA.

In ottemperanza all'art. 49, del D.Leg.vo N° 267 del 18/08/2000, si esprimono i seguenti pareri:

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO INTERESSATO

Per quanto concerne la Regolarità Tecnica

Esprime Parere: FAVOREVOLE

Data: 07/11/2022

IL RESPONSABILE
DOTT. MAIORANO LUCA

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO INTERESSATO

Per quanto concerne la Regolarità Contabile

Esprime Parere: FAVOREVOLE

Data: 07/11/2022

IL RESPONSABILE SERVIZI FINANZIARI
DOTT. MAIORANO LUCA

L'anno duemilaventidue addì OTTO del mese di novembre alle ore 13,30, la Giunta Comunale si è riunita nella sala delle Adunanze.

Alla seduta di oggi, risultano all'appello nominale:

CARDEA Antonio - Sindaco
FRAGNELLI Piera
AIRÒ Maria
GRASSI Pietro
VERGINE Alfredo

Presenti	Assenti
P	
P	
P	
P	
P	

Presenti n. 5

Assenti n. 0

Partecipa il Segretario Comunale **Maria Eugenia MANDURINO**, con funzioni consultive, referenti e di assistenza (art. 97, T.U. n. 267/2000).

Presiede l'adunanza **Antonio CARDEA** nella qualità di Sindaco che sottopone alla Giunta la proposta della deliberazione in oggetto, qui di seguito trascritta, unitamente ai pareri favorevoli del responsabile del servizio interessato (art. 49 del T.U. n. 267/2000), per quanto riguarda la regolarità tecnica, nonché del responsabile di ragioneria per quanto concerne la regolarità contabile (art. 49 del T.U. n. 267/2000).

Oggetto: Modifica Programmazione del fabbisogno del personale triennio 2022-2024 e relativo fabbisogno annuale anno 2022 e modifica dotazione organica.

LA GIUNTA COMUNALE

RICHIAMATA la propria deliberazione di G.C. n. 46 del 15/04/2022 con la quale è stata altresì approvata la dotazione organica del Comune di Faggiano;

CONSIDERATO che sulla base del testo dell'articolo 6 del D.Lgs. n. 165/2001 per 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 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, *come riportato dalla propria deliberazione n. 18 del 22/02/2022.*

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 virtuosi, per cui può aumentare la propria spesa del personale nella misura massima del 3,78% nel 2022, del 3,22% nel 2023, del 0,40% nel 2024 e 2025, a condizione che con questi aumenti non superi il parametro di virtuosità. Ed inoltre che, questi aumenti vanno in deroga al tetto di spesa del personale. Ed altresì che non sono compresi in tale percentuale di incremento le capacità assunzionali che derivano da quelle dei 5 anni precedenti non utilizzate;

Dato atto che, con la deliberazione di Giunta comunale n. 46 del 15/04/2022, la dotazione organica è stata così determinata:

DOTAZIONE ORGANICA DETERMINATA 2022

SERVIZI	UFFICIO	PROFILO PROF.LE	CATEGORIA	POSTI PREVISTI		POSTI COPERTI		Spesa teorica per la copertura della dotazione organica completa Retr. + On.R.)
				full time	part time	full time	part time	
Affari generali, demografici, contenzioso e segreteria	Segreteria	Operatore am.vo	B	1		1		€ 26.322,45
	personale relazioni con il pubblico	Istr. amm.vo						
		Operat. amm.vo	B3		1 (24h)		1 (24h)	€ 17.550,00
	Demografici	Istr. amm.vo	C	1		1		€ 27.990,00
	Statistica							
	leva elettorale							
Servizi sociali, pubblica istruzione e sport	Servizi sociali	Istr. direttivo						
		Cuoco	B		1 (21h)		1 (18h)	€ 16.715,35
	Pubblica istruzione	Assistente scuolabus	A	1				€ 25.332,67
		Istr. amm.vo	C	1		1		€ 27.990,00
	Sport	Autista scuolabus	B3	1		1		€ 26.325,00
Finanze, contabilità e Tributi	Finanze e Contabilità	Istr.re dir.ivo Cont.le	D	1		1		€ 49.916,00
	Tributi	Istr. amm.vo	C	1		1		€ 27.990,00
	Contabilità	Operatore amm.vo	B3		1 (30h)		1 (24h)	€ 21.937,50
Lavori pubblici ed Ecologia	lavori pubblici	Istr. Dir. Tecnico	D	1		1		€ 43.210,00
	Ecologia	Istr. Tecnico	C	1				€ 27.990,00
Urbanistica, cimitero e Patrimonio	Urbanistica	Istr. Dir. Tecnico	D		1 (18h)		1 (18h)	€ 21.605,00
	Cimitero	Custode	A	1				€ 24.648,00
	patrimonio	autista manutentore						
	patrimonio	Istr. Tecnico	C		1 (24h)			€ 18.660,00
Polizia Municipale	Vigilanza	Istr. Dir.vo vigilanza	D	1		1		€ 49.916,00
	Vigilanza	Istr. Vigilanza	C	3		3		€ 83.970,00
	Commercio	Istr. Vigilanza	C		1 (18h)		1 (18h)	€ 13.995,00
Totale				14	6	11	5	€ 552.062,97

Rilevato, in relazione a quanto sopra:

- che il rapporto dipendenti-popolazione per la classe demografica da 3000 a 4900 abitanti definito dal D.M. 10 aprile 2017 è di 1/143;

- che, tenuto conto del personale in servizio al 31/12/2018 risultante dalla dotazione organica e dal Conto Annuale (n. 16) e del numero degli abitanti alla stessa data (3.499 ab.), il rapporto dipendenti-popolazione per il Comune di FAGGIANO (1/219) risulta **inferiore** a quello definito nel richiamato d.m. 10/4/2017;

RITIENE di procedere, alla modifica della dotazione organica del personale dipendente suddiviso per categorie, approvate con propria precedente deliberazione n. 46 del 15/04/2022, nel modo di seguito riportato:

DOTAZIONE ORGANICA RIDETERMINATA 2022								
SERVIZI	UFFICIO	PROFILO PROF.LE	CATEGORIA	POSTI PREVISTI		POSTI COPERTI		Spesa teorica per la copertura della dotazione organica completa Retr. + On.R.)
				full time	part time	full time	part time	
Affari generali, demografici, contenzioso e segreteria	Segreteria	Operatore am.vo	B	1		1		€ 26.322,45
	personale	Istr. amm.vo						
	relazioni con il pubblico	Operat. amm.vo	B3		1 (24h)		1 (24h)	€ 17.550,00
	Demografici	Istr. amm.vo	C	1		1		€ 27.990,00
	Statistica							
	leva elettorale							
Servizi sociali, pubblica istruzione e sport	Servizi sociali	Istr. direttivo						
		Cuoco	B		1 (21h)		1 (18h)	€ 16.715,35
	Pubblica istruzione	Assistente scuolabus	A	1				€ 25.332,67
		Istr. amm.vo	C	1		1		€ 27.990,00
	Sport	Autista scuolabus	B3	1		1		€ 26.325,00
Finanze, contabilità e Tributi	Finanze e Contabilità	Istr.re dir.ivo Cont.le	D	1		1		€ 49.916,00
	Tributi	Istr. amm.vo	C	1		1		€ 27.990,00
	Contabilità	Operatore amm.vo	B3		1 (30h)		1 (24h)	€ 21.937,50
Lavori pubblici ed Ecologia	lavori pubblici	Istr. Dir. Tecnico	D	1		1		€ 43.210,00
	Ecologia	Istr. Tecnico	C					
Urbanistica, cimitero e Patrimonio	Urbanistica	Istr. Dir. Tecnico	D		1 (18h)		1 (18h)	€ 21.605,00
	Cimitero	Custode	A	1				€ 24.648,00
	patrimonio	autista manutentore						
	patrimonio	Istr. Tecnico	C		1 (24h)			€ 18.660,00

Polizia Municipale	Vigilanza	Istr. Dir.vo vigilanza	D	1		1		€ 49.916,00
	Vigilanza	Istr. Vigilanza	C	4		3		€ 111.960,00
	Commercio	Istr. Vigilanza	C		1 (18h)		1 (18h)	€ 13.995,00
Totale				14	6	11	5	€ 552.062,97

Di dare atto che nel corso dell'anno 2022, era prevista tra l'altro, l'assunzione a tempo indeterminato di n. 1 istruttore tecnico-Settore LL.PP. ed Ecologia a tempo pieno e indeterminato categ. C1, attraverso convenzione per la utilizzazione di altra graduatoria del comparto oppure attraverso concorso pubblico;

Atteso che ad oggi si ravvisa la necessità di modificare la dotazione organica programmatica, prevedendo l'assunzione a tempo pieno ed indeterminato di n. 1 agente di Polizia locale a tempo pieno e indeterminato categ. C1, attraverso l'istituto della mobilità, in sostituzione dell'assunzione a tempo pieno ed indeterminato di n. 1 istruttore tecnico-Settore LL.PP. ed Ecologia categ. C1;

Considerato che le due figure sono equivalenti dal punto di vista retributivo, e che quindi è garantito il rispetto del tetto assunzionale previsto dall'articolo 33 del d.l. n. 34/2019;

Dato Atto che si provvederà ad informare le RSU-OO.SS.;

Vista l'attestazione resa dall'Organo di Revisione Contabile, ai sensi del comma 8 dell'art. 19 della [legge 28 dicembre 2001, n. 448](#);

Visti gli allegati pareri 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](#);

DELIBERA

1.di approvare la modifica della dotazione organica dell'Ente nel modo di seguito riportato:

DOTAZIONE ORGANICA RIDETERMINATA 2022

SERVIZI	UFFICIO	PROFILO PROF.LE	CATEGORIA	POSTI PREVISTI		POSTI COPERTI		Spesa teorica per la copertura della dotazione organica completa Retr. + On.R.)	
				full time	part time	full time	part time		
Affari generali, demografici, contenzioso e segreteria	Segreteria personale	Operatore am.vo	B	1		1		€ 26.322,45	
	relazioni con il pubblico	Istr. amm.vo							
	Demografici	Operat. amm.vo	B3		1 (24h)			1 (24h)	€ 17.550,00
		Istr. amm.vo	C	1			1		€ 27.990,00
	Statistica								
	leva								
	elettorale								
Servizi sociali, pubblica istruzione e sport	Servizi sociali	Istr. direttivo							
		Cuoco	B		1 (21 h)		1 (21 h)	€ 16.715,35	
	Pubblica istruzione	Assistente scuolabus	A	1				€ 25.332,67	
		Istr. amm.vo	C	1			1	€ 27.990,00	
	Sport	Autista scuolabus	B3	1			1	€ 26.325,00	
Finanze, contabilità e Tributi	Finanze e Contabilità	Istr.re dir.ivo Cont.le	D	1			1	€ 49.916,00	
	Tributi	Istr. amm.vo	C	1			1	€ 27.990,00	
	Contabilità	Operatore amm.vo	B3		1 (30h)		1 (30h)	€ 21.937,50	
Lavori pubblici ed Ecologia	lavori pubblici	Istr. Dir. Tecnico	D	1			1	€ 43.210,00	
	Ecologia	Istr. Tecnico	C						
Urbanistica, cimitero e Patrimonio	Urbanistica	Istr. Dir. Tecnico	D		1 (18h)		1 (18h)	€ 21.605,00	
	Cimitero	Custode	A	1				€ 24.648,00	
	patrimonio	autista manutentore							
	patrimonio	Istr. Tecnico	C		1 (24h)			€ 18.660,00	
Polizia Municipale	Vigilanza	Istr. Dir.vo vigilanza	D	1			1	€ 49.916,00	
	Vigilanza	Istr. Vigilanza	C	4			3	€ 111.960,00	
	Commercio	Istr. Vigilanza	C		1 (18h)		1 (18h)	€ 13.995,00	
Totale				14	6	11	5	€ 552.062,97	

2. di prevedere l'assunzione a tempo pieno ed indeterminato di n. 1 agente di Polizia locale a tempo pieno e indeterminato categ. C1, attraverso l'istituto della mobilità, in sostituzione dell'assunzione a tempo pieno ed indeterminato di n. 1 istruttore tecnico-Settore LL.PP. ed Ecologia categ. C1;

3. **Di confermare** il rispetto del tetto assunzionale previsto dall'articolo 33 del d.l. n. 34/2019, come da determinazione dirigenziale n. 135 del 23/03/2022, che registrano un'incidenza della spesa di personale sulle entrate correnti inferiore al valore soglia di cui all'art. 4 dello schema di decreto sopra citato.

4. Di dare atto che la nuova dotazione organica dell'ente determina un costo teorico di euro 552.062,98 ove fosse completamente coperta, e che non supera la spesa media del personale del triennio 2011/2013 pari ad € 561.353,34.

5. **di trasmettere** la presente alle RSU-OO.SS.;

6. **di dichiarare**, con separata ed unanime votazione resa in forma palese, stante l'urgenza di provvedere, la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4 del D.Lgs.267/2000.

Successivamente, stante l'urgenza la Giunta Comunale ad unanimità di voti espressi per alzata di mano

DELIBERA

Di dichiarare il presente provvedimento immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. n. 267/2000.

Del che si è redatto il presente verbale.

IL SINDACO

Antonio CARDEA

IL SEGRETARIO COMUNALE

Avv. Maria Eugenia MANDURINO

ESECUTIVITA' DELLA DELIBERAZIONE

La presente deliberazione è divenuta esecutiva per:

Dichiarazione di immediata esecutività (Art. 134 c. 4 - D.Lgs. 18/08/2000, n. 267);

Decorrenza gg. 10 dall'inizio della pubblicazione (Art. 134 c. 3 - D.Lgs. 18/08/2000, n. 267)

IL SEGRETARIO COMUNALE

Avv. Maria Eugenia MANDURINO

INVIO DELLA DELIBERAZIONE

La presente deliberazione è stata comunicata ai capigruppo consiliari (Art. 125 - D.Lgs. 18/08/2000, n. 267, nota n. _____ del _____).

ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE ALL'ALBO PRETORIO

Si attesta che la presente deliberazione rimarrà affissa all'Albo Pretorio Informatico di questo Comune per 15 giorni consecutivi decorrenti dalla data odierna.

Data: 08/11/2022

IL SEGRETARIO COMUNALE

Avv. Maria Eugenia MANDURINO

COMUNE DI FAGGIANO

Prot. n. 5383 del 07/11/2022

PROVINCIA DI TARANTO

ORGANO DI REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

OGGETTO: **Parere sulla proposta di deliberazione della Giunta comunale, ricevuta con pec del 03/11/2022 ad oggetto: “Modifica Programmazione del fabbisogno del personale triennio 2022 e relativo fabbisogno annuale anno 2022 e modifica dotazione organica.”**

L'anno duemilaventidue, il giorno tre del mese di novembre l'organo di revisione economico-finanziaria esprime il proprio parere in merito alla proposta di deliberazione della Giunta comunale ad oggetto: “Modifica Programmazione del fabbisogno del personale triennio 2022 e relativo fabbisogno annuale anno 2022 e modifica dotazione organica”, ai sensi dell'articolo 6 del D.Lgs. n. 165/2001 per come modificato dal D.Lgs. n. 75/2017;

Premesso che:

- l'art. 19, c. 8, L. 28 dicembre 2001, n. 448 prevede che l'organo di revisione economico-finanziaria accerti che i documenti di programmazione del fabbisogno di personale siano improntati al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa, di cui all'art. 39, L. n. 449/1997 e che eventuali eccezioni siano analiticamente motivate;
- l'art. 4, c. 2, D.M. 17 marzo 2020 dispone che l'organo di revisione contabile assevera il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio, in conseguenza degli atti di assunzione di personale previsti nel piano triennale;

Richiamati in particolare:

- il D.M. 17 marzo 2020, applicativo dell'art. 33, D.L. n. 34/2019, ad oggetto: “*Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni*”, il quale, con decorrenza 20 aprile 2020, permette di determinare la soglia di spesa per nuove assunzioni, in deroga al limite derivante dall'art. 1, cc. 557 e segg., L. n. 296/2006;
- l'art. 1, cc. 557 e segg., L. 27 dicembre 2006, n. 296 (*Legge finanziaria 2007*);

Vista la deliberazione di G.C. n. 46 del 15/04/2022 con la quale è stata approvata la dotazione organica del Comune di Faggiano;

Vista la proposta di deliberazione in oggetto con la quale la Giunta comunale modifica, ai sensi dell'art. 6, D.Lgs. n. 165/2001, il piano triennale dei fabbisogni di personale per il periodo 2022 – 2024 e il relativo piano occupazionale, prevedendo l'assunzione a tempo pieno ed indeterminato di n. 1 agente di Polizia locale a tempo pieno e indeterminato categ. C1, attraverso l'istituto della mobilità, in sostituzione dell'assunzione a tempo pieno ed indeterminato di n. 1 istruttore tecnico-Settore LL.PP. ed Ecologia categ. C1;

PRESO ATTO E RILEVATO

che:

- a) rientrano nelle spese di personale tutte le spese derivanti da rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato, nonché tutte le spese sostenute per soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente;
- b) con la proposta di deliberazione in oggetto si garantisce la riduzione tendenziale della spesa di personale nel triennio considerato;
- c) è *stato* rispettato il vincolo di spesa derivante dall'applicazione dei parametri di cui al D.M. 17 marzo 2020;

Tutto ciò premesso e considerato;

Visto il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;

Visto il decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267;

Visto il Decreto P.C.M. 8 maggio 2018 di approvazione delle Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche;

Visto il D.M. 17 marzo 2020;

ACCERTA

- 1) che il Piano triennale dei fabbisogni di personale e il relativo piano occupazionale per il periodo 2022 – 2024, come modificato con la proposta di deliberazione in oggetto, rispettano i vincoli imposti dalla soglia di spesa per il personale determinata ai sensi del D.M. 17 marzo 2020;
- 2) che in conseguenza delle assunzioni previste nella proposta di modifica del Piano in oggetto, l'equilibrio pluriennale del bilancio è garantito.

ESPRIME

ai sensi dell'art. 19, c. 8, L. n. 448/2001 e dell'art. 4, c. 2, D.M. 17 marzo 2020, parere *FAVOREVOLE* sulla proposta di deliberazione in oggetto, nei limiti previsti dalla normativa in materia.

Letto, approvato e sottoscritto.

L'organo di revisione economico-finanziaria



COMUNE di FAGGIANO
(Provincia di Taranto)

C.A.P.74020C- Cod. Fisc. 80011170737 Tel.099.5912292 Fax. 099.5912465

ALLEGATO A)

Approvato con deliberazione

n. GC 127 del 10/11/2022

IL SEGRETARIO COMUNALE

(D.ssa M. Eugenia MANDURINO)

**PIANO
DELLA PERFORMANCE
2022 – 2024
E
PIANO DEGLI OBIETTIVI
(P.D.O. ANNO 2022)**

PREMESSA

L'art.3, del D.Lgs. 150/2009, così come modificato dal D.Lgs. 74/2017, prevede espressamente che le pubbliche amministrazioni debbano adottare, nel rispetto delle disposizioni contenute nel citato Decreto, metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale³ e organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al *soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi*.

Il successivo art. 4 definisce il ciclo di gestione della performance, individuando nel piano delle performance il documento triennale *“di guida e unione”* tra le funzioni di programmazione e gestione.

Il citato art. 4 definisce, al comma 2, il ciclo di gestione della performance articolandolo nelle seguenti fasi:

- a) *definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori tenuto conto anche dei risultati conseguiti nell'anno precedente, come documentati e validati nella relazione annuale sulla performance di cui all'art. 10;*
- b) *collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;*
- c) *monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;*
- d) *misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;*
- e) *utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;*
- f) *rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.*

La stessa CIVIT, con delibera n. 112 del 28 ottobre 2010, ha delineato, nel rispetto dell'art. 10. comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, la *struttura e modalità di redazione del Piano della performance*.

Benché la delibera trovi immediata applicazione per i ministeri, le aziende ed amministrazioni dello Stato ad ordinamento autonomo, gli enti pubblici non economici nazionali e le agenzie fiscali (con esclusione dell'Agenzia del Demanio), contiene anche le linee guida per regioni, enti locali ed amministrazioni del Servizio sanitario nazionale, nelle more dell'adeguamento degli ordinamenti degli enti territoriali ai principi contenuti nel decreto legislativo n. 150 del 2009, contenente istruzioni operative per la predisposizione del documento programmatico che dà avvio al ciclo di gestione della performance.

Nel Piano della Performance sono riportati per settore le posizioni organizzative ai quali sono stati assegnati obiettivi annuali e risorse finanziarie con il riferimento al Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) 2022-2024. Quest'ultimo è articolato in:

- obiettivi di mandato (che corrispondono ai Programmi del DUP)
- obiettivi strategici (che corrispondono ai Progetti del DUP)
- obiettivi operativi

A tutti gli obiettivi sono stati collegati degli indicatori e i rispettivi target su cui si baserà successivamente la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance.

1. Finalità

Il Piano è lo strumento che dà avvio al ciclo di gestione della performance (articolo 4 del decreto). È un documento programmatico triennale e/o annuale in cui, in coerenza con le risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi, gli indicatori ed i target su cui si baserà poi la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance.

Il Piano è redatto con lo scopo di assicurare:

- la qualità della rappresentazione della performance dal momento che in esso è esplicitato il processo e la modalità con cui si è arrivati a formulare gli obiettivi dell'amministrazione, nonché l'articolazione complessiva degli stessi. Questo consente la verifica interna ed esterna del livello di coerenza con i requisiti metodologici che, secondo il decreto, devono caratterizzare gli obiettivi.
- la comprensibilità della rappresentazione della performance. Nel Piano viene esplicitato il “legame” che sussiste tra i bisogni della collettività, la missione istituzionale, le priorità politiche, le strategie, gli

obiettivi e gli indicatori dell'amministrazione, facendo in modo che tale documento sia redatto in maniera da consentire una facile lettura e comprensione dei suoi contenuti. La missione istituzione condiziona l'ente locale nel perseguimento degli obiettivi e degli indicatori che la legge di volta in volta rende obbligatori o che definiscono la virtuosità dell'ente rispetto alla disciplina relativa al patto interno di stabilità.

- l'attendibilità della rappresentazione della performance che in fase di pianificazione è tale laddove si motivino i contenuti dei risultati prospettici del relativo processo, mentre in fase di rendicontazione solo se è verificabile ex post la correttezza metodologica del processo di pianificazione (principi, fasi, tempi, soggetti) e delle sue risultanze (obiettivi, indicatori, target).

2. Contenuti

All'interno del Piano devono essere riportati:

- gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi;
- gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione (*performance strategica ed organizzativa*);
- gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale (titolari di P.O.) ed i relativi indicatori (*performance organizzativa ed individuale*).

In particolare occorre che nel Piano siano presenti i seguenti ulteriori contenuti:

- a) la descrizione della "identità" dell'amministrazione e, cioè, di quegli elementi che consentono di identificare "chi è" (mandato istituzionale e missione) e "che cosa fa" l'amministrazione (declinazione della missione e del mandato in aree strategiche, obiettivi strategici ed operativi).
- b) l'evidenza delle risultanze dell'analisi del contesto interno ed esterno all'amministrazione. Ad esempio: attraverso l'analisi del contesto esterno si ricavano informazioni importanti sull'evoluzione dei bisogni della collettività e, in generale, sulle attese degli stakeholders, elementi essenziali per la qualità della rappresentazione della performance.
- c) l'evidenza del processo seguito per la realizzazione del Piano e delle azioni di miglioramento del Ciclo di gestione delle performance.

3. Principi generali. Nella stesura del Piano devono essere rispettati i seguenti principi generali:

- *n. 1: Trasparenza* - L'amministrazione ha l'obbligo di comunicare il processo e i contenuti del Piano in coerenza con la disciplina del decreto e gli indirizzi della Commissione.
- *n. 2: Immediata intelligibilità* - Il Piano deve essere di dimensioni contenute e facilmente comprensibile anche agli stakeholder esterni (utenti, fornitori, cittadinanza, associazioni di categoria, ecc.).
- *n. 3: Veridicità e verificabilità* - I contenuti del Piano devono essere costruiti in modo attendibile rispetto alle ipotesi per l'immediato futuro (traducibili in indicatori di risultato atteso) che i dati a disposizione rendono costruibili e per ogni indicatore deve essere indicata la fonte di provenienza dei dati. I dati che alimentano gli indicatori devono essere tracciabili.
- *n. 4: Partecipazione* - È opportuno che il Piano sia definito attraverso una partecipazione attiva del personale dirigente che, a sua volta, deve favorire il coinvolgimento del personale afferente alla propria struttura organizzativa.
- *n. 5: Coerenza interna ed esterna* - I contenuti del Piano devono essere coerenti con il contesto di riferimento (coerenza esterna) e con gli strumenti e le risorse (umane, strumentali, finanziarie) disponibili (coerenza interna, economiche ed umane disponibili).
- *n. 6: Orizzonte pluriennale* - L'arco temporale di riferimento del Piano è il triennio, con scomposizione in obiettivi annuali, secondo una logica di scorrimento. La struttura del documento deve permettere il confronto negli anni dello stesso con la Relazione sulla performance.

Nella definizione del Piano occorre, inoltre, tenere conto di due elementi:

- il collegamento ed integrazione con il processo ed i documenti di programmazione economico-finanziaria e di bilanci-struttura, contenuti e modalità di definizione del piano: La struttura determina l'impostazione, ossia la forma del Piano, e il contenuto definisce che cosa si scrive in ogni sezione del Piano.

Il processo di definizione del Piano segue cinque fasi logiche:

- a) definizione dell'identità dell'organizzazione;
- b) analisi del contesto esterno ed interno;
- c) definizione degli obiettivi strategici e delle strategie;
- d) definizione degli obiettivi operativi;

e) comunicazione del Piano all'interno e all'esterno.

Il completamento delle cinque fasi logiche consente la redazione e l'adozione del Piano.

- n. 7 - *Orizzonte annuale* - Il regolamento adottato dall'Ente definisce e circoscrive le procedure per la redazione e la successiva gestione del P.E.G. Il Piano Esecutivo di Gestione è definito attraverso una procedura negoziata tra Sindaco, Giunta e dipendenti titolari di P.O., coordinata dal Segretario comunale e con il supporto tecnico dell'OIV. Il P.E.G. viene approvato dalla Giunta comunale, di norma, entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio di previsione.

Gli obiettivi gestionali, collegati a specifiche finalità di Giunta, sono le attività, le azioni e gli interventi individuati con il supporto degli organi tecnici come funzionali e diretti alla realizzazione di risultati definiti a livello previsionale. Le attività devono necessariamente essere poste in termini di obiettivo e contenere, per ciascuno di essi, una precisa ed esplicita indicazione circa il risultato da raggiungere, il personale e le eventuali risorse finanziarie assegnate. Per le attività innovative, l'obiettivo è desumibile direttamente come ricerca di ottimizzazione gestionale a cui far seguire il consolidamento dell'attività stessa negli atti successivi.

Gli obiettivi:

- danno concretezza al Piano Esecutivo di Gestione, per la sua capacità di essere guida della struttura operativa durante la gestione;
- hanno valenza annuale e, qualora si riferiscano ad azioni che si protraggano per periodi più lunghi, devono essere riproposti nei vari anni e misurati correttamente nel loro stato di avanzamento;
- manifestano il passaggio di consegne fra organi politici ed organi tecnici;
- necessitano di un idoneo strumento di misurazione individuabile negli indicatori, che consistono in parametri gestionali definiti a preventivo e verificati nel corso dell'anno ed a consuntivo: possono essere espressi in termini di tempo, di quantità (volume d'attività, costo, ecc.), di qualità, di produttività e di trasparenza e di integrità.

In ogni caso gli obiettivi devono essere:

- a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'Amministrazione;
- b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari, ancorati ad indicatori;
- c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi o, comunque, il mantenimento degli standard previsti;
- d) riferibili ad un arco temporale determinato: annuale e/o pluriennale;
- e) confrontabili, ove possibile, con le tendenze della produttività dell'Amministrazione, rispetto agli anni precedenti;
- f) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

I dipendenti responsabili titolari di P.O. collegano, individualmente o in gruppo, il personale loro assegnato a ciascun obiettivo e/o assegnano ai propri dipendenti, attraverso specifici Piani di lavoro, ulteriori obiettivi, individuali o di gruppo, indicando il coordinatore ed i livelli di risultato attesi. I piani di lavoro devono contenere i tempi e le fasi previste per il raggiungimento degli obiettivi singolarmente considerati.

I dipendenti responsabili titolari di P.O., nel corso del procedimento descritto nei commi precedenti e nel corso dell'anno possono chiedere di integrare o correggere la programmazione iniziale, nel rispetto di quanto previsto dalle disposizioni regolamentari in merito.

INTRODUZIONE

Per il Comune di Faggiano, l'entrata in vigore del Decreto Legislativo 150 del 2009 ed in particolare l'introduzione del ciclo della *performance* rappresenta un'opportunità per:

- rileggere gli attuali processi e strumenti di programmazione/progettazione in un'ottica unitaria, sviluppando gli obiettivi strategici e gestionali nell'ambito di un medesimo processo/piano;
- rafforzare il percorso, già avviato con il nuovo mandato amministrativo (2019- 2024), che sta consentendo il miglioramento delle politiche di sviluppo e di promozione del territorio, di riorganizzazione dell'Amministrazione comunale ed una maggiore apertura al dialogo ed alla partecipazione dei cittadini alla vita pubblica.

A tal proposito, l'Amministrazione comunale ha adeguato il proprio regolamento organizzativo a quanto definito dalla riforma. In particolare, il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi affida al Piano della *performance* la funzione di rappresentare *“in modo schematico e integrato il collegamento tra le linee programmatiche di mandato ed i successivi strumenti di pianificazione e programmazione, in modo da garantire una visione unitaria e facilmente comprensibile della performance attesa dall'ente, nonché l'esplicitazione degli obiettivi rilevanti ai fini della valutazione del personale dirigente”*.

Il piano della *performance* è, quindi, adottato a seguito dell'approvazione delle Linee Programmatiche di Mandato 2019 - 2024, del Documento Unico di Programmazione (DUP) 2022/ 2024 e del Piano Esecutivo di Gestione 2022, nonché dell'assegnazione degli obiettivi per l'anno in corso al personale titolare di posizione organizzativa.

Un altro importante tassello aggiuntosi al processo di attuazione della riforma è rappresentato dall'adozione del Sistema di misurazione e valutazione della *performance* organizzativa ed individuale come previsto dall'art. 7 del decreto legislativo 150/2009.

Il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi stabilisce che *"nel rispetto dei principi e dei criteri indicati nel presente articolo, il sistema di misurazione e valutazione definisce: a) i tempi e le modalità di svolgimento del processo di misurazione e valutazione della performance, valorizzando le sinergie con il sistema integrato di pianificazione, controllo e rendicontazione; b) i soggetti responsabili ed i soggetti coinvolti nell'attuazione del processo di misurazione e valutazione della performance, coerentemente con l'assetto delle responsabilità dirigenziali"*.

In particolare, per quanto riguarda i contenuti del piano della *performance*, il Sistema prevede che la scelta del livello di misurazione e valutazione della *performance* organizzativa venga effettuata, in avvio del ciclo della *performance* di ciascun esercizio, all'interno del piano. Pertanto, nel presente documento, viene illustrata l'articolazione della *performance* organizzativa del Comune di Faggiano.

In aggiunta il Sistema prevede anche che, per quanto concerne la misurazione e la valutazione della *performance* individuale del personale apicale, gli obiettivi individuali confluiscono nel piano della *performance*.

Per quanto riguarda i contenuti del Piano della *performance*, il Sistema prevede che la scelta del livello di misurazione e valutazione della *performance* organizzativa venga effettuata, in avvio del ciclo della *performance* di ciascun esercizio, all'interno del piano. Pertanto, nel presente documento viene illustrata l'articolazione della *performance* organizzativa ed individuale del Comune di Faggiano per l'annualità 2022.

INFORMAZIONI DI INTERESSE PER I CITTADINI E STAKEHOLDERS.

- Chi siamo

Il Comune di Faggiano è l'Ente locale autonomo che, in forza del titolo V della Costituzione Italiana e del D. Lgs. n. 267/2000 Testo Unico degli Enti Locali, rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo. Il Comune si avvale della sua autonomia nel rispetto della Costituzione, delle leggi nazionali, delle leggi regionali e dei principi generali dell'ordinamento per lo svolgimento della propria attività ed il perseguimento dei propri fini istituzionali. Il Comune è titolare di funzioni proprie e di quelle conferitegli con leggi dello Stato e della Regione secondo il principio di sussidiarietà.

- Analisi del territorio e delle strutture

La conoscenza del territorio comunale e delle sue strutture costituisce attività prodromica per la costruzione di qualsiasi strategia. A tal fine nella tabella che segue vengono riportati i principali dati riguardanti il territorio e le sue infrastrutture, presi a base della programmazione.

TERRITORIO E STRUTTURE		
Superficie: 21,06 km		
Laghi e risorse idriche		
Laghi n. 0	Fiumi n. 0	
STRADE		
Statali km: 0	Regionali Km: 0	Comunali km:
Vicinali km:	Autostrade km: 0	Provinciali Km:

Analisi demografica

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

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

La tabella che segue evidenzia i principali dati demografici del Comune di Faggiano relativi all'ultimo esercizio concluso (2021):

Popolazione legale al censimento (2011)	3565
Popolazione residente al 31/12/2021 di cui	3441
Maschi	1686
Femmine	1755

IL CICLO DELLA PERFORMANCE

Il Piano delle Performance, in ossequio all'art. 10 comma 1 del D.Lgs. 150/2009, è un documento programmatico triennale da adottare in coerenza con i contenuti ed il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, che, più nello specifico, assegna ai vertici della struttura la responsabilità del perseguimento degli obiettivi strategici ed operativi e definisce gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance del personale dipendente e dell'Amministrazione nel suo complesso e ai sensi dell'art. 169 del TUEL costituisce parte integrante del Piano esecutivo di gestione.

E' redatto secondo le disposizioni del Testo unico enti locali e si ispira ai principi di cui al Decreto Legislativo n. 150 del 27/10/2009 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni.

Il PEG ai sensi dell'art 169 del TUEL è deliberato dalla Giunta 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 ed affida gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi.

Considerato che il presente provvedimento è adottato in coerenza con la deliberazione Consiglio comunale n. 46 del 19/9/2019 recante presentazione delle linee programmatiche relative alle azioni ed ai progetti da realizzare durante il mandato (ai sensi dell'art. 43 co. 3 del TUEL) e con la deliberazione di Giunta Comunale n. 77 del 11/07/2019 di presa d'atto della relazione di inizio mandato del Sindaco di cui all'art 4 bis del D.lvo 149/2011 ed in conformità al DUP approvato con delibera consiliare n. del unitamente al bilancio di previsione.

Come evidenziato nei principi del citato D. Lgs. 150/2009, il processo di programmazione, valutazione e controllo è alla base del sistema organizzativo rivolto alla realizzazione dei piani e dei programmi dell'Amministrazione comunale. Nell'ispirazione e attuazione del Piano è pertanto chiamata ad operare l'intera struttura amministrativa nella misura in cui detto Piano si prefigge il compito di definire e monitorare, ad ogni suo livello, l'attuazione degli obiettivi dell'Ente.

La Relazione sulle Performance è il documento che rendiconta, per ciascuno degli obiettivi contenuti nel Piano delle Performance, i risultati realizzati al 31 dicembre, articolati per obiettivi strategici, obiettivi operativi e singoli indicatori.

La relazione costituisce un valido strumento di appendice al documento recante gli esiti del processo di valutazione del personale dipendente.

La Relazione sulle Performance ed i risultati del processo di valutazione dei dipendenti saranno poi validati dal Nucleo di Valutazione, entro marzo 2023; la stessa relazione sarà soggetta durante la sessione di approvazione del rendiconto 2022 ad approvazione mediante deliberazione della Giunta comunale attestante anche il grado di raggiungimento degli obiettivi strategici con valenza di report del controllo strategico.

Come evidenziato nel capoverso precedente l'Amministrazione mantiene l'interesse a curare ancora nelle annualità 2022-2024 il lavoro di prevenzione dai fenomeni di malfunzionamento e di accrescimento della qualità dei livelli di trasparenza.

In particolare l'attività di mappatura dei processi decisionali e dei procedimenti amministrativi continuerà ad essere improntata alla collaborazione tra il responsabile della prevenzione e la struttura

comunale, al fine di incentivare l'emersione di quelle attività che necessitano una verifica di adeguatezza circa la correttezza dell'agire amministrativo.

Nello specifico per quanto attiene agli obblighi connessi alla trasparenza amministrativa anche nel 2022 l'attività del responsabile della trasparenza sarà caratterizzata dalle consuete azioni di verifica e di impulso indirizzate ai referenti interni per la trasparenza e agli addetti alla pubblicazione al fine di garantire il corretto e puntuale aggiornamento delle informazioni continuando peraltro a stimolare agli uffici competenti soluzioni informatiche volte ad ottimizzare gli adempimenti operativi.

Nonostante la diminuzione delle risorse complessivamente considerate riferite sia al capitale monetario che umano, l'amministrazione comunale continuerà tuttavia, a dedicarsi ad analizzare il grado di adeguatezza e la sostenibilità dei servizi rivolti alla cittadinanza perseguendo l'obiettivo di maggiori livelli di professionalizzazione del personale dipendente incoraggiando la formazione e l'uso sempre più attento delle risorse il cui risparmio deve essere destinato al mantenimento degli standard di servizio chiamando in causa le professionalità in forza nel Comune e privilegiando momenti di informazione e formazione professionale in house impartita dagli stessi funzionari comunali.

Per raggiungere questi obiettivi, la struttura comunale sarà chiamata ad attuare sia azioni sinergiche che condotte proprie di singole aree e/o unità organizzative.

GLI OBIETTIVI DI PERFORMANCE DELL'ENTE

Ogni responsabile apicale è tenuto al perseguimento di uno o più obiettivi.

Ovviamente, ogni Apicale ha, prima di tutto, l'obiettivo basilare di garantire la continuità e la qualità di tutti i servizi di sua competenza, sulla base delle risorse (umane, tecniche, economiche e finanziarie) assegnate.

Si tratta di una funzione di base tipica del ruolo di Responsabili di Aree e Servizi.

Essa dovrà essere interpretata tenendo presente le linee strategiche e gli obiettivi operativi descritti in precedenza.

Quando la responsabilità del servizio è posta in carico, ai sensi di legge ad un amministratore si prescinde dalla valutazione

MODALITA' DI MONITORAGGIO E VERIFICA FINALE

Verifica infrannuale: È effettuata nel corso di svolgimento del periodo di riferimento entro il 30/06.

La finalità del monitoraggio è di individuare gli eventuali scostamenti fra quanto programmato e quanto realizzato e le relative cause, in modo da apportare gli aggiustamenti necessari al Piano.

Può riguardare gli obiettivi, i prodotti, i target o gli indicatori della performance organizzativa e individuale.

È di competenza dell'organismo di valutazione, sulla base dei report rilasciati da ciascun responsabile di servizio e di altre verifiche dirette effettuate dall'organismo. La finalità è di proporre gli eventuali interventi correttivi da adottare, anche per il verificarsi di eventi imprevedibili tali da alterare l'assetto dell'organizzazione e delle risorse a disposizione dell'amministrazione.

L'attività di monitoraggio si conclude con una relazione intermedia sulla performance contenente la proposta alla Giunta di adozione delle azioni correttive necessarie.

Le variazioni in corso di esercizio saranno evidenziate nella relazione sulla performance di cui al successivo punto e saranno valutate dall'OIV ai fini della validazione della relazione stessa.

Verifica finale: È effettuata ogni anno alla fine del periodo di riferimento per rendicontare i risultati agli organi di controllo interno, di indirizzo politico-amministrativo, al segretario generale, ai responsabili dei servizi, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

La rendicontazione è rappresentata in apposito documento denominato "relazione della performance", da sottoporre alla validazione dell'organismo di valutazione entro il 30/06 dell'anno successivo.

La relazione sulla performance e la relativa validazione sono allegati al rendiconto di gestione di cui all'art. 227 del TUEL n. 267 del 2000.

Il documento, unitamente alla validazione, è trasmesso alla Giunta ed al Sindaco ed al segretario generale, ai fini del suo utilizzo per premiare ed incentivare il personale (sistema premiante).

Piano della performance e Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)

Il presente Piano è portato tempestivamente a conoscenza dei dipendenti, dei cittadini e di tutti gli stake - holders mediante pubblicazione sul sito internet istituzionale del Comune di Faggiano .

In aggiunta, è compito assegnato al Segretario Comunale e a tutti gli Apicali quello di informare i collaboratori da loro dipendenti in merito al presente Piano, rendendosi disponibili a soddisfare eventuali esigenze di chiarimenti al fine di migliorare la comprensione e facilitare e supportare il raggiungimento degli obiettivi.

Il panorama normativo già da qualche anno è caratterizzato da una rapida evoluzione e stratificazione di interventi in tema di valutazione, trasparenza e anticorruzione, apparentemente scoordinati ma in realtà uniti da un filo conduttore comune essendo tutti finalizzati ad assicurare liceità, trasparenza, efficacia, efficienza ed economicità all'azione amministrativa, nell'osservanza dei principi costituzionali di buon andamento e imparzialità della pubblica amministrazione.

Entro il 31 gennaio di ciascun anno gli enti locali sono tenuti all'adozione del PTPCT, documento programmatico che ha acquisito nel corso degli ultimi anni un sempre maggior rilievo.

Il Piano deve fornire una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio; inoltre esso deve definire le modalità di attuazione degli obblighi di trasparenza e indicare le iniziative volte a garantire un adeguato livello di trasparenza dell'attività amministrativa, nonché le iniziative previste per garantire la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

Poiché la trasparenza costituisce un asse portante e imprescindibile per assicurare liceità all'azione amministrativa il D. Lgs 33/2013 prevede che le misure del programma sono collegate, sotto l'indirizzo del Responsabile, con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione.

Il quadro normativo che si è andato delineando negli ultimi anni ha quindi indirizzato gli enti locali all'adozione di un Piano integrato della performance che sviluppi, in chiave sistemica, la pianificazione delle attività amministrative nei tre ambiti della performance (D.lgs 27 ottobre 2009, n. 150), della prevenzione della corruzione (L. 6 novembre 2012, n. 190) e della trasparenza (D. Lgs 14 marzo 2013 n. 33).

In considerazione del suddetto quadro normativo, il presente Piano è concepito quindi anche come momento di sintesi degli strumenti di programmazione dell'Ente e, nell'ottica del coordinamento gi indicato dal Legislatore e da ANAC.

Esso quindi prevede anche obiettivi di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di attuazione della trasparenza e dell'integrità la legge n. 190/2012 infatti - sviluppando il collegamento funzionale, già delineato dal D. Lgs. n. 150/2009, tra performance, trasparenza, intesa come strumento di accountability e di controllo diffuso ed integrità, ai fini della prevenzione della corruzione - ha definito nuovi strumenti finalizzati a prevenire o sanzionare fatti, situazioni e comportamenti sintomatici di fenomeni corruttivi.

Nel PNA 2019 si legge infatti che "Al fine di realizzare un'efficace strategia di prevenzione del rischio di corruzione è, infatti, necessario che i PTPCT siano coordinati rispetto al contenuto di tutti gli altri strumenti di programmazione presenti nell'amministrazione.

L'esigenza di integrare alcuni aspetti del PTPCT e del Piano della performance è stata chiaramente indicata dal legislatore e più volte sottolineata dalla stessa Autorità.

Così l'art. 1, co. 8 della l. 190/2012, nel prevedere che gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza costituiscono contenuto necessario degli atti di programmazione strategico-gestionale, stabilisce un coordinamento a livello di contenuti tra i due strumenti che le amministrazioni sono tenute ad assicurare. (...)

È dunque necessario un coordinamento tra il PTPCT e gli strumenti già vigenti per il controllo nell'amministrazione nonché quelli individuati dal d.lgs. 150/2009.

La rilevanza strategica dell'attività di prevenzione della corruzione comporta che le amministrazioni inseriscano le attività che pongono in essere per l'attuazione della l. 190/2012 e dei decreti attuativi nella programmazione strategica e operativa, definita in via generale nel Piano della performance (e negli analoghi strumenti di programmazione previsti nell'ambito delle amministrazioni regionali e locali).

Quindi, le amministrazioni includono negli strumenti del ciclo della performance, in qualità di obiettivi e di indicatori per la prevenzione del fenomeno della corruzione, i processi e le attività di programmazione posti in essere per l'attuazione delle misure previste nel PTPCT.

In tal modo, le attività svolte dall'amministrazione per la predisposizione, l'implementazione e l'attuazione del PTPCT vengono introdotte in forma di obiettivi nel Piano della performance sotto il profilo della performance organizzativa (...) e individuale".

In tal senso l'Amministrazione ha previsto la coerenza tra i due Piani che viene realizzata sia in termini di obiettivi, indicatori, target e risorse associate, sia in termini di processo e modalità di sviluppo dei contenuti. Gli adempimenti, i compiti e le responsabilità previsti nel PTPCT vengono inseriti e integrati nel Ciclo delle performance attraverso l'inserimento di specifici obiettivi nel presente Piano.

Il perseguimento di tali obiettivi è pertanto valutato con le stesse modalità applicate agli obiettivi esecutivi; saranno pertanto valutati i Responsabili dei servizi e il personale coinvolti nel perseguimento di tali obiettivi, con i criteri previsti nel vigente sistema di valutazione.

Ai fini dell'integrazione e del coordinamento del ciclo della performance con gli strumenti e i processi relativi alla qualità dei servizi, alla trasparenza, all'integrità e in generale alla prevenzione della anticorruzione, sulla base delle previsioni contenute nel Piano nazionale anticorruzione, questa Amministrazione, individua anche per il 2021, obiettivi da assegnare ai Dirigenti degli adempimenti previsti nel PTPCT.

Principali obiettivi del presente Piano correlati e coordinati al vigente Piano Anticorruzione dell'Ente sono i seguenti:

- ♣ "Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza - Potenziamento del coinvolgimento dei Dirigenti nel nuovo processo di gestione e valutazione del rischio", assegnato al Segretario Generale;
- ♣ "Implementazione attività del controllo successivo di regolarità amministrativa", assegnato al Segretario Generale;

- ♣ "Attuazione delle vigenti misure di prevenzione della corruzione e potenziamento del supporto al RPCT nel nuovo processo di gestione e valutazione del rischio", assegnato a tutti i Servizi dell'Ente;
- ♣ "Coordinamento nella gestione delle diverse istanze di accesso civico, semplice e generalizzato, e documentale", assegnato al Servizio Segreteria Generale;

♣ “Gestione e assistenza agli organi collegiali in collaborazione col Segretario Generale. assegnato al Servizio Segreteria Generale;

♣ “Proseguimento percorso di digitalizzazione p.a.: pagamenti digitali (PagoPA)”, assegnato al Servizio Finanziario;

♣ Creazione Sportello Telematico per il cittadino assegnato al Servizio Finanziario e a tutti I Servizi per quanto di competenza

DAGLI OBIETTIVI STRATEGICI AGLI OBIETTIVI OPERATIVI

Ogni posizione organizzativa è responsabile del perseguimento di uno o più obiettivi operativi. Nell'allegato il lettore trova le singole schede, ognuna dedicata a un obiettivo, con i relativi indicatori di grado di raggiungimento. Ovviamente, ogni responsabile di P.O. ha prima di tutto l'obiettivo basilare di garantire la continuità e la qualità di tutti i servizi di sua competenza, sulla base delle risorse (economiche, finanziarie, di personale e tecniche) assegnate. Si tratta di una funzione di base tipica del ruolo dirigenziale. Essa dovrà essere interpretata tenendo presente le linee strategiche e gli obiettivi operativi. Essi definiscono le priorità e le direzioni di interpretazione del ruolo dirigenziale per il 2022 e gli anni successivi qui delineati. Ai fini della corresponsione degli strumenti premiali previsti dall'attuale normativa (D. Lgs 150/09 e s.m.i.), infine, ogni dirigente verrà valutato dall'Organismo Indipendente di Valutazione sulla base di appositi indicatori.

LE AZIONI DI MIGLIORAMENTO DEL CICLO DI GESTIONE DELLE PERFORMANCE È evidente che la correlazione tra lo scenario strategico e gli obiettivi legati alla premialità è presente ed evidente, grazie all'opera di dialogo tra l'Amministrazione e la dirigenza, che dovrà essere aumentata. È obiettivo dell'Amministrazione lavorare di concerto con l'Organismo Indipendente di Valutazione per effettuare un miglioramento continuo

L'ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE

L'organigramma del comune è concepito per Aree e servizi cui sono demandati dalla Giunta “blocchi” omogenei di finalità da conseguire attraverso un dato numero di obiettivi gestionali.

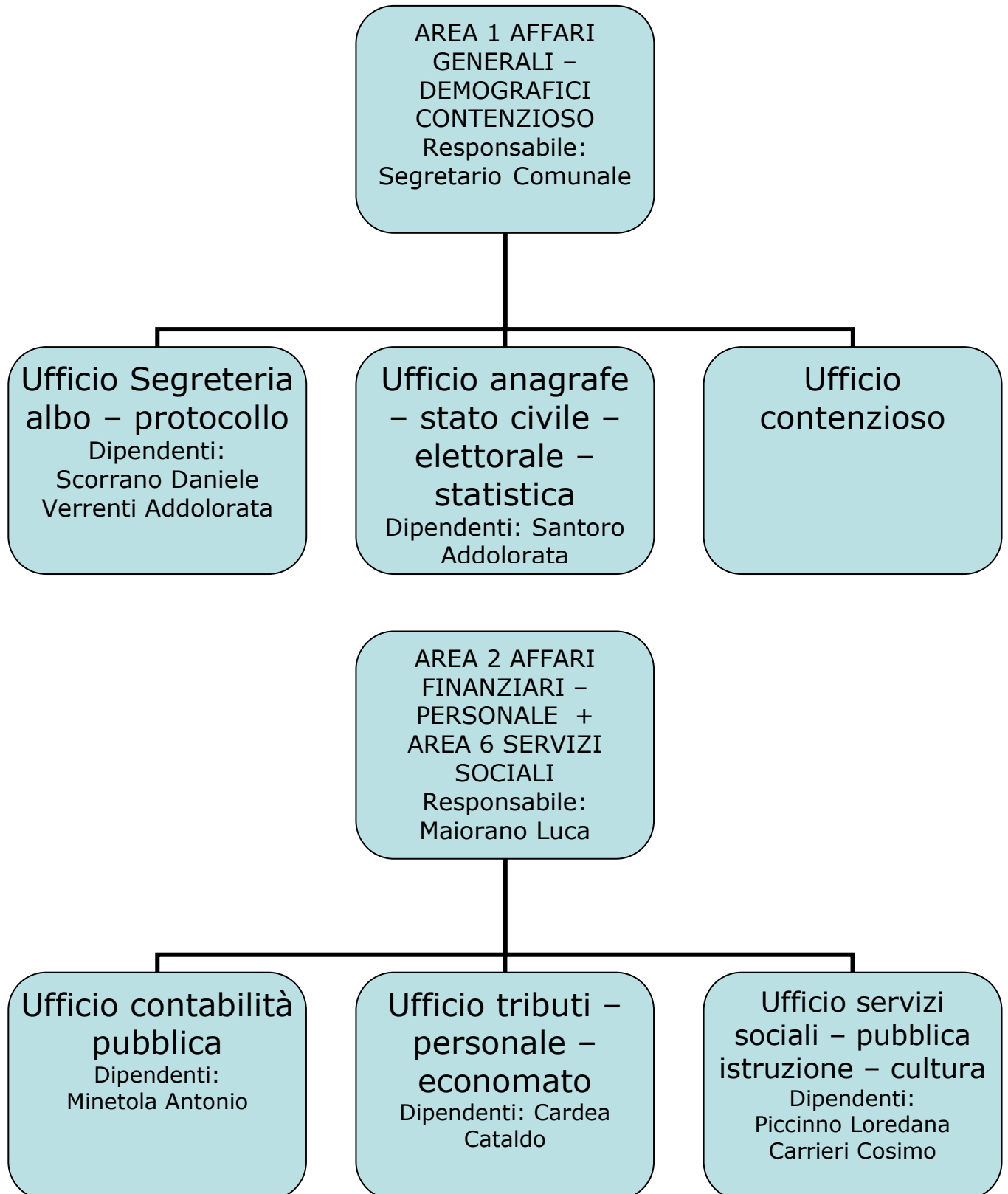
Perciò ciascuna area strategica coincide, dal punto di vista gestionale, con le rispettive Aree che, dal punto di vista finanziario, hanno anche funzione di Centri di responsabilità.

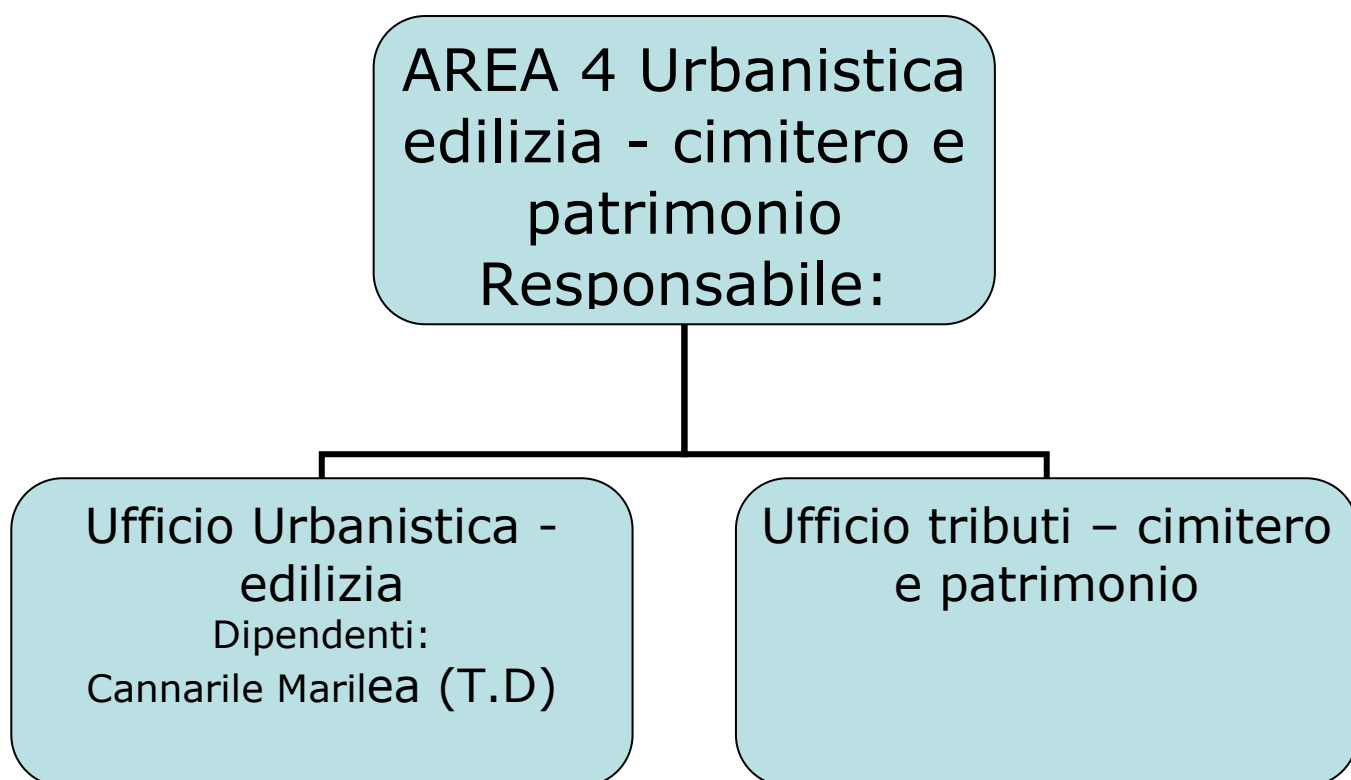
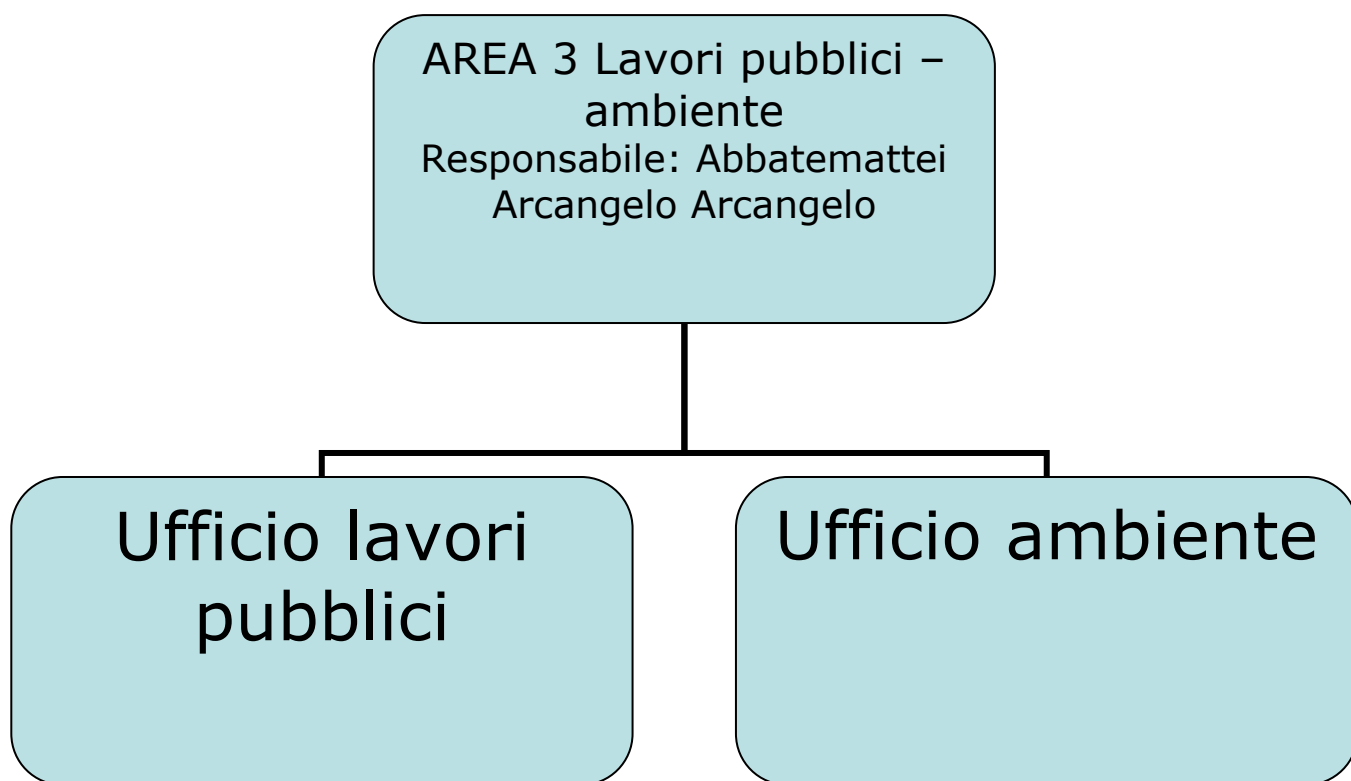
La Giunta comunale con deliberazione n. 82 del 08/11/2016 successivamente modificata con delibera n. 18 del 28/02/2017 e, da ultimo, con delibera n. 105 del 25/09/2019 entrambe esecutive, ha stabilito l'organizzazione degli Uffici comunali che è suddivisa in 6 aree gestionali (organizzative), nell'ambito delle quali sono inseriti i diversi servizi comunali, per l'assegnazione delle responsabilità nelle seguenti aree:

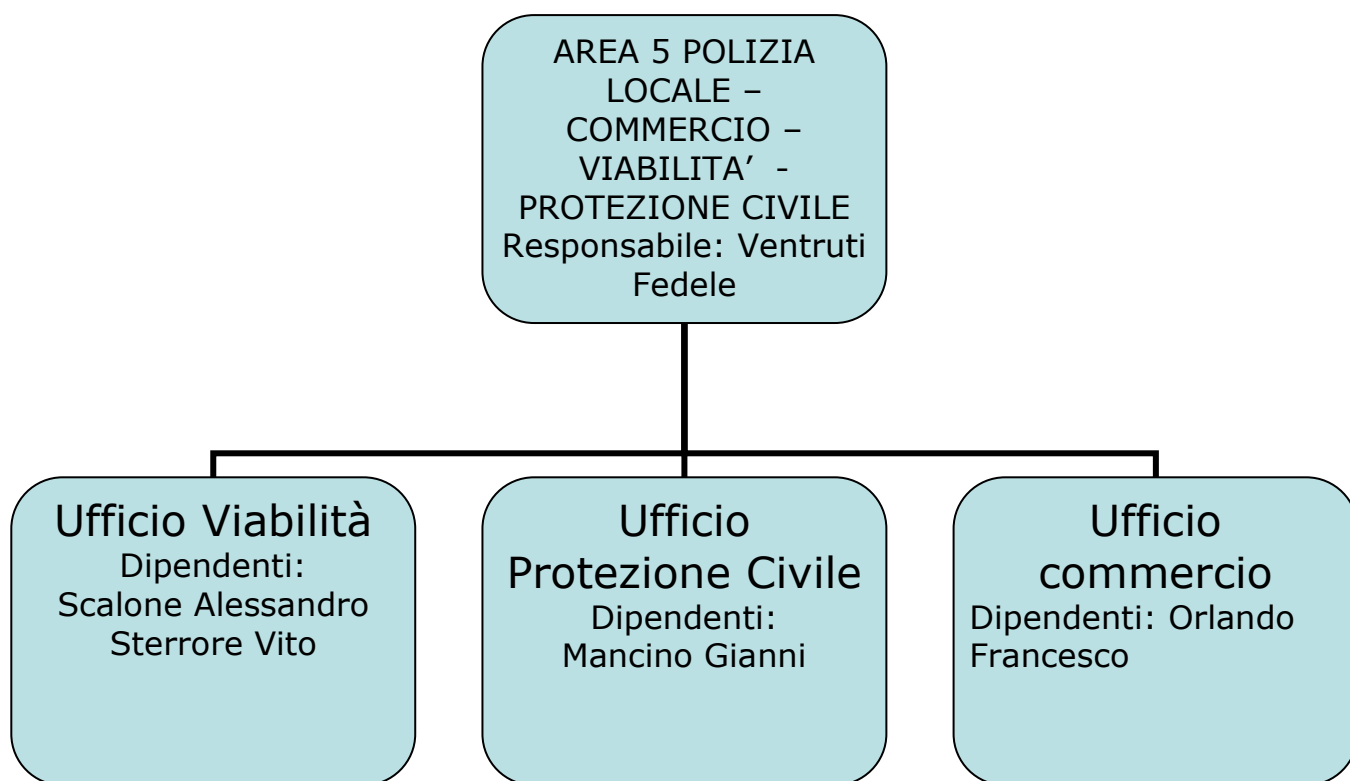
1. Affari Generali, demografici, contenzioso, segreteria, albo e protocollo;
2. Finanziaria, personale tributi, programmazione;
3. Polizia Municipale,
4. Urbanistica, edilizia privata e patrimonio;
5. Lavori pubblici e ambiente
6. Servizi Sociali, Pubblica Istruzione;

Ciascuna delle Aree che costituiscono la macrostruttura alla base dell'assetto organizzativo del Comune di Faggiano è diretta da un dipendente di cat D, giusto decreto sindacale del n. 23 26/11/2019 prot. n. 7669, fatta eccezione per l'area 1 – Affari Generali, affidata alla direzione del Segretario Generale e l'area servizi sociali – pubblica istruzione, affidata *ad interim* al Responsabile dell'area finanziaria.

I titolari di Posizione Organizzativa, rispondono in ordine alla gestione delle entrate e delle spese nonché al rispetto dei termini dei procedimenti amministrativi, ed in particolare:







PROGRAMMI E PROGETTI DELL'AMMINISTRAZIONE

Il programma di mandato rappresenta il momento iniziale del processo di pianificazione strategica del Comune. Esso contiene, infatti, le linee essenziali che guideranno il Comune nel processo di programmazione e gestione del mandato amministrativo; inoltre, individua le opportunità, i punti di forza, gli obiettivi di miglioramento, i risultati che si vogliono raggiungere nel corso del mandato, attraverso le azioni ed i progetti.

Il presente documento recepisce, pertanto, anzitutto le linee programmatiche relative alle azioni ed ai progetti da realizzare nel corso del mandato istituzionale 2019-2024, adottate con delibera del Consiglio Comunale .

Inoltre, comprende i programmi ed i progetti di cui al Documento Unico di Programmazione approvato con delibera del Consiglio Comunale n. 24 del 16/06/25022 ed aggiornato con l'approvazione del Bilancio di previsione finanziario 2022/2024

Il Comune di Faggiano, in coerenza con la normativa richiamata e per le finalità descritte in premessa, definisce annualmente gli obiettivi operativi di carattere generale dell'ente e quelli strategici delle Aree in cui è suddivisa la struttura amministrativa, aggiornando il piano triennale degli obiettivi e delle performance:

• Obiettivi operativi di carattere generale 2022/2024

Mantenimento dello standard dei servizi, volti principalmente a garantire il mantenimento dell'attuale livello quali-quantitativo dei servizi erogati all'utenza esterna in presenza di riduzione di risorse finanziarie ed umane, attraverso l'attivazione di forme di controllo di gestione, soprattutto per i servizi a domanda individuale e per i servizi che potrebbero portare nuove risorse per futuri esercizi.

• Obiettivi strategici 2022/2024

Gli obiettivi strategici individuano in modo sintetico l'effetto finale che l'Ente, a medio e lungo termine, si propone di produrre in termini di impatto delle politiche. Essendo di valenza pluriennale e legati al programma di governo, la loro definizione non muta nel breve termine e la responsabilità è affidata ai Responsabili di Area. Gli obiettivi strategici sono di particolare rilevanza rispetto non solo alle priorità politiche dell'amministrazione ma, più in generale, rispetto ai bisogni ed alle attese dei cittadini ed alla missione istituzionale.

Dal grado di realizzazione di tali obiettivi discende la misurazione e la valutazione delle performance organizzative delle singole Aree e dell'Ente nel suo complesso. Inoltre la performance organizzativa della singola Area rileva ai fini della valutazione dei dipendenti assegnati all'Area stessa.

Nel rispetto dei criteri fissati con deliberazione di G.C. n. 127 del 10/11/2022 e degli obiettivi fissati con il presente documento, l'Organismo indipendente di Valutazione dell'ente formula al Sindaco le risultanze gestionali conseguite dai Responsabili di Area personalmente e dalle rispettive Aree che coordinano. La valutazione positiva espressa dà titolo alla corresponsione ai Responsabili della retribuzione di risultato ed ai dipendenti della produttività generale.

Di seguito si riportano gli obiettivi, come sopra definiti, che con il presente Piano vengono assegnati a ciascun Responsabile di Area dell'Ente insieme alle dotazioni strumentali, umane e finanziarie necessarie per il perseguimento degli stessi.

OBIETTIVO N. 1: riordino istituzionale (obiettivo con ricaduta di prevenzione)							peso
Consolidamento e miglioramento qualitativo/quantitativo dei servizi e/o delle attività							30
Il soggetto responsabile è il Segretario Comunale: Dott. ssa Maria Eugenia Mandurino in coordinamento dei Funzionari coordinatori Maiorano, Abbatemattei, Ventruti F.							
<p>Scopo. Il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, PNRR, predisposto per il rilancio dell'economia del paese dopo la pandemia di COVID-19 rappresenta per l'A.C. un'importante possibilità per accedere a forme di finanziamento per la riqualificazione del proprio patrimonio oltre che per lo sviluppo di nuovi investimenti. Questa nuova opportunità di fatto ha già permesso, per diverse iniziative attivate da questa Amministrazione comunale nel corso del 2021, ad accedere a finanziamenti e non solo all'interno del Piano suddetto. I numerosi progetti approntati per partecipare alla candidatura di diverse iniziative ministeriali \ regionali hanno avuto un esito positivo vedendo assegnate risorse per il finanziamento dei progetti</p>							
<p>Modalità. Per raggiungere l'obiettivo è necessaria la cooperazione fra l'organo di governo dell'ente, le diverse figure di vertice e apicali dell'organigramma comunale e gli altri attori istituzionali coinvolti nel nuovo assetto di erogazione di servizi e funzioni. In questo contesto il forte impegno che il Servizio Opere pubbliche edifici pubblici ed infrastrutture affiancato dall'intera U.O. LL.PP. e Manutenzioni dovrà profondere per consentire all'A.C. di portare a termine le opere già oggetto di finanziamento e contestualmente continuare a partecipare alle numerose opportunità di assegnazione di contributi nei tempi dettati dagli Avvisi ministeriali di volta in volta pubblicati. Ne deriva pertanto una mole di lavoro, per certi aspetti del tutto innovativa, da cui dipenderà il successo delle diverse iniziative; lavoro che coinvolge anche, in modo trasversale, altri servizi comunali, primo fra tutti il servizio finanziamenti, oltre che al servizio gare. Mentre, nelle fasi di cantierizzazione, soprattutto degli interventi in ambito stradale, sarà necessario anche il supporto e coinvolgimento del Settore Polizia municipale. La performance in questione, così come in passato per i finanziamenti PIU, si estenderà anche alle annualità successive in cui oltre ad altre progettazioni saranno attivi i relativi cantieri.</p>							
Coordinamento: Segretario Comunale.							
indicatori	peso	2022	2023	2024	Consuntivo 2022	Valutazione nucleo	
Monitoraggi e report	30	10	10	10			

OBIETTIVO N. 2: TRANSIZIONE AMMINISTRATIVA, SICUREZZA INFORMATICA E PRIVACY (obiettivo con ricaduta di prevenzione)							peso
Consolidamento e miglioramento qualitativo/quantitativo dei servizi e/o delle attività							30
Il soggetto responsabile è il Responsabile del Servizio Finanziario: Dott. Luca Maiorano in coordinamento del dipendente Minetola Antonio							
<p>Scopo. Incardinare figura e funzione del responsabile transizione digitale e al contempo individuare soluzioni per attuare il regolamento UE 2016/679 relativo al trattamento dei dati personali rilevando la stretta connessione e i punti di contatto delle materie della informatizzazione e dei servizi informativi con la tutela della riservatezza e quindi con la sicurezza dei dati trattati.</p> <p><u>Attuazione percorso formativo in tema di transizione al digitale nella P.A., rivolto in particolare modo alla figura del RTD, allo scopo di rafforzarne le competenze tecniche, manageriali e relazionali.</u></p>							
<p>Modalità. Per raggiungere l'obiettivo è necessaria la cooperazione fra l'organo di governo dell'ente, le diverse figure di vertice e apicali dell'organigramma comunale e gli altri attori istituzionali coinvolti nel nuovo assetto di erogazione di servizi e funzioni. Il Segretario supporterà le figure di responsabilità che presidiano il processo e provvederà anche tramite il tavolo tecnico interno comunale alla organizzazione e controllo delle funzioni e servizi oggetto di riordino/delega/conferimento a soggetti terzi rispetto all'apparato comunale, rendendo un report formale almeno con cadenza annuale.</p>							
Coordinamento: Segretario Comunale.							

indicatori	peso	2022	2023	2024	Consuntivo 2022	Valutazione nucleo	
Proposta implementazione e funzionamento del responsabile transizione digitale Monitoraggi e report	30	15	10	5			

OBIETTIVO N. 3: PNRR: DATI E INTEROPERABILITÀ							peso
Consolidamento e miglioramento qualitativo/quantitativo dei servizi e/o delle attività							40
Il soggetto responsabile è il Segretario Comunale: Dott.ssa Maria Eugenia Mandurino in coordinamento dei titolari di P.O.: dott. Luca Maiorano, ten. Avv. Fedele Ventruti, ing. Arcangelo Abbatemattei							
<p>Scopo: Il 27% delle risorse del Piano nazionale di ripresa e resilienza sono dedicate alla transizione digitale, sviluppata lungo due assi: la banda ultra-larga e la trasformazione della PA in chiave digitale.</p> <p>Altri fondi sono destinati dal Piano all'innovazione digitale di infrastrutture, il fisco, sicurezza, sanità pubblica, turismo e cultura, sistema scolastico e ricerca universitaria.</p> <p>Il PNRR sostiene l'attuazione di una interconnessione tra le basi dati delle pubbliche amministrazioni e migliorare la qualità dei servizi pubblici digitali, prevedendo un importante investimento in tema di interoperabilità dei dati con il fine di migliorare la qualità dei servizi pubblici offerti, valorizzando l'enorme patrimonio informativo detenuto dalla pubblica amministrazione. I dati pubblici sono un bene comune e una risorsa del Paese in grado di produrre valore migliorando i servizi, creandone di innovativi e contribuendo a creare nuovi modelli di business, competenze e posti di lavoro. Oggi la maggior parte degli enti pubblici gestisce dati e informazioni in maniera poco strutturata, aperta e interoperabile, ciò ne rende difficile la condivisione sia tra amministrazioni che con cittadini e imprese.</p> <p>La trasformazione digitale della PA si prefigge di cambiare l'architettura e le modalità di interconnessione tra le basi dati delle amministrazioni. Avere banche dati pubbliche che parlano tra loro, contribuisce a un risparmio economico, per le amministrazioni, e di tempo, per i cittadini.</p>							
<p>Modalità. La creazione di un unico profilo digitale, fa sì che le informazioni sui cittadini siano a disposizione "una volta per tutte" per le amministrazioni in modo immediato, semplice ed efficace. La piena interoperabilità dei dataset della PA comporterà un esteso utilizzo dell'identità e del domicilio digitale, scelto liberamente dai cittadini.</p>							
Coordinamento: Segretario Comunale.							
indicatori	peso	2022	2023	2024	Consuntivo 2022	Valutazione nucleo	
Coinvolgimento degli stakeholder	40	20	10	10			



COMUNE DI FAGGIANO

PROVINCIA DI TARANTO

***PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE (P.A.P)
PER LA REALIZZAZIONE
DELLA PARITA' UOMO DONNA NEL LAVORO
ANNO 2022/2024
(D. LGS. 198/06 ART. 48)***

**APPROVATO CON DELIBERA
GIUNTA COMUNALE N. 126 DEL 10.11.2022**

1) PREMESSA

Le azioni positive sono misure mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure “speciali” – in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta – e “temporanee” in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

Il Decreto Legislativo 11 aprile 2006 n. 198 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell’art. 6 della L. 28 novembre 2005, n. 246” riprende e coordina in un testo unico le disposizioni ed i principi di cui alla Legge 10 aprile 1991, n. 125 e al D.Lgs. 23 maggio 2000, n. 196 e prevede che le Pubbliche Amministrazioni predispongano un Piano Triennale di azioni positive per la “rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione delle pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne”.

La Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le Pari Opportunità “Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche” specifica le finalità e le linee di azione da seguire per attuare le pari opportunità nelle P.A. e ha come punti di forza il “perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, il rispetto e la valorizzazione delle differenze, considerandole come fattore di qualità”.

Il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche”, impegna tutte le Amministrazioni ad attuare le politiche di pari opportunità.

Secondo quanto disposto da tale quadro normativo, le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice.

Il Comune di Faggiano è consapevole dell’importanza di uno strumento finalizzato all’attuazione delle leggi di pari opportunità ed intende armonizzare la propria attività al perseguimento e all’applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro, anche al fine di migliorare, nel rispetto dei contratti nazionali di lavoro e della normativa vigente, i rapporti con il personale dipendente e con i cittadini.

Il Comune di Faggiano ha costituito il Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni.

Con la direttiva n. 2-2019 del Ministro per la Pubblica Amministrazione e del Sottosegretario delegato alle pari opportunità sottoscritta in data 26.06.2019, in vigore dal 07.08.2019, sono state adeguate e modificate le precedenti indicazioni sull’argomento, tra cui la direttiva del 2011, prevedendo, in particolare che “In ragione del collegamento con il ciclo della performance, il Piano triennale di azioni positive deve essere aggiornato ... ogni anno, anche come allegato al Piano della performance”.

In continuità con i precedenti Piani, il Piano Triennale delle Azioni Positive del Comune di Faggiano predisposto per il triennio 2022 – 2024 rappresenta uno strumento operativo per promuovere interventi tesi al superamento delle disparità di genere e alla promozione di una cultura del rispetto delle pari opportunità e della non discriminazione all’interno dell’Ente e nella comunità ed è allegato al Piano della Performance. Per i dati di contesto, aggiornati all’anno di riferimento, si rinvia alle premesse del detto Piano.

2) OBIETTIVI E AZIONI

MACRO-OBIETTIVO 1

AZIONI DI CONTRASTO DI QUALSIASI FORMA DI DISCRIMINAZIONE E DI VIOLENZA MORALE O PSICHICA

- ✓ tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni;
- ✓ evitare situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate da pressioni o molestie sessuali, casi di mobbing, atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;
- ✓ evitare atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni.

Il Comune di Foggiano si impegna a sviluppare azioni e attenzioni organizzative finalizzate a:

- ✓ favorire l'ascolto per ogni forma di disagio, in modo che il dipendente possa liberamente rivolgersi a diversi soggetti: il CUG, il Servizio Personale, la Direzione generale;
- ✓ coordinare, nel rispetto della riservatezza delle situazioni, eventuali azioni per risolvere le situazioni di disagio segnalate, anche, se del caso, mediante il supporto di specialisti facenti capo all'area sociale.

MACRO -OBIETTIVO 2

AZIONI DI PROMOZIONE DELLE PARI OPPORTUNITA'

- ✓ garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale;
- ✓ promuovere le pari opportunità nell'ambito della formazione, aggiornamento e di qualificazione professionale.

Il Comune di Foggiano si impegna a sviluppare azioni e attenzioni organizzative finalizzate a:

- ✓ prevedere nelle commissioni di concorso e selezione la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile. Il caso di assenza di parità di genere deve essere adeguatamente motivato;
- ✓ non privilegiare nelle procedure di reclutamento il genere e in caso di parità di requisiti tra un candidato donna e uno uomo, l'eventuale scelta del candidato deve essere opportunamente giustificata;
- ✓ nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere;
- ✓ nell'organizzazione dei corsi formativi, devono essere valutate le possibilità di articolazione in orari, sedi e quant'altro in modo che siano accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro a part-time;
- ✓ nel caso di organizzazione di corsi formativi e di aggiornamento in sede, è data la possibilità di partecipare anche alle dipendenti in congedo di maternità, naturalmente nel rispetto della vigente normativa in materia. La lavoratrice in congedo potrà liberamente partecipare senza obbligo;

- ✓ porre particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (ad es. congedo di maternità o di paternità, assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari, malattia ecc.), realizzando speciali forme di graduale aggiornamento o di affiancamento al momento del rientro in servizio, per colmare le eventuali lacune sulle competenze relative alla posizione lavorativa.

MACRO- OBIETTIVO 3

AZIONI PER IL BENESSERE ORGANIZZATIVO

- ✓ mantenere e sviluppare strumenti di organizzazione del lavoro flessibili tesi anche a tutelare le esigenze familiari;
- ✓ promuovere occasioni e strumenti di consultazione del personale dipendente su forme di ulteriore flessibilità che si potrebbero introdurre;
- ✓ favorire l'adozione di politiche afferenti i servizi e gli interventi di conciliazione degli orari;
- ✓ garantire il rispetto delle "Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità" a tutela delle lavoratrici madri, dei lavoratori padri e comunque dei dipendenti in difficoltà per vari motivi familiari o personali.

Il Comune di Foggiano si impegna a sviluppare azioni e attenzioni organizzative finalizzate a:

- ✓ mantenere ampia flessibilità della definizione della percentuale part-time, con particolare attenzione alle esigenze familiari derivanti dalla presenza nella rete familiare di figli minori, anziani o disabili, manifestate, nel Comune di Foggiano, in prevalenza dal personale femminile;
- ✓ consentire l'utilizzo del part-time anche per periodi di breve durata (2-3 mesi) in relazione a particolari esigenze familiari di natura transitoria;
- ✓ favorire l'utilizzo di strumenti flessibili connessi alla tutela della maternità e della paternità previsti dalla legge (es. congedi parentali con modalità oraria), comprese le esigenze di allattamento;
- ✓ mantenere la flessibilità dell'orario di lavoro. Gli orari lavorativi, salvo casi di impossibilità organizzativa, consentono la flessibilità in entrata e in uscita. Particolari necessità di tipo familiare o personale vengono valutate e risolte nel rispetto, oltre che della legge, di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e le richieste dei dipendenti;
- ✓ implementare strumenti conciliativi innovativi, anche attraverso l'attuazione di progettualità;
- ✓ favorire la promozione del Comitato Unico di Garanzia, per valorizzarne il ruolo e le attività quale organismo di concreto supporto all'attività interna dell'Amministrazione e rivolta ai dipendenti, al fine anche di favorire la collaborazione con altri uffici/servizi;
- ✓ favorire la disseminazione di buone pratiche ed implementazione del lavoro di rete e di confronto con i Comitati Unici di Garanzia degli altri Enti pubblici del territorio provinciale, nell'ambito del coordinamento in capo alla Consigliera di Parità provinciale.

MACRO - OBIETTIVO 4

IMPLEMENTAZIONE E CONSOLIDAMENTO DELLO SMART-WORKING

- ✓ avviare forme di telelavoro e smart-working nel periodo di emergenza Covid-19 come modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa, secondo quanto indicato dai ministeri competenti, fino alla cessazione dello stato di emergenza;
- ✓ assumere iniziative per il consolidamento ed il miglioramento dell'esperienza avviata di smart-working anche in via ordinaria, nell'ottica del potenziamento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della tutela della salute e sicurezza dei lavoratori, nonché di specifiche e peculiari situazioni personali o familiari (assistenza a minori, disabilità, ecc...).

Il Comune di Faggiano si impegna a sviluppare azioni e attenzioni organizzative finalizzate a:

- ✓ acquisire ed implementare le strumentazioni tecnologiche che consentano lo svolgimento della tipologia di lavoro a distanza;
- ✓ ridefinire le forme organizzative e dei processi, mantenendo comunque la possibilità di interconnessione tra i lavoratori ed aumentando la responsabilizzazione dei singoli e dei gruppi di lavoro coinvolti;
- ✓ adeguare i propri sistemi di controllo interno in modo che siano compatibili con le innovative modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa;
- ✓ definire l'obiettivo di garantire, a regime, ad una certa percentuale del proprio personale, ove lo richieda, la possibilità di avvalersi di tale modalità lavorativa, tenuto conto ed individuando le attività ed i servizi che, per loro natura, non sono compatibili con lo smart-working.

4) ATTUAZIONE E DURATA

Il presente Piano Triennale delle Azioni Positive del Comune di Faggiano sarà realizzato con la collaborazione fra più Assessorati e Settori dell'Amministrazione Comunale. Il presente Piano ha durata triennale, dalla data di adozione e, come già in precedenza citato, nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi riscontrati, al fine di poter aggiornare, correggere e sviluppare gli obiettivi e le metodologie adottate. Il Piano potrà quindi essere oggetto di revisione ed aggiornamento continuo.

5) MONITORAGGIO

L'attività di verifica attuativa del Piano delle Azioni Positive è svolta mediante:

- l'invio di apposita relazione agli organi di indirizzo politico-amministrativo dell'Ente da parte del CUG, come previsto dalla Direttiva n. 2-2019;
- la realizzazione di incontri dell'Ufficio Pari Opportunità, in collaborazione con altri servizi del Comune di Faggiano e con il CUG attiverà un percorso con il duplice scopo di esercitare un controllo sul processo attivato e di misurare l'impatto delle azioni poste in atto.

6) PUBBLICITA' E DIFFUSIONE

Il Piano Triennale delle Azioni Positive, è pubblicato in una sezione specifica del sito istituzionale e diffuso a tutti/e i/le dipendenti dell'Amministrazione Comunale. Si renderanno disponibili con questi

strumenti anche le revisioni, i report di monitoraggio. Saranno inoltre organizzati, a richiesta, incontri di presentazione e condivisione con il personale per illustrare le azioni previste e, durante i tre anni di attuazione i report di monitoraggio.

7) LE FONTI NORMATIVE

- Legge n. 125 del 10.04.1991, “Azioni per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro”
- D. Lgs. n. 267 del 18.08.2000, “Testo Unico sull’ordinamento degli Enti Locali”
- D. Lgs. n. 165 del 30.03.2001 (art. 7-54-57), “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”
- D. Lgs. n. 198 del 1.04.2006, “Codice delle Pari opportunità”
- Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE
- Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le Pari Opportunità, “Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche”
- D. Lgs. n. 81 del 9 aprile 2008 “Attuazione dell’art. 1 della Legge 3 agosto 2007 n. 123 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro”
- D.Lgs. n. 150 del 27 ottobre 2009 “Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”
- Legge n. 183 del 4 novembre 2010 (art. 21), “Deleghe al Governo in materia di lavori usuranti, di riorganizzazione di enti, di congedi, aspettative e permessi, di ammortizzatori sociali, di servizi per l’impiego, di incentivi all’occupazione, di apprendistato, di occupazione femminile, nonché misure contro il lavoro sommerso e disposizioni in tema di lavoro pubblico e di controversie di lavoro”
- Direttiva 4 marzo 2011 concernente le Linee Guida sulle modalità di funzionamento dei Comitati Unici di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni”
- Legge n. 124 del 7 agosto 2015, “Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche” 5
- Legge n. 81 del 22 maggio 2017, “Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l’articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato” (Jobs Act)
- Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri recante Indirizzi per l’attuazione dei commi 1 e 2 dell’articolo 14 della Legge 7 agosto 2015, n. 124 e Linee Guida contenenti regole inerenti all’organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti (Direttiva n. 3/2017 in materia di lavoro agile)
- Direttiva del Ministro della n. 2-2019 del Ministro per la Pubblica Amministrazione e del Sottosegretario delegato alle pari opportunità sottoscritta in data 26.06.2019 ed in vigore dal 07.08.2019.

Piano Organizzativo Lavoro Agile 2021

Approvato con deliberazione GC n. 23 del 18.02.2021

Art.1 - Oggetto

Il presente Regolamento disciplina l'adozione del lavoro agile all'interno del Comune di Faggiano, in attuazione delle previsioni legislative in materia, quale possibile modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.

Il lavoro agile consente al personale di poter svolgere la prestazione di lavoro subordinato, con modalità spazio- temporali innovative.

Esso consiste in un'esecuzione della prestazione lavorativa, su base volontaria, all'esterno della sede di lavoro assegnata, avvalendosi di strumentazione informatica e telefonica idonea a consentire lo svolgimento della prestazione e l'interazione con il proprio responsabile, i colleghi e gli utenti interni ed esterni, nel rispetto della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro, di privacy e di sicurezza dei dati.

Lo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori dalla sede di lavoro assegnata non costituisce una variazione della stessa, non modifica in alcun modo la situazione giuridica del rapporto di lavoro, quanto ad inquadramento, profilo e mansioni, e non modifica la relativa sede di lavoro di assegnazione, così come non incide sull'orario di lavoro contrattualmente previsto e non modifica il potere direttivo e disciplinare del datore di lavoro.

Al termine della fase sperimentale, l'Amministrazione, in virtù degli esiti della suddetta fase, si riserva la possibilità di modificare e/o integrare la presente regolamentazione.

Art. 2 - Obiettivi

Il lavoro agile persegue i seguenti obiettivi:

- Agevolare la conciliazione vita-lavoro;
- Promuovere una nuova visione dell'organizzazione del lavoro volta a stimolare l'autonomia, la responsabilità e la motivazione dei lavoratori, in un'ottica di incremento della produttività e del benessere organizzativo;

- Favorire la mobilità sostenibile tramite riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, anche nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e percorrenza.
- Ottimizzare la diffusione di tecnologie e competenze digitali.

Art. 3 - Principio di non discriminazione e pari opportunità

Il lavoro agile si applica nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna, in considerazione, e compatibilmente, con il profilo professionale ricoperto e l'attività in concreto svolta presso la sede lavorativa dell'amministrazione.

Art. 4 - Destinatari

Il lavoro agile è rivolto a tutto il personale nei ruoli del Comune di Faggiano, con rapporto di lavoro dipendente, in relazione alle effettive esigenze organizzative e alla compatibilità con il profilo professionale ricoperto e alla peculiarità delle relative mansioni.

Resta comunque escluso dall'accesso al lavoro agile il personale inquadrato nei profili che richiedono, altresì, la prevalenza dello svolgimento dell'attività lavorativa nella sede dell'Amministrazione comunale, di seguito individuati:

- Vigilanza urbana;
- Realizzazione di opere pubbliche, per le parti che non sono ascrivibili ad attività d'ufficio;
- Notifiche;
- Servizi cimiteriali;
- Servizi sociali, per le parti che non sono ascrivibili ad attività d'ufficio;
- Raccolta e smaltimento dei rifiuti;

Può accedere comunque al lavoro agile il personale inquadrato di cui sopra nel caso in cui sia stato assegnato, con specifico Ordine di Servizio, per lo svolgimento, in modo esclusivo, di attività a carattere amministrativo;

Non è ammesso ad effettuare prestazioni in modalità agile il personale che sia stato oggetto di un procedimento disciplinare, con irrogazione di sanzione superiore al rimprovero scritto, nei due anni precedenti alla data di decorrenza della prestazione in modalità agile.

Art. 5 - Criteri di selezione delle attività

Nell'ambito dei profili ammessi, le attività lavorative oggetto di lavoro agile sono valutate dal dirigente competente tenendo conto dei seguenti parametri:

- Possibile delocalizzazione di una o più delle attività assegnate;
- Contatto con l'utenza non previsto o comunque efficace con strumenti telematici;
- Contatto con i colleghi e i responsabili con strumenti telematici;

- Obiettivi da realizzare definiti e misurabili in relazione a quelli assegnati con il Sistema di Misurazione e Valutazione delle Performance (S.M.V.P.);
- Presenza di autonomia decisionale e operativa;
- Elevata programmabilità dell'attività lavorativa;
- Mancato uso di materiale cartaceo (atti e documenti) che per motivi di sicurezza/privacy non possono essere dislocati all'esterno dell'ufficio;
- Monitoraggio della prestazione e valutazione dei risultati conseguiti.

Art. 6 - Espletamento del lavoro in modalità agile

L'esercizio del lavoro agile avviene su base volontaria. Nel periodo di tre anni dall'entrata in vigore del presente disciplinare le misure in esso contenute devono permettere ad almeno il 10% dei dipendenti, ove lo richiedano, di avvalersi di tale modalità, garantendo che coloro che se ne avvalgono non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera. Possono avvalersi dello SW i dipendenti a tempo indeterminato, con rapporto di lavoro a tempo pieno pieno, o a part time orizzontale con una percentuale lavorativa non inferiore al 75% dell'orario di lavoro a tempo pieno.

Ai fini del comma 1, i singoli dipendenti dovranno presentare formale istanza compilata secondo il modello A allegato al presente Disciplinare, nel rispetto di quanto indicato nel successivo art. 11 (Accordo Individuale) la quale, controfirmata dal dipendente e dal Dirigente, dovrà essere successivamente trasmessa da quest'ultimo al Dirigente delle Risorse Umane per i conseguenti adempimenti.

I singoli dirigenti valutano le istanze e l'effettiva compatibilità dell'attività lavorativa con la modalità di espletamento del lavoro agile, individuando conseguentemente i dipendenti che possono fruirne, nel rispetto di quanto indicato negli artt. 4 e 5.

Nel caso in cui sussistano più dipendenti disponibili che rispondono al requisito di cui al precedente comma 2, il Dirigente individua i candidati dando priorità in primo luogo alle lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'art. 16 del D. Lgs. n. 151/2001, ai lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, comma 3, della L. n. 104/1992; in secondo luogo ai lavoratori in condizioni di disabilità, in particolare alla disabilità da infortunio o malattia professionale; in terzo luogo, il Dirigente valuta la sussistenza delle seguenti esigenze personali e/o familiari, in ordine di precedenza: fruizione della legge 104/1992; figli minori; residenza in località distanti dalla sede di lavoro per un tempo di percorrenza con mezzi pubblici o privati superiori a un'ora; maggiore età anagrafica.

Il rientro in servizio in presenza viene garantito al dipendente nelle medesime condizioni orarie antecedenti all'avvio della prestazione lavorativa in modalità agile.

Art. 7 - Accesso al lavoro agile per esigenze di carattere straordinario

In caso di eventi calamitosi, al fine di garantire la funzionalità delle attività necessarie e/o la salute e la sicurezza pubblica, il Dirigente delle Risorse Umane valuterà la possibilità di autorizzare temporaneamente all'accesso al lavoro agile il personale dipendente che

svolge o al quale possono essere assegnate mansioni compatibili, stabilendo i criteri e le modalità. I lavoratori che dichiarino di trovarsi nelle condizioni stabilite, su segnalazione dei Dirigenti di ciascuna area di assegnazione, saranno autorizzati ad accedere al lavoro agile, o ad ampliare le modalità di accesso già in corso, anche in deroga alle norme del presente regolamento che risultino incompatibili con la specifica situazione.

Art. 8 - Luoghi di svolgimento del lavoro agile

La sede di lavoro agile, prevalentemente corrispondente alla propria residenza o domicilio, è indicata dal singolo dipendente nell'accordo individuale con l'Amministrazione come luogo per l'espletamento dell'attività lavorativa agile. In casi motivati e giustificati la sede di lavoro agile può essere svolta presso un luogo diverso da quello inizialmente definito nell'accordo, purchè ne abbia le necessarie caratteristiche, previa comunicazione scritta al dirigente, accompagnata da adeguata giustificazione rispondente a criteri di ragionevolezza.

La sede di lavoro agile può essere individuata esclusivamente in ambienti al chiuso e all'interno del territorio nazionale, idonei a consentire lo svolgimento dell'attività in condizioni di sicurezza e riservatezza, nel rispetto di quanto indicato nell'Informativa sulla sicurezza di cui all'articolo 15 del presente Disciplinare, affinché non sia pregiudicata la tutela del lavoratore stesso e la segretezza dei dati di cui dispone per ragioni di ufficio.

Il lavoratore agile, nell'indicare la scelta del luogo di svolgimento del lavoro agile, è tenuto ad assicurarsi la presenza delle condizioni che garantiscono la sua piena operatività.

Art. 9 - Modalità di esercizio dell'attività lavorativa agile

Al lavoratore è consentito l'espletamento dell'attività lavorativa in modalità agile al di fuori della sede di lavoro, secondo una delle seguenti modalità, da definire nel dettaglio nell'accordo individuale tramite indicazione anche dei giorni settimanali e/o mensili prescelti pari ad un massimo del 75% del monte ore mensile.

In ipotesi di sopravvenute necessità organizzative e/o gestionali dell'Amministrazione o personali del lavoratore agile, le parti, rispettivamente, possono richiedere la temporanea modifica della articolazione (giornate in lavoro agile o fasce di contattabilità) del lavoro agile indicata nell'accordo individuale, tramite comunicazione e-mail, o con altre modalità determinate al dirigente delle Risorse Umane, nel rispetto di un congruo preavviso che di norma, è di almeno 2 giorni. L'esigenza di modifica, con le stesse modalità, può provenire anche dall'Amministrazione, per esigenze organizzative e/o gestionali sopravvenute di carattere straordinario adeguatamente motivate; in questo caso il lavoratore agile è tenuto a rispettare le indicazioni ricevute. In dette ipotesi non trova applicazione il disposto di cui all'art.12 sul Recesso.

Il lavoro agile non modifica la regolamentazione dell'orario di lavoro contrattualmente previsto. La prestazione lavorativa deve essere assicurata nella fascia giornaliera dalle ore 8:30 alle ore 18:30 e non può essere effettuata nelle giornate di sabato, domenica o festive infrasettimanali.

Durante la fascia di disconnessione giornaliera dalle ore 19:30 alle ore 7:30, nonché sabato, domenica e festivi, non è pertanto richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle e-mail, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione, quale riconoscimento del diritto alla disconnessione del dipendente a tutela della sua salute psico fisica, della sua efficienza e produttività e della conciliazione tra tempi di vita, di riposo e di lavoro.

Il lavoratore agile è tenuto a rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste per legge e dalla contrattazione nazionale ed integrativa in materia di salute e sicurezza.

Al fine di garantire lo scambio di informazioni ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, un'efficace ed efficiente interazione con l'utenza, con l'ufficio di appartenenza e con i colleghi presenti in ufficio o a loro volta in lavoro agile, il dipendente in lavoro agile deve essere raggiungibile telefonicamente. Deve essere altresì garantita la contattabilità in una fascia oraria obbligatoria, dalle 9.00 alle 12.00 e dalle 16.00 alle 18.00 (nelle giornate di martedì e giovedì).

Per esigenze attinenti alla specifica attività svolta, adeguatamente motivate in sede di accordo individuale, la fascia di contattabilità potrà essere superiore a quella ordinaria di cui al comma precedente.

In caso di malattia la prestazione da remoto è sospesa. La malattia sopravvenuta interrompe il lavoro agile, nel rispetto delle norme in materia di assenze dal lavoro, con conseguente invio della certificazione del medico curante, secondo l'ordinaria procedura.

I dipendenti che fruiscono di forme di lavoro agile hanno diritto a fruire dei medesimi titoli di assenza giornaliera previsti per la generalità dei dipendenti comunali. Durante la prestazione da remoto il lavoratore agile non può avvalersi dei permessi orari.

Al dipendente in lavoro agile vengono applicate le norme sull'incompatibilità.

Art. 10 - Dotazioni strumentali

Il lavoratore agile può espletare l'attività lavorativa agile avvalendosi degli strumenti di dotazione informatica quali personal computer portatili, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto opportuno e congruo dall'Amministrazione, che sono già in possesso del dipendente o forniti dall'Amministrazione stessa.

Il lavoratore agile deve avere cura delle apparecchiature affidate dall'Amministrazione, nel rispetto delle disposizioni dei vigenti codici disciplinare e di comportamento; l'utilizzo delle stesse deve avvenire nel rispetto del vademecum sull'accesso e utilizzo delle risorse informatiche.

Le spese connesse, riguardanti i consumi elettrici e di connessione, o gli eventuali investimenti per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile sono, in ogni ipotesi, a carico del dipendente.

Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa durante il lavoro agile dovranno essere tempestivamente comunicati al fine di dare soluzione al problema. Qualora ciò non sia possibile, dovranno essere concordate con il proprio responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro del lavoratore agile nella sede di lavoro.

Art. 11 - Accordo individuale

I dipendenti che presentano istanza sottoscrivono un accordo in forma scritta che disciplina quanto segue:

- Individuazione degli obiettivi da realizzare;
- Indicazione delle principali attività da svolgere;
- Definizione degli strumenti di lavoro in relazione alla specifica attività lavorativa;
- Indicazione del o dei luoghi prevalenti in cui è effettuata la prestazione.
- Durata e articolazione oraria della modalità in lavoro agile;
- Diritto alla disconnessione e tempi di riposo;
- Fasce di contattabilità;
- Condotte che danno luogo a provvedimenti disciplinari;

Il Dirigente delle Risorse Umane, verificata la compatibilità del contenuto dell'accordo con il presente regolamento, provvederà alla successiva formalizzazione dello stesso.

Durante la fase di svolgimento della prestazione in lavoro agile, previa intesa tra le parti, sarà sempre possibile modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, sia per motivate esigenze espresse dal lavoratore, sia per necessità organizzative e/o gestionali dell'Amministrazione.

Art. 12 - Recesso

L'Amministrazione e/o il lavoratore agile possono recedere dall'accordo individuale in forma scritta: nel caso in cui trattasi di accordo a tempo indeterminato, il preavviso deve essere pari a 30 giorni lavorativi; per quelli a termine il preavviso sarà di 7 giorni lavorativi.

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

In presenza di un giustificato motivo ciascuno dei contraenti può recedere senza preavviso. Può costituire giustificato motivo, l'irrogazione di una sanzione disciplinare superiore al rimprovero scritto.

Il lavoro agile può essere oggetto di recesso per ragioni organizzative, in particolare a titolo esemplificativo ma non esaustivo:

Assegnazione del dipendente ad altre mansioni diverse da quelle per le quali è stata concordata la modalità di lavoro agile;
 Trasferimento del dipendente ad altra area di appartenenza;
 Mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati in modalità di lavoro agile e definiti nell'accordo individuale.

La mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela dei dati, fedeltà e riservatezza costituisce motivo di recesso immediato da parte dell'Amministrazione.

Art. 13 - Trattamento giuridico ed economico

Il lavoratore agile che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile mantiene il medesimo trattamento giuridico ed economico che resta, a tutti gli effetti contrattuali e di legge, regolato dalla contrattazione collettiva.

E' garantita parità di trattamento normativo e giuridico dei lavoratori che aderiscono al lavoro agile anche in riferimento alle indennità e al trattamento accessorio, compatibile con la modalità di esercizio, rispetto ai lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno della sede dell'amministrazione. Il lavoro agile non pregiudica in alcun modo le prospettive di sviluppo professionale e formativo previste dalla legge e dalla contrattazione collettiva. Si rimanda al provvedimento annuale per quanto attiene la performance individuale.

Art. 14 - Obblighi di comportamento

Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa il lavoratore agile dovrà tenere un comportamento sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e compatibilmente alle peculiarità e modalità di svolgimento del lavoro agile, è tenuto al rispetto delle disposizioni dei CCNL vigenti.

Art. 15 - Tutela della salute e sicurezza del/della dipendente

Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D. Lgs. n. 81/08 e s.m.i. e della legge 22 maggio 2017, n. 81.

Il datore di lavoro deve fornire al lavoratore agile, avvalendosi della struttura competente in materia di sicurezza aziendale, tutte le informazioni circa le eventuali situazioni di rischio e curare un'adeguata e specifica formazione in materia di sicurezza e salute sul lavoro; a tal fine consegna al/alla dipendente e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, all'atto della sottoscrizione dell'accordo, un'informativa scritta nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.

Il lavoratore agile deve cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali comunali.

L'Amministrazione provvede all'adeguata formazione e informazione del lavoratore agile affinché lo stesso possa operare una scelta ragionevole e consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.

Art. 16 - Obblighi di custodia e sicurezza delle dotazioni informatiche fornite dall'Amministrazione

Il lavoratore agile al quale sono stati messi a disposizione strumenti tecnologici ed informatici da parte dell'Amministrazione (telefoni, computer, tablet, usb, accesso ad internet, etc...) deve utilizzarli per l'esercizio esclusivo dell'attività lavorativa, nel rispetto delle istruzioni impartite dalla medesima in merito all'utilizzo degli strumenti e dei sistemi.

Il lavoratore agile è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato delle dotazioni informatiche, salvo l'ordinaria usura.

Art. 17 - Privacy

Il lavoratore agile è tenuto a mantenere la dovuta riservatezza sui dati e le informazioni di cui verrà a conoscenza nell'esecuzione della prestazione lavorativa. Si considera rientrante nei suddetti dati e informazioni qualsiasi notizia attinente l'attività svolta dall'Amministrazione, ivi inclusi le informazioni sui suoi beni e sul personale, o dati e informazioni relativi a terzi in possesso dell'Amministrazione per lo svolgimento del suo ruolo istituzionale.

I dati personali devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri fondamentali diritti riconosciuti all'interessato dalle norme giuridiche in materia di cui al Regolamento UE 679/2016 – GDPR e al D. Lgs. n. 196/2003 e successive modifiche – Codice Privacy. Il trattamento dovrà essere realizzato in osservanza della normativa nazionale vigente, del Regolamento UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle apposite prescrizioni e istruzioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del Trattamento.

Art. 18 - Diritti sindacali

Al lavoratore agile sono garantiti gli stessi diritti sindacali spettanti ai dipendenti che prestano la loro attività nella sede di lavoro.

La partecipazione del lavoratore agile alle assemblee sindacali, allo sciopero e alle altre iniziative promosse dalle organizzazioni sindacali sono disciplinate dalle vigenti disposizioni della contrattazione collettiva.

Art. 19 - Monitoraggio

E' fatto obbligo ad ogni Responsabile di effettuare il monitoraggio sia in itinere, sia a conclusione dell'attività, allo scopo di verificare l'andamento della stessa e individuare eventuali azioni integrative e/o correttive.

Il monitoraggio si baserà sull'utilizzo di indicatori, utili alla verifica dell'efficienza ed efficacia delle modalità organizzative del lavoro agile e dei risultati concreti delle prestazioni di lavoro dei dipendenti coinvolti, sia in termini di qualità che di quantità. A tal fine, saranno richiesti feedback giornalieri e somministrati questionari o realizzate interviste ai lavoratori agili e ai relativi responsabili.

Art. 20 - Entrata in vigore

Il presente disciplinare entra in vigore dalla data di adozione della deliberazione di approvazione fatte salve le modalità esercitate da quella data.

Art. 21 - Definizioni

Ai fini del presente Regolamento, in virtù di quanto disposto dall'art. 18 della Legge del 22 maggio 2017 n. 81, si intende per:

“Lavoro agile”: una modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato, senza precisi vincoli di orario e luogo di lavoro;

“Amministrazione”: il Comune di Foggiano

“Lavoratore agile”: il/la dipendente che espleta l'attività lavorativa in modalità agile;

“Dotazione informatica”: strumenti informatici, quali ad esempio pc portatile, tablet, smartphone forniti dall'Amministrazione, utilizzati per l'esercizio dell'attività lavorativa;

“Sede di lavoro assegnata”: locali ove ha sede l'Amministrazione e ove il dipendente espleta la sua attività lavorativa secondo le modalità ordinarie;

“Sede di lavoro agile”: locali di residenza o domicilio del lavoratore ove viene svolta la prestazione lavorativa nei giorni di lavoro agile;

“Accordo individuale”: accordo tra Dirigente e singolo dipendente inerente le modalità e condizioni del lavoro-agile.”

MODELLO A) - ISTANZA

La/Il sottoscritta/o _____ nata/o il _____ a _____
(Prov. ___), Matricola: _____ inquadrata/o nel profilo professionale di _____ categoria _____ attualmente
in servizio presso _____.

PREMESSO CHE

Le parti prendono atto del contenuto del Disciplinare in materia di lavoro agile di cui alla Delibera di Giunta Comunale n _____ del _____, in particolare:

- Non è ammesso ad effettuare prestazioni in modalità agile il personale che sia stato oggetto di un procedimento disciplinare, con irrogazione di sanzione superiore al rimprovero scritto, nei due anni precedenti alla data di decorrenza della prestazione in modalità agile;
- Il lavoratore agile, nell'indicare la scelta del luogo di lavoro, è tenuto ad assicurarsi la presenza delle condizioni che garantiscono la piena operatività nonché le necessarie condizioni di sicurezza e riservatezza;
- La prestazione lavorativa deve essere assicurata nella fascia giornaliera dalle ore 7.30 alle ore 18:30 dal lunedì al venerdì, garantendo il rispetto delle norme sui riposi e sulle pause previste per legge dalla contrattazione nazionale ed integrativa in materia di salute e sicurezza;
- Al fine di garantire lo scambio di informazioni ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, un'efficace ed efficiente interazione con l'utenza, con l'ufficio di appartenenza e con i colleghi presenti in ufficio o a loro volta in lavoro agile, il dipendente in lavoro agile deve essere raggiungibile telefonicamente. Deve essere altresì garantita la contattabilità in una fascia oraria obbligatoria, dalle 9.00 alle 12.00 (nelle giornate di lunedì/mercoledì e venerdì) e dalle 15.00 alle 18.00 (nelle giornate di martedì e giovedì).
- Per l'esercizio del diritto di recesso si applica il disposto dell'art. 12 del Disciplinare sul lavoro agile; in particolare, come disposto dal comma 3 del suddetto articolo, può costituire giustificato motivo di recesso dell'Amministrazione, l'irrogazione di una sanzione disciplinare superiore al rimprovero scritto.
- Per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro in modalità lavoro agile non sono configurabili prestazioni straordinarie o orario aggiuntivo di qualsiasi tipologia;
- Eventuali modifiche temporanee della collocazione spazio-temporale della prestazione di lavoro agile per sopravvenute esigenze di cui all'art. 9 commi 2 del Disciplinare non comportano la variazione dell'accordo individuale;
- Durante lo svolgimento della prestazione di lavoro agile, previa intesa tra le parti, è possibile modificare le condizioni essenziali dell'accordo individuale secondo quanto disposto dall'art. 11 comma 3 del Disciplinare.

PRESENTA ISTANZA

per lo svolgimento dell'attività lavorativa nella forma del lavoro agile, a tal fine, in prospettiva della successiva formalizzazione ad opera del Dirigente delle risorse Umane il sottoscritto dipendente, d'intesa con il Dirigente di assegnazione, concorda quanto segue:

- Data di avvio prestazione lavoro agile:
- Obiettivi da realizzare:
- Indicazione delle principali attività da svolgere:
- Dotazione del dipendente (dotazione informatica):
- Indicazione del luogo di svolgimento della prestazione lavorativa:

Le parti assicurano massima disponibilità e partecipazione nelle fasi di monitoraggio dell'esperienza con riferimento agli obiettivi da raggiungere, le problematiche emerse e all'indice di gradimento reciproco rilevato rispetto alla presente modalità di lavoro.

Data e Luogo.....

Firma del Dirigente

Firma del dipendente

COMUNE DI FAGGIANO
Provincia di Taranto

**REGOLAMENTO
PER L'UTILIZZO
DEI SISTEMI INFORMATICI**

I N D I C E

- 1 - Oggetto e finalità
- 2 - Principi generali e di riservatezza nelle comunicazioni
- 3 - Tutela del lavoratore
- 4 - Campo di applicazione
- 5 - Gestione, assegnazione e revoca delle credenziali di accesso
- 6 - Utilizzo infrastruttura di rete e FileSystem
- 7 - Utilizzo degli Strumenti elettronici (PC, notebook e altri strumenti con relativi software e applicativi)
- 8 - Utilizzo di internet
- 9 - Utilizzo della posta elettronica
- 10 - Utilizzo dei telefoni, fax, fotocopiatrici, scanner e stampanti
- 11 - Assistenza agli utenti e manutenzioni
- 12 - Controlli sugli Strumenti (art. 6.1 Provv. Garante, ad integrazione dell'Informativa ex art. 13 Reg. 679/16)
- 13 - Conservazione dei dati
- 14 - Partecipazioni a Social Media
- 15 - Norme finali

Premessa

Il presente Regolamento intende fornire ai dipendenti e collaboratori, denominati anche incaricati o utenti, le indicazioni per una corretta e adeguata gestione delle informazioni, in particolare attraverso l'uso di sistemi, applicazioni e strumenti informatici dell'Ente.

Ogni dipendente e collaboratore è tenuto a rispettare il Regolamento, che è reso disponibile tramite le modalità specificate al punto 15.

Si specifica che tutti gli strumenti utilizzati dal lavoratore, intendendo con ciò PC, notebook, risorse, e-mail ed altri strumenti con relativi software e applicativi (di seguito più semplicemente "Strumenti"), sono messi a disposizione dall'Ente per rendere la prestazione lavorativa. Gli Strumenti, nonché le relative reti a cui è possibile accedere tramite gli stessi, sono domicilio informatico dell'Ente.

I dati personali e le altre informazioni dell'Utente registrati negli Strumenti o che si possono eventualmente raccogliere tramite il loro uso, sono utilizzati per esigenze organizzative e produttive, per la sicurezza del lavoro e per la tutela del patrimonio. Per tutela del patrimonio si intende altresì la sicurezza informatica e la tutela del sistema informatico. Tali informazioni sono altresì utilizzabili a tutti i fini connessi al rapporto di lavoro, visto che il presente Regolamento costituisce adeguata informazione delle modalità d'uso degli strumenti e di effettuazione dei controlli, sempre nel rispetto di quanto disposto dal Regolamento Europeo 679/16 "General Data Protection Regulation".

Viene, infine, precisato che non sono installati o configurati sui sistemi informatici in uso agli utenti apparati hardware o strumenti software aventi come scopo il controllo a distanza dell'attività dei lavoratori.

1 - Oggetto e finalità

1.1 Il presente Regolamento è redatto:

- alla luce della Legge 20.5.1970, n. 300, recante “Norme sulla tutela della libertà e dignità dei lavoratori, della libertà sindacale e dell’attività sindacale nei luoghi di lavoro e norme sul collocamento”;
- in attuazione del Regolamento Europeo 679/16 “General Data Protection Regulation” (d’ora in avanti Reg. 679/16 o GDPR);
- ai sensi delle “Linee guida del Garante per posta elettronica e internet” in Gazzetta Ufficiale n. 58 del 10 marzo 2007;
- alla luce dell’articolo 23 del D.Lgs. n. 151/2015 (c.d. Jobs Act) che modifica e rimodula la fattispecie integrante il divieto dei controlli a distanza, nella consapevolezza di dover tener conto, nell’attuale contesto produttivo, oltre agli impianti audiovisivi, anche degli altri strumenti «dai quali derivi anche la possibilità di controllo a distanza dell’attività dei lavoratori» e di quelli «utilizzati dal lavoratore per rendere la prestazione lavorativa».

1.2 La finalità è quella di promuovere in tutto il personale una corretta “cultura informatica” affinché l’utilizzo degli strumenti informatici e telematici forniti dall’Ente, quali la posta elettronica, internet e i personal computer con i relativi software, sia conforme alle finalità e nel pieno rispetto della legge. Si vuole fornire a tutto il personale le indicazioni necessarie con l’obiettivo principale di evitare il verificarsi di qualsiasi abuso o uso non conforme, muovendo dalla convinzione che la prevenzione dei problemi sia preferibile rispetto alla loro successiva correzione.

2 - Principi generali e di riservatezza nelle comunicazioni

2.1 I principi che sono a fondamento del presente Regolamento sono gli stessi espressi nel GDPR, e, precisamente:

- a) **il principio di necessità**, secondo cui i sistemi informativi e i programmi informatici devono essere configurati riducendo al minimo l'utilizzazione di dati personali e di dati identificativi in relazione alle finalità perseguite (art. 5 e 6 del Reg. 679/16);
- b) **il principio di correttezza**, secondo cui le caratteristiche essenziali dei trattamenti devono essere rese note ai lavoratori. Le tecnologie dell'informazione (in modo più marcato rispetto ad apparecchiature tradizionali) permettono di svolgere trattamenti ulteriori rispetto a quelli connessi ordinariamente all'attività lavorativa. Ciò, all'insaputa o senza la piena consapevolezza dei lavoratori, considerate anche le potenziali applicazioni di regola non adeguatamente conosciute dagli interessati;
- c) **i trattamenti devono essere effettuati per finalità determinate, esplicite e legittime** (art. 5 commi 1 e 2), osservando il principio di pertinenza e non eccedenza. Il datore di lavoro deve trattare i dati "nella misura meno invasiva possibile"; le attività di monitoraggio devono essere svolte solo da soggetti preposti ed essere "mirate sull'area di rischio, tenendo conto della normativa sulla protezione dei dati e, se pertinente, del principio di segretezza della corrispondenza".

2.2 È riconosciuto al datore di lavoro il potere di svolgere attività di monitoraggio, che nella fattispecie saranno svolte solo dall’Amministratore di Sistema o dal personale delegato dall’Amministratore di Sistema, sempre nel rispetto della succitata normativa.

2.3 Il dipendente si attiene alle seguenti regole di trattamento:

- a) È vietato comunicare a soggetti non specificatamente autorizzati i dati personali comuni, sensibili, giudiziari, sanitari o altri dati, elementi e informazioni dei quali il dipendente/collaboratore viene a conoscenza nell’esercizio delle proprie funzioni e mansioni all’interno dell’Ente. In caso di dubbio, è necessario accertarsi che il soggetto cui devono essere comunicati i dati sia o meno autorizzato a riceverli, mediante richiesta preventiva al proprio Responsabile d’ufficio/servizio.

- b) È vietata l'estrazione di originali e/o copie cartacee ed informatiche per uso personale di documenti, manuali, fascicoli, lettere, data base e quant'altro.
- c) È vietato lasciare incustoditi documenti, lettere, fascicoli, appunti e quant'altro possa contenere dati personali e/o informazioni quando il dipendente/collaboratore si allontana dalla postazione di lavoro. È vietato lasciare sulla postazione di lavoro (scrivania, bancone ecc.) materiali che non siano inerenti la pratica che si sta trattando in quel momento. Ciò vale soprattutto nel caso di lavoratori con mansioni di front office e di ricezione di utenti esterni, fornitori o colleghi di lavoro.
- d) Per le riunioni e gli incontri con utenti esterni, fornitori, consulenti e collaboratori dell'Ente è necessario utilizzare le eventuali zone/sale dedicate.

3 - Tutela del lavoratore

- 3.1 Alla luce dell'art. 4, comma 1, L. n. 300/1970, la regolamentazione della materia indicata al punto 1 del presente Regolamento, non è finalizzata all'esercizio di un controllo a distanza dei lavoratori da parte del datore di lavoro ma solo a permettere a quest'ultimo di utilizzare sistemi informativi per fare fronte ad esigenze produttive od organizzative e di sicurezza nel trattamento dei dati personali.
- 3.2 È garantito al singolo lavoratore il controllo sui propri dati personali secondo quanto previsto dagli articoli 15-16-17-18-20-21-77 del Reg. 679/16.

4 - Campo di applicazione

- 4.1 Il presente regolamento si applica a tutti i dipendenti, senza distinzione di ruolo e/o di livello, nonché a tutti i collaboratori dell'Ente a prescindere dal rapporto contrattuale con gli stessi intrattenuto.
- 4.2 Ai fini delle disposizioni dettate per l'utilizzo delle risorse informatiche e telematiche, per "utente" deve intendersi ogni dipendente e collaboratore in possesso di specifiche credenziali di autenticazione. Tale figura potrà anche venir indicata come "incaricato del trattamento".

5 - Gestione, assegnazione e revoca delle credenziali di accesso

- 5.1 Le credenziali di autenticazione per l'accesso alle risorse informatiche vengono assegnate dall'Amministratore di Sistema, previa richiesta del Responsabile dell'ufficio/servizio nell'ambito del quale verrà inserito ed andrà ad operare il nuovo utente. Nel caso di collaboratori esterni la richiesta dovrà essere inoltrata direttamente dal Responsabile dell'ufficio/servizio con il quale il collaboratore si coordina nell'espletamento del proprio incarico. La richiesta di attivazione delle credenziali dovrà essere completa di generalità dell'utente ed elenco dei sistemi informativi per i quali deve essere abilitato l'accesso. Ogni successiva variazione delle abilitazioni di accesso ai sistemi informativi dovrà essere richiesta formalmente all'Amministratore di Sistema o al Responsabile di riferimento.
- 5.2 Le credenziali di autenticazioni consistono in un codice per l'identificazione dell'utente (altresi nominati username, nome utente o user id), assegnato dall'Amministratore di Sistema, ed una relativa password. La password è personale e riservata e dovrà essere conservata e custodita dall'incaricato con la massima diligenza senza divulgarla.
- 5.3 La password deve essere di adeguata robustezza: deve essere composta da almeno 8 caratteri, formata da lettere maiuscole e minuscole e/o numeri. Non deve contenere riferimenti agevolmente riconducibili all'utente (username, nomi o date relative alla persona o ad un familiare).
- 5.4 È necessario procedere alla modifica della password a cura dell'utente al primo accesso e, successivamente, almeno ogni sei mesi. Nel caso in cui l'utente svolga mansioni che, in astratto, possano comportare il trattamento di dati personali sensibili, è obbligatorio il cambio password almeno ogni tre mesi.
- 5.5 Nel caso di cessazione del rapporto di lavoro con il dipendente/collaboratore, il Responsabile dell'ufficio/servizio di riferimento dovrà comunicare formalmente e preventivamente

all'Amministratore di Sistema la data effettiva a partire dalla quale le credenziali saranno disabilitate.

6 - Utilizzo infrastruttura di rete e FileSystem

- 6.1 Per l'accesso alle risorse informatiche dell'Ente attraverso la rete locale, ciascun utente deve essere in possesso di credenziali di autenticazione secondo il punto 5 del presente Regolamento.
- 6.2 È assolutamente proibito accedere alla rete ed ai sistemi informativi utilizzando credenziali di altre persone.
- 6.3 L'accesso alla rete garantisce all'utente la disponibilità di condivisioni di rete (cartelle su server) nelle quali vanno inseriti e salvati i files di lavoro, organizzati per ufficio/servizio o per diversi criteri o per obiettivi specifici di lavoro. Ciascun utente, poi, dispone di un'area riservata e personale. Tutte le cartelle di rete, siano esse condivise o personali, possono ospitare esclusivamente contenuti professionali. Pertanto è vietato il salvataggio sui server dell'Ente, ovvero sugli Strumenti, di documenti non inerenti l'attività lavorativa, quali a titolo esemplificativo documenti, fotografie, video, musica, pratiche personali, sms, mail personali, film e quant'altro. Ogni materiale personale rilevato dall'Amministratore di Sistema a seguito di interventi di sicurezza informatica ovvero di manutenzione/aggiornamento su server ed anche su Strumenti viene rimosso secondo le regole previste nel successivo punto 12 del presente Regolamento, ferma ogni ulteriore responsabilità civile, penale e disciplinare. Tutte le risorse di memorizzazione, diverse da quelle citate al punto precedente, non sono sottoposte al controllo regolare dell'Amministratore di Sistema e non sono oggetto di backup periodici. A titolo di esempio e non esaustivo si citano: il disco C o altri dischi locali dei singoli PC, la cartella "Documenti" o "Desktop" dell'utente, gli eventuali dispositivi di memorizzazione locali o di disponibilità personale come Hard disk portatili o NAS ad uso esclusivo. Tutte queste aree di memorizzazione non devono ospitare dati di interesse, poiché non sono garantite la sicurezza e la protezione contro la eventuale perdita di dati. Pertanto la responsabilità dei salvataggi dei dati ivi contenuti è a carico del singolo utente.
- 6.4 Senza il consenso del Titolare, è vietato trasferire documenti elettronici dai sistemi informativi e Strumenti dell'Ente a device esterni (hard disk, chiavette, CD, DVD e altri supporti).
- 6.5 Senza il consenso dell'Amministratore di Sistema è vietato salvare documenti elettronici dell'Ente (ad esempio pervenuti via mail o salvati sul Server o sullo Strumento in dotazione) su repository esterne (quali ad esempio Dropbox, GoogleDrive, OneDrive, ecc.) ovvero inviandoli a terzi via posta elettronica o con altri sistemi.
- 6.6 Con regolare periodicità (almeno una volta al mese), ciascun utente provvede alla pulizia degli archivi, con cancellazione dei file obsoleti o inutili. Particolare attenzione deve essere prestata alla duplicazione dei dati, essendo infatti necessario evitare un'archiviazione ridondante.
- 6.7 L'Ente può mettere a disposizione dei propri utenti la possibilità di accedere alle proprie risorse informatiche anche dall'esterno mediante rete VPN (Virtual Private Network), un canale privato e criptato verso la rete interna. L'accesso mediante VPN viene concesso a consulenti, professionisti, tecnici e fornitori che nell'ambito di un rapporto contrattuale con l'Ente necessitano di accedere a determinate risorse informatiche. Viene concesso, altresì, a dipendenti e funzionari dell'Ente che necessitano di svolgere compiti specifici, pur non essendo presenti in sede. Le richieste di abilitazione all'accesso mediante VPN dovranno seguire le prescrizioni del punto 5.
- 6.8 Qualora all'interno delle sedi lavorative sia disponibile anche una rete senza fili, c.d. "Wi-Fi" si osserveranno le seguenti disposizioni. Tali reti consentono l'accesso alle risorse e ad internet per i dispositivi non connessi alla rete LAN mediante cavo. L'accesso mediante rete Wi-Fi viene concesso a utenti esterni, consulenti, professionisti, tecnici e fornitori che nell'ambito di un rapporto contrattuale con l'Ente necessitano di accedere a determinate risorse informatiche. Viene concesso, altresì, a dipendenti e Responsabili dell'Ente che necessitano di svolgere compiti specifici che non possono essere svolti dalle postazioni fisse. L'impostazione della connessione Wi-Fi sarà effettuata dall'Amministratore di Sistema.

- 6.9 L'Amministratore di Sistema si riserva la facoltà di negare o interrompere l'accesso alla rete mediante dispositivi non adeguatamente protetti e/o aggiornati, che possano costituire una concreta minaccia per la sicurezza informatica.

I log relativi all'uso del File System e della intranet, nonché i file salvati o trattati su Server o Strumenti, sono registrati e possono essere oggetto di controllo da parte del Titolare del trattamento, attraverso l'Amministratore di Sistema, per esigenze organizzative e produttive, per la sicurezza del lavoro e per la tutela del patrimonio.

I controlli possono avvenire secondo le disposizioni previste al successivo punto 12 del presente Regolamento.

Le informazioni così raccolte sono altresì utilizzabili a tutti i fini connessi al rapporto di lavoro, compresa la verifica del rispetto del presente Regolamento, che costituisce adeguata informazione delle modalità d'uso degli strumenti e di effettuazione dei controlli ai sensi del Regolamento Europeo 679/16 "General Data Protection Regulation".

7 - Utilizzo degli Strumenti elettronici (PC, notebook e altri strumenti con relativi software e applicativi)

- 7.1 Il dipendente/collaboratore è consapevole che gli Strumenti forniti sono di proprietà dell'Ente e devono essere utilizzati esclusivamente per rendere la prestazione lavorativa. Ognuno è responsabile dell'utilizzo delle dotazioni informatiche ricevute in assegnazione. Ogni utilizzo non inerente l'attività lavorativa è vietato in quanto può contribuire ad innescare disservizi, costi di manutenzione e, soprattutto, minacce alla sicurezza. Ciascun dipendente/collaboratore si deve quindi attenere alle seguenti regole di utilizzo degli Strumenti.
- 7.2 L'accesso agli Strumenti è protetto da password; per l'accesso devono essere utilizzati Username e password assegnate dall'Amministratore di Sistema (cfr. 5). A tal proposito si rammenta che essi sono strettamente personali e l'utente è tenuto a conservarli nella massima segretezza.
- 7.3 Il Personal Computer, notebook, tablet ed ogni altro hardware deve essere custodito con cura da parte degli assegnatari evitando ogni possibile forma di danneggiamento e segnalando tempestivamente all'Amministratore di Sistema ogni malfunzionamento e/o danneggiamento. Non è consentita l'attivazione della password d'accensione (BIOS), senza preventiva autorizzazione da parte dell'Amministratore di Sistema.
- 7.4 Non è consentito all'utente modificare le caratteristiche hardware e software impostate sugli Strumenti assegnati, salvo preventiva autorizzazione da parte dell'Amministratore di Sistema.
- 7.5 L'utente è tenuto a scollegarsi dal sistema, o bloccare l'accesso, ogni qualvolta sia costretto ad assentarsi dal locale nel quale è ubicata la stazione di lavoro (PC) o nel caso ritenga di non essere in grado di presidiare l'accesso alla medesima: lasciare un PC incustodito connesso alla rete può essere causa di utilizzo da parte di terzi senza che vi sia la possibilità di provarne in seguito l'indebito uso.
- 7.6 Le informazioni archiviate sul PC locale devono essere esclusivamente quelle necessarie all'attività lavorativa assegnata.
- 7.7 La gestione dei dati su PC è demandata all'utente utilizzatore che dovrà provvedere a memorizzare sulle condivisioni i dati che possono essere utilizzati anche da altri utenti, evitando di mantenere l'esclusività su di essi. Non è consentita l'installazione di programmi diversi da quelli autorizzati dall'Amministratore di Sistema.
- 7.8 L'Amministratore di Sistema può in qualunque momento procedere alla rimozione di ogni file o applicazione che riterrà essere pericolosa per la sicurezza dei PC, per la rete locale e server, nonché potrà cambiare tutte le impostazioni eventualmente configurate che possano interferire con il corretto funzionamento dei servizi informatici.

- 7.9 È obbligatorio consentire l'installazione degli aggiornamenti di sistema che vengono proposti automaticamente, al primo momento disponibile, in modo tale da mantenere il PC sempre protetto.
- 7.10 È vietato utilizzare il PC per l'acquisizione, la duplicazione e/o la trasmissione illegale di opere protette da copyright.
- 7.11 È vietato l'utilizzo di supporti di memoria (chiavi USB, CD, DVD o altri supporti) per il salvataggio di dati trattati tramite gli Strumenti, salvo che il supporto utilizzato sia stato fornito dall'Amministratore di Sistema. In tale caso, il supporto fornito può essere utilizzato esclusivamente per finalità lavorative.
- 7.12 È assolutamente vietato connettere al PC qualsiasi periferica non autorizzata preventivamente dall'Amministratore di Sistema.
- 7.13 È assolutamente vietato connettere alla rete locale qualsiasi dispositivo (PC esterni, router, switch, modem, etc.) non autorizzato preventivamente dall'Amministratore di Sistema.
- 7.14 Nel caso in cui l'utente dovesse notare comportamenti anomali del PC, l'utente è tenuto a comunicarlo tempestivamente all'Amministratore di Sistema.

I log relativi all'utilizzo di Strumenti, reperibili nella memoria degli Strumenti stessi ovvero sui Server o sui router, nonché i file con essi trattati sono registrati e possono essere oggetto di controllo da parte del Titolare del trattamento, attraverso l'Amministratore di Sistema, per esigenze organizzative e produttive, per la sicurezza del lavoro e per la tutela del patrimonio.

I controlli possono avvenire secondo le disposizioni previste al successivo punto 12 del presente Regolamento.

Le informazioni così raccolte sono altresì utilizzabili a tutti i fini connessi al rapporto di lavoro, compresa la verifica del rispetto del presente Regolamento, che costituisce adeguata informazione delle modalità d'uso degli strumenti e di effettuazione dei controlli ai sensi del Regolamento Europeo 679/16 "General Data Protection Regulation".

8 - Utilizzo di internet

Le regole di seguito specificate sono adottate anche ai sensi delle "Linee guida del Garante per posta elettronica e internet" pubblicate in Gazzetta Ufficiale n. 58 del 10 marzo 2007. Ciascun dipendente/collaboratore si deve attenere alle seguenti regole di utilizzo della rete Internet e dei relativi servizi.

- 8.1 È ammessa solo la navigazione in siti considerati correlati con la prestazione lavorativa. L'accesso è regolato con policy di sicurezza debitamente implementate e aggiornate.
- 8.2 È vietato compiere azioni che siano potenzialmente in grado di arrecare danno all'Ente, ad esempio, il download o l'upload di file audio e/o video, l'uso di servizi di rete con finalità ludiche o, comunque, estranee all'attività lavorativa.
- 8.3 È vietato a chiunque il download di qualunque tipo di software gratuito (freeware) o shareware prelevato da siti Internet, se non espressamente autorizzato dagli Amministratori di Sistema.
- 8.4 L'Ente si riserva di bloccare l'accesso a siti "a rischio" attraverso l'utilizzo di blacklist pubbliche in continuo aggiornamento e di predisporre filtri, basati su sistemi euristici di valutazione del livello di sicurezza dei siti web remoti, tali da prevenire operazioni potenzialmente pericolose o comportamenti impropri. In caso di blocco accidentale di siti di interesse, potrà contattare l'Amministratore di Sistema per uno sblocco selettivo.
- 8.5 Nel caso in cui, per ragioni di servizio, necessiti una navigazione libera dai filtri, è necessario richiedere lo sblocco mediante una mail indirizzata all'Amministratore di Sistema, ed in copia al Responsabile dell'ufficio/servizio, nella quale siano indicati chiaramente: motivo della richiesta, utente e postazione da cui effettuare la navigazione libera, intervallo di tempo richiesto per completare l'attività. L'utente, nello svolgimento delle proprie attività, deve comunque tenere presente in modo particolare il punto 12 del presente regolamento. Al termine dell'attività l'Amministratore di Sistema ripristinerà i filtri alla situazione iniziale.

- 8.6 È tassativamente vietata l'effettuazione di ogni genere di transazione finanziaria ivi comprese le operazioni di remote banking, acquisti on-line e simili, salvo i casi direttamente autorizzati dal Responsabile dell'ufficio/servizio e dall'Amministratore di Sistema, con il rispetto delle normali procedure di acquisto.
- 8.7 È assolutamente vietato l'utilizzo di abbonamenti privati per effettuare la connessione a Internet tranne in casi del tutto eccezionali e previa autorizzazione dell'Amministratore di Sistema e dal Responsabile dell'ufficio/servizio.
- 8.8 Salvo i casi autorizzati dall'Amministratore di Sistema e dal Responsabile dell'ufficio/servizio, è assolutamente vietata la partecipazione a Forum non professionali, ai Social Network, l'utilizzo di chat line (esclusi gli strumenti autorizzati), di bacheche elettroniche e le registrazioni in guest books anche utilizzando pseudonimi (o nicknames).
- 8.9 È consentito l'uso di strumenti di messaggistica istantanea, per permettere una efficace e comoda comunicazione tra i colleghi, mediante i soli strumenti autorizzati dall'Amministratore di Sistema. Tali strumenti hanno lo scopo di migliorare la collaborazione tra utenti aggiungendo un ulteriore canale comunicativo rispetto agli spostamenti fisici, alle chiamate telefoniche ed e-mail. È consentito un utilizzo legato esclusivamente a scopi professionali. Anche su tali strumenti di messaggistica istantanea è attivo il monitoraggio e la registrazione dell'attività degli utenti, secondo le disposizioni del punto 12 del presente regolamento.
- 8.10 Per motivi tecnici e di buon funzionamento del sistema informatico è buona norma, salvo comprovata necessità, non accedere a risorse web che impegnino in modo rilevante banda, come a titolo esemplificativo: filmati (tratti da youtube, siti di informazione, siti di streaming ecc.) o web radio, in quanto possono limitare e/o compromettere l'uso della rete agli altri utenti.

Si informa che l'Ente, per il tramite dell'Amministratore di Sistema, non effettua la memorizzazione sistematica delle pagine web visualizzate dal singolo Utente, né controlla con sistemi automatici i dati di navigazione dello stesso.

Si informa tuttavia che al fine di garantire il Servizio Internet e la sicurezza dei sistemi informativi, nonché per esigenze organizzative e produttive, per la sicurezza del lavoro e per la tutela del patrimonio, l'Ente registra per un massimo di 365 giorni i dati di navigazione (file di log riferiti al traffico web) con modalità inizialmente volte a precludere l'immediata e diretta identificazione di Utenti, mediante opportune aggregazioni.

Solo in casi eccezionali e di comprovata urgenza rispetto alle finalità sopra descritte, l'Ente potrà trattare i dati di navigazione riferendoli specificatamente ad un singolo nome utente.

In tali casi i controlli avverranno nelle forme indicate al successivo punto 12 del presente Regolamento.

Le informazioni così raccolte sono altresì utilizzabili a tutti i fini connessi al rapporto di lavoro, compresa la verifica del rispetto del presente Regolamento, che costituisce adeguata informazione delle modalità d'uso degli strumenti e di effettuazione dei controlli ai sensi del Regolamento Europeo 679/16 "General Data Protection Regulation".

9 - Utilizzo della posta elettronica

Le regole di seguito specificate sono adottate anche ai sensi delle "Linee guida del Garante per posta elettronica e internet" pubblicate in Gazzetta Ufficiale n. 58 del 10 marzo 2007. Ciascun dipendente/collaboratore si deve attenere alle seguenti regole di utilizzo dell'indirizzo di Posta elettronica.

- 9.1 L'Ente fornisce delle caselle di posta elettronica associate a ciascuna unità organizzativa, ufficio o gruppo di lavoro; questo per evitare che degli utenti singoli mantengano l'esclusività su dati. L'utilizzo dell'e-mail deve essere limitato esclusivamente a scopi lavorativi, ed è assolutamente vietato ogni utilizzo di tipo privato. Gli utenti a cui è assegnata una casella di posta elettronica sono responsabili del corretto utilizzo della stessa.

- 9.2 L'iscrizione a mailing-list o newsletter esterne con l'indirizzo ricevuto è concessa esclusivamente per motivi professionali. Prima di iscriversi occorre verificare anticipatamente l'affidabilità del sito che offre il servizio.
- 9.3 Allo scopo di garantire sicurezza alla rete l'utente deve evitare di aprire messaggi di posta in arrivo da mittenti di cui non si conosca l'identità o con contenuto sospetto o insolito, oppure che contengano allegati di tipo *.exe, *.com, *.vbs, *.htm, *.scr, *.bat, *.js e *.pif. È necessario porre molta attenzione, inoltre, alla credibilità del messaggio e del mittente per evitare casi di phishing o frodi informatiche. In qualunque situazione di incertezza l'utente può contattare l'Amministratore di Sistema per una valutazione dei singoli casi.
- 9.4 Non è consentito diffondere messaggi del tipo "catena di S. Antonio" o di tipologia simile anche se il contenuto sembra meritevole di attenzione; in particolare gli appelli di solidarietà e i messaggi che informano dell'esistenza di nuovi virus. In generale è vietato l'invio di messaggi pubblicitari di prodotti di qualsiasi tipo.
- 9.5 Nel caso fosse necessario inviare allegati "pesanti" (fino al 10 MB) è opportuno ricorrere prima alla compressione dei file originali in un archivio di formato .zip o equivalenti. Nel caso di allegati ancora più voluminosi è necessario rivolgersi all'Amministratore di Sistema.
- 9.6 Nel caso in cui fosse necessario inviare a destinatari esterni messaggi contenenti allegati con dati personali o dati personali sensibili, è obbligatorio che questi allegati vengano preventivamente resi inintelligibili attraverso crittazione con apposito software (archiviazione e compressione con password). La password di crittazione deve essere comunicata al destinatario attraverso un canale diverso dalla mail (ad esempio per lettera o per telefono) e mai assieme ai dati criptati. Tutte le informazioni, i dati personali e/o sensibili di competenza le possono essere inviati soltanto a destinatari - persone o Enti - qualificati e competenti.
- 9.7 Non è consentito l'invio automatico di e-mail all'indirizzo e-mail privato (attivando per esempio un "inoltrato" automatico delle e-mail entranti), anche durante i periodi di assenza (es. ferie, malattia, infortunio ecc.). In questa ultima ipotesi, è raccomandabile utilizzare un messaggio "Out of Office" facendo menzione di chi, all'interno dell'Ente, assumerà le mansioni durante l'assenza, oppure indicando un indirizzo di mail alternativo.
- 9.8 In caso di assenza improvvisa o prolungata e per improrogabili necessità legate all'attività lavorativa, qualora non fosse possibile attivare la funzione autoreply o l'inoltrato automatico su altre caselle e si debba conoscere il contenuto dei messaggi di posta elettronica, il titolare della casella di posta ha la facoltà di indicare un altro dipendente (fiduciario) per verificare il contenuto di messaggi e per inoltrare al Titolare del trattamento quelli ritenuti rilevanti per lo svolgimento dell'attività lavorativa. Sarà compito del Responsabile dell'ufficio/servizio assicurarsi che sia redatto un verbale attestante quanto avvenuto e che si sia informato il lavoratore interessato alla prima occasione utile.
- 9.9 La diffusione massiva di messaggi di posta elettronica deve essere effettuata esclusivamente per motivi inerenti il servizio, possibilmente su autorizzazione del Responsabile dell'ufficio/servizio competente. Per evitare che le eventuali risposte siano inoltrate a tutti, generando traffico eccessivo ed indesiderato, i destinatari dovranno essere messi in copia nascosta (Bcc o Ccn) se la tipologia del messaggio lo consente.
- 9.10 È vietato inviare messaggi di posta elettronica in nome e per conto di un altro utente, salvo sua espressa autorizzazione.
- 9.11 La casella di posta elettronica deve essere mantenuta in ordine, cancellando messaggi e documenti la cui conservazione non è più necessaria. Anche la conservazione di messaggi con allegati pesanti è da evitare per quanto possibile, preferendo, in alternativa, il salvataggio dell'allegato sulle condivisioni.
- 9.12 I messaggi in entrata vengono sistematicamente analizzati alla ricerca di virus e malware e per l'eliminazione dello spam. I messaggi che dovessero contenere virus vengono eliminati dal sistema e il mittente/destinatario viene avvisato mediante messaggio specifico.

Si informa che, ai sensi dell'articolo 2214 del Codice civile e dell'articolo 22 del DPR 600/73, l'Ente deve conservare per dieci anni sui propri Server di Posta Elettronica tutti i messaggi di posta elettronica a contenuto e rilevanza giuridica e commerciale provenienti da e diretti a domini della stessa.

Si informa altresì che l'Ente, per il tramite dell'Amministratore di Sistema, non controlla sistematicamente il flusso di comunicazioni mail né è dotato di sistemi per la lettura o analisi sistematica dei messaggi di posta elettronica ovvero dei relativi dati esteriori, al di là di quanto tecnicamente necessario per svolgere il servizio e-mail.

Tuttavia, in caso di assenza improvvisa o prolungata del dipendente ovvero per imprescindibili esigenze organizzative e produttive, per la sicurezza del lavoro e per la tutela del patrimonio le ovvero per motivi di sicurezza del sistema informatico, l'Ente per il tramite dell'Amministratore di Sistema può, secondo le procedure indicate successivo punto 12 del presente Regolamento, accedere all'account di posta elettronica, prendendo visione dei messaggi, salvando o cancellando file.

Le informazioni eventualmente raccolte sono altresì utilizzabili a tutti i fini connessi al rapporto di lavoro, compresa la verifica del rispetto del presente Regolamento, che costituisce adeguata informazione delle modalità d'uso degli strumenti e di effettuazione dei controlli ai sensi del Regolamento Europeo 679/16 "General Data Protection Regulation".

10 - Utilizzo dei telefoni, fax, fotocopiatrici, scanner e stampanti

Il dipendente è consapevole che gli Strumenti di stampa, così come anche il telefono, sono di proprietà dell'Ente e sono resi disponibili all'utente per rendere la prestazione lavorativa. Pertanto ne viene concesso l'uso esclusivamente per tale fine.

- 10.1 Il telefono affidato all'utente è uno strumento di lavoro. Ne viene concesso l'uso esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa e non sono quindi consentite comunicazioni a carattere personale e/o non strettamente inerenti l'attività lavorativa stessa. La ricezione o l'effettuazione di comunicazioni a carattere personale è consentito solo nel caso di comprovata necessità ed urgenza.
- 10.2 Qualora venisse assegnato un cellulare all'utente, quest'ultimo sarà responsabile del suo utilizzo e della sua custodia. Ai cellulari e smartphone si applicano le medesime regole sopra previste per gli altri dispositivi informatici (cfr. 7 "Utilizzo degli Strumenti elettronici"), per quanto riguarda il mantenimento di un adeguato livello di sicurezza informatica. In particolare si raccomanda il rispetto delle regole per una corretta navigazione in Internet (cfr. 8 "Utilizzo di internet"), se consentita.
- 10.3 Per gli smartphone è vietata l'installazione e l'utilizzo di applicazioni (o altresì denominate "app" nel contesto degli smartphone) diverse da quelle autorizzate dall'Amministratore di Sistema.
- 10.4 È vietato l'utilizzo dei fax per fini personali, tanto per spedire quanto per ricevere documentazione, fatta salva esplicita autorizzazione da parte del Responsabile dell'ufficio/servizio.
- 10.5 È vietato l'utilizzo delle fotocopiatrici per fini personali, salvo preventiva ed esplicita autorizzazione da parte del Responsabile dell'ufficio/servizio.
- 10.6 Per quanto concerne l'uso delle stampanti gli utenti sono tenuti a:
 - 10.6.1 Stampare documenti solo se strettamente necessari per lo svolgimento delle proprie funzioni operative;
 - 10.6.2 Prediligere le stampanti di rete condivise, rispetto a quelle locali/personali, per ridurre l'utilizzo di materiali di consumo (toner ed altri consumabili);
 - 10.6.3 Prediligere la stampa in bianco/nero e fronte/retro al fine di ridurre i costi, se possibile.
- 10.7 Le stampanti e le fotocopiatrici devono essere spente ogni sera prima di lasciare gli uffici o in caso di inutilizzo prolungato, fatto salvo il sistema automatico di logout e standby;

10.8 Nel caso in cui si rendesse necessaria la stampa di informazioni riservate l'utente dovrà presidiare il dispositivo di stampa per evitare la possibile perdita o divulgazione di tali informazioni e persone terze non autorizzate.

11 - Assistenza agli utenti e manutenzioni

11.1 L'Amministratore di Sistema può accedere ai dispositivi informatici sia direttamente, sia mediante software di accesso remoto, per i seguenti scopi:

- verifica e risoluzione di problemi sistemistici ed applicativi, su segnalazione dell'utente finale;
- verifica del corretto funzionamento dei singoli dispositivi in caso di problemi rilevati nella rete;
- richieste di aggiornamento software e manutenzione preventiva hardware e software.

11.2 Gli interventi tecnici possono avvenire previo consenso dell'utente, quando l'intervento stesso richiede l'accesso ad aree personali dell'utente stesso. Qualora l'intervento tecnico in loco o in remoto non necessiti di accedere mediante credenziali utente, l'Amministratore di Sistema è autorizzato ad effettuare gli interventi senza il consenso dell'utente cui la risorsa è assegnata.

11.3 L'accesso in teleassistenza sui PC della rete richiesto da terzi (fornitori e/o altri) deve essere autorizzato dall'Amministratore di Sistema, per le verifiche delle modalità di intervento per il primo accesso. Le richieste successive, se effettuate con la medesima modalità, possono essere gestite autonomamente dall'utente finale.

11.4 Durante gli interventi in teleassistenza da parte di operatori terzi, l'utente richiedente o l'Amministratore di Sistema devono presenziare la sessione remota, in modo tale da verificare ed impedire eventuali comportamenti non conformi al presente regolamento.

12 - Controlli sugli Strumenti (art. 6.1 Provv. Garante, ad integrazione dell'Informativa ex art. 13 Reg. 679/16)

12.1 Poiché in caso di violazioni contrattuali e giuridiche, sia il datore di lavoro, sia il singolo lavoratore sono potenzialmente perseguibili con sanzioni, anche di natura penale, l'Ente verifica, nei limiti consentiti dalle norme legali e contrattuali, il rispetto delle regole e l'integrità del proprio sistema informatico. Il datore di lavoro, infatti, può avvalersi legittimamente, nel rispetto dello Statuto dei lavoratori (art. 4, comma 2), di sistemi che consentono indirettamente il controllo a distanza (c.d. controllo preterintenzionale) e determinano un trattamento di dati personali riferiti o riferibili ai lavoratori. Resta ferma la necessità di rispettare le procedure di informazione e di consultazione di lavoratori e sindacati in relazione all'introduzione o alla modifica di sistemi automatizzati per la raccolta e l'utilizzazione dei dati, nonché in caso di introduzione o di modificazione di procedimenti tecnici destinati a controllare i movimenti o la produttività dei lavoratori. I controlli devono essere effettuati nel rispetto del punto 2.2 del presente Regolamento e dei seguenti principi:

- **Proporzionalità:** il controllo e l'estensione dello stesso dovrà rivestire, in ogni caso, un carattere adeguato, pertinente e non eccessivo rispetto alla/alle finalità perseguite, ma resterà sempre entro i limiti minimi;
- **Trasparenza:** l'adozione del presente Regolamento ha l'obiettivo di informare gli utenti sui diritti ed i doveri di entrambe le parti;
- **Pertinenza e non eccedenza:** ovvero evitando un'interferenza ingiustificata sui diritti e sulle libertà fondamentali dei lavoratori, così come la possibilità di controlli prolungati, costanti o indiscriminati.

12.2 L'uso degli Strumenti Informatici dell'Ente può lasciare traccia delle informazioni sul relativo uso, come analiticamente spiegato nei riquadri di cui ai punti 6 – 7 – 8 – 9 del presente Regolamento. Tali informazioni, che possono contenere dati personali eventualmente anche sensibili dell'Utente, possono essere oggetto di controlli da parte dell'Ente, per il tramite dell'Amministratore di Sistema, volti a garantire esigenze organizzative e produttive, per la sicurezza del lavoro e per la tutela del patrimonio, nonché per la sicurezza e la salvaguardia

del sistema informatico, per ulteriori motivi tecnici e/o manutentivi (ad es. aggiornamento / sostituzione / implementazione di programmi, manutenzione hardware, etc.). Gli interventi di controllo sono di due tipi (di seguito descritti ai punti 12.3 e 12.4) e possono permettere all'Ente di prendere indirettamente cognizione dell'attività svolta con gli Strumenti.

12.3 Controlli per la tutela del patrimonio, nonché per la sicurezza e la salvaguardia del sistema informatico. Controlli per ulteriori motivi tecnici e/o manutentivi (ad es. aggiornamento / sostituzione / implementazione di programmi, manutenzione hardware, ecc.).

Qualora per le finalità qui sopra descritte risulti necessario l'accesso agli Strumenti e alle risorse informatiche e relative informazioni descritte ai punti 6 – 7 – 8 – 9 il Responsabile del trattamento dei dati personali per il tramite dell'Amministratore di Sistema, si atterrà al processo descritto qui di seguito (se e in quanto compatibile con lo Strumento oggetto di controllo).

- a) Avviso generico a tutti i dipendenti della presenza di comportamenti anomali che possono mettere a rischio la sicurezza del sistema informativo e richiamo all'esigenza di attenersi al rispetto del presente Regolamento.
- b) Successivamente, dopo almeno 7 giorni, se il comportamento anomalo persiste, l'Ente potrà autorizzare il personale addetto al controllo, potendo così accedere alle informazioni descritte ai punti 6 – 7 – 8 – 9 con possibilità di rilevare files trattati, siti web visitati, software installati, documenti scaricati, statistiche sull'uso di risorse ecc. nel corso dell'attività lavorativa. Tale attività potrà essere effettuata in forma anonima ovvero tramite controllo del numero IP, dell'Utente e con l'identificazione del soggetto che non si attiene alle istruzioni impartite.
- c) Qualora il rischio di compromissione del sistema informativo sia imminente e grave a tal punto da non permettere l'attesa dei tempi necessari per i passaggi procedurali descritti alle lettere a) e b) del presente punto, il Responsabile del Trattamento, unitamente all'Amministratore di Sistema, potrà intervenire senza indugio sullo strumento da cui proviene la potenziale minaccia.

12.4 Controlli per esigenze produttive e di organizzazione

Per esigenze produttive e di organizzazione si intendono – fra le altre – l'urgente ed improrogabile necessità di accedere a files o informazioni lavorative di cui si è ragionevolmente certi che siano disponibili su risorse informatiche di un Utente (quali file salvati, posta elettronica, chat, SMS, ecc) che non sia reperibile, in quanto ad esempio assente, temporaneamente irreperibile ovvero cessato.

Qualora risulti necessario l'accesso alle risorse informatiche e relative informazioni descritte ai punti 6 – 7 – 8 – 9 il Responsabile del trattamento dei dati personali, per il tramite dell'Amministratore di Sistema, si atterrà alla procedura descritta qui di seguito (se e in quanto compatibile con lo Strumento oggetto di controllo):

- a) redazione di un atto da parte del Responsabile dell'ufficio/servizio che comprovì le necessità produttive e di organizzazione che richiedano l'accesso allo Strumento;
- b) incarico all'Amministratore di sistema di accedere alla risorsa con credenziali di Amministratore ovvero tramite l'azzeramento e la contestuale creazione di nuove credenziali di autenticazione dell'Utente interessato, con avviso che al primo accesso alla risorsa, lo stesso dovrà inserire nuove credenziali;
- c) redazione di un verbale che riassume i passaggi precedenti;
- d) in ogni caso l'accesso ai documenti presenti nella risorsa è limitato a quanto strettamente indispensabile alle finalità produttive e di organizzazione del lavoro;
- e) qualora indirettamente si riscontrino file o informazioni anche personali, esse potranno essere altresì utilizzabili a tutti i fini connessi al rapporto di lavoro, considerato che il presente Regolamento costituisce adeguata informazione delle modalità d'uso degli strumenti e di effettuazione dei controlli, sempre nel rispetto di quanto disposto dal Regolamento Europeo 679/16 "General Data Protection Regulation".

Tutti i controlli sopra descritti avvengono nel rispetto del principio di necessità e non eccedenza rispetto alle finalità descritte nel presente Regolamento. Dell'attività sopra descritta viene redatto verbale, sottoscritto dal Responsabile del Trattamento e dall'Amministratore di Sistema che ha svolto l'attività.

In caso di nuovo accesso da parte dell'utente allo Strumento informatico oggetto di controllo, lo stesso dovrà avvenire previo rilascio di nuove credenziali (salvo diverse esigenze tecniche).

Qualora indirettamente si riscontrino file o informazioni anche personali, esse potranno essere altresì utilizzabili a tutti i fini connessi al rapporto di lavoro, considerato che il presente Regolamento costituisce adeguata informazione delle modalità d'uso degli strumenti e di effettuazione dei controlli, sempre nel rispetto di quanto disposto dal Regolamento Europeo 679/16 "General Data Protection Regulation".

13 - Conservazione dei dati

- 13.1 In riferimento agli articoli 5 e 6 del Reg. 679/16 e in applicazione ai principi di diritto di accesso, legittimità, proporzionalità, sicurezza ed accuratezza e conservazione dei dati, le informazioni relative all'accesso ad Internet e dal traffico telematico, la cui conservazione non sia necessaria, saranno cancellati entro dodici mesi dalla loro produzione.
- 13.2 In casi eccezionali – ad esempio: per esigenze tecniche o di sicurezza, o per l'indispensabilità dei dati rispetto all'esercizio o alla difesa di un diritto in sede giudiziaria o, infine, all'obbligo di custodire o consegnare i dati per ottemperare ad una specifica richiesta dell'autorità giudiziaria o della polizia giudiziaria – è consentito il prolungamento dei tempi di conservazione limitatamente al soddisfacimento delle esigenze sopra esplicitate.
- 13.3 L'Ente si impegna ad applicare le misure di sicurezza nel trattamento e nella conservazione di tale tipologia di dati alla luce di quanto stabilito dal Legislatore.

14 - Partecipazioni a Social Media

- 14.1 L'utilizzo a fini istituzionali di Facebook, Twitter, Linkedin, dei blog e dei forum, anche professionali, (ed altri siti o social media) è gestito ed organizzato esclusivamente dall'Ente attraverso specifiche direttive ed istruzioni operative al personale a ciò espressamente addetto, rimanendo escluse iniziative individuali da parte dei singoli utenti o collaboratori.
- 14.2 Fermo restando il diritto della persona alla libertà di espressione, l'Ente ritiene comunque opportuno indicare alcune regole comportamentali al fine di tutelare tanto la propria immagine ed il patrimonio, anche immateriale, quanto i propri collaboratori, utenti esterni, fornitori, gli altri partners, oltre che gli stessi utenti utilizzatori dei social media, fermo restando che è vietata la partecipazione agli stessi social media durante l'orario di lavoro.
- 14.3 Il presente articolo deve essere osservato dall'Utente sia che utilizzi dispositivi messi a disposizione dall'Ente, sia che utilizzi propri dispositivi, sia che partecipi ai social media a titolo personale, sia che lo faccia per finalità professionali, come dipendente dell'Ente.
- 14.4 La condivisione dei contenuti nei social media deve sempre rispettare e garantire la segretezza sulle informazioni considerate dall'Ente riservate ed in genere, a titolo esemplificativo e non esaustivo, sulle informazioni inerenti attività, dati contabili, finanziari, progetti, procedimenti svolti o in svolgimento presso gli uffici. Inoltre, ogni comunicazione e divulgazione di contenuti dovrà essere effettuata nel pieno rispetto dei diritti di proprietà industriale e dei diritti d'autore, sia di terzi che dell'Ente. L'utente, nelle proprie comunicazioni, non potrà quindi inserire il nominativo e il logo dell'Ente, né potrà pubblicare disegni, modelli od altro connesso ai citati diritti. Ogni deroga a quanto sopra disposto potrà peraltro avvenire solo previa specifica autorizzazione del Responsabile dell'ufficio/servizio.
- 14.5 L'utente deve garantire la tutela della riservatezza e dignità delle persone; di conseguenza, non potrà comunicare o diffondere dati personali (quali dati anagrafici, immagini, video, suoni e voci) di colleghi e in genere di collaboratori, se non con il preventivo personale consenso di questi, e comunque non potrà postare nei social media immagini, video, suoni e voci registrati

all'interno dei luoghi di lavoro, se non con il preventivo consenso del Responsabile dell'ufficio/servizio.

- 14.6 Qualora l'utente intenda usare social network, blog, forum su questioni anche indirettamente professionali (es. post su prodotti, servizi, fornitori, partner, ecc.) egli esprimerà unicamente le proprie opinioni personali; pertanto, ove necessario od opportuno per la possibile connessione con l'Ente, in particolare in forum professionali, l'utente dovrà precisare che le opinioni espresse sono esclusivamente personali e non riconducibili all'Ente.

15 - Norme finali

15.1 La pubblicizzazione del presente Regolamento avverrà nelle seguenti forme:

- trasmissione per posta elettronica ai Responsabili di ufficio/servizio e a tutti i dipendenti provvisti di e-mail istituzionale;
- affissione nei luoghi di lavoro con modalità analoghe a quelle previste dall'art. 7 dello Statuto dei lavoratori;
- pubblicazione nel sito istituzionale dell'Ente nella sezione Amministrazione Trasparente – Atti generali;

15.2 Tutti gli utenti possono proporre, quando ritenuto necessario, integrazioni e modifiche al presente Regolamento tramite comunicazione al Responsabile dell'ufficio/servizio.



COMUNE di FAGGIANO

(Provincia di Taranto)

C.A.P.74020- Cod. Fisc. 80011170737 - Tel.099.5912292 - Fax. 099.5912465
Pec. segreteria.comunefaggiano@pec.rupar.puglia.it

PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2021-2022-2023 Art. 1, c. 8, L. 190/2012

SOMMARIO

ART. 1	3
Oggetto	3
ART. 2	4
Analisi del contesto	4
ART. 3	5
Responsabile della prevenzione e relativi compiti	5
ART. 4	6
Misure di prevenzione generale	6
Art. 5	8
Aree a rischio particolarmente esposte alla corruzione	8
ART. 6	8
Mappatura dei processi delle aree a rischio	8
ART. 7	10
Trattamento del rischio	10
ART. 8	10
Rilievo di alcune misure idonee a prevenire e gestire il rischio di corruzione	10
ART. 9	11
Monitoraggio sul Piano: compiti dei dipendenti, dei capi settore, del RPC	11
ART. 10	12
Compiti del nucleo di valutazione	12
ART. 11	13
Responsabilità	13
ART. 12	13
Recepimento dinamico modifiche Legge 190/2012 e aggiornamenti del Piano	13

ART. 1

Oggetto

Il Comune di Faggiano ai sensi dell'art. 1, comma 59 della Legge 190/2012 applica le misure di prevenzione della corruzione di cui al presente Piano.

Il Piano di Prevenzione della Corruzione:

- contiene la mappatura del rischio di corruzione e di illegalità nelle varie strutture dell'Ente, effettuando l'analisi e la valutazione del rischio ed enucleando i processi più sensibili;
- indica gli interventi organizzativi volti a prevenire e gestire il medesimo rischio;
- fissa dei protocolli specificandoli con procedure;
- stabilisce le modalità dei flussi comunicativi ed informativi;
- indica le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo, ove necessario e possibile, negli stessi settori, la rotazione di dirigenti e funzionari;
- identifica meccanismi di aggiornamento del Piano stesso.

Il presente Piano è redatto tenuto conto della deliberazione dell'ANAC n. 1064/2019 con cui è stato approvato il PNA 2019.

Il PNA 2019 rivede e consolida in unico atto di indirizzo tutte le indicazioni generali date fino ad oggi, dichiarando le precedenti superate, mentre dichiara validi gli approfondimenti del PNA 2015 sui contratti pubblici, PNA 2016 sul governo del territorio, PNA 2018 sulla gestione dei rifiuti, deliberazione n. 1134/2017 recante nuove Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione e trasparenza per società ed enti privati controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni.

Rimangono di riferimento il decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, recante "*Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*" (di seguito D.Lgs. 97/2016) che persegue, tra l'altro, l'obiettivo di semplificare le attività delle amministrazioni nella materia, unificando in un solo strumento il PTPC e il Programma triennale della trasparenza e dell'integrità (PTTI) e prevedendo una possibile articolazione delle attività in rapporto alle caratteristiche organizzative (soprattutto dimensionali) delle amministrazioni.

Nell'ambito del PNA 2019, l'ANAC, basandosi sulle convenzioni internazionali ratificate dall'Italia, precisa meglio il contenuto della nozione di "*corruzione*" e di "*prevenzione della corruzione*". La **corruzione** consiste in **comportamenti soggettivi impropri di un pubblico funzionario che, al fine di curare un interesse proprio o un interesse particolare di terzi, assuma (o concorra all'adozione di) una decisione pubblica, deviando, in cambio di un vantaggio (economico o meno), dai propri doveri d'ufficio, cioè dalla cura imparziale dell'interesse pubblico affidatogli.**

La prevenzione della corruzione consiste in misure di ampio spettro, che riducano, all'interno delle amministrazioni, il rischio che i pubblici funzionari adottino atti di natura corruttiva (in senso proprio). Esse, pertanto, si sostanziano tanto in misure di carattere organizzativo, oggettivo (rotazione del personale, controlli, trasparenza, formazione) quanto in misure di carattere comportamentale, soggettivo (misure dirette a evitare comportamenti devianti, non di natura penale, ma contrari a norme amministrativo-disciplinari e pertanto di grave allarme sociale).

Pertanto, non si intende modificato il contenuto della nozione di corruzione, intesa in senso penalistico, ma la "*prevenzione della corruzione*" introduce in modo organico e mette a sistema misure che incidono laddove si configurano condotte, situazioni, condizioni, organizzative ed individuali – riconducibili anche a forme di cattiva amministrazione – che potrebbero essere prodromiche ovvero costituire un ambiente favorevole alla commissione di fatti corruttivi in senso proprio.

Il PTPC costituisce il programma di attività concrete, con indicazioni delle aree di rischio e dei rischi specifici, dei responsabili per l'applicazione di ciascuna misura e dei relativi tempi. Inoltre il Piano crea un collegamento tra anticorruzione-trasparenza-performance nell'ottica di una gestione sistematica del rischio di corruzione. La gestione del rischio va intesa come un processo di miglioramento continuo basato sui processi di apprendimento generati attraverso il monitoraggio e la valutazione dell'effettiva attuazione ed efficacia delle misure e il riesame periodico.

Il PTPC è soggetto a revisione entro il 31 gennaio di ogni anno; trattandosi di documento programmatico dinamico che pone in atto un processo ciclico e sequenziale, le strategie e le misure ideate per prevenire e contrastare i fenomeni corruttivi sono sviluppate e modificate a seconda delle risposte ottenute in fase di

applicazione per favorire un continuo miglioramento. Si è ritenuto di non introdurre ulteriori misure di controllo, bensì di razionalizzare e mettere a sistema i controlli già esistenti nell'amministrazione, evitando di implementare misure di prevenzione solo formali.

Per quanto riguarda gli aspetti relativi alla trasparenza, essi sono contenuti in apposita sezione di questo Piano.

ART. 2

Analisi del contesto

L'analisi del contesto in cui opera il Comune di Faggiano mira a descrivere e valutare come il rischio corruttivo possa verificarsi a seguito delle eventuali specificità dell'ambiente in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali o in ragione di caratteristiche organizzative interne.

A) Analisi del contesto esterno

Come evidenziato dall'A.N.AC. con determina n. 12 del 28 ottobre 2015, pag. 16 e ss., un'amministrazione collocata in un territorio caratterizzato dalla presenza di criminalità organizzata e da infiltrazioni mafiose può essere soggetta a maggiore rischio in quanto gli studi sulla criminalità organizzata hanno evidenziato come la corruzione sia uno dei tradizionali strumenti di azione delle organizzazioni malavitose. Si è quindi provveduto a consultare, come indicato dal PNA 2019, quali fonti di dati per il contesto esterno, banche dati o studi di ISTAT, Università, Centri di ricerca, dati relativi alla criminalità generale del territorio, criminalità organizzata ed infiltrazioni mafiose, reati contro la p.a. risultanti da banche dati ISTAT, Ministero di Giustizia, Corte dei Conti, Corte Suprema di Cassazione, da cui risulta che Faggiano non è un territorio caratterizzato da criminalità organizzata.

In particolare la Prefettura di Taranto ha comunicato i dati relativi ai reati commessi negli anni 2018, 2019 e 2020, estratti dal Sistema Informatico Interforze.

Con riferimento all'analisi del contesto esterno, si riportano di seguito i dati e le informazioni desunte dall'ultima Relazione della Prefettura/Ministero Interno, in particolare i dati e le informazioni contenuti nell'ultima Relazione sull'attività delle forze di Polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata.

La Relazione è trasmessa dal Ministro dell'Interno alla Presidenza della Camera dei deputati per la provincia di appartenenza dell'amministrazione e, dalla stessa, risulta quanto segue.

PROVINCIA DI Taranto: “ con riguardo alle aree geografiche delle province di Lecce, Brindisi e Taranto, permane la tendenza della criminalità organizzata a penetrare il tessuto economico e ad infiltrare gli Enti locali e le attività della Pubblica Amministrazione”. (Pag. 28 della “Relazione al Parlamento sull'attività delle forze di Polizia, sullo stato dell'ordine della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata”.

B) Analisi del contesto interno

Per quanto riguarda l'analisi del contesto interno, si rinvia ai dati riportati nel Documento Unico di Programmazione 2021-2022-2023 in cui è illustrata l'attività di pianificazione tenuto conto della componente strategica e di quella operativa, in coerenza con le linee programmatiche da attuare durante il mandato politico approvate con delibera di C.C. n. 46 del 19.09.2019

Di seguito si indica l'attuale organizzazione:

Segretario Generale - Segretario titolare (*in convenzione con il Comune di Manduria*).

SETTORE AFFARI GENERALI

- Servizi demografici
- Affari generali
- Segreteria, Albo e Protocollo
- Contenzioso
- Contratti

SETTORE POLIZIA MUNICIPALE

- Viabilità
- Controllo del territorio

- Polizia edilizia e commerciale
- Protezione Civile

SETTORE SERVIZI SOCIALI

- Cultura, pubblica istruzione, biblioteca, sport
- Servizi sociali, politiche abitative
- Agricoltura

SETTORE SERVIZI FINANZIARI

- Ragioneria, contabilità e provveditorato
- Controllo di gestione e C.E.D.
- Tributi, commercio, attività produttive e turismo
- Risorse Umane

SETTORE URBANISTICA E PATRIMONIO

- Urbanistica e pianificazione
- S.I.T.
- Gestione patrimonio, ERP, manutenzioni
- Servizi cimiteriali

SETTORE LL.PP. E AMBIENTE

- Lavori pubblici, progettazione e direzione lavori, collaudo
- Espropri
- Ecologia ambiente
- R.A.S.A.: Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante

I dati del Responsabile RASA dell'inserimento ed aggiornamento dei dati dell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) presso l'ANAC, sono di seguito riportati.

RASA	ING. ABBATEMATTEI Arcangelo
-------------	------------------------------------

ART. 3

Responsabile della prevenzione e relativi compiti

Il Segretario Generale è il Responsabile comunale della prevenzione della corruzione e della trasparenza nominato con decreto del Sindaco n. 3 del 12.12.2013 a cui spetta elaborare la proposta di PTPC che sottopone alla Giunta Comunale per l'adozione entro il 31 gennaio.

Il Responsabile della prevenzione deve:

- proporre il Piano triennale della prevenzione entro il 31 gennaio di ogni anno (art. 1, c. 8, L. 190/2012);
- verificare l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità e proporre modifiche allo stesso in caso di accertamento di significative violazioni o mutamenti dell'organizzazione (art. 1, c. 10, L. 190/2012);
- redigere la relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta tra cui il rendiconto sull'attuazione delle misure di prevenzione definite nei PTPCT da inviare all'organo di indirizzo politico e da pubblicare sul sito dell'Amministrazione (art. 1, c. 14, L. 190/2012);
- segnalare all'organo di valutazione le disfunzioni inerenti l'attuazione del Piano di prevenzione e se necessario segnalare all'organo competente per l'esercizio dell'azione disciplinare (art. 1, c. 7, L. 190/2012);
- controllare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, qualora sia anche Responsabile per la trasparenza (art. 43 del D.Lgs. 33/2013); e monitorare l'effettiva pubblicazione anche sotto l'aspetto della qualità dei dati (art. 6, D.Lgs. 33/2013);
- ricevere le istanze di accesso civico semplice e generalizzato (art. 5, cc. 1 e 2, D.Lgs. 33/2013) e decidere nei casi di riesame dell'accesso civico generalizzato (art. 5, c. 7, D.Lgs. 33/2013);

- g. segnalare all'ufficio disciplinare i casi di accesso civico con dati obbligatori non pubblicati (art. 5, c. 10, D.Lgs. 33/2013);
- h. curare la diffusione del Codice di comportamento dell'Amministrazione (art. 15, c. 3, del D.P.R. 62/2013);
- i. relazionarsi con l'organo di indirizzo per gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza (art. 1, c. 8, L. 190/2012);
- j. vigilare sul rispetto delle disposizioni sulle inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi (art. 15 del D.Lgs. 39/2013);
- k. ricevere informazioni necessarie per vigilare sul Piano da dirigenti e dipendenti (art. 1, c. 9, lett. c,) L. 190/2012);
- l. verificare l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione, ove possibile, e definire le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione (art. 1, c. 10, L. 190/2012);
- m. gestire le segnalazioni in materia di *whistleblowing* (art. 54-bis D.Lgs. 165/2001);
- n. individuare, in collaborazione con il capisettore, il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità (art. 6 del presente Piano);
- o. sottoporre, entro aprile di ogni anno successivo, il rendiconto di attuazione del Piano triennale della prevenzione dell'anno di riferimento al controllo del Nucleo di valutazione per le attività di valutazione dei capisettore, congiuntamente ai risultati del Piano della performance (Regolamento sulla performance);
- p. proporre, ove possibile e necessario, al Sindaco la rotazione degli incarichi dei capisettore ed in intesa con essi dei dipendenti maggiormente esposti a rischio corruzione (art. 4 del presente Piano);
- q. curare in collaborazione con il capisettore la programmazione biennale delle forniture e dei servizi superiori a 40.000,00 euro, ai sensi dell'art. 21 del D.Lgs. 50/2016;
- r. procedere con proprio atto (per le attività individuate dal presente Piano, quali a più alto rischio di corruzione) alle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità; ciò anche in considerazione delle risultanze dei controlli interni, con riferimento particolare al controllo di gestione e al controllo successivo di regolarità amministrativa.

Il Responsabile della prevenzione svolge un ruolo di impulso e vigilanza sull'adozione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza delle società partecipate dirette e indirette in controllo pubblico; adotta eventuali atti di indirizzo promuovendo azioni concrete per l'adozione delle misure di prevenzione anticorruzione o di integrazione del "Modello 231", compresi i protocolli di legalità; vigila sull'avvenuta nomina del RPCT e sull'adozione delle misure minime, nonché sull'applicazione degli obblighi di trasparenza e delle norme a fondamento dei processi di reclutamento del personale e degli affidamenti contrattuali. In caso di società partecipate indirettamente, la capogruppo deve assicurare che le società indirettamente controllate adottino le misure della prevenzione della corruzione in coerenza con quelle della capogruppo.

ART. 4

Misure di prevenzione generale

1. Sono individuate le seguenti misure generali di prevenzione della corruzione:

- **ROTAZIONE STRAORDINARIA:** la rotazione straordinaria è prevista dall'art. 16, c. 1, lett. 1-*quater*) del D.Lgs. 165/2001 come misura di carattere successivo al verificarsi di condotte di tipo corruttivo, da intendersi secondo la deliberazione A.N.AC. n. 215/2019 nei delitti rilevanti previsti dagli artt. 317, 318, 319, 319-*bis*, 319-*ter*, 319-*quater*, 320, 321, 322, 322-*bis*, 346-*bis*, 353 e 353-*bis* del codice penale e nei reati contro la p.a. che possono integrare fattispecie di natura corruttiva. Essa va avviata con immediatezza appena avuta conoscenza dell'avvio del procedimento penale o disciplinare per condotta di natura corruttiva, con apposito provvedimento motivato in cui si stabilisce che la condotta corruttiva imputata può pregiudicare l'immagine di imparzialità dell'Amministrazione e con il quale si individua il diverso ufficio al quale il dipendente viene

- trasferito. La durata viene stabilita in due anni, decorsi i quali in assenza di rinvio a giudizio il provvedimento perde la sua efficacia, salva la facoltà di valutare caso per caso la durata;
- **CODICE DI COMPORTAMENTO:** il comportamento generale dei dipendenti dell'Ente è caratterizzato dal divieto di chiedere ed accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con le proprie funzioni o compiti affidati, fatti salvi i regali di modico valore (Codice di comportamento del dipendente pubblico, D.P.R. 62/2013 e art. 54 D.Lgs. 165/2001 e Codice di comportamento di Ente approvato con D.G.C. n. 10 del 04.02.2014);
 - **CONFLITTO DI INTERESSI:** si ha conflitto di interesse quando le decisioni che richiedono imparzialità di giudizio siano adottate da un soggetto che abbia, anche solo potenzialmente, interessi privati in contrasto con l'interesse pubblico. Il dipendente deve astenersi in caso di conflitto di interessi (art. 7 D.P.R. 62/2013 e art. 6-*bis* della L. 241/1990, Codice di comportamento d'Ente). In particolare si richiede dichiarazione di assenza di conflitto di interesse prima della nomina in commissioni di gara o di concorso (art. 35-*bis* D.Lgs. 165/2001 e art. 77, c. 6 D.Lgs. 50/2016) periodicamente in caso di incarichi continuativi (dirigenti, P.O.) e si estende tale obbligo ai consulenti ed incaricati tramite apposita scheda. Ogni dipendente è tenuto a comunicare eventuale conflitto di interesse secondo la procedura individuata nel Codice di comportamento;
 - **INCONFERIBILITÀ/INCOMPATIBILITÀ di INCARICHI:** la misura è volta a garantire l'imparzialità dei funzionari pubblici, al riparo da condizionamenti impropri che possano provenire dalla sfera e dal settore privato. I soggetti interessati all'atto di incarico dirigenziale o assimilato ai sensi del D.Lgs. 39/2013 rilasciano dichiarazione di insussistenza delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità previste dal decreto. Per quanto riguarda le disposizioni in materia di inconferibilità ed incompatibilità di incarichi previsti dal D.Lgs. n. 39/2013 si provvede a raccogliere e pubblicare sul sito le dichiarazioni del Segretario e dei Capisettore;
Nel caso in cui, nel corso del rapporto d'impiego, siano portate a conoscenza del Responsabile della prevenzione delle cause ostative all'incarico, il Responsabile medesimo provvede ad effettuare la contestazione all'interessato il quale, previo contraddittorio, deve essere rimosso dall'incarico;
 - **INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI:** gli incarichi extraistituzionali riguardano prestazioni non ricomprese nei doveri d'ufficio svolte per altri soggetti pubblici o privati. Essi sono autorizzati secondo i criteri per il rilascio di autorizzazioni a svolgimento di incarichi esterni affidati ai dipendenti comunali, nota prot. n. 8089 del 6 marzo 2013, nella quale sono indicati i passaggi e la modulistica tesi a garantire il buon andamento dell'azione amministrativa ed escludere situazioni di conflitto di interesse anche potenziale. Sono garantite inoltre le misure di trasparenza previste dall'art. 18 del D.Lgs. 33/2013. Il dipendente è tenuto a comunicare all'Amministrazione anche l'attribuzione di incarichi gratuiti, che le P.A. devono comunicare al Dipartimento Funzione Pubblica (art. 53, c. 12, D.Lgs. 165/2001);
 - **DIVIETO DI PANTOUFLAGE:** l'incompatibilità successiva alla cessazione del rapporto di lavoro con la p.a. come disposto con art. 53, comma 16-*ter* del D.Lgs. 165/2001, per i dipendenti che negli ultimi tre anni di servizio abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali, o che abbiano partecipato al procedimento, è combattuta inserendo apposite clausole negli atti di assunzione del personale con specifico divieto di *pantouflage* e/o dichiarazione da sottoscrivere al momento della cessazione, con apposite dichiarazioni richieste ai privati in sede di gara di appalto;
 - **PATTI DI INTEGRITÀ:** l'Amministrazione ha aderito al protocollo di legalità firmato tra Prefetture, ANCI, UPI e Regione Puglia che prevede apposite clausole da far sottoscrivere agli operatori economici in sede di gara, al fine di impegnarli non solo alla corretta esecuzione dell'appalto, ma soprattutto ad un comportamento leale, corretto e trasparente, sottraendosi a qualsiasi tentativo di corruzione o condizionamento nell'aggiudicazione dell'appalto;
 - **ROTAZIONE ORDINARIA:** è una misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possono alimentare dinamiche improprie alla gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo nel medesimo ruolo. In merito all'istituto della rotazione ordinaria il Comune di Foggiano pur essendo un Ente di medie dimensioni presenta una struttura con vincoli sia soggettivi che oggettivi all'attuazione della rotazione. Al fine di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa, ed evitare inefficienze e malfunzionamenti, la rotazione ordinaria viene attuata quando vi è la possibilità di inserire una figura nuova nell'organizzazione, valutando la possibilità di ruotare le figure esistenti, assicurando la formazione per l'acquisizione delle competenze professionali. Nei casi di mancata applicazione dell'istituto sono

adottate misure per evitare che il soggetto non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi.

Art. 5

Aree a rischio particolarmente esposte alla corruzione

Le attività a rischio di corruzione all'interno dell'Ente, secondo la tabella 3 dell'allegato 1 al PNA 2019, sono individuate nelle seguenti:

1. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario:
 - attività oggetto di autorizzazione o concessione;
 - rilascio carte di identità, conferimento cittadinanza italiana, trasferimenti di residenza, smembramenti nuclei familiari;
 - attività edilizia privata, condono edilizio.
2. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario:
 - attività oggetto di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
 - sussidi e contributi di vario genere a sostegno del reddito.
3. Contratti pubblici:
 - attività nelle quali si sceglie il contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, ai sensi del Codice dei contratti pubblici relativo a lavori, servizi e forniture, di cui al Decreto Legislativo n. 50 del 2016.
4. Acquisizione e gestione del personale:
 - concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del Decreto Legislativo n. 150 del 2009.
5. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio:
 - manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici comunali;
 - opere pubbliche: gestione diretta delle stesse; attività successive alla fase inerente l'aggiudicazione definitiva;
 - attività di accertamento, di verifica dell'elusione ed evasione fiscale;
 - gestione dei beni e delle risorse strumentali assegnati nonché vigilanza sul loro corretto uso da parte del personale dipendente.
6. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni:
 - controllo informatizzato della presenza;
 - procedimenti sanzionatori relativi agli illeciti amministrativi;
 - accertamento ed informazione svolta per conto di altri Enti;
 - espressione di pareri, nulla osta, ecc., obbligatori e facoltativi, vincolanti e non relativi ad atti e provvedimenti da emettersi da parte di altri Enti.
7. Incarichi e nomine:
 - autorizzazioni per impieghi e incarichi che possono dare origine a incompatibilità (art. 53 D.Lgs. 165/2001, come modificato dai commi 42 e 43 della L. 190/2012);
 - pubblicazioni sul sito internet dell'Ente nelle materie previste dagli artt. 15 e 16 della Legge 190/2012).
8. Affari legali e contenzioso.
9. Governo del territorio e pianificazione urbanistica:
 - pianificazione urbanistica, strumenti urbanistici e di pianificazione di iniziativa privata.

ART. 6

Mappatura dei processi delle aree a rischio.

1. Nell'allegato 2) sono stati mappati i processi con i seguenti elementi descrittivi:
 - denominazione (descrizione del processo)
 - origine input (evento che dà avvio)
 - sequenza di attività ricomprese nel processo (fasi, attività)
 - risultato output (evento che conclude il processo)

- responsabilità (individuazione del responsabile)
 - unità organizzativa
 - tempi (termini definiti)
 - vincoli (norme, regolamenti)
 - procedure informatizzate di supporto (se e quali procedure informatizzate sono utilizzate)
 - attori esterni (se vi sono)
 - sistema di controllo e tracciabilità.
2. Nell'allegato 3) per ogni processo/attività, con l'aiuto dei Responsabili di settore e dei vari RUP, sono stati individuati gli eventi rischiosi utilizzando i fattori abilitanti del rischio corruttivo:
- mancanza di controlli
 - mancanza di trasparenza
 - eccessiva regolamentazione, complessità o scarsa chiarezza della normativa di riferimento
 - esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di un unico soggetto
 - scarsa responsabilizzazione interna
 - inadeguatezza competenze del personale
 - inadeguata diffusione cultura legalità.
3. Ai fini della valutazione del rischio, in linea con il PNA 2019 si è utilizzato un approccio qualitativo, basato su valori di giudizio soggettivo (alto, medio, basso) procedendo ad incrociare due indicatori composti (ognuno composto da più variabili) rispettivamente per la dimensione di probabilità e dell'impatto:
- **PROBABILITÀ:** consente di valutare quanto è probabile che l'evento accada nelle sue variabili:
 - discrezionalità: grado di discrezionalità presente nelle attività
 - coerenza operativa: coerenza tra prassi sviluppata e riforme normative, pronunce giudiziali, pareri
 - rilevanza interessi esterni: entità dei benefici economici ottenibili dai destinatari del processo
 - opacità del processo: mancanza di pubblicazioni in “Amministrazione trasparente”, presenza di accesso civico generalizzato, rilievi in fase di verifica obblighi trasparenza nel triennio precedente
 - presenza di eventi sentinella: procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria, contabile, amministrativa nel triennio precedente
 - livello attuazione misure di prevenzione per il processo: mancanza o ritardo nell'attuazione delle misure da parte del responsabile
 - segnalazioni reclami: qualsiasi segnalazione pervenuta a mezzo telefono, mail o altro in merito al processo (abuso, illecito, mancato rispetto procedura)
 - presenza di gravi rilievi a seguito di controlli interni, tali da richiedere annullamento, revoca
 - capacità dell'ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità: utilizzo frequente e prolungato di *interim*;
 - **IMPATTO:** inteso come effetto, ovvero ammontare del danno al verificarsi dell'evento rischioso, con quattro variabili:
 - impatto su immagine Ente: articoli o sevizi che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione
 - impatto in termini di contenzioso: l'evento rischioso può generare contenzioso
 - impatto organizzativo: effetto che l'evento rischioso può generare sul normale svolgimento delle attività dell'ente
 - danno generato: il verificarsi dell'evento può comportare sanzioni rilevanti all'Ente.
4. In ogni processo/fase si è arrivati ad una sintesi dei valori espressi nelle variabili di probabilità ed impatto attraverso la moda, ovvero il valore che si presenta con maggior frequenza; nel caso di stessa frequenza fra due valori va preferito il più alto.
5. Il livello di rischio per ogni processo si genera dalla combinazione delle valutazioni di probabilità ed impatto come da tabella che si riporta:

Combinazioni Probabilità - Impatto		Livello di rischio
Probabilità	Impatto	
Alto	Alto	Rischio ALTO
Alto	Medio	Rischio CRITICO
Medio	Alto	
Alto	Basso	Rischio MEDIO
Medio	Medio	
Basso	Alto	
Medio	Basso	Rischio BASSO
Basso	Medio	
Basso	Basso	
		Rischio MINIMO

Si definisce così il rischio intrinseco di ciascun processo, cioè il rischio presente nell'organizzazione in assenza di qualsiasi misura idonea a contrastarlo, individuando quindi allo stesso tempo la corrispondente priorità di trattamento.

ART. 7

Trattamento del rischio

1. Per ogni processo rischioso ed in base al livello generatosi sono individuate le misure di prevenzione con tempi, soggetti responsabili, risultati attesi o indicatori.

Le misure vanno scelte fra le seguenti:

- controllo
- trasparenza
- definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento
- regolamentazione
- semplificazione
- formazione
- sensibilizzazione e partecipazione
- rotazione
- segnalazione e protezione
- disciplina del conflitto di interessi
- regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari".

ART. 8

Rilievo di alcune misure idonee a prevenire e gestire il rischio di corruzione

1. La FORMAZIONE è intesa come misura principale di prevenzione da realizzare su due livelli: uno generale rivolto a tutti i dipendenti per l'aggiornamento delle competenze e comportamenti in materia di etica e di legalità, uno specifico differenziato per livello e contenuto in relazione ai diversi ruoli:

- il Comune nel Piano annuale di formazione previsto dall'art. 7-bis del D.Lgs. 165/2001 indica gli interventi inerenti le attività a rischio di corruzione;
- nel Piano di formazione si indicano:
 - le materie oggetto di formazione corrispondenti alle attività indicate agli artt. 4 e 5 del presente Piano, nonché ai temi della legalità e dell'etica;
 - i dipendenti, i funzionari, i dirigenti che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate e che saranno coinvolti nel Piano di formazione;
 - le metodologie formative: prevedendo la formazione applicata ed esperienziale (analisi dei rischi tecnici) e quella amministrativa (analisi dei rischi amministrativi); ciò con vari meccanismi di azione (analisi dei problemi da visionare, approcci interattivi, soluzioni pratiche ai problemi ecc.);
 - l'individuazione dei docenti: deve essere effettuata con personale preferibilmente non in servizio presso il Comune;
 - un monitoraggio sistematico della formazione e dei risultati acquisiti;

- le attività formative devono essere distinte in processi di formazione “generale” e di formazione “differenziata” per aggiornamenti;
 - il personale docente viene individuato, entro tre mesi dall’approvazione del Piano, secondo la normativa vigente;
 - il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, con la definizione del Piano di formazione, assolve la definizione delle procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.
2. La TRASPARENZA viene intesa nella sua funzione di mezzo per porre in essere un’azione amministrativa più efficace e come obiettivo a cui tendere; essa è presupposto per realizzare una buona amministrazione, ma anche come misura per prevenire la corruzione, come integrazione del livello essenziale delle prestazioni erogate (art. 1, c. 36, L. 190/2012):
- la trasparenza è assicurata mediante il PTTI che risulta essere una sezione del presente Piano, e nel rispetto del D.Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii. e delle Linee guida A.N.AC. n. 1310/2016, n. 1134/2017 e della tutela della privacy (reg. UE 2016/679);
 - tutta la corrispondenza pervenuta all’Ente dai vari soggetti pubblici e privati, sia in formato cartaceo che telematico, viene trasmessa dal protocollo alle varie strutture competenti in modalità telematica, come previsto dal Manuale di gestione del protocollo informatico, in modo da garantire la tracciabilità del flusso documentale, e l’individuazione delle assegnazioni e del carico/scarico dei documenti con la massima trasparenza;
 - la corrispondenza tra le strutture dell’Ente deve avvenire utilizzando la funzione di protocollo interno, come disciplinato nel Manuale di gestione del protocollo informatico, quasi esclusivamente con modalità telematica; la corrispondenza tra il Comune e le altre P.A. deve avvenire mediante p.e.c.; la corrispondenza tra il Comune e il cittadino/utente deve avvenire ove possibile mediante p.e.c.;
 - dal 2016 il Comune di Faggiano, sia per le gare di propria competenza, sia per quelle gestite tramite CUC, utilizza una piattaforma telematica che garantisce l’integrità dei dati delle varie procedure e ulteriore trasparenza dei procedimenti;
 - il presente Piano recepisce dinamicamente i D.P.C.M. previsti dalla Legge 190/2012;
3. SENSIBILIZZAZIONE E PARTECIPAZIONE: capacità di sviluppare percorsi *ad hoc* per diffondere informazioni e comunicazioni sui doveri e su idonei comportamenti.
4. SEGNALAZIONE E PROTEZIONE: *whistleblowing*: l’art.1, comma 51 della L. 190/2012 ha introdotto delle forme di tutela per il dipendente pubblico che segnala illeciti; in sostanza si prevede la tutela dell’anonimato di chi denuncia, il divieto di qualsiasi forma di discriminazione contro lo stesso e la previsione che la denuncia è sottratta all’accesso, fatti salvi casi eccezionali. La Legge 179/2017 ha disciplinato compiutamente la fattispecie. L’ente si è dotato di uno specifico strumento e procederà alla regolamentazione.

ART. 9

Monitoraggio sul Piano: compiti dei dipendenti, dei capi settore, del RPC

1. La programmazione delle misure di prevenzione viene completata con un sistema di monitoraggio e verifica periodica delle stesse, per effettuare periodicamente un riesame dello stato complessivo del sistema di gestione del rischio, sia sull’attuazione, sia sull’idoneità delle misure. Il monitoraggio deve riguardare tutte le misure specifiche, deve precisare la periodicità e la modalità di svolgimento.
2. I dipendenti destinati a operare in settori e/o attività particolarmente esposti alla corruzione, i responsabili delle posizioni organizzative, con riferimento alle rispettive competenze previste dalla legge e dai regolamenti vigenti, attestano di essere a conoscenza del piano di prevenzione della corruzione approvato con il presente atto e provvedono all’esecuzione; essi devono astenersi, ai sensi dell’art. 6-bis della legge 241/1990, in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto, anche potenziale.
3. I dipendenti che svolgono le attività a rischio di corruzione relazionano semestralmente al caposettore il rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni in fatto e in diritto di cui all’art. 3 della legge 241/1990, che giustificano il ritardo.

4. I Capi settore provvedono semestralmente al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie. Il monitoraggio semestrale del rispetto dei tempi procedurali avviene con i seguenti elementi di approfondimento e di verifica delle azioni realizzate:

- a) verifica numero procedimenti che hanno superato i tempi previsti sul totale dei procedimenti
- b) verifica omogeneità del ritardo ed eventuali illeciti connessi;
- c) attestazione dei controlli da parte dei dirigenti, volti a evitare ritardi;
- d) attestazione dell'avvenuta applicazione del sistema delle sanzioni, sempre in relazione al mancato rispetto dei termini, se si configura il presupposto.

5. I Capi settore, con particolare riguardo alle attività a rischio di corruzione, informano, tempestivamente e senza soluzione di continuità il Responsabile della prevenzione della corruzione in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali, costituente fondamentale elemento sintomatico del corretto funzionamento e rispetto del piano di prevenzione della corruzione, e di qualsiasi altra anomalia accertata, costituente la mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al Responsabile della prevenzione della corruzione le azioni sopra citate, ove non rientrino nella competenza normativa, esclusiva e tassativa propria.

6. I dipendenti (selezionati dai capo settore) formati secondo le procedure indicate dal presente Piano, nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al capo V della Legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni, in materia di procedimento amministrativo, rendono accessibili in ogni momento agli interessati le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.

7. I Capi settore, previa verifica della professionalità necessaria da possedersi, provvedono, ove se ne ravvisi la necessità, con atto motivato alla rotazione degli incarichi dei dipendenti che svolgono le attività a rischio di corruzione.

8. I Capi settore hanno l'obbligo di inserire nei bandi di gara le regole di legalità o integrità del presente piano della prevenzione della corruzione, prevedendo la sanzione della esclusione (art. 1, c. 17, legge 190/2012); attestano al Responsabile della prevenzione della corruzione, periodicamente, il rispetto dinamico del presente obbligo.

9. I Capi settore procedono, almeno sei mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi e lavori, alla indizione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal D.Lgs. 50/2016; i capo settore indicano, entro il mese di luglio di ogni anno al Responsabile della prevenzione della corruzione, le forniture dei beni e servizi da appaltare nel biennio successivo.

10. I Capi settore, entro il mese di maggio di ogni anno, in collegamento con il regolamento sui controlli interni, possono proporre al Segretario Generale i procedimenti da analizzare nel controllo di gestione, individuati dal presente Piano, quali a più alto rischio di corruzione in cui si palesano criticità proponendo azioni correttive.

11. I Capi settore segnalano entro il 30 aprile di ogni anno, insieme ai fabbisogni formativi generali, al Responsabile del piano di prevenzione della corruzione, il Piano annuale di formazione del proprio settore, con riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nel presente Piano; la proposta deve contenere:

- a) le materie oggetto di formazione;
- b) i dipendenti che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate;
- c) il grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione;
- d) le metodologie formative.

12. I Capi settore presentano entro il mese di febbraio di ogni anno successivo, al Responsabile della prevenzione della corruzione, una relazione dettagliata sulle attività poste in merito alla attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità indicate nel presente Piano, anche unitamente ai rendiconti sui risultati realizzati, in esecuzione del Piano triennale della performance di cui il presente Piano costituisce obiettivo.

ART. 10

Compiti del Nucleo di valutazione

1. Il Nucleo di valutazione verifica la corretta applicazione del Piano di prevenzione della corruzione da parte dei capo settore in sede di verifica annuale sul raggiungimento degli obiettivi di settore e di valutazione della performance individuale.

2. La corresponsione della indennità di risultato dei Responsabili delle posizioni organizzative e del Segretario Generale nella qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione, con riferimento alle rispettive competenze, tiene in considerazione anche l'attuazione del Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'anno di riferimento, i cui adempimenti e compiti fanno parte del c.d. ciclo delle performance.

ART. 11 Responsabilità

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione risponde nelle ipotesi previste ai sensi dell'art. 1, commi 12, 13, 14 della Legge 190/2012.
2. Con riferimento alle rispettive competenze, costituisce elemento di valutazione della responsabilità:
 - a) la mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente Piano della prevenzione della corruzione per i Dipendenti/Responsabili delle posizioni organizzative;
 - b) i ritardi degli aggiornamenti dei contenuti sugli strumenti informatici sono sanzionati a carico dei Responsabili dei servizi;
 - c) per le responsabilità derivanti dalla violazione del Codice di comportamento, si rinvia all'art. 54 D.Lgs. 165/2001; le violazioni gravi e reiterate comportano la applicazione dell'art. 55-*quater*, comma 1 del D.Lgs. 165/2001.

ART. 12

Recepimento dinamico modifiche Legge 190/2012 e aggiornamenti del Piano

Le norme del presente Piano recepiscono dinamicamente le modifiche alla Legge 190/2012.

Gli aggiornamenti annuali del Piano tengono conto:

- delle normative sopravvenute che impongono ulteriori adempimenti;
- delle normative sopravvenute che modificano le finalità istituzionali dell'amministrazione;
- dell'emersione di rischi non considerati in fase di predisposizione del PTPC;
- di nuovi indirizzi o direttive contenuti nel PNA.

PIANO TRASPARENZA 2021-22-23

		Riferimento normativo (dove non specificato il riferimento è al D.Lgs. 33/2013)	Contenuti dell'obbligo	Responsabile contenuto/pre disposizione atti dati e informazioni	Responsabile pubblicazioni	Aggiornamento
DISPOSIZIONI GENERALI	Programma per la trasparenza e l'integrità	art. 10, c. 8, lett a)	Piano Triennale per la Trasparenza e l'integrità	Segretario Generale	Responsabile CED	annuale
	Atti Generali	art. 12, c. 1 e 2 D.L.gs 33/13	Tit. V Costituzione, D.Lgs. 267/2000, Statuto, Regolamenti , DGC organizzazione servizi comunali, programma di mandato	Responsabile settore Affari Generali	Responsabile CED	tempestivo
		art. 55 c. 2 D.Lgs. 165/2001 art. 12, c. 1	codice disciplinare e codice di comportamento	Responsabile Ufficio Personale	Responsabile CED	tempestivo
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis	Scadenziario obblighi amministrativi: indicazione date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini ed imprese introdotte dalle amministrazioni	Capo settori	Responsabile CED	tempestivo
	organi di indirizzo politico	art. 13, c. 1 lett. a)	individuazione organi politici, di amministrazione e gestione e loro competenze	Responsabile settore Affari Generali	Responsabile CED	tempestivo
art. 14 e art. 1, c. 1, n. 5		atti di nomina e durata, curricula, compensi collegati alla carica, rimborsi missioni, dati relativi ad altre cariche in enti pubblici o privati e relativo compenso, altri incarichi con oneri a carico finanza pubblica	Responsabile trasparenza	Responsabile CED	tempestivo	

ORGANIZZAZIONE	amministrativo	111/1982 441/1982	dichiarazioni su reddito e patrimonio dell'interessato e relativa al coniuge non separato, ai figli e ai parenti entro il secondo grado o eventuale mancato consenso dichiarazioni spese elettorali	Responsabile trasparenza	Responsabile CED	annuale
	sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1	provvedimento sanzionatorio	Responsabile trasparenza	Responsabile CED	tempestivo
	Rendiconti gruppi consiliari	art. 28, c. 1 e art. 82 statuto	dichiarazioni dei consiglieri	Responsabile trasparenza	Responsabile CED	tempestivo
	Articolazione uffici	art 13, c. 1, lett. b) e c)	articolazione uffici, competenze, nomi dei responsabili, organigramma	Ogni capo settore per competenza responsabile Ufficio Personale	Responsabile CED	tempestivo
	telefono e posta elettronica	art. 13, c. 1 lett. d)	numeri di telefono, indirizzi e-mail istituzionali e di posta certificata	Ogni capo settore per competenza responsabile Ufficio Personale	Responsabile CED	tempestivo
CONSULENTI E COLLABORATORI		art. 15, c. 1 e 2 del D.Lgs.33/2013	estremi conferimento incarico, soggetti percettori, ragione dell'incarico, ammontare del compenso, curriculum vitae, dichiarazione relativa agli incarichi o titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla P.A. svolgimento di attività professionale	Ogni capo settore per competenza	Responsabile CED	tempestivo
		art. 53, c. 14 d.L.gs. 165/01	elenchi consulenti e collaboratori comunicate alla Funzione pubblica	Responsabile Ufficio Personale	Responsabile CED	semestrale

PERSONALE	incarichi amministrativi di vertice	art. 15, c.1, e 2 art. 20 D.Lgs. 39/2013	atto di conferimento incarico(estremi), curriculum, dichiarazione relativa altri incarichi o cariche presso enti privati regolati e finanziati dalla P.A., eventuale svolgimento di attività professionale, dichiarazione insussistenza cause di incompatibilità/inconferibilità compensi relativi al rapporto di lavoro , dichiarazioni su reddito e patrimonio dell'interessato e dei parenti entro il secondo grado o eventuale mancato consenso	Responsabile Ufficio Personale	Responsabile CED	tempestivo
	Posizioni organizzative	art. 10, c. 8 lett. d), e art. 20, c. 3 D.Lgs. 39/2013	atto di conferimento incarico(estremi), curriculum, dichiarazione relativa altri incarichi o cariche presso enti privati regolati e finanziati dalla P.A., eventuale svolgimento di attività professionale, dichiarazione insussistenza cause di incompatibilità/inconferibilità compensi relativi al rapporto di lavoro , dichiarazioni su reddito e patrimonio dell'interessato e dei parenti entro il	responsabile trasparenza	Responsabile CED	tempestivo e annuale
	Dotazione organica	art. 16, c. 1	conto annuale	Responsabile Ufficio Personale	Responsabile CED	annuale
		art. 16, c. 2	Costo personale a tempo indeterminato	Responsabile Ufficio Personale	Responsabile CED	annuale
	personale non a tempo indeterminato	art. 17, c. 1	dati personale non a tempo indeterminato	Responsabile Ufficio Personale	Responsabile CED	annuale art. 17, c. 1
		art. 17, c. 2	costo personale non a tempo indeterminato	Responsabile Ufficio Personale	Responsabile CED	trimestrale art. 17, c.2
tassi assenza	art. 16, c. 3	tassi assenza del personale distinti per ufficio dirigenziale	Responsabile Ufficio Personale	Responsabile CED	trimestrale art. 16, c. 3	

	incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	art. 18, c. 1 , art. 53, c. 14 D.Lgs. 165/2001	elenco incarichi conferiti o autorizzati ai propri dipendenti	Responsabile Ufficio Personale	Responsabile CED	tempestivo
	contrattazione collettiva	art. 21, c. 1 art. 47, c. 8 D.lgs. 165/01	CCNL	Responsabile Ufficio Personale	Responsabile CED	tempestivo
	contrattazione integrativa	art. 21, c. 2	contratti integrativi stipulati, relazione tecnico illustrativa, certificazione del collegio dei revisori, tabella 15 e scheda informativa del conto annuale	Responsabile Ufficio Personale	Responsabile CED	tempestivo
	OIV/nucleo valutazione	art. 10, c. 8 lett. c)	nominativi , curricula e compensi dei componenti	Responsabile Ufficio Personale	Responsabile CED	tempestivo
BANDI CONCORSO		art. 19	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 <u>prove scritte</u>	Responsabile Ufficio Personale	Responsabile CED	tempestivo
		art. 23, c. 1 e 2 D. Lgs. 33/2013 art. 1, c. 16, lett. d) L. 190/2012	elenco concorsi e prove selettive per assunzioni e progressioni di carriera con contenuto, oggetto spesa prevista, estremi principali documenti contenuti nel fascicolo	Responsabile Ufficio Personale	Responsabile CED	tempestivo
FORMANCE	Sistema di misurazione e valutazione performance	Parere Civit n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della performance (art. 7 D.Lgs. 150/2009	Responsabile Ufficio Personale	Responsabile CED	tempestivo
	Piano della Performance	art. 10, c 8 lett. b)	piano	Responsabile Ufficio Personale	Responsabile CED	tempestivo
	Relazione sulla performance	art. 10, c 8 lett. b) D.Lgs. 33/13	relazione	Responsabile Ufficio Personale	Responsabile CED	tempestivo

PER	Ammontare complessivo dei premi	art. 20, c. 1 D.Lgs. 33/2013	ammontare premi stanziati e distribuiti	Responsabile Ufficio Personale	Responsabile CED	tempestivo
	Dati relativi ai premi	art. 20, c. 2 D.Lgs. 33/2013	premi medi conseguibili, distribuzione premi e incentivi in forma aggregata, differenziazione premialità	Responsabile Ufficio Personale	Responsabile CED	tempestivo
ENTI CONTROLLATI	Enti pubblici vigilati	art. 22, c. 1 lett. a) e art 22, c. 2 e 3	Elenco enti/società, ragione sociale, misura di partecipazione, durata dell'impegno, onere complessivo annuale gravante sul bilancio dell'amministrazione, numero rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo, trattamento economico spettante, risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi, incarichi di amministratore dell'ente/società e trattamento economico complessivo, funzioni attribuite e attività svolte in favore dell'amministrazione o servizi pubblici affidati, collegamento con i siti istituzionali degli enti/società interessate.	Responsabile servizi finanziari	Responsabile CED	annuale art . 20, c. 1
	Società partecipate	art. 22, c. 1 lett. b) e art 22, c. 2 e 3		Responsabile servizi finanziari	Responsabile CED	annuale art . 20, c. 1
	Enti di diritto privato controllati	art. 22, c. 1 lett. c) e art 22, c. 2 e 3		Responsabile servizi finanziari	Responsabile CED	annuale art . 20, c. 1
	Rappresentazione grafica	art. 22, c. 1 lett. d) e art 22, c. 2 e 3		Responsabile servizi finanziari	Responsabile CED	tempestivo

tipologie di procedimento	art. 35, c. 1, 2	breve descrizione dei procedimenti, con riferimenti normativi utili, unità organizzativa responsabile, responsabile del procedimento, recapito telefonico ed e-mail istituzionale, responsabile provvedimento finale con recapito telefonico ed e-mail istituzionale, eventuali documenti da allegare, modulistica, orari e modalità di accesso agli uffici, recapiti telefonici e caselle di posta istituzionale, termine procedimento, altri termini procedurali rilevanti, modalità per ottenere informazioni, indicazione se vale il silenzio assenso o se il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale e modi di attivazione, link/tempo attivazione del servizio on line, modalità per eventuali pagamenti, soggetto dotato di potere sostitutivo con recapito telefonico ed e-mail istituzionale, modalità di attivazione, risultati di customer satisfaction	ogni capo settore per competenza	Responsabile CED	tempestivo
	D.Lgs. 33/2013 art. 23 e art. 1, cc 15, 16 L. 190/2012	Elenco in tabella dei procedimenti di concessione e autorizzazione con indicazione di : contenuto, oggetto, eventuale spesa prevista, estremi principali documenti contenuti nel fascicolo, titolare potere sostitutivo, indirizzo posta certificata dove inoltrare istanze o chiedere informazioni.	ogni capo settore per competenza	Responsabile CED	semestrale
	Dichiarazioni sostitutive d'ufficio dei dati	art. 35, c. 3	recapiti telefonici e casella posta elettronica istituzionale per le verifiche sulle dichiarazioni sostitutive o l'acquisizione diretta dei dati da parte di altre P.A.	responsabile trasparenza	Responsabile CED

PROVVEDIMENTI	Provvedimenti organi indirizzo politico	art. 23	elenco delibere di Giunta e Consiglio, con indicazione contenuto, oggetto, eventuale spesa e documenti significativi	responsabile segreteria	responsabile segreteria	semestrale
	provvedimenti dirigenti	art. 23	elenco determinazioni,	responsabile segreteria	responsabile segreteria	semestrale
			elenco autorizzazioni o concessioni con indicato il contenuto, l'oggetto, l'eventuale spesa, estremi principali documenti	ogni capo settore per competenza	Responsabile CED	semestrale
			elenco affidamenti di lavori, forniture, servizi con indicato il contenuto, l'oggetto, l'eventuale spesa, estremi principali documenti, modalità di scelta contraente	ogni capo settore per competenza al momento della formazione	Responsabile CED	semestrale
RA E CONTRATTI	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori	art. 4 delin Anac n. 39/2016	CIG	ogni caposettore	responsabile Ced	tempestivo
		art. 37, c. 1 art. 1, c. 32 L. 190/2012 Delibera Anac n. 39/2016	Struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco operatori invitati a presentare l'offerta, l'aggiudicatario, importo di aggiudicazione, determinazione a contrarre, tempi di completamento dell'opera, importo delle somme	ogni capo settore per competenza	responsabile Ced	tempestivo
		art. 37, c. 1 art. 1, c. 32 L. 190/2012 Delibera Anac n. 39/2016	tabelle annuali riassuntive che indichino per ogni contratto CIG, Struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco operatori invitati a presentare l'offerta, l'aggiudicatario, importo di aggiudicazione, determinazione a contrarre, tempi di completamento dell'opera, importo	ogni capo settore per competenza	responsabile Ced	annuale
		art. 37, c. 1 lett. b), art. 21, c. 7 e 29 D.Lgs 50/2016	Programma biennale acquisti e servizi e programma triennale lavori pubblici	Capo settori interessati	responsabile Ced	tempestivo

BANDI DI GA	aggiudicatori per ogni procedura	art. 37, c. 1 lett. b), art. 21, c. 7 e 29 D.Lgs 50/2016	Per ciascuna procedura: avvisi di preinformazione, delibera a contrarre, avvisi e bandi, avvisi di esito procedura, avvisi sistemi di qualificazione, affidamenti diretti, informazioni ulteriori, provvedimenti di esclusione e ammissione, composizione commissione giudicatrice e i curricula dei componenti.	ogni capo settore per competenza	responsabile Ced	tempestivo
		art. 1 c. 505 l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del D.lgs. 50/2016	testo integrale dei contratti di acquisto beni e servizi di importo unitario stimato superiore a un milione di euro	ogni capo settore per competenza	responsabile Ced	tempestivo
		art. 37, c. 1 lett. b), art. 21, c. 7 e 29 D.Lgs 50/2016	resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	ogni capo settore per competenza	responsabile Ced	tempestivo
	CRITERI E MODALITÀ	criteri e modalità	art. 26, c. 1	atti che determinano ai sensi dell'art. 12 della L. 241/90 criteri e modalità per concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e attribuzione di vantaggi economici a persone ed enti pubblici e privati.	ogni capo settore per competenza	Responsabile CED

SOVVENZIONI E CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECC	atti di concessione	art. 26, c. 2, art. 27	Informazioni tempestive e tabelle annuali relative ad atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e attribuzione di vantaggi economici alle imprese e di vantaggi economici a persone ed enti pubblici e privati, ai sensi art. 12 L.241/90, di importo superiore a 1000 euro complessivo nell'anno solare, con omissione dei dati relativi allo stato di salute o alla situazione di disagio economico sociale.(nome del beneficiario,importo corrisposto, norma a base dell'attribuzione, ufficio e funzionario responsabile, modalità di individuazione, link al progetto)	ogni capo settore per competenza	Responsabile CED	tempestivo
		art 27, c. 2 art. 1 DPR 118/2000	Elenco in formato tabellare aperto dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi e sussidi e ausili finanziari alle imprese e di attribuzione vantaggi economici di qualunque genere a persone, enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro. Funge anche da Albo dei beneficiari.	Responsabile servizi finanz	Responsabile CED	annuale
-ANCI	bilancio preventivo e consuntivo	art. 29, c. 1 art. 1, c. 15 L. 190/2012, art. 32, c. 2 L. 69/09,art. 5, c. 1 DPCM 26 aprile 2011	dati di bilancio annuale in forma sintetica, aggregata e semplificata	responsabile servizi finanziari	Responsabile CED	tempestivo

Bil						
	piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	art. 29, c. 2	piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio (art. 19 L. 91/2011)	responsabile servizi finanziari	Responsabile CED	tempestivo
BENI IMMOBILIARI E GESTIONE DEL PATRIMONIO	patrimonio immobiliare	art. 30	informazioni identificative immobili posseduti	responsabile servizio patrimonio	Responsabile CED	tempestivo
	canoni di locazione o affitto	art. 30	canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	responsabile servizio patrimonio	Responsabile CED	tempestivo
CONTROLLI E RILIEVI SULL'AMMINISTRAZIONE	OIV nuclei di valutazione ed organismi con funzioni analoghe	art. 31, c. 1	Atti degli OIV o organismi con funzione analoga	responsabile trasparenza	Responsabile CED	tempestivo
	Organi di revisione Amministrativa contabile		Relazioni degli organi di revisione al bilancio di previsione, alle relative variazioni, al conto consuntivo	Responsabile servizi finanz	Responsabile CED	tempestivo
	Corte dei Conti		tutti i rilievi della Corte ancorchè non recepiti	responsabile trasparenza	Responsabile CED	tempestivo
	carta dei servizi e standard di qualità	art. 32, c. 1	carte dei servizi	ogni caposettore per competenza	Responsabile CED	tempestivo

SERVIZI EROGATI	Class action	art. 1, c. 2 e 4, c. 2 e 6 D.Lgs 198/09,	Notizia del ricorso in giudizio proposto da titolari di interessi giuridicamente rilevanti, sentenza di definizione del giudizio, misure adottate in ottemperanza	responsabile trasparenza	Responsabile CED	tempestivo
	costi contabilizzati	art. 32, c. 2 lett. a) , art. 10, c. 5	costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	responsabile servizi finanziari	Responsabile CED	annuale
	liste di attesa	art. 41, c. 6	criteri di formazione delle liste di attesa, tempi previsti e tempi medi effettivi di attesa per tipologia di prestazione erogata	ogni caposettore per competenza	Responsabile CED	tempestivo
	servizi in rete	art. 7., c. 3 D.Lgs 82/2005 e art. 8, c. 1 D.Lgs. 179/16	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente in termini di fruibilità.	ogni caposettore per competenza	Responsabile CED	tempestivo
PAGAMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE	indicatore di tempestività dei pagamenti	art. 33	indicatore di tempestività dei pagamenti relativi a acquisti di beni, servizi e forniture	responsabile servizi finanziari	Responsabile CED	annuale
	IBAN e pagamenti informatici	art. 36	codice IBAN identificativo del conto di pagamento ovvero dell'imputazione del versamento in tesoreria in tesoreria o identificativo del conto corrente postale, eventuali codici identificativi da indicare nel pagamento	responsabile servizi finanziari	Responsabile CED	tempestivo

OPERE PUBBLICHE		art. 38 art. 21, c. 7 e 29 D.Lgs.	piano delle opere pubbliche, linee guida per la valutazione degli investimenti, le relazioni annuali, pareri dei valutatori, informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	responsabile LL.PP.	Responsabile CED	tempestivo
		50/2016	tempi e costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche completate	responsabile LL.PP.	Responsabile CED	tempestivo
PIANIFICAZIONE E GOVERNO DEL TERRITORIO		art. 39	atti di governo del territorio (piani territoriali, di coordinamento, paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, varianti)schemi portati in approvazione, delibere di adozione ed approvazione, allegati tecnici, trasformazioni urbanistiche di iniziativa privata o pubblica	responsabile urbanistica	Responsabile CED	tempestivo
INFORMAZIONE AMBIENTALE		art. 40	Informazioni ambientali che l'amministrazione detiene ai fini della propria attività istituzionale	responsabile ambiente	Responsabile CED	tempestivo

INTERVENTI STRAORDINARI E DI EMERGENZA		art. 42	provvedimenti adottati in caso di calamità naturali o altre emergenze in deroga a norma di legge, termini temporali per l'esercizio dei poteri straordinari, costo previsto ed effettivo sostenuto, forme di partecipazione degli interessati, eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	ogni caposettore per competenza	Responsabile CED	tempestivo
ALTRI CONTENUTI			Richieste, suggerimenti e reclami suicontenuti delle sezioni	responsabile trasparenza	Responsabile CED	tempestivo
		art. 63 Regolamento Consiglio, Statuto Comunale	Registrazioni sedute del Consiglio Comunale, Notiziario Comunale, Comitati di frazione, Interrogazioni consiliari, albo associazioni	ogni caposettore per competenza	Responsabile CED	tempestivo
ALTRI CONTENUTI Prevenzione della Corruzione		art.43, c.1 delib. Civit n. 105/2010 e 2/2012 art. 1, c. 14 L. 190/2012	P.T.P.C., Responsabile per l'anticorruzione, responsabile Trasparenza, Regolamenti per la prevenzione e repressione della corruzione, relazione del responsabile della prevenzione corruzione recante i risultati dell'attività svolta(entro 15 dicembre di ogni anno) atti adottati in ottemperanza a provvedimenti dell'Anac, atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al D.Lgs. 39/2013	responsabile trasparenza	Responsabile CED	tempestivo annuale

ALTRI CONTENUTI ACCESSO CIVICO					
	art. 5, 5 bis, 5 ter	nome del responsabile per la trasparenza, modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale. 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.	responsabile trasparenza	Responsabile CED	tempestivo

MAPPATURA PROCESSI

AREE A rischio	DESCRIZIONE PROCESSO	Origine (input)	Fasi/attività del processo	Risultato (output)	Responsabile provvedimento finale	Unità organizzativa	Termini	Vincoli	Procedure informatizzate di supporto	Attori Esterni	Sistema controllo e tracciabilità
PROVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	Accesso agli atti (documentale, civico, civico generalizzato)	domanda	ricevimento istanza - Autorizzazione del Responsabile/Segretario Generale - Recupero documentazione - Rilascio copia/Visione o Comunicazione diniego, annotazione su registro	consegna documentazione	Responsabile AA.GG	Dott.ssa M. Eugenia Mandurino	30 gg	L. 241/90 - D.Lgs. 33/2013	protocollo informatico, registro accessi	controinteressati	protocollo informatico
	Acquisto della cittadinanza	notifica	consegna decreto da parte del cittadino - verifica dati - appuntamento per giuramento- stesura atto - comunicazione enti vari - passaggio anagrafe - verifica atti di nascita/matrimonio per trascrizione - invio richiesta accertamento vigili per minori (art.14) - accertamento Sindaco - trascrizione atto - proposta annotazione su atto nascita	Trascrizione Atto	Responsabile AA.GG	Santoro Addolorata	180 gg	L.91/1992 art. 4 -5-7-9-14	protocollo informatico, gestionale stato civile	Prefettura	protocollo informatico
	albo associazioni: iscrizione, cancellazione decadenza	domanda	ricezione domanda – verifica requisiti- eventuali integrazioni- determina di iscrizione aggiornamento albo- comunicazione interessato – pubblicazioni	determina iscrizione	Responsabile S.S	Dott.ssa Piccinno C. Loredana	30 gg	D.Lgs. 267/2000 - regolamento comunale	Protocollo informatico		protocollo informatico
	Assegnazione spazi per striscioni pubblicitari/ insegne pubblicitarie	domanda			Responsabile Urbanistica	Architetto Cannarile M. Luisa					
	Attestazione di regolare soggiorno dei cittadini comunitari	domanda	Richiesta da parte del cittadino - Verifica documenti - compilazione modulistica - Registrazione attestazione - Rilascio -Registrazione diritti di segreteria	Attestazione	Responsabile AA.GG	Santoro Addolorata	30 gg	D.lgs. 30/2007	protocollo informatico, gestionale anagrafe		protocollo informatico
	Attività Edilizia Libera	domanda			Responsabile Urbanistica	Architetto Cannarile M. Luisa					
	attività produttive Segnalazione Certificata di Inizio Attività (S.C.I.A.)	domanda			Responsabile Urbanistica	Architetto Cannarile M. Luisa					
	Attività ricettive alberghiere - segnalazione certificata di inizio attività, trasferimento titolarità	domanda			Responsabile SUAP	Architetto Cannarile M. Luisa					
	Attività ricettive extra alberghiere quali affittacamere, B&B ecc. - segnalazione certificata di inizio attività, trasferimento titolarità	domanda			Responsabile SUAP	Architetto Cannarile M. Luisa					
	Autentica della firma per vendita beni mobili registrati	domanda	Ricezione - autentica firma su certificato di proprietà – registrazione dati acquirente/venditore – rilascio - registrazione diritti	rilascio	Responsabile AA.GG	Santoro Addolorata	immediato	D.L.223/2006			
	Autentica di copia	domanda	Esibizione del documento in originale e relativa copia - apposizione autentica - registrazione diritti	rilascio	Responsabile AA.GG	Santoro Addolorata	immediato	DPR 445/2000			
	Autentica di firma	domanda	Esibizione/verifica istanza - verifica identità del cittadino - apposizione autentica - registrazione diritti	rilascio	Responsabile AA.GG	Santoro Addolorata	immediato	DPR 445/2000			
	Autenticazione firme per proposte di legge, iniziative referendarie e consultazioni elettorali	domanda	Verifica identità del cittadino ed eventuale iscrizione liste elettorali - compilazione modulistica con numero lista/certificato - chiusura con autentica firma	autentica	Responsabile AA.GG	Santoro Addolorata	immediato	DPR 445/2000 - D.Lgs 267/2000			

AREE A rischio	DESCRIZIONE PROCESSO	Origine (input)	Fasi/attività del processo	Risultato (output)	Responsabile provvedimento finale	Unità organizzativa	Termini	Vincoli	Procedure informatizzate di supporto	Attori Esterni	Sistema controllo e tracciabilità	
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	autorizzazione alla cremazione	domanda	richiesta presentata da congiunto/iscrizione SOCREM - verifica manifestazione di volontà secondo codice civile - verifica certificato necroscopico - rilascio nulla osta sepoltura con autorizzazione cremazione e destinazione ceneri	autorizzazione	Responsabile Urbanistica	Architetto Cannarile M. Luisa	24 ore	DPR285/2000 - l.r. 130/2001	protocollo informatico	Autorità Giudiziaria	protocollo informatico	
	Autorizzazione paesaggistica	domanda			Responsabile Urbanistica	Architetto Cannarile M. Luisa						
	Autorizzazione per manifestazioni ed eventi con eventuale occupazione temporanea suolo pubblico	domanda			Responsabile Urbanistica	Architetto Cannarile M. Luisa						
	cancellazione anagrafica per irreperibilità	domanda			Responsabile AA.GG	Santoro Addolorata						
	Carta d'identità	domanda	Predisposizione modulistica maggiorenne o minorenni - verifica documenti - collegamento Ministero per effettuare rilascio - inserimento dati - informativa per donazione organi - compilazione modulo - ritiro CIE - rilascio al cittadino - archiviazione	consegna	Responsabile AA.GG	Santoro Addolorata	Rilascio provvisorio immediato - consegna CIE 6 giorni lavorativi	DPR 437/99 - L. 91/99 - DM 23/12/2015	sito ministero		sito ministero gestionale anagrafe	
	certificati inagibilità immobili	domanda			Responsabile Urbanistica	Architetto Cannarile M. Luisa						
	Commercio al dettaglio - Esercizi di Vicinato: apertura, ampliamento/riduzione superficie di vendita, mutamento sett. merceologico, trasferimento sede, subingresso, sospensione, cessazione	domanda				Responsabile P.M.	Orlando Francesco					
	Commercio al dettaglio - Grandi strutture di vendita: apertura, ampliamento di superficie, trasferimento sede, trasformazione di tipologia, riduzione di superficie, mutamento sett. merceologico, modifica ripartizione interna, subingresso, sospensione / cessazione dell'attività	domanda				Responsabile P.M.	Orlando Francesco					
	Commercio al dettaglio - Medie strutture di vendita non sup. a 1.500 mq.: apertura, ampliamento/riduzione sup. vendita, mutamento sett. merceologico, trasferimento sede, subingresso	domanda				Responsabile P.M.	Orlando Francesco					
	Commercio al dettaglio - Medie strutture di vendita sup. a 1.500 mq.: apertura, ampliamento, trasferimento sede, trasferimento di tipologia, riduzione di sup. di vendita, mutamento sett. merceologico, subingresso	domanda				Responsabile P.M.	Orlando Francesco					
	Commercio su aree pubbliche con posteggio - rilascio autorizzazione	domanda				Responsabile P.M.	Orlando Francesco					
	Commercio su aree pubbliche in forma itinerante - rilascio nuova autorizzazione	domanda				Responsabile P.M.	Orlando Francesco					
compilazione liste di leva e gestioni ruoli matricolari					Responsabile AA.GG	Santoro Addolorata						

AREE A rischio	DESCRIZIONE PROCESSO	Origine (input)	Fasi/attività del processo	Risultato (output)	Responsabile provvedimento finale	Unità organizzativa	Termini	Vincoli	Procedure informatizzate di supporto	Attori Esterni	Sistema controllo e tracciabilità
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	Concessioni cimiteriali per tumulazione in loculi, ossari, cinerari e tombe private	domanda	Verifica fattibilità concessione in base al regolamento P. M. - assegnazione loculo/cinerario/ossario con firma contraente – quantificazione dovuto, - rilascio copia pagamento uff. ragioneria - registrazione su cartaceo assegnazione/operazione su registro cimitero - predisposizione per contratto	contratto	Responsabile Urbanistica	Architetto Cannarile M. Luisa	assegnazione immediata, contratto entro 30 gg	DPR 285/90 - Regolamento comunale polizia mortuaria	Protocollo informatico gestionale cimiteri		Protocollo informatico gestionale cimiteri
	concessioni spazi propaganda elettorale				Responsabile AA.GG	Santoro Addolorata					
	Consegna numeri civici per fabbricati	domanda			Responsabile AA.GG	Santoro Addolorata					
	Consultazione documenti archivio generale	domanda	ricezione domanda- verifica possibilità consultazione ricerca documenti- pagamento eventuali diritti rilascio	rilascio	Responsabile AA.GG	Santoro Addolorata	30 gg	D.Lgs n. 42/ 2004	Protocollo informatico		Protocollo informatico
	Contrassegno di parcheggio per disabili	domanda		rilascio contrassegno	Responsabile P.M.	Orlando Francesco	30 gg	DPR 151/2012	Protocollo informatico		Protocollo informatico
	Denuncia di morte	domanda	Controllo documenti necroscopico/scheda Istat - stesura atto - rilascio autorizzazione sepoltura/cremazione/trasposto - eliminazione scheda anagrafica con aggiornamento stato famiglia e stradario - comunicazione comune di nascita/inps/casellario giudiziario - invio scheda istat Ulss - compilazione modello statistica	atto di morte	Responsabile AA.GG	Santoro Addolorata	24 ore	DPR 396/2000 - DPR 285/90	gestionale stato civile		gestionale stato civile
	Denuncia di nascita	domanda	Verifica residenza genitori - verifica documenti/stato civile/attestato di nascita - stesura atto - rilascio certificazione ai genitori - benvenuto del Sindaco - informativa servizi sociali - passaggio in anagrafe - aggiornamento scheda famiglia - comunicazione Ulss/comune evento nascita - popolamento ANPR - generazione codice fiscale - scheda statistica	atto di nascita	Responsabile AA.GG	Santoro Addolorata	immediato	DPR 396/2000	gestionale stato civile		gestionale stato civile
	Dichiarazione di dimora abituale per cittadini non comunitari	domanda	Preparazione elenco cittadini - invio comunicazione - controllo documenti - controllo modulistica - aggiornamento anagrafe - segnalazione ai vigili per verifica residenza se non presentano dichiarazione di rinnovo	aggiornamento anagrafe	Responsabile AA.GG	Santoro Addolorata	Entro 60 gg dal rinnovo	DPR 223/89 - DPR 394/99	gestionale anagrafe		protocollo informatico gestionale anagrafe
	Dichiarazione di residenza e cambio di abitazione	domanda	Presentazione istanza - verifica documenti - inserimento ANPR - aggiornamento stradario - invio accertamento ai vigili - invio dati patenti/libretto circolazione - invio dati agenzia entrate - lettera avvio procedimento/conclusione procedimento	inserimenti in ANPR	Responsabile AA.GG	Santoro Addolorata	45 gg	DPR 223/90 - L 35/2012 - DL 47/2014	gestionale anagrafe		protocollo informatico gestionale anagrafe
Dichiarazione di trasferimento di residenza all'estero	domanda	Ricezione istanza cittadino - richiesta accertamento vigili - ricezione cons01 Consolato/Ambasciata d'Italia - cancellazione per AIRE - Protocollo AIRE - aggiornamento stradario/scheda famiglia - aggiornamento ANPR - compilazione foglio famiglia AIRE - risposta al consolato	aggiornamento Aire ANPR	Responsabile AA.GG	Santoro Addolorata	Ricevimento modello cons01 da parte del Consolato/Ambasciata d'Italia	L. 35/2012	gestionale anagrafe		protocollo informatico gestionale anagrafe	

AREE A rischio	DESCRIZIONE PROCESSO	Origine (input)	Fasi/attività del processo	Risultato (output)	Responsabile provvedimento finale	Unità organizzativa	Termini	Vincoli	Procedure informatizzate di supporto	Attori Esterni	Sistema controllo e tracciabilità
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	Esercizi di somministrazione di alimenti e bevande: apertura, trasferimento di sede, ampliamento/riduzione superficie locali, subingresso, attività elencate dall'art. 9 L.R. 29/2007 (SCIA)	domanda			Responsabile P.M.	Orlando Francesco					
	Esercizi di somministrazione di alimenti e bevande: comunicazione orario	domanda			Responsabile P.M.	Orlando Francesco					
	Estetisti - apertura, subingresso, modifiche, trasferimento sede (SCIA)	domanda			Responsabile P.M.	Orlando Francesco					
	Gestione appuntamenti Sindaco	domanda			Responsabile AA.GG	Scorrano Daniele					
	Giochi leciti da installare in attività autorizzate ex art. 86 TULPS - attività di giochi leciti quali gioco delle carte, biliardo, videogiochi - segnalazione certificata di inizio attività	domanda			Responsabile P.M.	Orlando Francesco					
	iscrizioni e cancellazioni liste elettorali	d'ufficio	Iscrizione neo 18 - iscrizione per cambio di residenza/acquisto cittadinanza/cambio generalità - comunicazione al cittadino per ritiro nuova tessera	rilascio tessera	Responsabile AA.GG	Santoro Addolorata	In fase di revisioni o consultazioni elettorali	DPR299/2000 - DPR223/1967	gestionale elettorale		gestionale elettorale
	Legalizzazione di foto	domanda			Responsabile AA.GG	Santoro Addolorata					
	Licenza di sala pubblica da gioco o locali da intrattenimento - rilascio licenza	domanda			Responsabile P.M.	Orlando Francesco					
	limitazione temporanea della circolazione per cantieri stradali	domanda			Responsabile P.M.	Orlando Francesco					
	limitazione temporanea della circolazione per manifestazioni/eventi/spettacoli	domanda			Responsabile P.M.	Orlando Francesco					
	Lotterie, pesche di beneficenza, ecc. - segnalazione certificata di inizio attività	domanda			Responsabile P.M.	Orlando Francesco					
	Matrimonio civile	domanda	Apertura pratica - ritiro autocerificazione dati nubendi - controllo nulla osta se stranieri/eventuale interprete - richiesta documenti altri Enti - Stesura verbale di pubblicazione - eventuale richiesta ad altro Comune - rilascio nulla osta - prenotazione sala - pagamento - richiesta celebrazione ad amministratori o eventuale delega ad altro celebrante - organizzazione matrimonio in accordo con uff. messi/centralino - stesura atto - celebrazione - invio comunicazioni comune di nascita o residenza - scheda istat - aggiornamento anagrafe	atto matrimonio	Responsabile AA.GG	Santoro Addolorata	180 gg	DPR 396/2000	gestionale stato civile		protocollo informatico gestionale stato civile
	Noleggio con conducente - rilascio nuove autorizzazioni, subingressi, cambio auto, variazione di residenza o rimessa	domanda			Responsabile P.M.	Commissario Ventrucci Fedele					
	Noleggio di autobus con conducente - rilascio/aggiornamento autorizzazioni	domanda			Responsabile P.M.	Commissario Ventrucci Fedele					
Noleggio veicoli senza conducente - segnalazione certificata di inizio attività	domanda			Responsabile P.M.	Commissario Ventrucci Fedele						
nomina scrutatori e presidenti di seggio				Responsabile AA.GG	Santoro Addolorata						

AREE A rischio	DESCRIZIONE PROCESSO	Origine (input)	Fasi/attività del processo	Risultato (output)	Responsabile provvedimento finale	Unità organizzativa	Termini	Vincoli	Procedure informatizzate di supporto	Attori Esterni	Sistema controllo e tracciabilità
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	Notificazioni di atti anche per conto di altri Enti pubblici	domanda	ricezione atto, verifica requisiti di notifica, registrazione notifica, effettuazione	notifica	Responsabile P.M.	Orlando Francesco	30 gg	CPC	gestionale notifiche		gestionale notifiche
	Panifici (SCIA)	domanda			Responsabile Urbanistica	Architetto Cannarile M. Luisa					
	Patrocinii da parte dell'Amministrazione Comunale	domanda	ricezione domanda- verifica requisiti – concessione	concessione agevolazione	Responsabile S.S.	Dott.ssa Piccinno C. Loredana	30gg	Regolamento comunale	Protocollo informatico		Protocollo informatico
	Permesso di costruire attività produttive	domanda			Responsabile Urbanistica	Architetto Cannarile M. Luisa					
	Pubblicazione atti albo on line e successiva restituzione atto e certificazione di avvenuta pubblicazione	domanda			Responsabile AA.GG	Scorrano Daniele					
	Pubblicità mobile temporanea	domanda			Responsabile P.M.	Orlando Francesco					
	Pubblicità permanente	domanda			Responsabile P.M.	Orlando Francesco					
	Reddito Inclusion sociale	domanda		assegnazione integrazione	Responsabile S.S.	Dott.ssa Piccinno C. Loredana		D.L.4/2019	gestionale GEPI		Protocollo informatico GEPI
	rettifica generalità cittadini stranieri	domanda	Istanza cittadino - verifica nuovi documenti stranieri e dichiarazione Consolare - Disposizione cambio generalità - rilascio cittadino - registrazione Halley variazione anagrafica - comunicazione Casellario Giudiziale - modifica codice fiscale	variazione anagrafica	Responsabile AA.GG	Santoro Addolorata	30gg	DPR 445/2000 - 1.218/1995- Convenzione Bruxelles 87 - Vienna 76 - Aja 61	gestionale anagrafe		protocollo informatico gestionale anagrafe
	Rilascio certificati anagrafici	domanda	compilazione modulo o richiesta tramite mail/pec/posta da privato - verifica fattibilità - rilascio certificazione - registrazione diritti	certificato	Responsabile AA.GG	Santoro Addolorata	immediato	DPR 223/89 - DPR 642/72 - DPR 445/2000	gestionale anagrafe		gestionale anagrafe
	Separazione e divorzio innanzi all'ufficiale dello stato civile	domanda	Rilascio informazioni - verifica requisiti/ricevimento istanza - richiesta documenti altri Comuni - stesura I atto - rilascio avvio procedimento - registrazione diritti - stesura II atto - chiusura procedimento - variazione anagrafica - annotazione su atto matrimonio/nascita - proposta annotazione altri Comuni	annotazione	Responsabile AA.GG	Santoro Addolorata	60 gg	DPR 396/2000 - L.162/2014 - L.55/2015	gestionale stato civile		protocollo informatico gestionale stato civile
	Somministrazione temporanea di alimenti e bevande in occasione di feste, sagre, ecc. - (SCIA)	domanda				Responsabile P.M.	Orlando Francesco				
	stampa quotidiana e periodica SCIA per apertura punti vendita	domanda				Responsabile P.M.	Orlando Francesco				
	tenuta e aggiornamento albi scrutatori, presidenti di seggio giudici popolari	domanda				Responsabile AA.GG	Santoro Addolorata				
	trascrizione atto di nascita, matrimonio o morte avvenuti all'estero	domanda	Ricevimento istanza - verifica documenti - trascrizione atto - variazione/passaggio in anagrafe - eventuali annotazioni su atti cittadino - eventuali annotazioni/modifiche su atti correlati - proposta altri Comuni	Trascrizione	Responsabile AA.GG	Santoro Addolorata	30 gg	DPR 396/2000 - L.218/1995	gestionale stato civile		protocollo informatico gestionale stato civile
	trascrizione decreti di cambiamento prenome e cognome	domanda	Ricevimento Decreto Prefettura - Trascrizione - variazione anagrafica - variazione codice fiscale - annotazione su atti correlati o proposta ad altri Comuni	Trascrizione	Responsabile AA.GG	Santoro Addolorata	30gg	DPR 396/2000 - DPR 54/2012	gestionale stato civile		protocollo informatico gestionale stato civile
	Vendita diretta dei prodotti agricoli in locali aperti al pubblico - segnalazione certificata di inizio attività	domanda				Responsabile SUAP	Architetto Cannarile M. Luisa				
	Vendita tramite forme speciali: commercio elettronico, vendita al domicilio del consumatore, per corrispondenza, televisione, altri sistemi di comunicazione - (SCIA)	domanda				Responsabile SUAP	Architetto Cannarile M. Luisa				

AREE A rischio	DESCRIZIONE PROCESSO	Origine (input)	Fasi/attività del processo	Risultato (output)	Responsabile provvedimento finale	Unità organizzativa	Termini	Vincoli	Procedure informatizzate di supporto	Attori Esterni	Sistema controllo e tracciabilità
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	Gettoni di presenza agli amministratori	domanda	Verifica presenze consiglieri, conteggi, atto di liquidazione, trasmissione Ragioneria, pagamento	atto liquidazione	Responsabile AA.GG	Scorrano Daniele		D.Lgs. 267/2000 - determinazioni Ente	gestionale contabilità		gestionale contabilità
	assegnazioni immobili ad enti e associazioni	domanda			Responsabile Patrimonio	Architetto Cannarile M. Luisa					
	Rimborso ai datori di lavoro privati degli oneri per permessi retribuiti degli amministratori	domanda			Responsabile AA.GG	Scorrano Daniele					
	Assegnazione orti urbani	domanda			Responsabile S.S.	Dott.ssa Piccinno C. Loredana	30 gg	Regolamento comunale			
	Assegno di maternità ed ai nuclei numerosi	domanda		determina iscrizione	Responsabile S.S.	Dott.ssa Piccinno C. Loredana	30 gg	L. 328/2000 - L. 448/1998			
	Bando per erogazioni contributi regionali e comunali su affitti	domanda		erogazione contributo	Responsabile S.S.	Dott.ssa Piccinno C. Loredana		L.431/98			
	Bonus famiglie numerose	domanda		erogazione bonus	Responsabile S.S.	Dott.ssa Piccinno C. Loredana		L.R.V. 29 del 10 agosto 2012 - L.R.V. 30 del 30 dicembre 2016 - L.R.V. 14 del 29 marzo 2018			
	Centri Ricreativi estivi	domanda		iscrizione	Responsabile S.S.	Dott.ssa Piccinno C. Loredana		Criteri Comunali			
	Centro Affidi e solidarietà familiare	domanda		contratto	Responsabile S.S.	Dott.ssa Piccinno C. Loredana		Affidamento ex D.Lgs. 50/2016			
	Modalità di ammissione asilo nido/scuola materna comunale	domanda		iscrizione	Responsabile S.S.	Dott.ssa Piccinno C. Loredana		L.R. 32/90 - Regolamento Comunale			
	Contributi ad istituzioni pubbliche che operano in ambito scolastico	domanda		erogazione contributo	Responsabile S.S.	Dott.ssa Piccinno C. Loredana		DPR n. 233 del 19/06/1998 - DLgs 112/1198	Protocollo informatico		Protocollo informatico
	Contributi convenzionali a Enti Morali e Congregazioni religiose per sostegno all'attività di nido e scuola dell'infanzia paritaria in ambito territoriale	domanda		erogazione contributo	Responsabile S.S.	Dott.ssa Piccinno C. Loredana		Convenzione comune L.R.V. 6/2005	Protocollo informatico		Protocollo informatico
	Contributi a sostegno delle spese per l'eliminazione di barriere architettoniche in edifici privati, per favorire la mobilità e la vita di relazione (L. 13/89 E L.R. 16/07)	domanda		erogazione contributo	Responsabile LL.PP.	Ing. Abbatemattei Arcangelo		L. 13/1989 - L.R.V. 16/2007	Protocollo informatico		Protocollo informatico
	Contributo regionale Buono Libri	domanda		erogazione contributo	Responsabile S.S.	Dott.ssa Piccinno C. Loredana		L. 23/12/1998 n. 448 art. 27	Protocollo informatico		Protocollo informatico
	Erogazione contributi economici	domanda		erogazione contributo	Responsabile S.S.	Dott.ssa Piccinno C. Loredana		L. 328/2000 Regolamento comunale	Protocollo informatico gestionale		gestionale contabilità
	Erogazione contributi ad enti ed associazioni	domanda		erogazione contributo	Responsabile S.S.	Dott.ssa Piccinno C. Loredana		L. 241/90 - Regolamento comunale	Protocollo informatico gestionale		gestionale contabilità
	Inserimenti in casa di riposo: integrazione rette	domanda		assegnazione integrazione	Responsabile S.S.	Dott.ssa Piccinno C. Loredana		L. 328/2000, D.P.C.M. 159/2013 e Regolamento	Protocollo informatico		Protocollo informatico
	Inserimenti in strutture residenziali per persone disabili	domanda		inserimento	Responsabile S.S.	Dott.ssa Piccinno C. Loredana		Legge 328/2000	Protocollo informatico		Protocollo informatico
	Inserimenti minori in strutture protette	domanda		inserimento	Responsabile S.S.	Dott.ssa Piccinno C. Loredana		L. 328/2000 e Regolamento comunale	Protocollo informatico		Protocollo informatico
	Interventi per accoglienza persone in situazione di disagio	domanda		inserimento	Responsabile S.S.	Dott.ssa Piccinno C. Loredana		L. 328/2000 - D.P.R. 616/1977 - L. R. V. 55/1982	Protocollo informatico		Protocollo informatico
Servizio di assistenza domiciliare	domanda		iscrizione	Responsabile S.S.	Dott.ssa Piccinno C. Loredana		L. 328/2000 - DGR 273/1998 - DGRV n. 39/2006 - Regolamento Comunale				

AREE A rischio	DESCRIZIONE PROCESSO	Origine (input)	Fasi/attività del processo	Risultato (output)	Responsabile provvedimento finale	Unità organizzativa	Termini	Vincoli	Procedure informatizzate di supporto	Attori Esterni	Sistema controllo e tracciabilità
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATA PER IL DESTINATARIO	Servizio educativo domiciliare	domanda		iscrizione	Responsabile S.S.	Dott.ssa Piccinno C. Loredana		DPR n. 616/1977 - LR 55/1982 - DLgs 112/1998 - L. 328/2000 - Regolamento Comunale - DCC n. 52/2002			
	Agevolazioni per servizio refezione scolastica	domanda		concessione agevolazione	Responsabile S.S.	Dott.ssa Piccinno C. Loredana		L. 328/2000 - Regolamento comunale - DCC n. 49/2008			
	Iscrizioni/graduatoria per vigilanza scolastica e prescuola	domanda		iscrizione	Responsabile S.S.	Dott.ssa Piccinno C. Loredana		Regolamento comunale			
	contributi per iniziative culturali	domanda			Responsabile S.S.	Dott.ssa Piccinno C. Loredana					
	contributi per iniziative sportive	domanda			Responsabile S.S.	Dott.ssa Piccinno C. Loredana					
	autorizzazioni circolazione Z.T.L.	domanda			Responsabile P.M.	Orlando Francesco					
	Servizio di trasporto per persone anziane o invalide (fasce deboli)	domanda			Responsabile S.S.	Dott.ssa Piccinno C. Loredana					
CONTRATTI PUBBLICI	Affidamenti diretti di lavori, beni e servizi	d'ufficio	acquisizione preventivo, verifica requisiti, acquisizione CIG, affidamento, comunicazione	affidamento	Tutti i Responsabili		30gg	D.Lgs. 50/2016 - Linee Guida Anac	gestionale atti amministrativi, gare		protocollo informatico, gestionale atti amm. Gare
	Procedure negoziate per acquisizioni di lavori, beni e servizi	d'ufficio	Avviso manifestazione interesse (o individuazione ditte dall'albo fornitori) determina a contrarre, lettera invito, ricezione domande, nomina seggio di gara, valutazione documentazione amministrativa, ammissione, nomina commissione, valutazione offerte tecniche ed economiche, redazione graduatoria, proposta di aggiudicazione, verifica requisiti, affidamento definitivo con efficacia, firma contratto	contratto	Tutti i Responsabili		60 gg dall'aggiudicazione	D.Lgs 50/2016 - Linee guida Anac	gestionale gare, gestionale contratti	controinteressati	gestionale gare, contratti
	Procedure aperte per acquisizione di lavori, beni e servizi	d'ufficio	determina a contrarre, pubblicazioni, ricezione domande, nomina seggio di gara, valutazione documentazione amministrativa, ammissione, nomina commissione, valutazione offerte tecniche ed economiche, redazione graduatoria, proposta di aggiudicazione, verifica requisiti, affidamento definitivo con efficacia, firma contratto	contratto	Tutti i Responsabili		60 gg dall'aggiudicazione	D.Lgs 50/2016 - Linee guida Anac	gestionale gare, gestionale contratti	controinteressati	gestionale gare, contratti
	Contratti per affidamenti di lavori, servizi e forniture	domanda	ricezione documenti dagli uffici, verifica, predisposizione contratto, calcolo diritti, fissazione appuntamento, firma contratto, registrazione	registrazione	Tutti i Responsabili		30 gg	D.L.gs. 267/2000 - legge notarile	gestionale contratti		gestionale contratti
	Servizi di ingegneria ed architettura di importo inferiore ad euro 40.000,00	domanda			Responsabile LL.PP.	Ing. Abbatemattei Arcangelo					
	Servizi di ingegneria ed architettura di importo superiore ad euro 40.000,00	domanda			Responsabile LL.PP.	Ing. Abbatemattei Arcangelo					
	Subappalto per lavori	domanda			Responsabile LL.PP.	Ing. Abbatemattei Arcangelo					
	subbappalto per servizi	domanda			Responsabile LL.PP.	Ing. Abbatemattei Arcangelo					

AREE A rischio	DESCRIZIONE PROCESSO	Origine (input)	Fasi/attività del processo	Risultato (output)	Responsabile provvedimento finale	Unità organizzativa	Termini	Vincoli	Procedure informatizzate di supporto	Attori Esterni	Sistema controllo e tracciabilità	
ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	Selezione e reclutamento personale	d'ufficio	Predisposizione Bando, pubblicazione, ricezione domande, verifica requisiti, nomina commissione, espletamento prove, graduatoria, approvazione verbali, determinazione di assunzione	bando, graduatoria, determina assunzione	Responsabile del personale	Dott. Maiorano Luca	180 gg	D.lgs 165/2001 - Dpr 487/1994 - regolamento comunale	Protocollo informatico		Protocollo informatico	
	Acquisizione di personale a tempo determinato tramite stipulazione di contratto di somministrazione lavoro	d'ufficio	individuazione agenzie, richiesta preventivo, affidamento, acquisizione personale	affidamento	Responsabile del personale	Dott. Maiorano Luca	30 gg	D.Lgs. 50/2016	Protocollo informatico		Protocollo informatico	
	Mobilità da altri Enti	domanda	predisposizione avviso di mobilità, pubblicazione, invio enti, ricezione domande, valutazione requisiti, colloqui, individuazione candidati, acquisizione nulla osta ente di appartenenza, acquisizione personale, firma contratto di lavoro	contratto	Responsabile del personale	Dott. Maiorano Luca	30gg dall'acquisizione nulla osta	D.lgs. 165/2001	Protocollo informatico		Protocollo informatico	
	Acquisizione funzioni di personale dipendente di altra Amministrazione tramite istituto del Comando o sottoscrizione Convenzione	domanda			Responsabile del personale	Dott. Maiorano Luca						
	Acquisizione lavoratori in mobilità con diritto al trattamento economico per realizzazione progetti socialmente utili	domanda			Responsabile del personale	Dott. Maiorano Luca						
	Definizione Programmazione del fabbisogno di personale e piani occupazionali	domanda	richieste settori, verifica capacità assunzionale e limiti spesa, indirizzi amministrazione, predisposizione programma, acquisizione parere revisori, approvazione in Giunta, comunicazione OOSS	Programma	Responsabile del personale	Dott. Maiorano Luca		Dlgs 267/2000 - D.Lgs. 165/2001	gestionale atti amministrativi			gestionale atti amministrativi
	procedure di assegnazione progressioni economiche	domanda	avviso, ricezione domanda, verifica requisiti, predisposizione graduatorie provvisorie, pubblicazione, ricezione osservazioni, analisi, predisposizione graduatorie definitive, assegnazione PEO	Assegnazione PEO	Responsabile del personale	Dott. Maiorano Luca		CCNL - CCDI	gestionale personale			gestionale personale
	predisposizione pratiche pensioni e INPS/ TFR	domanda	verifica periodi lavorativi, verifica dati contributivi dichiarati e pagati, conferma/modifica dati, trasmissione comunicazione ente previdenziale	invio domanda	Responsabile del personale	Dott. Cataldo Cardea			gestionale personale			gestionale personale
	stage e tirocini formativi	domanda			Responsabile del personale	Dott. Maiorano Luca						
	organizzazione corsi formativi	domanda			Responsabile del personale	Dott. Maiorano Luca						
	rilascio certificazioni economiche e giuridiche	domanda	verifica servizi, predisposizione certificato, rilascio	certificato	Responsabile del personale	Dott. Maiorano Luca			gestionale personale			gestionale personale
	applicazione disciplina CCNL e Contratti decentrati	d'ufficio	verifica clausole contrattuali, verifica requisiti, applicazione	concessione beneficio	Responsabile del personale	Dott. Cataldo Cardea		CCNL - CCDI	gestionale personale			gestionale personale
	predisposizione cedolini mensili	d'ufficio	verifica requisiti secondo CCNL e CCDI, inserimento dati, elaborazione cedolini, verifica anomalie, correzioni, trasferimento archivio contabilità, elaborazione mandati	cedolini	Responsabile del personale	Dott. Cataldo Cardea		CCNL - CCDI	gestionale personale			gestionale personale
Provvedimenti di mobilità interna/cambio profilo del personale dipendente	domanda				Responsabile del personale	Dott. Maiorano Luca						

AREE A rischio	DESCRIZIONE PROCESSO	Origine (input)	Fasi/attività del processo	Risultato (output)	Responsabile provvedimento finale	Unità organizzativa	Termini	Vincoli	Procedure informatizzate di supporto	Attori Esterni	Sistema controllo e tracciabilità
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	Gestione Impianti sportivi comunali	domanda			Responsabile Patrimonio	Architetto Cannarile M. Luisa		Dlgs. 50/2016 - L.R.V. n. 8/2015			
	Inventario del patrimonio comunale	domanda			Responsabile Patrimonio	Architetto Cannarile M. Luisa					
	ICI/IMU - Procedimento in autotutela su accertamento/rimborsi	domanda			Responsabile Tributi	Cataldo Cardea					
	ICI/IMU avvisi di accertamento	domanda			Responsabile Tributi	Cataldo Cardea					
	ICI/IMU/TASI - Sgravi/rimborsi	domanda			Responsabile Tributi	Cataldo Cardea					
	Imposta Comunale sugli immobili ICI - Imposta Municipale Propria IMU: dichiarazione	domanda			Responsabile Tributi	Cataldo Cardea					
	Imposta Municipale Propria - IMU: riduzione per inabitabilità/inagibilità dell'immobile	domanda			Responsabile Tributi	Cataldo Cardea					
	Manomissione suolo pubblico	domanda			Responsabile Urbanistica	Architetto Cannarile M. Luisa					
	gestione edilizia pubblica	domanda			Responsabile Urbanistica	Architetto Cannarile M. Luisa					
	gestione edilizia scolastica	domanda			Responsabile LL.PP.	Ing. Abbatemattei Arcangelo					
	gestione viabilità	domanda			Responsabile P.M.	Commissario Ventruti Fedele					
	gestione/ampliamento pubblica illuminazione	domanda			Responsabile Urbanistica	Architetto Cannarile M. Luisa					
	manutenzioni aree verdi ed arredamento urbano	domanda			Responsabile Urbanistica	Architetto Cannarile M. Luisa					
	Manutenzione ordinaria	domanda			Responsabile Urbanistica	Architetto Cannarile M. Luisa					
	OSAP - Occupazione suolo pubblico temporaneo	domanda			Responsabile Patrimonio	Architetto Cannarile M. Luisa					
	Procedimenti inerenti la gestione dell'IMPOSTA COMUNALE PUBBLICITA' (esternalizzati in concessione)	domanda			Responsabile Tributi	Cataldo Cardea					
	Procedimenti inerenti la gestione della TARSU/TIA (esternalizzata in concessione)	domanda			Responsabile Tributi	Cataldo Cardea					
	Ravvedimento operoso TASI/IMU	domanda			Responsabile Tributi	Cataldo Cardea					
	procedure espropriative	domanda			Responsabile Urbanistica	Architetto Cannarile M. Luisa					
	gestione, manutenzione aree cimiteriali	domanda			Responsabile Urbanistica	Architetto Cannarile M. Luisa					
predisposizione bilancio	domanda			Responsabile Servizi Finanziari	Dott. Maiorano Luca						
riaccertamento residui e bilancio consuntivo	domanda			Responsabile Servizi Finanziari	Dott. Maiorano Luca						
variazioni di bilancio ed equilibri	domanda			Responsabile Servizi Finanziari	Dott. Maiorano Luca						
emissione pagamenti	domanda			Responsabile Servizi Finanziari	Dott. Maiorano Luca						

AREE A rischio	DESCRIZIONE PROCESSO	Origine (input)	Fasi/attività del processo	Risultato (output)	Responsabile provvedimento finale	Unità organizzativa	Termini	Vincoli	Procedure informatizzate di supporto	Attori Esterni	Sistema controllo e tracciabilità
	incasso entrate	domanda			Responsabile Servizi Finanziari	Dott. Maiorano Luca					
	Pulizia Strade e piazze	domanda			Responsabile Urbanistica	Architetto Cannarile M. Luisa					
	Alienazione proprietà e di altri diritti reali di beni immobili	domanda			Responsabile Urbanistica	Architetto Cannarile M. Luisa					
	Servizio economato	domanda			Responsabile Servizi Finanziari	Cataldo Cardea					
CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI	Controllo informatizzato della presenza	d'ufficio	verifica timbrature, verifica giustificativi e documentazione probante, chiusure mensili	chiusura	Responsabile Servizi Finanziari	Cataldo Cardea	10gg	CCNL - CCDI	gestionale personale		gestionale personale
	procedimenti sanzionatori relativi ad illeciti amministrativi	domanda			Responsabile AA.GG.	Dott.ssa M. Eugenia Mandurino					
	accertamenti anagrafici	domanda			Responsabile AA.GG.	Santoro Addolorata					
	verifiche autocertificazioni	domanda/d'ufficio	verifica coincidenza dichiarato con dati detenuti, conferma, non conferma eventuale segnalazione	conferma	Segretario comunale	Dott.ssa M. Eugenia Mandurino	30 gg	DPR 445/2000	gestionali in dotazione		Protocollo informatico
	verifica di requisiti di accesso ai vari benefici	domanda	verifica requisiti posseduti con requisiti richiesti, eventuale integrazione		Responsabile S.S.	Dott.ssa Piccinno C. Loredana			banche dati dell'Ente e di altre PA		
	vigilanza attività urbanistico-edilizia, igienico sanitaria, impiantistica e gestione sanzioni	domanda			Responsabile P.M.	Commissario Ventruti Fedele					
	controlli preventivi o successivi in materia ambientale e tutela degli animali e provvedimenti conseguenti	domanda			Responsabile P.M.	Orlando Francesco					
	Videosorveglianza immobili comunali	domanda			Responsabile P.M.	Orlando Francesco					
	Rilevazioni incidenti stradali	domanda			Responsabile P.M.	Orlando Francesco					
	Controlliannonari e commerciali	domanda			Responsabile P.M.	Orlando Francesco					
INCARICHI E NOMINE	Autorizzazioni per incarichi extraistituzionali	domanda	ricezione richiesta, acquisizione parere nulla osta caposervizio, verifica assenza conflitto di interesse, rilascio autorizzazione, comunicazione FP, inserimento pagamenti	autorizzazione	Responsabile del personale	Dott. Maiorano Luca	30 gg	D.Lgs 165/2001 - Dpr 487/1994 - regolamento comunale	Protocollo informatico, sito FP		Protocollo informatico, sito FP
	nomina dei RUP	domanda	verifica competenze, verifica assenza conflitto interesse	nomina	Tutti i Responsabili			DPR 62/2013 - D.Lvo 50/2016	Protocollo informatico		Protocollo informatico
	nomina commissari di concorso	domanda	verifica competenze, verifica assenza conflitto interesse	nomina	Responsabile del personale	Dott. Maiorano Luca		DPR 487/94 - Regolamento Comunale - DPR 62/2013	gestionale atti amministrativi		gestionale atti amministrativi
	nomina commissioni di gara	domanda	verifica competenze, verifica assenza conflitto interesse	nomina	Tutti i Responsabili			DPR 62/2013 - D.Lvo 50/2016	Protocollo informatico		Protocollo informatico
	nomina consulenti- collaboratori	domanda	avviso di ricerca, verifica curricula, verifica requisiti e assenza conflitto interesse, nomina	nomina	Tutti i Responsabili			D.Lgs 165/2001 - DPR 62/2013	gestionale atti amministrativi		gestionale atti amministrativi

AREE A rischio	DESCRIZIONE PROCESSO	Origine (input)	Fasi/attività del processo	Risultato (output)	Responsabile provvedimento finale	Unità organizzativa	Termini	Vincoli	Procedure informatizzate di supporto	Attori Esterni	Sistema controllo e tracciabilità
AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	contenzioso tributario	domanda			Responsabile Servizi Finanziari	Dott. Maiorano Luca					
	ricorsi civili	domanda	ricezione ricorso, analisi, richiesta parere responsabile servizio interessato per costituzione, nomina difensore	nomina	Responsabile del Contenzioso	Dott.ssa Verrenti Addolorata		D.Lvo 50/2016	gestionale atti amministrativi		gestionale atti, protocollo informatico
	ricorsi amministrativi	domanda	ricezione ricorso, analisi, richiesta parere responsabile servizio interessato per costituzione, nomina difensore	nomina	Responsabile del Contenzioso	Dott.ssa Verrenti Addolorata		D.Lvo 50/2016	gestionale atti amministrativi		gestionale atti, protocollo informatico
	procedimenti disciplinari	domanda	acquisizione segnalazione, avvio procedimento, convocazione per audizione o acquisizione controdeduzioni, verifica violazione e sanzione applicabile, irrogazione sanzione o archiviazione	irrogazione o archiviazione	Responsabile del personale	Dott. Maiorano Luca		CCNL - codice disciplinare - D.Lgs 165/2001	Protocollo informatico		Protocollo informatico
GOVERNO DEL TERRITORIO E PIANIFICAZIONE	servizio rifiuti urbani	domanda			Responsabile LL.PP.	Ing. Abbatemattei Arcangelo					
	pianificazione comunale e sue varianti generali e parziali	domanda			Responsabile Urbanistica	Architetto Cannarile M. Luisa					
	approvazioni piani attuativi	domanda			Responsabile Urbanistica	Architetto Cannarile M. Luisa					
	approvazione ed attuazione opere urbanizzazione nei PUA	domanda			Responsabile Urbanistica	Architetto Cannarile M. Luisa					
	gestione atti abilitativi	domanda			Responsabile Urbanistica	Architetto Cannarile M. Luisa					
	Autorizzazione paesaggistica	domanda			Responsabile Urbanistica	Architetto Cannarile M. Luisa					

INDIVIDUAZIONE EVENTI RISCHIOSI – VALUTAZIONE RISCHIO PROCESSI

AREE A rischio	DESCRIZIONE PROCESSO	Unità organizzativa	Fasi/attività del processo	Eventi rischiosi	PROBABILITA'									rischio probabilità (calcolato con la moda)	IMPATTO				rischio impatto (calcolato con la moda)	valutazione rischio processo (calcolato combinando il rischio probabilità ed impatto)
					discrezionalità	coerenza operativa	rilevanza interessi esterni	opacità dei processi	presenza eventi sentinella	livello attuazione misure prevenzione processo	segnalazione reclami	presenza gravi rilievi nei controlli interni	capacità ente di far fronte alle proprie carenze nei ruoli di responsabilità		su immagine Ente	in termini di contenzioso	sulla organizzazione	danno generato		
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	Accesso agli atti (documentale, civico, civico generalizzato)	Dott.ssa M. Eugenia Mandurino	ricevimento istanza - Autorizzazione del Responsabile/Segretario Generale - Recupero documentazione - Rilascio copia/Visione o Comunicazione diniego, annotazione su registro	errata valutazione sulla presenza o meno dei presupposti di legge al fine di favorire (o sfavorire) l'istante	m	m	a	b	b	m	b	b	b	basso	a	b	b	b	basso	BASSO
	Acquisto della cittadinanza	Santoro Addolorata	consegna decreto da parte del cittadino - verifica dati - appuntamento per giuramento - stesura atto - comunicazione enti vari - passaggio anagrafe - verifica atti di nascita/matrimonio per trascrizione - invio richiesta accertamento vigili per minori (art.14) - accertamento Sindaco - trascrizione atto - proposta annotazione su atto nascita	errata/mancata verifica dei requisiti di legge al fine di favorire o sfavorire l'istante, utilizzo improprio delle informazioni/documenti acquisiti - incompletezza istruttoria - venir meno dell'imparzialità, archiviazione in assenza dei presupposti	a	a	a	a	b	m	b	b	m	alto	m	m	b	b	medio	alto
	albo associazioni: iscrizione, cancellazione decadenza	Dott.ssa Piccinno C. Loredana	ricezione domanda - verifica requisiti - eventuali integrazioni - determina di iscrizione aggiornamento albo- comunicazione interessato - pubblicazioni		b	b	b	b	b	b	b	b	b	basso	b	b	b	b		
	Assegnazione spazi per striscioni pubblicitari/ insegne pubblicitarie	Architetto Cannarile M. Luisa			b	b	b	b	b	b	b	b	b	basso	b	b	b	b		
	Attestazione di regolare soggiorno dei cittadini comunitari	Santoro Addolorata	Richiesta da parte del cittadino - Verifica documenti - compilazione modulistica - Registrazione attestazione - Rilascio - Registrazione diritti di segreteria	errata valutazione dei presupposti di legge, perdita di informazioni, errata valutazione dei documenti, incompletezza dell'istruttoria, discrezionalità dell'operatore, non corretto aggiornamento dei dati anagrafici, inesatta redazione degli atti finali	a	m	m	a	b	m	b	b	m	medio	m	b	b	b	basso	medio
	Attività Edilizia Libera	Architetto Cannarile M. Luisa			a	a	a	a	m	a	a	a	a	alto	a	m	m	m		
	attività produttive Segnalazione Certificata di Inizio Attività (S.C.I.A.)	Architetto Cannarile M. Luisa			a	a	a	a	m	a	a	a	a	alto	a	m	m	m		
	Attività ricettive alberghiere - segnalazione certificata di inizio attività, trasferimento titolarità	Architetto Cannarile M. Luisa			a	a	a	a	m	m	a	m	a	alto	a	m	m	m		
	Attività ricettive extra alberghiere quali affittacamere, B&B ecc. - segnalazione certificata di inizio attività, trasferimento titolarità	Architetto Cannarile M. Luisa			a	a	a	a	m	m	a	m	a	alto	a	m	m	m		
	Autentica della firma per vendita beni mobili registrati	Santoro Addolorata	Ricezione - autentica firma su certificato di proprietà - registrazione dati acquirente/venditore - rilascio - registrazione diritti	venir meno dell'imparzialità dell'operatore nell'accesso al servizio, errata/mancata verifica dei requisiti di legge al fine di favorire o sfavorire l'istante, errata valutazione dei documenti e discrezionalità nell'istruttoria, rilascio a non avente diritto	a	a	m	a	b	m	b	b	b	basso	m	b	b	b	basso	basso
Autentica di copia	Santoro Addolorata	Esibizione del documento in originale e relativa copia - apposizione autentica - registrazione diritti	venir meno dell'imparzialità dell'operatore nell'accesso al servizio, errata/mancata verifica dei requisiti di legge al fine di favorire o sfavorire l'istante, errata valutazione dei documenti e discrezionalità nell'istruttoria, rilascio a non avente diritto	a	a	m	a	b	m	b	b	b	basso	m	b	b	b	basso	basso	

AREE A rischio	DESCRIZIONE PROCESSO	Unità organizzativa	Fasi/attività del processo	Eventi rischiosi	PROBABILITA'										rischio probabilità (calcolato con la moda)	IMPATTO				rischio impatto (calcolato con la moda)	valutazione rischio processo (calcolato combinando il rischio probabilità ed impatto)
					discrezionalità	coerenza operativa	rilevanza interessi esterni	opacità dei processi	presenza eventi sentinella	livello attuazione misure prevenzione processo	segnalazione reclami	presenza gravi rilievi nei controlli interni	capacità ente di far fronte alle proprie carenze nei ruoli di responsabilità	su immagine Ente		in termini di contenzioso	sulla organizzazione	danno generato			
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	Autentica di firma	Santoro Addolorata	Esibizione/verifica istanza - verifica identità del cittadino - apposizione autentica - registrazione diritti	venir meno dell'imparzialità dell'operatore nell'accesso al servizio, errata/mancata verifica dei requisiti di legge al fine di favorire o sfavorire l'istante, errata valutazione dei documenti e discrezionalità nell'istruttoria, rilascio a non avente diritto	a	a	m	a	b	m	b	b	b	basso	m	b	b	b	basso	basso	
	Autorizzazione paesaggistica	Architetto Cannarile M. Luisa			a	a	a	m	b	m	m	m	m	basso	a	m	m	m			
	Autorizzazione per manifestazioni ed eventi con eventuale occupazione temporanea suolo pubblico	Architetto Cannarile M. Luisa			a	a	a	m	b	m	m	m	m	basso	m	m	m	m			
	cancellazione anagrafica per irreperibilità	Santoro Addolorata			b	b	m	b	b	b	b	b	b	basso	b	b	b	b			
	Carta d'identità	Santoro Addolorata	Predisposizione modulistica maggiorenne o minorenni - verifica documenti - collegamento Ministero per effettuare rilascio - inserimento dati - informativa per donazione organi - compilazione modulo - ritiro CIE - rilascio al cittadino - archiviazione	errata/mancata verifica dei requisiti di residenza al fine di favorire o sfavorire il richiedente, non adeguata valutazione dell'identità del richiedente, delle dichiarazioni rese da esercenti genitorialità, rilascio a non avente diritto	a	a	a	a	b	m	b	m	b	alto	a	m	b	b	basso	medio	
	certificati inagibilità immobili	Architetto Cannarile M. Luisa			a	a	a	a	b	m	m	m	a	medio	a	a	m	m			
	Commercio al dettaglio - Esercizi di Vicinato: apertura, ampliamento/riduzione superficie di vendita, mutamento sett. merceologico, trasferimento sede, subingresso, sospensione, cessazione	Orlando Francesco			m	m	m	m	b	m	m	m	m	medio	m	m	b	b			
	Commercio al dettaglio - Grandi strutture di vendita: apertura, ampliamento di superficie, trasferimento sede, trasformazione di tipologia, riduzione di superficie, mutamento sett. merceologico, modifica ripartizione interna, subingresso, sospensione/cessazione dell'attività	Orlando Francesco			m	m	m	m	b	m	m	m	m	medio	m	m	b	b			
Commercio al dettaglio - Medie strutture di vendita non sup. a 1.500 mq.: apertura, ampliamento/riduzione sup. vendita, mutamento sett. merceologico, trasferimento sede, subingresso	Orlando Francesco			m	m	m	m	b	m	m	m	m	medio	m	m	b	b				
Commercio al dettaglio - Medie strutture di vendita sup. a 1.500 mq.: apertura, ampliamento, trasferimento sede, trasferimento di tipologia, riduzione di sup. di vendita, mutamento sett. merceologico, subingresso	Orlando Francesco			m	m	m	m	b	m	m	m	m	medio	m	m	b	b				

AREE A rischio	DESCRIZIONE PROCESSO	Unità organizzativa	Fasi/attività del processo	Eventi rischiosi	PROBABILITA'										rischio probabilità (calcolato con la moda)	IMPATTO				rischio impatto (calcolato con la moda)	valutazione rischio processo (calcolato combinando il rischio probabilità ed impatto)
					discrezionalità	coerenza operativa	rilevanza interessi esterni	opacità dei processi	presenza eventi sentinella	livello attuazione misure prevenzione processo	segnalazione reclami	presenza gravi rilievi nei controlli interni	capacità ente di far fronte alle proprie carenze nei ruoli di responsabilità	su immagine Ente		in termini di contenzioso	sulla organizzazione	danno generato			
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	Concessioni cimiteriali per tumulazione in loculi, ossari, cinerari e tombe private	Architetto Cannarile M. Luisa	Verifica fattibilità concessione in base al regolamento P. M. - assegnazione loculo/cinerario/ossario con firma contraente – quantificazione dovuto, - rilascio copia pagamento uff. ragioneria - registrazione su cartaceo assegnazione/operazione su registro cimitero - predisposizione per contratto		b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	basso	b	b	b	b		
	concessioni spazi propaganda elettorale	Santoro Addolorata			b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	basso	b	b	b	b		
	Consegna numeri civici per fabbricati	Santoro Addolorata			b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	basso	b	b	b	b		
	Consultazione documenti archivio generale	Santoro Addolorata	ricezione domanda- verifica possibilità consultazione ricerca documenti - pagamento eventuali diritti rilascio		m	b	a	b	b	b	a	m	m	m	basso	m	m	m	a		
	Contrassegno di parcheggio per disabili	Orlando Francesco	acquisizione richiesta, verifica requisiti, attribuzione beneficio	errata/mancata verifica dei requisiti al fine di favorire o sfavorire il richiedente, venir meno dell'imparzialità dell'operatore, uso di documentazione inadeguata al fine di favorire/sfavorire l'istante, rilascio improprio a non avente diritto	a	a	a	a	b	m	b	b	m	m	alto	a	m	b	b	basso	medio
	Dichiarazione di residenza e cambio di abitazione	Santoro Addolorata	Presentazione istanza - verifica documenti - inserimento ANPR - aggiornamento stradario - invio accertamento ai vigili - invio dati patenti/libretto circolazione - invio dati agenzia entrate - lettera avvio procedimento/conclusione procedimento	errata valutazione circa la presenza o meno dei presupposti di legge al fine di favorire o sfavorire l'istante, venir meno dell'imparzialità dell'operatore, errata valutazione dei documenti discrezionalità nell'istruttoria, utilizzo improprio delle informazioni/documenti acquisiti – incompletezza istruttoria, non corretto aggiornamento dei registri o inesatta redazione degli atti al fine di favorire o sfavorire l'istante	a	a	a	a	b	m	b	b	m	m	alto	a	m	m	b	medio	alto
	Dichiarazione di trasferimento di residenza all'estero	Santoro Addolorata	Ricezione istanza cittadino - richiesta accertamento vigili - ricezione cons01 Consolato/Ambasciata d'Italia - cancellazione per AIRE - Protocollo AIRE - aggiornamento stradario/scheda famiglia - aggiornamento ANPR - compilazione foglio famiglia AIRE - risposta al consolato	errata valutazione circa la presenza o meno dei presupposti di legge al fine di favorire o sfavorire l'istante, venir meno dell'imparzialità dell'operatore, errata valutazione dei documenti discrezionalità nell'istruttoria, utilizzo improprio delle informazioni/documenti acquisiti – incompletezza istruttoria, non corretto aggiornamento dei registri o inesatta redazione degli atti al fine di favorire o sfavorire l'istante	a	a	a	a	b	m	b	b	m	m	alto	a	m	m	b	medio	alto
	Esercizi di somministrazione di alimenti e bevande: apertura, trasferimento di sede, ampliamento/riduzione superficie locali, subingresso, attività elencate dall'art. 9 L.R. 29/2007 (SCIA)	Orlando Francesco				m	m	m	b	b	m	m	m	m	medio	m	m	b	m		
	Esercizi di somministrazione di alimenti e bevande: comunicazione orario	Orlando Francesco				m	m	m	b	b	m	m	m	m	medio	m	m	b	m		
	Estetisti - apertura, subingresso, modifiche, trasferimento sede (SCIA)	Orlando Francesco				m	m	m	b	b	m	m	m	m	medio	m	m	b	m		
Gestione appuntamenti Sindaco	Scorrano Daniele				b	b	b	b	b	b	b	b	b	basso	b	b	b	b			
Giochi leciti da installare in attività autorizzate ex art. 86 TULPS - attività di giochi leciti quali gioco delle carte, biliardo, videogiochi - segnalazione certificata di inizio attività	Orlando Francesco				a	a	a	a	m	m	m	m	a	alto	a	m	m	m			

AREE A rischio	DESCRIZIONE PROCESSO	Unità organizzativa	Fasi/attività del processo	Eventi rischiosi	PROBABILITA'								rischio probabilità (calcolato con la moda)	IMPATTO				rischio impatto (calcolato con la moda)	valutazione rischio processo (calcolato combinando il rischio probabilità ed impatto)	
					discrezionalità	coerenza operativa	rilevanza interessi esterni	opacità dei processi	presenza eventi sentinella	livello attuazione misure prevenzione processo	segnalazione reclami	presenza gravi rilievi nei controlli interni		capacità ente di far fronte alle proprie carenze nei ruoli di responsabilità	su immagine Ente	in termini di contenzioso	sulla organizzazione			danno generato
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	iscrizioni e cancellazioni liste elettorali	Santoro Addolorata	pre-istruttoria: ricezione e analisi delle comunicazioni di anagrafe e stato civile, istruttoria: verifica dei requisiti mediante acquisizione di documentazione da Comuni, Casellario Giudiziale, Questura, ecc. conclusione: aggiornamento delle liste elettorali da parte dell'Ufficiale Elettorale e della Commissione Elettorale Circondariale	errata valutazione dei presupposti di legge, al fine di favorire/sfavorire gli interessati, errata/mancata acquisizione o verifica dei documenti, al fine di favorire/sfavorire gli interessati	a	a	a	a	b	m	b	b	m	alto	a	a	m-	b	alto	alto
	Legalizzazione di foto	Santoro Addolorata			b	b	b	b	b	b	b	b	b	basso	b	b	b	b		
	Licenza di sala pubblica da gioco o locali da intrattenimento - rilascio licenza	Orlando Francesco			a	a	a	m	b	m	m	m	m	alto	m	m	m	m		
	limitazione temporanea della circolazione per cantieri stradali	Orlando Francesco			m	m	m	b	b	b	m	m	m	basso	m	m	m	m		
	limitazione temporanea della circolazione per manifestazioni/eventi/spettacoli	Orlando Francesco			b	b	m	b	b	b	b	m	m	basso	b	b	b	b		
	Lotterie, pesche di beneficenza, ecc. - segnalazione certificata di inizio attività	Orlando Francesco			m	m	m	b	b	b	b	b	b	basso	b	b	b	b		
	Matrimonio civile	Santoro Addolorata	Apertura pratica - ritiro autocerificazione dati nubendi - controllo nulla osta se stranieri/eventuale interprete - richiesta documenti altri Enti - Stesura verbale di pubblicazione - eventuale richiesta ad altro Comune - rilascio nulla osta - prenotazione sala - pagamento - richiesta celebrazione ad amministratori o eventuale delega ad altro celebrante - organizzazione matrimonio in accordo con uff. messi/centralino - stesura atto - celebrazione - invio comunicazioni comune di nascita o residenza - scheda istat - aggiornamento anagrafe		b	b	b	b	b	b	b	b	b	basso	b	b	b	b		
	Noleggio con conducente - rilascio nuove autorizzazioni, subingressi, cambio auto, variazione di residenza o rimessa	Commissario Ventruti Fedele			m	m	m	m	b	b	b	b	m	medio	m	b	m	b		
	Noleggio di autobus con conducente - rilascio/aggiornamento autorizzazioni	Commissario Ventruti Fedele			m	m	m	m	b	b	b	b	m	medio	m	b	m	b		
	Notificazioni di atti anche per conto di altri Enti pubblici	Orlando Francesco	ricezione atto, verifica requisiti di notifica, registrazione notifica, effettuazione	mancata registrazione dell'atto nel "registro notifiche" e verifica dell'integrità dell'atto da notificare, rispetto dei tempi di notifica, mancata notificazione al fine di favorire (sfavorire) il destinatario, mancata registrazione della notifica, deposito o pubblicazione all'albo	a	a	a	a	b	m	b	b	m	alto	a	m	b	b	basso	medio
Panifici (SCIA)	Architetto Cannarile M. Luisa			m	m	m	m	b	m	m	m	m	medio	m	b	b	b			
Patrocini da parte dell'Amministrazione Comunale	Dott.ssa Piccinno C. Loredana	ricezione domanda - Richiesta di eventuale documentazione di supporto per la valutazione dei requisiti oggettivi e soggettivi - comunicazione giunta/Sindaco predisposizione del decreto di patrocinio e pubblicazione o diniego	Mancata ricezione dell'istanza - Mancata richiesta o ritardo nell'invio della richiesta di documentazione integrativa al richiedente - Ritardo nella trasmissione all'organo competente - Ritardo nella predisposizione del decreto di patrocinio e/o nella pubblicazione	a	b	m	m	b	m	b	b	m	medio	a	m	m	b	medio	medio	
Permesso di costruire attività produttive	Architetto Cannarile M. Luisa			a	a	a	a	b	m	m	m	a	alto	a	a	m	m			

AREE A rischio	DESCRIZIONE PROCESSO	Unità organizzativa	Fasi/attività del processo	Eventi rischiosi	PROBABILITA'									rischio probabilità (calcolato con la moda)	IMPATTO				rischio impatto (calcolato con la moda)	valutazione rischio processo (calcolato combinando il rischio probabilità ed impatto)
					discrezionalità	coerenza operativa	rilevanza interessi esterni	opacità dei processi	presenza eventi sentinella	livello attuazione misure prevenzione processo	segnalazione reclami	presenza gravi rilievi nei controlli interni	capacità ente di far fronte alle proprie carenze nei ruoli di responsabilità		su immagine Ente	in termini di contenzioso	sulla organizzazione	danno generato		
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	Pubblicazione atti albo on line e successiva restituzione atto e certificazione di avvenuta pubblicazione	Scorrano Daniele			b	b	a	b	b	b	a	b	m	basso	a	m	m	b		
	Pubblicità mobile temporanea	Orlando Francesco			b	b	b	b	b	b	b	b	b	basso	b	b	b	b		
	Pubblicità permanente	Orlando Francesco			b	b	b	b	b	b	b	b	b	basso	b	b	b	b		
	Reddito Inclusion sociale	Dott.ssa Piccinno C. Loredana			a	a	a	a	b	a	a	a	a	alto	a	a	m	a		
	rettifica generalità cittadini stranieri	Santoro Addolorata	Istanza cittadino - verifica nuovi documenti stranieri e dichiarazione Consolare - Disposizione cambio generalità - rilascio cittadino - registrazione Halley variazione anagrafica - comunicazione Casellario Giudiziale - modifica codice fiscale		b	b	b	b	b	b	b	b	b	basso	b	b	b	b		
	Rilascio certificati anagrafici	Santoro Addolorata	compilazione modulo o richiesta tramite mail/pec/posta da privato - verifica fattibilità - rilascio certificazione - registrazione diritti		b	b	m	b	b	b	b	b	b	basso	b	b	b	b		
	Separazione e divorzio innanzi all'ufficiale dello stato civile	Santoro Addolorata	Rilascio informazioni - verifica requisiti/ricevimento istanza - richiesta documenti altri Comuni - stesura I atto - rilascio avvio procedimento - registrazione diritti - stesura II atto - chiusura procedimento - variazione anagrafica - annotazione su atto matrimonio/nascita - proposta annotazione altri Comuni		b	b	m	b	b	b	b	b	b	basso	b	b	b	b		
	Somministrazione temporanea di alimenti e bevande in occasione di feste, sagre, ecc. - (SCIA)	Orlando Francesco			m	m	m	b	b	m	m	m	m	medio	m	m	b	b		
	stampa quotidiana e periodica SCIA per apertura punti vendita	Orlando Francesco			m	m	m	b	b	m	m	m	m	medio	m	m	b	b		
	tenuta e aggiornamento albi scrutatori, presidenti di seggio giudici popolari	Santoro Addolorata			b	b	b	b	b	b	b	b	b	basso	b	b	b	b		
	trascrizione atto di nascita, matrimonio o morte avvenuti all'estero	Santoro Addolorata	Ricevimento istanza - verifica documenti - trascrizione atto - variazione/passaggio in anagrafe - eventuali annotazioni su atti cittadino - eventuali annotazioni/modifiche su atti correlati - proposta altri Comuni		b	b	b	b	b	b	b	b	b	basso	b	b	b	b		
	trascrizione decreti di cambiamento prenome e cognome	Santoro Addolorata	Ricevimento Decreto Prefettura - Trascrizione - variazione anagrafica - variazione codice fiscale - annotazione su atti correlati o proposta ad altri Comuni		b	b	b	b	b	b	b	b	b	basso	b	b	b	b		
	Vendita diretta dei prodotti agricoli in locali aperti al pubblico - segnalazione certificata di inizio attività	Architetto Cannarile M. Luisa			m	m	m	m	m	m	m	m	m	medio	m	m	m	m		
	Vendita tramite forme speciali: commercio elettronico, vendita al domicilio del consumatore, per corrispondenza, televisione, altri sistemi di comunicazione - (SCIA)	Architetto Cannarile M. Luisa			m	m	m	m	m	m	m	m	m	medio	m	m	m	m		

AREE A rischio	DESCRIZIONE PROCESSO	Unità organizzativa	Fasi/attività del processo	Eventi rischiosi	PROBABILITA'									rischio probabilità (calcolato con la moda)	IMPATTO				rischio impatto (calcolato con la moda)	valutazione rischio processo (calcolato combinando il rischio probabilità ed impatto)
					discrezionalità	coerenza operativa	rilevanza interessi esterni	opacità dei processi	presenza eventi sentinella	livello attuazione misure prevenzione processo	segnalazione reclami	presenza gravi rilievi nei controlli interni	capacità ente di far fronte alle proprie carenze nei ruoli di responsabilità		su immagine Ente	in termini di contenzioso	sulla organizzazione	danno generato		
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	Gettoni di presenza agli amministratori	Scorrano Daniele	Verifica presenze consiglieri, conteggi, atto di liquidazione, trasmissione Ragioneria, pagamento		b	b	b	b	b	b	b	b	b	basso	b	b	b	b		
	assegnazioni immobili ad enti e associazioni	Architetto Cannarile M. Luisa			a	a	a	m	b	m	a	m	m	alto	m	m	m	m		
	Rimborso ai datori di lavoro privati degli oneri per permessi retribuiti degli amministratori	Scorrano Daniele			b	b	b	b	b	b	b	b	b	basso	b	b	b	b		
	Assegnazione orti urbani	Dott.ssa Piccinno C. Loredana	istruttoria domanda, determinazione beneficio	istruttoria domanda, disparità di trattamento	a	a	m	a	b	m	b	b	b	basso	a	b	b	m	basso	basso
	Assegno di maternità ed ai nuclei numerosi	Dott.ssa Piccinno C. Loredana			m	m	m	b	b	m	m	m	m	medio	m	m	m	m		
	Bando per erogazioni contributi regionali e comunali su affitti	Dott.ssa Piccinno C. Loredana			m	m	m	b	b	m	m	m	m	medio	m	m	m	m		
	Bonus famiglie numerose	Dott.ssa Piccinno C. Loredana			m	m	m	b	b	m	m	m	m	medio	m	m	m	m		
	Centri Ricreativi estivi	Dott.ssa Piccinno C. Loredana			m	m	m	b	b	m	m	m	m	medio	m	m	m	m		
	Centro Affidi e solidarietà familiare	Dott.ssa Piccinno C. Loredana			m	m	m	b	b	m	m	m	m	medio	m	m	m	m		
	Modalità di ammissione asilo nido/scuola materna comunale	Dott.ssa Piccinno C. Loredana			m	m	m	b	b	m	m	m	m	medio	m	m	m	m		
	Contributi ad istituzioni pubbliche che operano in ambito scolastico	Dott.ssa Piccinno C. Loredana	Istruttoria della domanda - Determinazione del beneficio/contributo- Corresponsione del beneficio/contributo	Ritardo nell'elaborazione, scarsa trasparenza, coerenza della documentazione di spesa	m	m	a	a	b	m	a	b	m	medio	a	a	m	m	alto	alto
	Contributi convenzionali a Enti Morali e Congregazioni religiose per sostegno all'attività di nido e scuola dell'infanzia paritaria in ambito territoriale	Dott.ssa Piccinno C. Loredana	Istruttoria della domanda - Determinazione del beneficio/contributo- Corresponsione del beneficio/contributo	Ritardo nell'elaborazione, scarsa trasparenza, coerenza della documentazione di spesa	m	m	a	a	b	m	a	b	m	medio	a	a	m	m	alto	alto
	Contributi a sostegno delle spese per l'eliminazione di barriere architettoniche in edifici privati, per favorire la mobilità e la vita di relazione (L. 13/89 E L.R. 16/07)	Ing. Abbatemattei Arcangelo	Istruttoria della domanda - Determinazione del beneficio/contributo- Corresponsione del beneficio/contributo	Ritardo nell'elaborazione, scarsa trasparenza, coerenza della documentazione di spesa	m	m	a	a	b	m	a	b	m	medio	a	a	m	m	alto	alto
	Contributo regionale Buono Libri	Dott.ssa Piccinno C. Loredana	Istruttoria della domanda - Determinazione del beneficio/contributo- Corresponsione del beneficio/contributo	Ritardo nell'elaborazione, scarsa trasparenza, coerenza della documentazione di spesa	m	m	a	a	b	m	a	b	m	medio	a	a	m	m	alto	alto
	Erogazione contributi economici	Dott.ssa Piccinno C. Loredana	Istruttoria della domanda - Determinazione del beneficio/contributo- Corresponsione del beneficio/contributo	Ritardo nell'elaborazione, scarsa trasparenza, coerenza della documentazione di spesa	m	m	a	a	b	m	a	b	m	medio	a	a	m	m	alto	alto
	Erogazione contributi ad enti ed associazioni	Dott.ssa Piccinno C. Loredana	Istruttoria della domanda - Determinazione del beneficio/contributo- Corresponsione del beneficio/contributo	Ritardo nell'elaborazione, scarsa trasparenza, coerenza della documentazione di spesa	m	m	a	a	b	m	a	b	m	medio	a	a	m	m	alto	alto
	Inserimenti in casa di riposo: integrazione rette	Dott.ssa Piccinno C. Loredana			m	m	m	b	b	m	m	m	m	medio	m	m	m	m		
	Inserimenti in strutture residenziali per persone disabili	Dott.ssa Piccinno C. Loredana			m	m	m	b	b	m	m	m	m	medio	m	m	m	m		
	Inserimenti minori in strutture protette	Dott.ssa Piccinno C. Loredana			m	m	m	b	b	m	m	m	m	medio	m	m	m	m		
	Interventi per accoglienza persone in situazione di disagio	Dott.ssa Piccinno C. Loredana			m	m	m	b	b	m	m	m	m	medio	m	m	m	m		
Servizio di assistenza domiciliare	Dott.ssa Piccinno C. Loredana			m	m	m	b	b	m	m	m	m	medio	m	m	m	m			
Servizio educativo domiciliare	Dott.ssa Piccinno C. Loredana			m	m	m	b	b	m	m	m	m	medio	m	m	m	m			
Agevolazioni per servizio refezione scolastica	Dott.ssa Piccinno C. Loredana			m	m	m	b	b	m	m	m	m	medio	m	m	m	m			
Iscrizioni/graduatoria per Vigilanza scolastica e prescuola	Dott.ssa Piccinno C. Loredana			m	m	m	b	b	m	m	m	m	medio	m	m	m	m			
contributi per iniziative culturali	Dott.ssa Piccinno C. Loredana			a	m	m	m	b	m	b	m	m	alto	m	b	m	m			
contributi per iniziative sportive	Dott.ssa Piccinno C. Loredana			a	m	m	m	b	m	b	m	m	alto	m	b	m	m			
autorizzazioni circolazione Z.T.L.	Orlando Francesco			b	b	m	b	b	b	m	b	m	basso	b	b	b	b			
Servizio di trasporto per persone anziane o invalide (fasce deboli)	Dott.ssa Piccinno C. Loredana			b	b	b	b	b	b	b	b	b	basso	b	b	b	b			

AREE A rischio	DESCRIZIONE PROCESSO	Unità organizzativa	Fasi/attività del processo	Eventi rischiosi	PROBABILITA'									rischio probabilità (calcolato con la moda)	IMPATTO				rischio impatto (calcolato con la moda)	valutazione rischio processo (calcolato combinando il rischio probabilità ed impatto)
					discrezionalità	coerenza operativa	rilevanza interessi esterni	opacità dei processi	presenza eventi sentinella	livello attuazione misure prevenzione processo	segnalazione reclami	presenza gravi rilievi nei controlli interni	capacità ente di far fronte alle proprie carenze nei ruoli di responsabilità		su immagine Ente	in termini di contenzioso	sulla organizzazione	danno generato		
CONTRATTI PUBBLICI	Affidamenti diretti di lavori, beni e servizi	Tutti i Responsabili	acquisizione preventivo verifica requisiti, acquisizione CIG, affidamento, comunicazione	Mancato utilizzo delle convenzioni Consip o del MEPA in contrasto con quanto disposto dalla normativa, mancato rispetto dei principi di rotazione degli affidatari	a	a	a	a	b	m	b	m	m	alto	a	a	m	m	alto	alto
	Procedure negoziate per acquisizioni di lavori, beni e servizi	Tutti i Responsabili	Avviso manifestazione interesse (o individuazione ditte dall'albo fornitori), determina a contrarre, lettera invito, ricezione domande, nomina seggio di gara, valutazione documentazione amministrativa, ammissione, nomina commissione, valutazione offerte tecniche ed economiche, redazione graduatoria, proposta di aggiudicazione, verifica requisiti, affidamento definitivo con efficacia, firma contratto	Trattamento privilegiato di interessi particolari nella individuazione dei fabbisogni e/o definizione di un fabbisogno non corrispondente a criteri di efficienza ed economicità, errate informazioni, pericolo di favorire un concorrente, scarsa trasparenza, alterazione della concorrenza, disomogeneità di valutazione nell'individuazione del contraente, elusione delle regole di affidamento degli appalti, pericolo di infiltrazione mafiosa, violazione del principio di segretezza e riservatezza, operazioni sospette di riciclaggio, affidamento a soggetti non idonei, mancata stipula entro i termini previsti, scarso controllo del servizio erogato	a	a	a	a	b	m	b	m	m	alto	a	a	m	m	alto	alto
	Procedure aperte per acquisizione di lavori, beni e servizi	Tutti i Responsabili	determina a contrarre, pubblicazioni, ricezione domande, nomina seggio di gara, valutazione documentazione amministrativa, ammissione, nomina commissione, valutazione offerte tecniche ed economiche, redazione graduatoria, proposta di aggiudicazione, verifica requisiti, affidamento definitivo con efficacia, firma contratto	Trattamento privilegiato di interessi particolari nella individuazione dei fabbisogni e/o definizione di un fabbisogno non corrispondente a criteri di efficienza ed economicità, errate informazioni, pericolo di favorire un concorrente, scarsa trasparenza, alterazione della concorrenza, disomogeneità di valutazione nell'individuazione del contraente, elusione delle regole di affidamento degli appalti, pericolo di infiltrazione mafiosa, violazione del principio di segretezza e riservatezza, operazioni sospette di riciclaggio, affidamento a soggetti non idonei, mancata stipula entro i termini previsti, scarso controllo del servizio erogato	a	a	a	a	b	m	b	m	m	alto	a	a	m	m	alto	alto
	Contratti per affidamenti di lavori, servizi e forniture	Tutti i Responsabili	ricezione documenti dagli uffici, verifica, predisposizione contratto, calcolo diritti, fissazione appuntamento, firma contratto, registrazione	errata valutazione documentazione per favorire/sfavorire	a	a	a	a	b	m	b	m	m	alto	a	a	m	m	alto	alto
ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	Selezione e reclutamento personale	Dott. Maiorano Luca			a	a	a	m	b	m	a	a	a	alto	a	a	m	a		
	Acquisizione di personale a tempo determinato tramite stipulazione di contratto di somministrazione lavoro	Dott. Maiorano Luca			a	a	a	m	b	m	a	a	a	alto	a	a	m	a		
	Mobilità da altri Enti	Dott. Maiorano Luca			a	a	a	m	b	m	a	a	a	alto	a	a	m	a		
	Acquisizione funzioni di personale dipendente di altra Amministrazione tramite istituto del Comando o sottoscrizione Convenzione	Dott. Maiorano Luca			a	a	a	m	b	m	a	a	a	alto	a	a	m	a		
	Acquisizione lavoratori in mobilità con diritto al trattamento economico per realizzazione progetti socialmente utili	Dott. Maiorano Luca			a	a	a	m	b	m	a	a	a	alto	a	a	m	a		
	Definizione Programmazione del fabbisogno di personale e piani occupazionali	Dott. Maiorano Luca			a	a	a	m	b	m	a	a	a	alto	a	a	m	a		
	procedure di assegnazione progressioni economiche	Dott. Maiorano Luca			a	a	a	m	b	m	a	a	a	alto	a	m	m	a		
	predisposizione pratiche pensioni e INPS/ TFR	Rag. Cataldo Cardea			a	a	a	m	b	m	a	a	a	alto	a	m	m	a		
	stage e tirocini formativi	Dott. Maiorano Luca			b	b	m	b	b	b	b	b	b	basso	m	b	b	b		
	organizzazione corsi formativi	Dott. Maiorano Luca			b	b	m	b	b	b	b	b	b	basso	m	b	b	b		
	rilascio certificazioni economiche e giuridiche	Dott. Maiorano Luca			b	b	m	b	b	b	b	b	b	basso	m	b	b	b		
	applicazione disciplina CCNL e Contratti decentrati	Rag. Cataldo Cardea			b	b	b	b	b	b	m	b	m	medio	m	m	m	m		
predisposizione cedolini mensili	Rag. Cataldo Cardea			b	b	b	b	b	b	b	b	b	basso	b	b	b	b			

AREE A rischio	DESCRIZIONE PROCESSO	Unità organizzativa	Fasi/attività del processo	Eventi rischiosi	PROBABILITA'									rischio probabilità (calcolato con la moda)	IMPATTO				rischio impatto (calcolato con la moda)	valutazione rischio processo (calcolato combinando il rischio probabilità ed impatto)
					discrezionalità	coerenza operativa	rilevanza interessi esterni	opacità dei processi	presenza eventi sentinella	livello attuazione misure prevenzione processo	segnalazione reclami	presenza gravi rilievi nei controlli interni	capacità ente di far fronte alle proprie carenze nei ruoli di responsabilità		su immagine Ente	in termini di contenzioso	sulla organizzazione	danno generato		
	Provvedimenti di mobilità interna/cambio profilo del personale dipendente	Dott. Maiorano Luca			m	m	m	m	m	m	m	m	m	medio	m	m	m	m		

AREE A rischio	DESCRIZIONE PROCESSO	Unità organizzativa	Fasi/attività del processo	Eventi rischiosi	PROBABILITA'									rischio probabilità (calcolato con la moda)	IMPATTO				rischio impatto (calcolato con la moda)	valutazione rischio processo (calcolato combinando il rischio probabilità ed impatto)
					discrezionalità	coerenza operativa	rilevanza interessi esterni	opacità dei processi	presenza eventi sentinella	livello attuazione misure prevenzione processo	segnalazione reclami	presenza gravi rilievi nei controlli interni	capacità ente di far fronte alle proprie carenze nei ruoli di responsabilità		su immagine Ente	in termini di contenzioso	sulla organizzazione	danno generato		
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	Gestione Impianti sportivi comunali	Architetto Cannarile M. Luisa	Pubblicazione avviso di assegnazione e modulistica sito comunale, ricezione domande di interesse, valutazione dei requisiti, suddivisione degli spazi tra gli istanti, provvedimento assegnazione spazi	mancata pubblicizzazione avviso di assegnazione, mancato rispetto cronologia delle istanze, mancato invito di uno degli istanti	a	a	a	a	b	m	b	b	m	alto	a	b	m	b	basso	medio
	Inventario del patrimonio comunale	Architetto Cannarile M. Luisa			m	m	m	m	b	m	b	m	m	medio	m	m	m	m		
	ICI/IMU - Procedimento in autotutela su accertamento/rimborsi	Rag. Cataldo Cardea				m	m	m	m	b	m	m	m	medio	m	m	m	m		
	ICI/IMU avvisi di accertamento	Rag. Cataldo Cardea				m	m	m	m	b	m	m	m	medio	m	m	m	m		
	ICI/IMU/TASI - Sgravi/rimborsi	Rag. Cataldo Cardea				m	m	m	m	b	m	m	m	medio	m	m	m	m		
	Imposta Comunale sugli immobili ICI - Imposta Municipale Propria IMU: dichiarazione	Rag. Cataldo Cardea				m	m	m	m	b	m	m	m	medio	m	m	m	m		
	Imposta Municipale Propria - IMU: riduzione per inabitabilità/inagibilità dell'immobile	Rag. Cataldo Cardea				m	m	m	m	b	m	m	m	medio	m	m	m	m		
	Manomissione suolo pubblico	Architetto Cannarile M. Luisa				a	a	m	m	b	m	m	m	medio	m	m	m	m		
	gestione edilizia pubblica	Architetto Cannarile M. Luisa				a	a	m	m	b	m	m	m	medio	m	m	m	m		
	gestione edilizia scolastica	Ing. Abbatemattei Arcangelo				a	a	a	m	b	m	m	m	medio	m	m	m	m		
	gestione viabilità	Commissario Ventruti Fedele				m	m	a	m	b	m	m	m	medio	m	m	m	m		
	gestione/ampliamento pubblica illuminazione	Architetto Cannarile M. Luisa				m	m	m	m	b	m	m	m	medio	m	m	m	m		
	manutenzioni aree verdi ed arredamento urbano	Architetto Cannarile M. Luisa				m	m	m	m	b	m	m	m	medio	m	m	m	m		
	Manutenzione ordinaria	Architetto Cannarile M. Luisa				m	m	m	m	b	m	m	m	medio	m	m	m	m		
	OSAP - Occupazione suolo pubblico temporaneo	Architetto Cannarile M. Luisa				m	m	m	m	b	m	m	m	medio	m	m	m	m		
	Procedimenti inerenti la gestione dell'IMPOSTA COMUNALE PUBBLICITA'	Rag. Cataldo Cardea				m	m	m	m	b	m	m	m	medio	m	m	m	m		
	Procedimenti inerenti la gestione della TARSU/TIA	Rag. Cataldo Cardea				m	m	m	m	b	m	m	m	medio	m	m	m	m		
	Ravvedimento operoso TASI/IMU	Rag. Cataldo Cardea				m	m	m	m	b	m	m	m	medio	m	m	m	m		
	procedure espropriative	Architetto Cannarile M. Luisa				a	a	a	m	b	m	m	m	medio	m	m	m	m		
	gestione, manutenzione aree cimiteriali	Architetto Cannarile M. Luisa				m	m	m	m	b	m	m	m	medio	m	m	m	m		
	predisposizione bilancio	Dott. Maiorano Luca				a	a	a	m	b	m	m	m	medio	m	m	m	m		
	riaccertamento residui e bilancio consuntivo	Dott. Maiorano Luca				a	a	a	m	b	m	m	m	medio	m	m	m	m		
	variazioni di bilancio ed equilibri	Dott. Maiorano Luca				a	a	a	m	b	m	m	m	medio	m	m	m	m		
	emissione pagamenti	Dott. Maiorano Luca				a	a	a	m	b	m	m	m	medio	m	m	m	m		
	incasso entrate	Dott. Maiorano Luca				a	a	a	m	b	m	m	m	medio	m	m	m	m		
	Pulizia Strade e piazze	Architetto Cannarile M. Luisa				m	m	a	m	b	m	m	m	medio	m	m	m	m		
	Alienazione proprietà e di altri diritti reali di beni immobili	Architetto Cannarile M. Luisa				m	m	m	m	b	m	m	m	medio	m	m	m	m		
	Servizio economato	Rag. Cataldo Cardea				m	m	m	m	b	m	m	m	medio	m	m	m	m		

AREE A rischio	DESCRIZIONE PROCESSO	Unità organizzativa	Fasi/attività del processo	Eventi rischiosi	PROBABILITA'									rischio probabilità (calcolato con la moda)	IMPATTO				rischio impatto (calcolato con la moda)	valutazione rischio processo (calcolato combinando il rischio probabilità ed impatto)
					discrezionalità	coerenza operativa	rilevanza interessi esterni	opacità dei processi	presenza eventi sentinella	livello attuazione misure prevenzione processo	segnalazione reclami	presenza gravi rilievi nei controlli interni	capacità ente di far fronte alle proprie carenze nei ruoli di responsabilità		su immagine Ente	in termini di contenzioso	sulla organizzazione	danno generato		
CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI	Controllo informatizzato della presenza	Rag. Cataldo Cardea	verifica timbrature, verifica giustificativi e documentazione probante, chiusure mensili		m	m	m	b	b	b	b	b	m	medio	m	b	m	b		
	procedimenti sanzionatori relativi ad illeciti amministrativi	Dott.ssa M. Eugenia Mandurino			m	m	m	m	m	m	m	m	m	medio	m	m	m	m		
	accertamenti anagrafici	Santoro Addolorata	Effettuazione dei controlli finalizzati al rilascio della residenza nel Comune	Accertamento difforme su agibilità e disagio abitativo, divulgazione del programma dei controlli, mancato rispetto delle scadenze temporali	a	a	a	a	b	m	b	b	m	alto	a	m	m	b	medio	alto
	verifiche autocertificazioni	Dott.ssa M. Eugenia Mandurino	verifica coincidenza dichiarato con dati detenuti, conferma, non conferma eventuale segnalazione		m	m	m	b	b	b	b	b	m	medio	m	b	b	b		
	verifica di requisiti di accesso ai vari benefici	Dott.ssa Piccinno C. Loredana	verifica requisiti posseduti con requisiti richiesti, eventuale integrazione		m	m	m	b	b	b	m	m	m	medio	m	m	m	m		
	Vigilanza attività urbanistico-edilizia, igienico sanitaria, impiantistica e gestione sanzioni	Commissario Ventruti Fedele	Effettuazione di controlli in materia edilizia e ambientale per verificare la rispondenza degli interventi edilizi/ambientali alle norme/regolamenti vigenti in materia	Divulgazione dei programmi di controllo, disomogeneità delle valutazioni, mancata osservanza delle scadenze temporali	a	a	a	a	b	m	m	b	m	alto	a	a	m	b	alto	alto
	controlli preventivi o successivi in materia ambientale e tutela degli animali e provvedimenti conseguenti	Orlando Francesco			m	m	m	b	b	m	m	m	m	medio	m	m	m	m		
	Videosorveglianza immobili comunali	Orlando Francesco	controllo con videotelecamere	Violazione della privacy	a	m	a	a	b	m	b	b	m	alto	a	a	m	a	alto	alto
	Rilevazioni incidenti stradali	Orlando Francesco			a	a	a	m	b	m	b	b	b	alto	b	b	b	b		
Controlliannonari e commerciali	Orlando Francesco	Effettuazione di controlli sulle aree mercatali e gli esercizi in sede fissa per verificare la rispondenza alle norme/regolamenti vigenti in materia	Disomogeneità delle valutazioni, mancato rispetto delle scadenze temporali, mancato controllo delle aree mercatali e divulgazione dei programmi	a	a	a	a	b	m	m	b	m	alto	a	a	m	b	alto	alto	
INCARICHI E NOMINE	Autorizzazioni per incarichi extraistituzionali	Dott. Maiorano Luca	ricezione richiesta, acquisizione parere nulla osta caposervizio, verifica assenza conflitto di interesse, rilascio autorizzazione, comunicazione FP, inserimento pagamenti		b	b	b	b	b	b	b	b	b	basso	b	b	b	b		
	nomina dei RUP	Tutti i Responsabili	verifica competenze, verifica assenza conflitto interesse	Scarso controllo sul possesso dei requisiti autocertificati/dichiarati dai candidati, scarsa trasparenza sui requisiti dei candidati, scarso controllo sulle dichiarazioni di assenza di cause di inconferibilità/incompatibilità autocertificate dai candidati in procinto di essere nominati/designati	a	a	a	a	b	m	b	b	m	alto	a	b	a	m	alto	alto
	nomina commissari di concorso	Dott. Maiorano Luca	verifica competenze, verifica assenza conflitto interesse	Scarso controllo sul possesso dei requisiti autocertificati/dichiarati dai candidati, scarsa trasparenza sui requisiti dei candidati, scarso controllo sulle dichiarazioni di assenza di cause di inconferibilità/incompatibilità autocertificate dai candidati in procinto di essere nominati/designati	a	a	a	a	b	m	b	b	m	alto	a	b	a	m	alto	alto
	nomina commissioni di gara	Tutti i Responsabili	verifica competenze, verifica assenza conflitto interesse	Scarso controllo sul possesso dei requisiti autocertificati/dichiarati dai candidati, scarsa trasparenza sui requisiti dei candidati, scarso controllo sulle dichiarazioni di assenza di cause di inconferibilità/incompatibilità autocertificate dai candidati in procinto di essere nominati/designati	a	a	a	a	b	m	b	b	m	alto	a	b	a	m	alto	alto
	nomina consulenti- collaboratori	Tutti i Responsabili	avviso di ricerca, verifica curricula, verifica requisiti e assenza conflitto interesse, nomina		a	a	a	m	b	m	a	m	m	alto	a	a	a	a		

AREE A rischio	DESCRIZIONE PROCESSO	Unità organizzativa	Fasi/attività del processo	Eventi rischiosi	PROBABILITA'									rischio probabilità (calcolato con la moda)	IMPATTO				rischio impatto (calcolato con la moda)	valutazione rischio processo (calcolato combinando il rischio probabilità ed impatto)
					discrezionalità	coerenza operativa	rilevanza interessi esterni	opacità dei processi	presenza eventi sentinella	livello attuazione misure prevenzione processo	segnalazione reclami	presenza gravi rilievi nei controlli interni	capacità ente di far fronte alle proprie carenze nei ruoli di responsabilità		su immagine Ente	in termini di contenzioso	sulla organizzazione	danno generato		
AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	contenzioso tributario	Dott. Maiorano Luca			a	a	a	a	b	m	a	a	a	alto	a	a	a	a		
	ricorsi civili	Dott.ssa Verrenti Addolorata	ricezione ricorso, analisi, richiesta parere responsabile servizio interessato per costituzione, nomina difensore		a	a	a	m	b	m	m	m	a	medio	a	a	a	a		
	ricorsi amministrativi	Dott.ssa Verrenti Addolorata	ricezione ricorso, analisi, richiesta parere responsabile servizio interessato per costituzione, nomina difensore		a	a	a	m	b	m	m	m	a	medio	a	a	a	a		
	procedimenti disciplinari	Dott. Maiorano Luca	acquisizione segnalazione, avvio procedimento, convocazione per audizione o acquisizione controdeduzioni, verifica violazione e sanzione applicabile, irrogazione sanzione o archiviazione		a	a	a	m	m	m	m	a	a	medio	a	a	a	a		
GOVERNO DEL TERRITORIO E PIANIFICAZIONE URBANISTICA	servizio rifiuti urbani	Ing. Abbatemattei Arcangelo			a	a	a	a	m	a	a	a	a	alto	a	a	a	a		
	pianificazione comunale e sue varianti generali e parziali	Architetto Cannarile M. Luisa			a	a	a	a	m	a	a	a	a	alto	a	a	a	a		
	approvazioni piani attuativi	Architetto Cannarile M. Luisa			a	a	a	a	b	a	a	a	a	alto	a	a	a	a		
	approvazione ed attuazione opere urbanizzazione nei PUA	Architetto Cannarile M. Luisa			a	a	a	a	m	a	a	a	a	alto	a	a	a	a		
	gestione atti abilitativi	Architetto Cannarile M. Luisa			a	a	a	a	b	a	a	a	a	alto	a	a	a	a		
	Autorizzazione paesaggistica	Architetto Cannarile M. Luisa			a	a	a	a	m	a	a	a	a	alto	a	a	a	a		